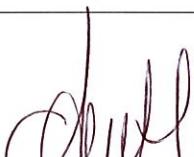
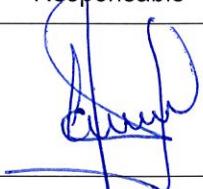


MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Marco Antonio Leiva
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento Administrativo
Fecha:	12/01/2017	12/01/2017	13/01/2017	13/01/2017
Firma:				
Aprueba:	Gladis Eugenia Schmidt de Serpas			
Cargo:	Presidenta			
Fecha:	16 de enero de 2017			

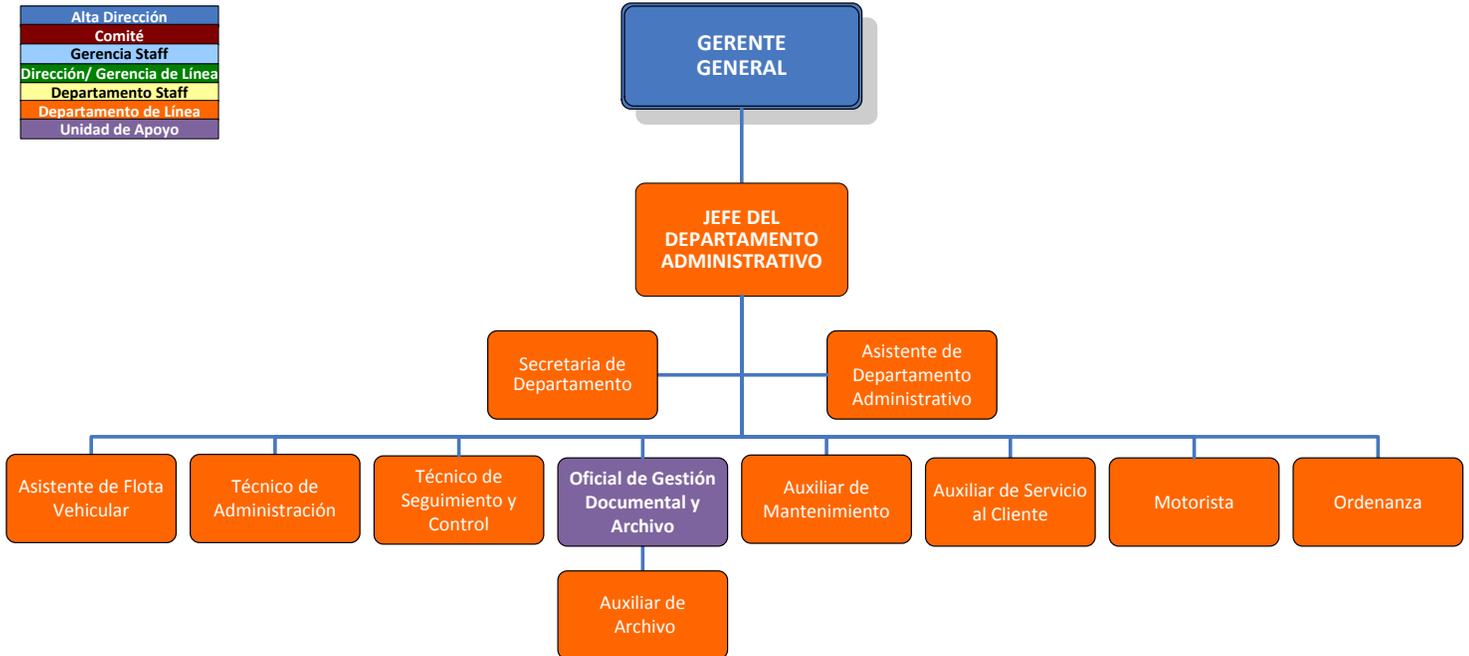


Vigencia a partir de: 16/01/2017

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Aprobación:	Nivel:	Código:
16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

El descriptor de puestos de la Secretaría de Departamento y el Técnico de Seguimiento y Control Administrativo, se encuentran en la Sección MA-3.4 del Manual.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Jefe del Departamento Administrativo

Unidad Organizativa: Departamento Administrativo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente de General

Supervisa de manera directa a:

- Secretaria de Departamento
- Asistente de Departamento Administrativo
- Técnico de Seguimiento y Control Administrativo
- Auxiliar de Mantenimiento
- Técnico de Administración
- Auxiliar de Servicio al Cliente
- Oficial de Gestión Documental y Archivo
- Motorista
- Ordenanza
- Asistente de Flota Vehicular

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planear, dirigir y supervisar el programa de mantenimiento de instalaciones y equipo de emergencia, así como coordinar los servicios administrativos básicos para el funcionamiento de la Institución.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar propuestas de políticas y procedimientos administrativos.
2. Proponer, implementar y dar seguimiento a inversión en bienes y servicios así como presentar alternativas para la consecución de ahorros.
3. Administrar y supervisar contratos de mantenimiento, arrendamiento y pólizas de seguro que la Institución firme con empresas externas, así como coordinar pagos de servicios básicos.
4. Preparar especificaciones técnicas de servicios de mantenimiento, contratación de obras de mejora y suministros.
5. Proponer, coordinar y supervisar obras de infraestructura para el mejoramiento de las instalaciones así como la mejora de espacios.
6. Elaborar y verificar cumplimiento del programa de mantenimiento de equipos de emergencia y de uso permanente.
7. Revisar carteles de licitación y evaluar ofertas presentadas para el servicio de mantenimiento y presentar informe final.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

8. Organizar, programar y coordinar los servicios de conserjería, limpieza institucional y vigilancia así como mantenimiento menor de instalaciones.
9. Coordinar apoyo logístico a las distintas dependencias de la Institución para el desarrollo de actividades.
10. Coordinar la revisión periódica de los equipos de seguridad para la protección de personas, infraestructura y equipo.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas de manejo de fondos y autorizar desembolsos de caja chica.
12. Supervisar la administración y mantenimiento del Archivo Central y garantizar su seguridad.
13. Presentar propuestas de renovación de vehículos basados en análisis de rendimiento.
14. Coordinar el control de los bienes de la Institución.
15. Administración de contratos de servicios de telefonía inalámbrica de la Institución.
16. Supervisar la administración y control de la correspondencia que ingresa a la Institución.
17. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las Unidades de la Institución.

¿Para qué?

- Satisfacer las necesidades en su funcionamiento, relacionadas a servicios o suministros de materiales y equipos.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué Institución / puesto / contacto?

- Proveedores de servicios.
- Alcaldías / ONG's.
- Ministerios o entidades gubernamentales.

¿Para qué?

- Coordinar la recepción de los bienes y servicios y solicitar los pagos respectivos.
- Tramitar y coordinar las donaciones realizadas por el FISDL.
- Proporcionar equipo de transporte para la atención de eventos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquiera de las ramas de la Ingeniería, de preferencia en Ingeniería Industrial, o en Licenciatura en Administración de Empresas.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

VII. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en puestos de jefatura de áreas administrativas y/o logísticas; o,
- 3 años de experiencia interna como técnico de los departamentos de la Gerencia de General.

Otros Conocimientos

- Electromecánica.
- Instalaciones eléctricas industriales.
- Control automático de motores.
- Adquisiciones y Contrataciones.
- Aire Acondicionado.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Iniciativa			X
	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Negociación	X		
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Planificación y Organización		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión (deseable).



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asistente del Departamento Administrativo

Unidad Organizativa: Departamento Administrativo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y controlar de forma eficiente los suministros de todos los bienes y servicios que la Institución utiliza para su funcionamiento.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyo administrativo.
2. Elaborar conciliaciones de los diferentes servicios.
3. Elaboración de solicitudes de procesos.
4. Control de contratos administrativos de la Institución.
5. Elaboración de presupuesto anual de servicios y suministros de la institución.
6. Elaboración de Ordenes de inicio de los diferentes contratos administrativos.
7. Elaboración de Actas de Recepción de los bienes y/o servicios adquiridos.
8. Atender los diferentes requerimientos del personal de la institución.
9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Relacionado con Activo Fijo

1. Administrar y controlar los registros de los activos fijos de la institución.
2. Coordinar y desarrollar la planificación y ejecución del inventario general de activos fijos, así como realizar inventarios muestrales y aleatorios de activos fijos de las distintas áreas y generar informes y reportes sobre los resultados de los inventarios.
3. Gestionar y coordinar la reparación de activos fijos defectuosos o dañados y verificar que queden en óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Preparar y tramitar los procesos de donación de los activos fijos y desarrollar las actividades preparatorias para el descargo de los activos fijos que se dará de baja.
5. Gestionar reclamos de activos perdidos o dañados con las aseguradoras, para su reposición oportuna.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Relacionado con Suministros

1. Administrar y registrar movimientos e inventarios de vales de combustible institucional, a fin de mantener bajo control las existencias
2. Elaborar reporte de consumo de combustible de toda la Institución.
3. Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias de suministros y reparaciones, para mantener los niveles y disponibilidades necesarias para las necesidades de la institución.
4. Controlar inventarios de papelería y suministros de oficina de la Institución; así como elaborar proyecciones de compra.
5. Elaborar actas, preparar y entregar pedidos de papelería y suministros a las distintas unidades.

Relacionado a Contratos

1. Llevar un registro sistematizado de los pagos relacionados con contratos administrativos de la Institución
2. Realizar reporte global de rendimiento por vehículo.
3. Elaboración de proyección de gastos del departamento.
4. Elaboración de presupuesto anual de servicios y suministros de la institución.
5. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Departamento.
6. Elaborar conciliaciones de servicios de agua envasada y servicios de transporte de personal.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades de la Institución.
- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Presupuestos.

¿Para qué?

- Administrar los suministros y activos fijos de la institución.
- Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias de mantenimiento de instalaciones, suministros y demás materiales.
- Obtener aprobación de egresos.
- Trasladar información para registro contable.
- Efectuar trámites de pagos.
- Realizar proyección de desembolsos.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué Institución / puesto / contacto?	¿Para qué?
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. Gobiernos locales / ONG's. Corte de Cuentas de la República / Auditorías Externas. Ministerio de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar reparación de equipos y mobiliario, tramitar reclamos con aseguradoras, así como efectuar inventarios. Solicitar suministros para las instalaciones de la Institución. Velar por el pago en tiempo de servicios brindados a la Institución. Tramitar solicitudes de donación de mobiliario y/o equipo que estas efectúan a la Institución. Atender requerimientos de información para auditorías de los bienes institucionales. Efectuar trámites con otras instituciones de gobierno relacionadas para que se legalicen las donaciones efectuadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Estudiante de 3er año de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia en puestos relacionados.

Otros Conocimientos

- Administración y control de archivos
- Seguimiento de contratos de proveedores
- Redacción de informes
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	
	Planificación y Organización	X		

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N/A



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Auxiliar de Mantenimiento

Unidad Organizativa: Departamento Administrativo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar mantenimiento menor al edificio, mobiliario y equipo eléctrico de la Institución.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Efectuar mantenimiento correctivo menor de la infraestructura, mobiliario, sistema eléctrico e hidráulico.
2. Supervisar la ejecución de servicios de mantenimiento de edificio y equipos contratados eventualmente, así como a los contratistas del programa de mantenimiento preventivo de los equipos de emergencia hidráulicos y de aire acondicionado.
3. Realizar la aplicación de pintura en las instalaciones, tanto interna como externa.
4. Verificar el encendido y apagado del equipo de aire acondicionado y luminarias al final de la jornada.
5. Efectuar chequeos periódicos al nivel de cargas de extintores y tramitar las recargas necesarias.
6. Trasladar y reubicar mobiliario y equipo solicitado por las unidades de la Institución.
7. Dar mantenimiento a las áreas verdes y jardines de la Institución.
8. Identificar y proponer limpieza externa y fumigación de áreas.
9. Colaborar en la supervisión de obras de remodelación de la Institución.
10. Verificar y mantener los niveles de combustible de las plantas eléctricas.
11. Dar apoyo logístico a los eventos que desarrolla la Institución.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades de la Institución.

¿Para qué?

- Trasladar y reubicar mobiliario, así como dar apoyo logístico en diferentes eventos de la Institución.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué Institución / puesto / contacto?	¿Para qué?
Prestador de servicios	Solicitudes de servicios de (cerrajería), o Aire Acondicionado, fumigación y extintores, odorización.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Bachiller General o en cualquier opción.

Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia en puestos de consejería o mantenimiento menor de edificios.

Otros Conocimientos

- Electricidad, fontanería, aire acondicionado.
- Utilización de instrumentos de medidas de longitud.

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión	X		
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Búsqueda de Información	X		

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Administración

Unidad Organizativa: Departamento Administrativo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Administrar de manera eficaz y eficiente los servicios solicitados para el cumplimiento de los requerimientos institucionales.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar las actividades necesarias para lograr de forma oportuna la publicación de invitaciones y resultados de los procesos de licitación o concursos públicos, así como otras convocatorias o eventos relacionados con la asignación de fondos y la promoción de las intervenciones del FISDL.
2. Administrar la Telefonía Móvil de la Institución.
3. Efectuar cambios y/o modificaciones de los Procedimientos y Procesos de Calidad del Departamento.
4. Establecimiento de medidas de ahorro y eficiencia en los servicios administrativos de la institución.
5. Reportar avances del Plan Operativo anual del departamento.
6. Coordinación de acciones para la implementación de planes de eficiencia en servicios básicos e insumos.
7. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Dirección Técnica
- Gerencia de Infraestructura.
- Gerencia de Desarrollo Social
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones

¿Para qué?

- Recibir solicitudes de publicación y gestionar las artes de las publicaciones en los periódicos.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)
--

¿Con qué áreas / unidades?

Públicas.

- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

¿Para qué?

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Medios de Comunicación.
- Prestadores de servicios relacionados al puesto

¿Para qué?

- Coordinar la publicación de invitaciones o resultados de los procesos de adquisición y contratación.
- Seguimiento de los contratos que administra.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines..

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos similares, desarrollando actividades de naturaleza administrativa y logística.
- 2 años de experiencia interna en puestos similares.

Otros Conocimientos

- Administración de presupuestos publicitarios.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente	X		
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Iniciativa		X	
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización	X		
	Desarrollo de Relaciones	X		
	Redacción de documentos		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Auxiliar de Servicio al Cliente

Unidad Organizativa: Departamento Administrativo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar un servicio de atención, orientación e información a clientes internos y externos de la institución para satisfacer las necesidades de estos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Atender y orientar a clientes que visiten las oficinas y que requieran información de ubicación y gestiones a realizar.
2. Controlar y notificar el ingreso de visitas a las distintas dependencias de la institución.
3. Atender y brindar información telefónicamente sobre procesos, ubicación, etc.
4. Administrar el conmutador, según corresponda y a requerimiento del jefe inmediato.
5. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia institucional según el área que corresponda.
6. Administrar el correlativo de la correspondencia recibida, así como el archivo y distribución de la misma
7. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones determinadas para la correspondencia distribuida a cada una de las unidades.
8. Generar reportes de las acciones de correspondencia, según corresponda y a requerimiento del jefe inmediato.
9. Control de envío de correspondencia externa.
10. Administrar sistema de incidentes del departamento.
11. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades de la Institución

¿Para qué?

- Distribuir correspondencia; canalizar información.
- Recibir requerimientos de mantenimientos y servicios del



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

departamento.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

Clientes/ Proveedores/ Visitantes

Atender y brindar información que solicitan sobre la Institución.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Bachiller, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia Laboral Previa

- 1 año en puestos de recepción, atención al cliente.

Otros Conocimientos

- De preferencia en dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo	X		
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Comunicación e interacción	X		
	Responsabilidad	X		
Técnicas	N / A			

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Motorista

Unidad Organizativa: Departamento Administrativo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Conducir unidades de transporte para el desplazamiento en misión institucional de funcionarios, empleados, delegaciones visitantes y consultores a nivel nacional y brindar apoyo en actividades de mensajería.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Trasladar al Presidente, funcionarios, misiones y consultores a nivel nacional, así como también la correspondencia institucional.
2. Registrar las entradas y salidas de vehículos del estacionamiento, así como del kilometraje; revisar las bitácoras de recorridos de acuerdo a los periodos establecidos.
3. Realizar la revisión básica de vehículos de la Institución y establecer las necesidades de mantenimiento preventivo, así como efectuar el traslado a los talleres respectivos.
4. Brindar apoyo a nivel nacional en caso de vehículos accidentados con fallas mecánicas.
5. Supervisar la limpieza de vehículos.
6. Efectuar compras menores de la Institución.
7. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Todas las unidades del FISDL.
- Proporcionar servicio de transporte al personal del FISDL que lo requiera.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué Institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Proveedores.
- Cotizar repuestos varios para los vehículos de la Institución.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Bachiller general o en cualquier opción.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en manejo de vehículos livianos o pesados.

Otros Conocimientos

- Ley y Reglamento de Tránsito.
- Mecánica Automotriz.
- Nomenclatura de la ciudad y carreteras del país en general.

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Planificación y Organización	X		

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión (deseable).
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Ordenanza

Unidad Organizativa: Departamento Administrativo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo logístico en actividades diversas, atendiendo requerimientos de los departamentos y gerencias de la institución, manteniendo el orden y limpieza en los lugares asignados.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Repartir documentos y correspondencia interna y trasladar paquetes y objetos en general, en las áreas asignadas.
2. Preparar fotocopias y anillar documentos.
3. Proporcionar apoyo logístico a las actividades de reuniones y eventos que realiza la Institución.
4. Realizar compras o trámites externos en las cercanías de la Institución.
5. Apoyar en la distribución de papelería y suministros en la Institución.
6. Atender visitas y reuniones, proporcionando las bebidas o alimentar, en caso de ser necesario.
7. Solicitar asignación de materiales de limpieza y cafetería, mantener existencia y llevar a cabo un control del uso de los mismos.
8. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Con todas las áreas de la Institución.

¿Para qué?

- Distribuir correspondencia interna y demás objetos.
- Dar apoyo al personal en actividades de reproducción de documentos, empastados, efectuar trámites, etc.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué Institución / puesto / contacto?

¿Para qué?



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado de Noveno grado.

Experiencia Laboral Previa

- 1 año de experiencia como ordenanza en instituciones públicas o privadas.

Otros Conocimientos

- Conocimientos en la utilización de fotocopiadoras, anilladoras y guillotina. (De preferencia)

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión	X		
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas	X		

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asistente de Flota Vehicular

Unidad Organizativa: Departamento Administrativo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y el servicio de transporte y motoristas de la Institución velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecido en la ley sobre el uso de vehículos nacionales.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Planificar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, tramitando y verificando los presupuestos respectivos.
2. Inspeccionar el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución y preparar informes de fallas detectadas para su reparación.
3. Tramitar refrendas de documentos de circulación de vehículos de la Institución.
4. Apoyar en la gestiones de reclamos sobre daños de vehículos con las Aseguradoras.
5. Coordinar la logística de apoyo a vehículos accidentados o con desperfectos mecánicos a nivel nacional.
6. Coordinar la recolección y revisión de bitácoras de recorrido de los vehículos.
7. Coordinar y asignar uso de los vehículos con que cuenta la Institución, para la atención a misiones, traslado de correspondencia y traslado de vehículos a talleres.
8. Coordinar la limpieza de los vehículos de la Institución, a fin de que se mantengan en óptimas condiciones.
9. Dar visto bueno a facturas de mantenimiento y reparaciones de vehículos, previa verificación de que el trabajo se haya desarrollado correctamente.
10. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)
--

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades de la Institución.

¿Para qué?

- Dar el servicio de transporte y/o atención a vehículos accidentados de la Institución.
- Gestionar los reclamos de daños de vehículos a las empresas aseguradas.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué Institución / puesto / contacto?

- Proveedores.
- Empresas aseguradoras

¿Para qué?

- Adquirir repuestos para vehículos de la Institución.
- Coordinar los servicios de reparación y/o mantenimiento de vehículos de la Institución.
- Tramitar los reclamos de daños.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Técnico en Ingeniería Automotriz, Mecánica, Industrial o
- Con estudios Universitarios de 3er año en las siguientes carreras: Ingeniería Automotriz, Mecánica, Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos similares relacionados al control y verificación del mantenimiento de vehículos, en los últimos 5 años.

Otros Conocimientos

- Mecánica automotriz
- Ley y Reglamento de Tránsito.
- Normas de Control Interno del Sector Gubernamental.
- Administración y control de archivos
- Redacción de informes
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office) (deseable)



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	
	Planificación y Organización	X		

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión (deseable).

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Oficial de Gestión Documental y Archivo

Unidad Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento Administrativo

Supervisa de manera directa a: • Auxiliar de Archivo

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la Unidad de Gestión Documental y Archivos, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Creación de Políticas, Manuales y Practicas que deberán ser aprobadas para su implementación, con el fin de garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos de la institución.
2. Resguardar la documentación en su fase semi-activa, transferida por los archivos de gestión, y desarrollar los tratamientos archivísticos; organizar el fondo documental utilizar los mecanismos de control y consulta.
3. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas de contralores.
4. Proponer mecanismos para mejorar procedimientos para la administración del Archivo Central.
5. Gestionar las acciones para depurar y disponer de la documentación que ha cumplido su período de vigencia.
6. Proporcionar finiquito de archivo a empleados que se retiran de la Institución.
7. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades de la Institución.

¿Para qué?

- Administrar la documentación de la Institución.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Proveedores.
- Actores locales (Municipalidades, ONG´s).
- Corte de Cuentas de la República / Auditorías Externas.
- Ministerio de Hacienda
- Instituto de Acceso a la Información Pública

¿Para qué?

- Servicios contratados relacionados al archivo general.
- Proporcionar información institucional de acuerdo a lo exigido por la Ley.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Profesional graduado de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos a nivel técnico en la administración y custodia de archivos.
- 2 años de experiencia interna en puestos similares.

Otros Conocimientos

- Elaboración de Catálogos de documentos.
- Sistemas de Codificación de documento o activos.
- Bibliotecología.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Lineamientos para el manejo del Sistema de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Iniciativa		X	
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de Documentos	X		
	Planificación y Organización	X		

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Auxiliar de Archivo

Unidad Organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Oficial de Gestión Documental y Archivo

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar con actividades requeridas para la administración del archivo central y administración de registros electrónicos, manteniendo un orden y limpieza adecuado.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Ubicar la documentación recibida en estantes del área de Archivo Central, según la clasificación establecida.
2. Atender solicitudes de documentos de las áreas internas y entes controladores y mantener actualizados los registros de préstamos y devoluciones.
3. Ordenar y limpiar periódicamente estantes y módulos donde se resguarda la información; asegurar que el archivo central se mantenga libre de plagas que puedan deteriorar la documentación resguardada.
4. Informar al Oficial de Gestión Documental y Archivos sobre irregularidades en la devolución de documentos prestados, para asegurar que sean devueltos en los plazos preestablecidos, y asegurar el orden y la integridad de la información.
5. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Todas las unidades de la Institución.
- Recibir documentación para resguardo en archivo general y prestar documentación cuando le sea requerida, bajo la normativa de autorizaciones existente.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

N/A N/A

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Bachiller general o en cualquier opción.

Experiencia Laboral Previa

- No se requiere experiencia previa.

Otros Conocimientos

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office) (De preferencia).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión	X		
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica	X		
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización	X		

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

ERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18/07/2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29/08/2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: • Gerencia de Investigación y Desarrollo • Gerencia General	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23/04/2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19/08/2005
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: • Gerencia de Sistemas y Tecnología • Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25/07/2006
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24/05/2007
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29/10/2008
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
2.0	2.1	Modificación del perfil del Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerencia General Fecha: 02 de mayo de 2011	02/05/2011
2.1	2.2	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
2.2	3.0	Se eliminó como parte de la Gerencia de Administración, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Presidenta del FISDL Fecha: 03 de Enero de 2012	03/01/2012



Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

ERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> • Creación del Descriptor de Puestos “Técnico de Comunicación Interna” y “Fisioterapeuta”. • Se eliminó del Descriptor de Puestos del Técnico de Bienestar Laboral, el numeral 6 del apartado de Responsabilidades principales: “Apoyar a la Jefatura en la elaboración del diseño de la estrategia de comunicación interna” • Cambio en el nombre de “Técnico de Capacitación y Desarrollo” a “Técnico de Capacitación y Formación”. 		
	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
3.0	4.0	<p>Cambios en el descriptor de puestos del Técnico de Seguimiento y Control de Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependencia. - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. <p>Cambios en el descriptor de puesto del Técnico de Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones internas de trabajo. - Las relaciones externas de trabajo. <p>Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Activo Fijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre. - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones internas de trabajo. - El Perfil del Puesto. <p>Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Suministros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre. - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones internas de trabajo. - Las relaciones externas de trabajo. - El Perfil del Puesto. 	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2012 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013



Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

ERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Seguimiento a Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre. - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones externas de trabajo. - El Perfil del Puesto. <p>Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Flota Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algunas de las Responsabilidades Principales. <p>Cambios en el descriptor de puesto de Auxiliar de Servicio al Cliente se modificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones internas de trabajo. 		
4.0	5.0	<p>Eliminación de los Descriptores de Puestos Auxiliar de Activos Fijos, Auxiliar de Suministros, Auxiliar de Seguimiento de Contratos, Auxiliar de Vigilancia, Auxiliar Administrativos.</p> <p>Actualización de funciones principales y el Descriptor de Asistente de Servicios Administrativos.</p> <p>El Descriptor de Puestos Técnico de Seguimiento y Control de Servicios Administrativos, se incluye y pasa a la sección de Genéricos.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.</p>	<p>01 de Febrero de 2014.</p>
5.0	6.0	<p>Actualización del Organigrama y código del documento.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.</p>	<p>07 de mayo de 2015.</p>
6.0	7.0	<p>En el descriptor de puesto de Asistente de Servicios Administrativos, se eliminaron todas las responsabilidades relacionadas con el Mantenimiento y una relacionada con Suministros.</p> <p>En los descriptores de puestos de Auxiliar de Mantenimiento, Ordenanza y Motorista, se actualizaron las Responsabilidades Principales.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016.</p>	<p>01 de mayo de 2016.</p>



Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3.5-7.2	

ERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>En el descriptor de puesto de Técnico de Administración, se actualización las Relaciones Internas.</p> <p>En el descriptor de puesto de Técnico de Archivo General, actualización de las Responsabilidades Principales y de las Relaciones Internas.</p>		
7.0	7.1	En el Descriptor de Puestos de Asistente de Flota Vehicular se modificó el Perfil del Puesto en lo relacionado a Educación Formación necesaria y Experiencia Laboral Previa, también se le agregaron Condiciones Adicionales, esta última modificación se agregó a los Descriptores de Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y al de Motorista.	Gerencia General Fecha: 19 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
7.1	7.2	<p>Cambio de nombre de Departamento de Servicios Administrativos a Departamento Administrativo y en los descriptores de puestos.</p> <p>Por creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos se modifica los nombre de los descriptor de Técnico de Archivo General a Oficial de Gestión Documental y Archivo y el de Auxiliar de Archivo General a Auxiliar de Archivo y se actualizan.</p>	Presidenta Fecha: 16 de enero de 2017	16 de enero de 2017