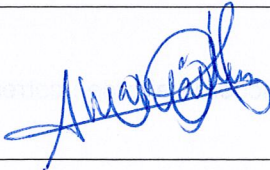
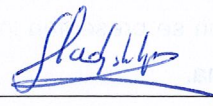
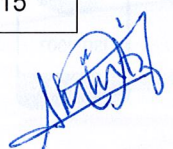


MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: PRESIDENCIA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	07/05/2015	2	MA-3.2-6

FISDL

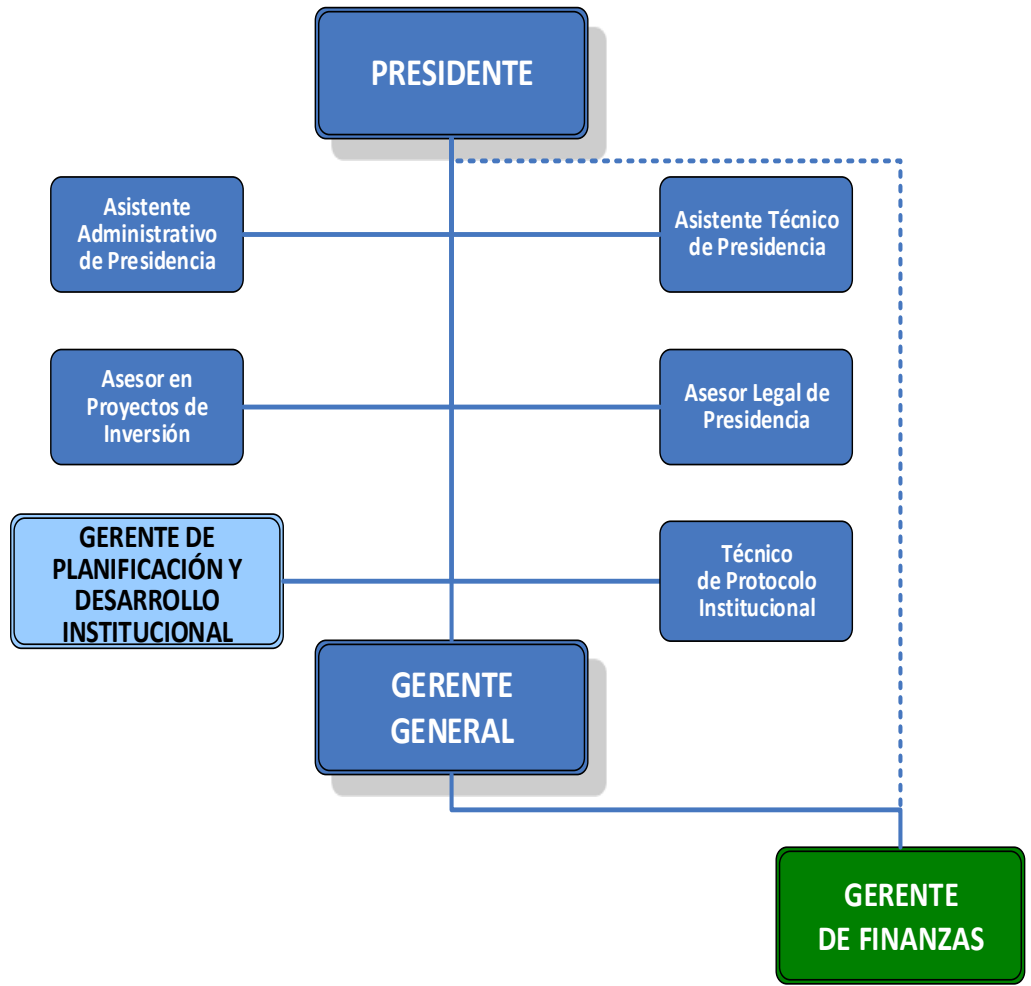
	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Gladis Schmidt de Serpas	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Presidenta	
Fecha:	24/05/2015	24/05/2015	
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-928/2015	Fecha: 27/04/2015	Sesión: DL-857/2015	Fecha: 07/05/2015

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: PRESIDENCIA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	07/05/2015	2	MA-3.2-6

ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA

Alta Dirección
Comité
Gerencia Staff
Dirección/ Gerencia de Línea
Departamento Staff
Departamento de Línea
Unidad de Apoyo



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

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asistente Administrativo de Presidencia

Unidad Organizativa: Presidencia

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Presidente

Supervisa de manera directa a: N/A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y a requerimiento acompañamiento en las reuniones que sostenga la presidencia, redactar actas o ayudas de memorias resultantes de estas; Atender a funcionarios y misiones oficiales de organismos externos, así como visitantes. Coordinar las actividades del personal de servicio asignado a la presidencia.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Mantener actualizada y ordenada la agenda de actividades y audiencias de la Presidencia, dando seguimiento, asistencia y acompañamiento a requerimiento en la convocatoria o el desarrollo de las mismas.
2. Redactar las actas o ayuda memoria resultantes de las reuniones a las que asiste la Presidencia, elaborar y presentar reportes o informes sobre los resultados de las mismas, a requerimiento.
3. Informar oportunamente a los involucrados sobre los compromisos, reuniones u otros relacionados con la presidencia a solicitud de la misma.
4. Preparar las misiones oficiales de la Presidencia, autorizaciones, itinerarios de viajes, boletos, viáticos, estadías y otros requerimientos relacionados con la logística del viaje
5. Atender a funcionarios, misiones de organismos internacionales y visitantes que asisten a reuniones o convenciones con la Presidencia y el Consejo de Administración.
6. Realizar proceso de coordinación general de las reuniones con gobiernos municipales y sistematizar los informes previos.
7. Apoyar a los Asesores de Presidencia.
8. Mantener actualizado el directorio de funcionarios, organismos e instituciones externas, para facilitar el contacto con los mismos, cuando lo requiera la Presidencia.
9. Controlar la recepción, despacho y archivo de correspondencia; revisando la redacción y gramática de los documentos emanados de la Presidencia.
10. Atender y contactar telefónica o personalmente, según sea el caso, a funcionarios, servidores o empleados del FISDL, a fin de que puedan proporcionar la información que sea solicitada por la

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Presidencia u otras entidades.

11. Mantener el control de los útiles y papelería requeridos por la Presidencia, asegurando la existencia de los mismos.
12. Coordinar con el personal de servicio y el motorista de la presidencia, las diferentes actividades encomendadas.
13. Acompañar a la presidencia del FISDL a las visitas en el territorio.
14. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Realizar tareas adicionales relacionadas con el puesto de trabajo, que sean asignadas por la Presidencia de la institución.

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- **Todas la unidades de la institución**
- Atender, proporcionar o solicitar información o documentación.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Visitas de la Presidencia
- Atender llamadas y brindar atención a las visitas de la Presidencia.
- Atender y dar seguimiento a las audiencias

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial, opción Secretariado, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos similares de asistencia en niveles gerenciales o de direcciones generales.
- 3 años de experiencia interna en puestos similares en gerencias institucionales.

Otros Conocimientos

- Dominio de técnicas de redacción y ortografía
- Administración de archivos
- Redacción de informes técnicos
- Facilidad de expresión



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Dominio del inglés (deseable)
- Dominio de Paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Trabajo en Equipo		X	
	Compromiso institucional		X	
	Solidaridad	X		
	Orientación al cliente		X	
	Enfoque a resultados		X	
Personales	Aprendizaje continuo	X		
	Productividad		X	
	Adhesión a normas y políticas		X	
	Comunicación e interacción	X		
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión	X		
Técnicas	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de Documentos		X	
	Análisis y solución de problemas	X		
	Credibilidad técnica	X		

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vigente
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario establecido
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asistente Técnico de Presidencia

Unidad Organizativa: Presidencia

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Presidente

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Presidencia en y actividades de atención a requerimiento de públicos internos y externos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Redactar materiales comunicacionales dirigidos a los diferentes públicos del FISDL (internos y externos).
2. Apoyar a la Presidencia del FISDL en la atención a los cooperantes, gobiernos locales, organizaciones e instituciones de la sociedad civil.
3. Diseñar y ejecutar estrategias de relaciones públicas para la Presidencia del FISDL.
4. Apoyo en el Seguimiento a los acuerdos establecidos en las audiencias de Presidencia.
5. Elaborar informes técnicos de utilidad para Presidencia.
6. Dar acompañamiento y apoyar a la Presidencia en eventos internos y externos donde le sea requerido.
7. Otras actividades asignadas por la Presidencia.
8. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes áreas de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Departamento de Gestión del Talento Humano • Todas las unidades del FISDL. | <ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar aspectos de organización y desarrollo de eventos en los que participa Presidencia. • Solicitud de información. |
|--|--|



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y organizaciones sociales
- Dar seguimiento a indicaciones de la presidencia

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Estudiante universitario de Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines; Ingeniería en cualquier opción.

Experiencia Laboral Previa

- 2 años en puestos similares en el área de las comunicaciones y relaciones públicas.

Otros Conocimientos

- Inglés básico.
- Amplio bagaje de la cultura nacional y de hechos de coyuntura.
- Excelente ortografía y gramática.
- Marketing y publicidad.
- 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	Comunicación e Interacción	X		
	Iniciativa		X	
	Responsabilidad	X		
Técnicas	Desarrollo de Relaciones		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Planificación y Organización	X		

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Redacción de documentos		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asesor en Proyectos de Inversión

Unidad Organizativa: Presidencia

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Presidente

Supervisa de manera directa a: N/A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Informar a Presidencia sobre los avances, hallazgos, y dificultades encontradas en la investigación a realizar sobre las carpetas técnicas centralizadas y descentralizadas en formulación, así como de las visitas de campo de los proyectos en ejecución.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Realizar una exploración sobre las carpetas técnicas centralizadas y descentralizadas que sean solicitadas por Presidencia, y realizar un informe sobre el estado en que éstas se encuentran.
2. Coordinar con el Departamento de Ingeniería de cara a solventar y/o agilizar los resultados encontrados en el informe de exploración.
3. Realizar visitas de campo de los proyectos en ejecución de obras y servicios solicitados por presidencia y realizar un informe sobre el nivel de avance, problemas o hallazgos encontrados.
4. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, de cara a agilizar o solventar aquellos retrasos u obstáculos encontrados en los proyectos en ejecución de obras y servicios de acuerdo a los compromisos y resultados propuestos.
5. Coordinar con las instancias correspondientes, el seguimiento a los Contratos de Préstamo, Convenios de Donación y Fondo GOES de cara al establecimiento de una matriz de seguimiento de la pre inversión e inversión.
6. Cualquier otra actividad que sea encomendada por la presidencia.
7. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Revisión, desde el punto de vista técnico/Ingenieril, de los documentos a ser firmados por Presidencia.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Departamento de Ingeniería

¿Para qué?

- Fungir como facilitador y apoyo al Departamento de

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Dirección Técnica

¿Para qué?

Ingeniería para dar seguimiento y agilizar los trámites de visado de Carpetas Técnicas.

- Fungir como facilitador y apoyo a la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Social para dar seguimiento y agilizar la ejecución de los proyectos.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Gobiernos Municipales / Asociaciones / Organismos sin fines de lucro / ONGs / Comunidades.

¿Para qué?

- Apoyar en la gestión trámites para agilizar los visados de carpetas técnicas, cuando sea requerido.
- Apoyar y dar seguimiento a la gestión de los formuladores y personal FISDL.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado universitario en el área ingeniería o Arquitectura.

Experiencia Laboral Previa

- Experiencia comprobable mínima de 5 años en trabajos relacionados a la supervisión, administración, seguimiento o monitoreo de proyectos de inversión pública.

Otros Conocimientos

- Administración de proyectos y contratos.
- Diseño de proyectos de infraestructura, con cierto grado de complejidad (estructuras, puentes, agua).
- Regulaciones y leyes de construcción y/o electrificación.
- Código municipal, Ley LACAP y su reglamento.
- Procesos de Desarrollo Local.
- Dominio de paquetes utilitarios (Word, Excel, PowerPoint, Project)
- Experiencia en la elaboración de reportes ejecutivos.



Competencias

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

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
	Comunicación e Interacción		X	
	Iniciativa		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas			X
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Con habilidades para manejar carros de doble tracción

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asesor Legal de Presidencia

Unidad Organizativa: Presidencia

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Presidente

Supervisa de manera directa a: N/A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO
--

Brindar asesoría a Presidencia en cumplimiento de las atribuciones asignadas por la Constitución de la República, leyes, reglamentos y normativa institucional, relacionados con el quehacer del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
--

1. Brindar asesoría legal a Presidencia.
2. Atender consultas y requerimientos de carácter legal y dar su respectivo seguimiento.
3. Elaborar opiniones legales, recomendaciones, propuestas que proporcionen la base legal para la toma de decisiones.
4. Realizar análisis de ley, anteproyectos y/o proyectos de ley de interés de la institución así como presentar propuestas de reforma legal y normativa institucional.
5. Revisar y supervisar propuesta de reformas de los reglamentos institucionales.
6. Brindar opinión legal de las negociaciones en la emisión de contratos/convenios/adendas internacionales.
7. Representación institucional por delegación.
8. Ser el enlace institucional en los casos de conflicto social en contra del FISDL.
9. Realizar tareas adicionales relacionadas con el puesto de trabajo, que sean asignadas por la Presidencia de la institución.
10. 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?

- Gerencia General
- Unidad Legal

¿Para qué?

- Revisar los reglamentos institucionales.
- Dar lineamientos de trabajo.



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

¿Para qué?

- Revisar resoluciones aprobativas de Presidencia para la adjudicación o desierta de procesos, así como el respectivo contrato o adenda.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Secretaría Técnica y de Planificación de Presidencia
- Asamblea Legislativa
- Organismos internacionales

¿Para qué?

- Analizar propuestas y/o reformas de Decretos Ejecutivos, dar trámite a situaciones de índole legal.
- Coordinar solicitudes dirigidas a presidencia.
- Resolver conflictos de índole legal de incumplimiento de contratos y convenios.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Abogado y Notario de la República.

Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en la administración pública o municipalidades.

Otros Conocimientos

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Herramientas de gestión de conflictos en miras a la mediación y conciliación.
- Redacción de informes técnicos y legales.
- Capacidad de análisis de información legal.
- 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



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Liderazgo		X	
	Comunicación e interacción		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la presión			X
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas			X
	Credibilidad Técnica			X
	Negociación			X

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N/A

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Protocolo Institucional

Unidad Organizativa: Presidencia

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Presidente

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Asistir comunicacionalmente a la Presidencia del FISDL en las diferentes actividades y/o eventos protocolarios, propiciando el acercamiento con alcaldes, alcaldesas funcionarios del gobierno, la cooperación y las comunidades.

Organizar y supervisar de manera eficiente los eventos y actividades donde participe la Presidencia del FISDL o su representación.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual de la unidad.
2. Organizar y realizar mensualmente la agenda de programación de eventos y actividades institucionales, donde la Presidencia participe.
3. Coordinar la publicación de los eventos y actividades, utilizando herramientas web internas.
4. Planificar y supervisar la logística de eventos institucionales internos y externos.
5. Dar seguimiento a la convocatoria de eventos.
6. Acompañar a la Presidencia del FISDL a las visitas territoriales, reuniones con Alcaldes y Alcaldesas, Gobernadores, verificación de estado de los proyectos y otras donde sea requerido.
7. Velar por la adecuada atención y tratamiento protocolario de la Presidencia del FISDL u otros representantes de la Institución, delegados por la Presidencia, en las diferentes actividades públicas oficiales a las que asistan.
8. Asegurar las relaciones públicas de Presidencia con Gobiernos Locales, organismos de cooperación internacional y otras entidades gubernamentales.
9. Coordinar con el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Publicas, el material de apoyo informativo y de visibilidad y otros a utilizar en todo acto o evento institucional (rótulos, placas, banners, etc.).
10. Otras acciones delegadas por la Presidencia.
11. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Gerencia de Finanzas
- Dirección Técnica
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Social.
- Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

¿Para qué?

- Manejo de presupuestos y liquidaciones.
- Seleccionar alternativas de proyectos para coordinar eventos.
- Coordinar eventos y/o actividades en el territorio.
- Coordinar actividades y eventos internos donde tenga participación la Presidencia del FISDL.
- Coordinar la difusión, organización y acciones comunicacionales, requeridos en los eventos de Presidencia.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Casa Presidencial,
- Gabinete de Gobierno, Cooperantes, Gobernadores, Diputados, ONG's, Alcaldías Municipales y sus Comunidades.
- Proveedores de Servicios.

¿Para qué?

- Coordinar eventos y reuniones relacionados con la visita del señor Presidente y/o Vicepresidente de la República a proyectos ejecutados por el FISDL.
- Coordinar eventos relacionados a proyectos ejecutados por el FISDL.
- Coordinar y supervisar requerimientos necesarios para la logística de eventos relacionados a proyectos ejecutados por el FISDL.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas.

Experiencia Laboral Previa



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

- 10 años de experiencia en cargos como Técnico de Comunicaciones, Relaciones Públicas o eventos.

Otros Conocimientos

- Oratoria.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Protocolo y etiqueta.
- De preferencia Inglés básico.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio			X
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo			X
	Compromiso institucional			X
Personales	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Comunicación e Interacción		X	
	Iniciativa		X	
	Tolerancia a la presión			X
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Desarrollo de Relaciones			X
	Búsqueda de Información		X	
	Planificación y Organización			X

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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



Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

VERSIÓN 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 de Julio de 2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29 de Agosto de 2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Investigación y Desarrollo Gerencia General 	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 de Abril de 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 de Agosto de 2005.
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> 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 de julio de 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 de Mayo de 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 de Octubre de 2008.
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011	20 de enero de

Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.2-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
			Fecha: 20 de enero de 2011.	2011.
2.0	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Creación de: Asistente técnico de Presidencia Motorista de Presidencia Eliminación: Secretaria de Presidencia	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Cambio del nombre del Asistente Técnico de Presidencia por Asistente Administrativo de Presidencia. Eliminación del Descriptor de Puestos del Motorista de Presidencia.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	5.1	Incluye dos puestos: • Asesor Legal de Presidencia • Asesor de Proyectos de Inversión.	Presidencia Fecha: 01/07/2014	01 de julio de 2014
5.1	5.2	Incluye creación de puesto: • Especialista de Seguimiento y control de Actas	Presidencia Fecha: 08/01/2015	08 de enero de 2015
5.2	6.0	Actualización de Organigrama y código del documento. Eliminación: Asistente Administrativa de Consejo de Administración. Incorporación: Técnico de Protocolo Institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.