

<b>ÁREA ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	21/02/2013	2	MA-2.3.8-7

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Jefe de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	18/02/2013	18/02/2013	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-824/2013	Fecha: 18/02/2013	Sesión: DL-750/2013	Fecha: 21/02/2013



## I. Información Organizativa Básica

Título:	Departamento de Servicios Administrativos
Código Organizacional:	DSA
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Dependencia Directa de:	Gerencia General
Unidades Dependientes:	N / A

## II. Objetivo General:

Proveer a la Institución los servicios administrativos y logísticos básicos para su funcionamiento normal; velar por el mantenimiento óptimo de sus activos fijos, incluyendo equipos, vehículos e instalaciones.

## III. Funciones Principales:

1. Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimiento y arrendamiento que la Institución tiene con empresas externas, para lograr mayor duración y desempeño de los equipos y que las instalaciones del FISDL se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento y limpieza.
2. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos y gerencias.



**Área Organizativa:**  
**Departamento de Servicios**  
**Administrativos**

**Aprobación:**

21/02/2013

**Nivel:**

2

**Código:**

MA-2.3.8-7

3. Mantener la documentación institucional del archivo general en condiciones adecuadas de modo que garantice su seguridad y, al mismo tiempo, facilite la consulta de la documentación por los/las usuarios, tanto internos como externos.
4. Velar por la aplicación de las políticas y controles establecidos para la administración del equipo de transporte de la Institución; así como atender los requerimientos que las distintas unidades demandan.
5. Velar por que exista un adecuado control de los bienes de la Institución, así como garantizar su mantenimiento con el objeto de extender en lo posible su período de vida útil.

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
N/A	5.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
5.0	5.1	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
5.1	5.2	Se eliminó como parte de la Gerencia de Administración, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Gerencia General  Fecha: 03 de enero de 2012.	03/01/2012
5.2	6.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Se elimina la Gerencia de Administración. El Departamento de Servicios Administrativos pasa a depender directamente de la Gerencia General.	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013