

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	24/04/2015	24/04/2015
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <b>FISDL</b>	<b>APROBADO</b> 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




<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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.

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



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de General

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Departamento
- Asistente de Servicios Administrativos
- Técnico de Seguimiento y Control de Servicios Administrativos
- Auxiliar de Mantenimiento
- Técnico de Administración
- Auxiliar de Servicio al Cliente
- Técnico de Archivo General
- Motorista
- Auxiliar de Archivo General
- 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



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- presentar informe final.
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 General 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.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

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

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Asistente de Servicios Administrativos

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**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.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

##### Relacionado con Mantenimiento

1. Verificar cumplimiento del programa de mantenimiento de equipos de emergencia y de uso permanente.
2. Coordinar apoyo logístico a las distintas dependencias de la Institución para el desarrollo de actividades (Servicios de Canopies, Mobiliario, Audio y Video).
3. Coordinar el mantenimiento y buen funcionamiento del edificio Santa Elena.

##### 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. Gestionar compra de artículos de suministros requeridos por las distintas unidades, recibir y dar visto bueno a las facturas.
6. 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.

##### **¿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.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Presupuestos.

**¿Para qué?**

- Obtener aprobación de egresos.
- Trasladar información para registro contable.
- Efectuar trámites de pagos.
- Realizar proyección de desembolsos.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

**¿Con qué Institución / puesto / contacto?**

- Proveedores.
- Gobiernos locales / ONG´s.
- Corte de Cuentas de la República / Auditorías Externas.
- Ministerio de Hacienda.

**¿Para qué?**

- 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.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**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)



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

### Competencias

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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Auxiliar de Mantenimiento

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**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. Supervisar y colaborar en el aseo de oficinas.
5. Recolectar, trasladar y depositar basura en los contenedores.
6. Verificar el encendido y apagado del equipo de aire acondicionado y luminarias al final de la jornada.
7. Efectuar chequeos periódicos al nivel de cargas de extintores y tramitar las recargas necesarias.
8. Trasladar y reubicar mobiliario y equipo solicitado por las unidades de la Institución.
9. Dar mantenimiento a las áreas verdes y jardines de la Institución.
10. Identificar y proponer limpieza externa y fumigación de áreas.
11. Colaborar en la supervisión de obras de remodelación de la Institución.
12. Verificar y mantener los niveles de combustible de las plantas eléctricas.
13. Dar apoyo logístico a los eventos que desarrolla la Institución.
14. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

**¿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.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

**¿Con qué Institución / puesto / contacto?**

Prestador de servicios

**¿Para qué?**

Solicitudes de servicios de (cerrajería), o Aire Acondicionado, fumigación y extintores, odorización.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**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
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión	X		
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Búsqueda de Información	X		

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Administración

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**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.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

¿Con qué áreas / unidades?

Públicas.

- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.

¿Para qué?

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Medios de Comunicación.
- Coordinar la publicación de invitaciones o resultados de los procesos de adquisición y contratación.

¿Para qué?

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otros.

**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
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente	X		
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Iniciativa		X	
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización	X		
	Desarrollo de Relaciones	X		
	Redacción de documentos		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Auxiliar de Servicio al Cliente

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**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



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

**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
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Comunicación e interacción	X		
	Responsabilidad	X		
<b>Técnicas</b>	N / A			

**VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Archivo General

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**Supervisa de manera directa a:**

- Auxiliar de Archivo General

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Archivar y reproducir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, 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

- Administrar los documentos institucionales resguardados en el archivo central a través de la recepción, clasificación, custodia, entrega, y actualización.
- Preparar y enviar a proveedores del servicio, los documentos para ser empastados.
- Atender solicitudes de documentación de las áreas internas y entes contralores.
- Proponer mecanismos para mejorar procedimientos para la administración del archivo general.
- Gestionar las acciones para depurar y disponer de la documentación que ha cumplido su período de vigencia.
- Proporcionar finiquito de archivo a empleados que se retiran de la Institución.
- 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.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Proveedores.

**¿Para qué?**

- Coordinar empastado de documentos.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actores locales (Municipalidades, ONG´s).</li> <li>• Corte de Cuentas de la República / Auditorías Externas.</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar servicios de fumigación en Archivo.</li> <li>• Proporcionar información institucional de acuerdo a lo exigido por la Ley.</li> </ul> |
|--|---|

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Estudiante universitario de último año en Bibliotecología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.

### 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).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Iniciativa		X	

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de Documentos	X		
	Planificación y Organización	X		

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Motorista

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**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. Elaborar inventario de vehículos y sus dotaciones.
7. Efectuar compras menores de la Institución.
8. 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?**

- Todas las unidades del FISDL.

**¿Para qué?**

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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué Institución / puesto / contacto?

- Proveedores.

¿Para qué?

- Cotizar repuestos varios para los vehículos de la Institución.

## 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
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Planificación y Organización	X		

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Auxiliar de Archivo General

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar con actividades requeridas para la administración del archivo general 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 General, 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 general se mantenga libre de plagas que puedan deteriorar la documentación resguardada.
4. Informar al Técnico de Archivo General 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?

- Todas las unidades de la Institución.

### ¿Para qué?

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



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

¿Con qué institución / puesto / contacto?

N/A

¿Para qué?

N/A

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**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
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión	X		
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica	X		
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización	X		

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Ordenanza

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**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. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento del equipo de reproducción de documentos de la Institución.
4. Proporcionar apoyo logístico a las actividades de reuniones y eventos que realiza la Institución.
5. Realizar compras o trámites externos en las cercanías de la Institución.
6. Limpiar áreas asignadas.
7. Apoyar en la distribución de papelería y suministros en la Institución.
8. Atender visitas y reuniones, proporcionando las bebidas o alimentar, en caso de ser necesario.
9. Solicitar asignación de materiales de limpieza y cafetería, mantener existencia y llevar a cabo un control del uso de los mismos.
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?**

- 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.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

¿Con qué Institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**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
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión	X		
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Asistente de Flota Vehicular

**Unidad Organizativa:** Departamento de Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

**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.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

#### 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

- Estudiante de 3er año de Ingeniería Mecánica Automotriz (preferentemente), Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

##### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos similares relacionados al control y verificación del mantenimiento de vehículos.
- 1 año de experiencia en manejo de personal.

##### 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)

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Servicios Administrativos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

### Competencias

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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

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	18/07/2003
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	20/01/2011

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
			Fecha: 20 de enero de 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminó como parte de la Gerencia de Administración, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>• Creación del Descriptor de Puestos “Técnico de Comunicación Interna” y “Fisioterapeuta”.</li> <li>• 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”</li> <li>• Cambio en el nombre de “Técnico de Capacitación y Desarrollo” a “Técnico de Capacitación y Formación”.</li> </ul>	Presidenta del FISDL  Fecha: 03 de Enero de 2012	03/01/2012
	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012	07/05/2012

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
			Fecha: 03 de Mayo de 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"> <li>- Dependencia.</li> <li>- Propósito General del Puesto.</li> <li>- Algunas de las Responsabilidades Principales.</li> </ul> <p>Cambios en el descriptor de puesto del Técnico de Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propósito General del Puesto.</li> <li>- Algunas de las Responsabilidades Principales.</li> <li>- Las relaciones internas de trabajo.</li> <li>- Las relaciones externas de trabajo.</li> </ul> <p>Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Activo Fijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre.</li> <li>- Propósito General del Puesto.</li> <li>- Algunas de las Responsabilidades Principales.</li> <li>- Las relaciones internas de trabajo.</li> <li>- El Perfil del Puesto.</li> </ul> <p>Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Suministros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre.</li> <li>- Propósito General del Puesto.</li> <li>- Algunas de las Responsabilidades Principales.</li> <li>- Las relaciones internas de trabajo.</li> </ul>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2012 Fecha: 21 de Febrero de 2013.</p>	21/02/2013

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las relaciones externas de trabajo.</li> <li>- El Perfil del Puesto.</li> </ul> <p>Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Seguimiento a Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre.</li> <li>- Propósito General del Puesto.</li> <li>- Algunas de las Responsabilidades Principales.</li> </ul> <p>Las relaciones externas de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Perfil del Puesto.</li> </ul> <p>Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Flota Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunas de las Responsabilidades Principales.</li> </ul> <p>Cambios en el descriptor de puesto de Auxiliar de Servicio al Cliente se modificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunas de las Responsabilidades Principales.</li> <li>- Las relaciones internas de trabajo.</li> </ul>		
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</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.</p>	<p>01 de Febrero de 2014.</p>

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.5-6	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		de Seguimiento y Control de Servicios Administrativos, se incluye y pasa a la sección de Genéricos.		
5.0	6.0	Actualización del Organigrama y código del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.