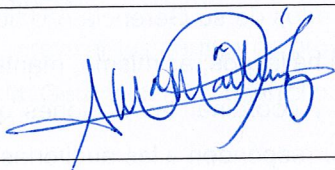
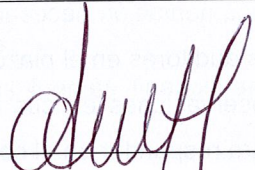


<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENÉRICOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
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: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Especialista de Seguimiento y Control de:  
Ingeniería  
Zona

**Unidad Organizativa:** Departamento de:  
Ingeniería  
Zonas

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe de Departamento

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura en la supervisión y seguimiento de las actividades realizadas por los administradores de contrato, velando por la debida y oportuna documentación de los mismos, el cumplimiento de tiempos y calidad en las diferentes etapas del proceso, así como el apego a las disposiciones legales y normativa vigente.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Participar en Comisiones de Evaluación de ofertas cuando sea requerido.
2. Dar seguimiento a las observaciones de las distintas auditorías, obteniendo las respuestas y documentación necesaria preparada por los involucrados de su Gerencia o Unidad, y presentarlas a los auditores en el plazo previsto a fin de superar los hallazgos; asimismo, mantener el control de las observaciones en cuanto al estado de las mismas y coordinar las acciones que sean necesarias para responder en el corto plazo los hallazgos que corresponden a las auditorías de años anteriores.
3. Realizar visitas de monitoreo a las diferentes intervenciones del FISDL cuando sea requerido.
4. Realizar otras actividades asignadas por el Jefe.
5. Presentar al Gerente General y a sus Jefes inmediatos un informe ejecutivo cuando sea requerido, sobre el estado de las observaciones de auditorías, internas y externas, pendientes de superar y las acciones de seguimiento que se esperan realizar a fin de superarlas.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Presidencia del FISDL en la Atención de Audiencias de Información y Consultas relacionadas con el quehacer institucional y presentar informes periódicos de avance a la Alta Dirección.
7. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

##### *ESPECIFICO DE INGENIERÍA*

8. Coordinar la revisión, de las respuestas a las consultas realizadas por los licitantes, previa entrega de las mismas, a petición del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
9. Transferir a los equipos de trabajo asignados, las especificidades relacionadas con las intervenciones, a fin de que desarrollen una gestión eficiente en la administración de los contratos y revisión de carpetas técnicas.
10. Monitorear que los involucrados (internos y externos), realicen las actividades necesarias, para el buen control y seguimiento de los contratos de formulación de los proyectos y realicen las acciones necesarias para que se cumplan los plazos contractuales.
11. Seleccionar los proyectos a monitorear el control de calidad y seguridad industrial en la ejecución, en base a un criterio definido.
12. Asignar y dar seguimiento a la elaboración, revisión y aceptación de perfiles o carpetas técnicas elaboradas por los gobiernos locales.
13. Administrar los contratos de formulación bajo su responsabilidad, realizando el seguimiento adecuado de la ejecución del mismo hasta su liquidación, registrando y monitoreando de manera oportuna sus avances, buscando el objetivo de lograr el cumplimiento de la calidad y los plazos contractuales.
14. Revisar las carpetas técnicas de los proyectos de infraestructura elaborados por terceros para emitir su aceptación o realizar recomendaciones para su modificación. De ser necesario convocar al contratante y al formulador (en coordinación con el Asesor Municipal) para orientarle sobre los problemas de índole técnico que deben ser superados cuando sea necesario.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de la programación de visados, establecidos por la Gerencia de Desarrollo Social.
16. Elaborar y/o revisar los perfiles de proyectos que le sean asignados.
17. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Social en reuniones con las fuentes financieras, cuando lo soliciten.

##### *OTRAS ASIGNADAS POR EL JEFE DE INGENIERÍA*

18. Administrar y dar mantenimiento continuo a la base de datos de costos; elaborar, revisar, controlar y actualizar los presupuestos de costos de materiales y mano de obra de proyectos de infraestructura, formulaciones, supervisiones y asistencias técnicas y consultorías, así como brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el Sistema de Presupuestos de Adquisiciones (SPA).
19. Colaborar con el Técnico de Costos, en la generación de códigos de actividades no existentes en el Sistema de Presupuestos, revisando, aprobando e ingresando al Sistema los desgloses de precios unitarios de nuevas partidas y en la actualización de los precios de insumos del Sistema de Presupuestos de Adquisición.



SC-CER202197

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

Nota: El Jefe del Departamento de Ingeniería, asignará la administración del SPA a uno de los Especialistas de Seguimiento y Control de Ingeniería.

##### *ESPECIFICO DE INFRAESTRUCTURA (ZONA):*

20. Apoyar en la recopilación y entrega de información y/o documentación requerida, así como en la resolución de consultas sobre los procedimientos relacionados con la ejecución de los proyectos. así como en la resolución de consultas sobre los procedimientos.
21. Monitorear que los involucrados (internos y externos), realicen las actividades necesarias, para el buen control y seguimiento de los contratos de ejecución de los proyectos y realicen las acciones necesarias para que se cumplan los plazos contractuales.
22. Atender y planear acciones a nivel de zona con otras entidades, relacionadas al desarrollo local y comunidades, en función del logro de las metas y objetivos.
23. Participar activamente, representando al FISDL, en los diversos espacios de participación local y de zona, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, cuando le sea requerido.

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

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

##### **¿Para qué?**

##### **GENERALES**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>• Departamento de Auditoría Interna.</li> <li>• Gerencia de Finanzas.</li> <li>• Gerencia de Sistemas y Tecnología.</li> <li>• Técnicos Legales de la Dirección Técnica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar procesos de adquisiciones o contrataciones.</li> <li>• Intercambio de información relacionada a documentos a ser entregados a oferentes.</li> <li>• Superación de observaciones presentadas por las auditorias (internas).</li> <li>• Tramitar estimaciones de pago para contratistas.</li> <li>• Tramitar solicitudes de desembolso para la ejecución de proyectos descentralizados.</li> <li>• Tramitar liquidaciones de proyectos.</li> <li>• Actualizar la información de los sistemas FISDL.</li> <li>• Coordinar actividades relacionadas a trámites legales de los proyectos.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### **ESPECIFICO PARA INGENIERÍA**

- |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Técnica</li> <li>• Gerencia de Infraestructura.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo en gestiones para intercambio de información en la formulación de proyectos.</li> <li>• Coordinación de las especificidades de las intervenciones.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

**¿Para qué?**

- Intercambio de información para elaboración, revisión de perfiles o carpetas técnicas elaboradas por los gobiernos locales.

**ESPECIFICO DE INFRAESTRUCTURA (ZONA)**

- Dirección Técnica
- Gerencia de Infraestructura.
- Brindar y recibir información de la zona en función del trabajo de campo, cuando sea requerido.
- Recibir retroalimentación, analizar y acordar criterios técnicos y de calidad y seguridad industrial de los proyectos en ejecución o finalizados

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

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

**¿Para qué?**

- Contratistas / Formuladores / Realizadores / Supervisores.
- Proveedores de bienes y servicios relacionados a la construcción (si aplica).
- Gobiernos Municipales y Actores Locales
- Corte de Cuentas o Auditoría externa.
- Solicitar información relacionada con los proyectos en ejecución, durante la administración de contratos o visitas que se realicen.
- Remitir observaciones de carpetas revisadas y solicitar aclaraciones al respecto (Solo Ingeniería)
- Canalizar información relevante a los costos, para mantener actualizada la base de datos.
- Recibir y ofrecer información clave sobre proyectos que estén formulando o ejecutando.
- Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas a la administración de contratos.

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

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en Ingeniería Civil ó Arquitectura.
- De preferencia con diplomados en las áreas de Desarrollo Local o Infraestructura Social Básica.

**Experiencia Laboral Previa**

- 4 años de experiencia en diseño, supervisión y/o construcción de obras de infraestructura y



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

administración de personal técnico y especializado.

- 3 años de experiencia interna como AMUS o en puestos relacionados con el área
- De preferencia con Maestría o Postgrado relacionado con el área.

### Otros Conocimientos

- Elaboración de presupuestos y administración de contratos.
- Ley LACAP y políticas de adquisición de fuentes financieras.
- Interpretación de resultados de pruebas de laboratorio de suelos y materiales.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Manejo de programa de AUTOCAD.

### 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>	Aprendizaje Continuo		X	
	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Liderazgo	X		
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 07/05/2015

|

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Seguimiento y Control de:  
Adquisiciones y Contrataciones Institucionales  
Servicios Administrativos

**Unidad Organizativa:** Departamento de:  
Adquisiciones y Contrataciones Institucionales  
Servicios Administrativos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura en el seguimiento y control de los procesos de funcionamiento del departamento y cumplimiento de planes de trabajo, velando por la debida y oportuna documentación de los mismos, el cumplimiento de tiempos y calidad en las diferentes etapas del mismo, así como el apego a las disposiciones legales y normativa vigente.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dar seguimiento a las observaciones de las distintas auditorías, obteniendo las respuestas y documentación necesaria preparada por los involucrados de su Gerencia o Unidad, y presentarlas a los auditores en el plazo previsto a fin de superar los hallazgos; asimismo, mantener el control de las observaciones en cuanto al estado de las mismas y coordinar las acciones que sean necesarias para responder en el corto plazo los hallazgos que corresponden a las auditorias de años anteriores.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Presidencia del FISDL en la Atención de Audiencias de Información y Consultas relacionadas con el quehacer institucional y presentar informes periódicos de avance a la Alta Dirección.
3. Presentar al Gerente General y a sus Jefes inmediatos un informe ejecutivo en enero y julio, sobre el estado de las observaciones pendientes de superar y las acciones de seguimiento que se esperan realizar a fin de superar las condiciones pendientes.
4. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 07/05/2015

|

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

##### *ESPECIFICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES*

1. Apoyar a la Jefatura en el seguimiento al estado de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios así como de servicios de consultoría, de acuerdo al programa paquete de proyectos, con especial énfasis en los procesos que se vinculan con la pre-inversión (perfilistas, formuladores) y el ciclo de proyecto (realizadores y supervisores).
2. Atender, orientar y aclarar las dudas o consultas de los Técnicos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, a fin de que los procesos se ejecuten dentro de los plazos establecidos y para contribuir a fortalecer el conocimiento y las capacidades del personal.
3. Monitorear la firma de contratos de obras, bienes y servicios así como de servicios de consultoría.
4. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la programación y seguimiento de las recepciones, aperturas y evaluaciones de ofertas; así como la oportuna comunicación de las fechas a los miembros de las comisiones respectivas; y la actualización de los cronogramas de las actividades de los procesos de licitaciones, concursos y libre gestión.
5. Orientar y dar seguimiento al registro de los distintos expedientes de procesos, verificando que se realice de forma ordenada y que los expedientes sean enviados completos y foliados, al archivo general.
6. Analizar las causas de los reprocesos, procesos retrasados o declarados desiertos y brindar recomendaciones a la Jefatura, para realizar cambios en las bases o para implementar mejoras en la gestión de la adquisición y contratación, para minimizar los procesos fallidos.
7. Brindar información y elaborar reportes sobre las diferentes etapas de los procesos de adquisición de proyectos e institucionales, tanto para las unidades internas solicitantes, como para instituciones externas.
8. Revisar y firmar las solicitudes de publicación de las invitaciones de los procesos de adquisición y contratación y de los resultados de adjudicación de los mismos.
9. Apoyar a la Jefatura en el seguimiento del ingreso oportuno de la información sobre los procesos de adquisición y contratación así como los resultados de la adjudicación de los mismos dentro de la página web del FISDL.

##### *ESPECIFICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS*

10. Elaborar junto al Jefe de Departamento el plan de trabajo anual y el plan de mantenimiento general de las instalaciones.
11. Dar seguimiento a los planes elaborados y documentarlos de acuerdo lo que establecen los procedimientos.
12. Dar seguimiento a los casos del Comité de Dedución de Responsabilidades a fin de que se resuelvan y documenten en los plazos establecidos.
13. Apoyar el seguimiento de contratos proyectando saldos para efectuar procesos de adquisición de



SC-CER202197



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

<b>IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>
------------------------------------------

forma oportuna.

14. Elaborar términos de referencia de las adquisiciones y seguimiento de los procesos de adquisición que se soliciten.
15. Preparar puntos al CTC y CAD.
16. Dar seguimiento a los planes de mejora del Departamento.
17. Dar seguimiento al sistema de incidentes.
18. Elaboración de resoluciones y solicitudes de adendas de contratos de suministros y servicios relacionados con el departamento.

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

**¿Para qué?**

**GENERALES**

- |                                                                                        |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Auditoría Interna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superación de observaciones presentadas por las auditorias (internas).</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ESPECIFICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Finanzas.</li> <li>• Gerencia de Infraestructura.</li> <li>• Todas las unidades del FISDL</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar la disponibilidad de fondos.</li> <li>• Atender oportunamente los procesos de licitaciones y concursos de proyectos.</li> <li>• Atender y orientar y dar información oportuna los procesos solicitados.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ESPECIFICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades de la Institución</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados, documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

**¿Para qué?**

**GENERAL**

- |                                                                        |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría externa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas a la administración de contratos.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ESPECIFICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- |                                                                  |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, atender y canalizar requerimientos e información sobre procesos.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ESPECIFICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



SC-CER202197

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Contratistas.
- Gestionar actividades relacionadas con la administración de contratos.

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

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en cualquiera de las ramas de las Ingenierías (de preferencia Industrial o Civil), Administración de Empresas, o Ciencias Jurídicas.

**Experiencia Laboral Previa**

- 4 años de experiencia en cargos técnicos relacionados con licitaciones y contrataciones en la administración pública o privada o,
- 3 años de experiencia interna técnico en puestos relacionados con adquisiciones y contrataciones.

**Otros Conocimientos**

- LACAP y las políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio.
- Procesos de licitaciones y modalidades de contratación
- Normas y procedimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios, así como procesos de evaluación de ofertas
- Elaboración de bases de licitaciones o concursos
- 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
	Responsabilidad		X	
	Liderazgo	X		



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Aprendizaje Continuo		X	
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Desarrollo de Relaciones		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Redacción de Documentos		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	

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

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Asistente Operativo de:  
Zona  
Desarrollo  
Diseño y Evaluación

**Unidad Organizativa:** Departamento de:  
Zona  
Desarrollo  
Diseño y Evaluación

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe de Departamento

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo-operativo a la Jefatura y a todo su equipo para facilitar el trabajo y contribuir al cumplimiento oportuno de la ejecución de las metas establecidas.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

### GENERALES:

1. Atender actividades de apoyo administrativo del departamento, tales como: fotocopiar, digitar, remitir y archivar documentos, redactar cartas y notas de correspondencia recibida, recepción, escaneo de documentos y remisión, tanto para los Jefes como para el personal del departamento.
2. Procesar la información que le sea requerida en los sistemas del FISDL y tramitar requerimientos a sistemas, correcciones por errores de digitación y casos específicos.
3. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Proporcionar información y atender consultas de los Gobiernos Locales, Comunidades, Contratistas, Asesores Municipales, Asesores de Desarrollo, Técnicos de Desarrollo, Especialistas de Seguimiento y Especialistas de Seguimiento y Control de Zona, sobre los procedimientos o procesos a seguir en la ejecución de los proyectos/contratos/convenios de su intervención.
5. Verificar la calidad de la información procesada de los proyectos en los sistemas FISDL, para emitir los respectivos informes de avance y cierre requeridos por el Jefe.
6. Elaborar cuadros de control de metas, avances, inversión, disponibilidades, u otros; a fin de



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

<b>IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>
------------------------------------------

- mantener informado al Jefe inmediato sobre el cumplimiento de lo establecido y que facilite la toma de decisiones.
7. Recibir y canalizar correspondencia, así como remitir a las instancias que corresponda, de acuerdo a los criterios establecidos.
  8. Realizar actividades de trámite necesarias, para dar inicio a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios bajo la modalidad centralizada.
  9. Tramitar los desembolsos hacia las Entidades Ejecutoras de acuerdo a los criterios establecidos, de proyectos desarrollados bajo la modalidad de ejecución descentralizada remitiendo la documentación de respaldo.
  10. Procesar a través de los sistemas las órdenes de inicio, estimaciones, reasignaciones a contratos, prórrogas, suspensiones administrativas, penalidades o multas aplicadas, para los proyectos ejecutados bajo la modalidad centralizada.

*ESPECIFICO DE ZONA:*

11. Apoyar en la revisión mensual de las bitácoras de kilometraje de los asesores municipales y remitirlas a Gestión del Talento Humano para los trámites de pago.
12. Tramitar con el Departamento de Servicios Administrativos las solicitudes de publicación de procesos de licitación y rótulos de identificación de proyectos.
13. Digitar convenios y tramitar revisión ante los técnicos legales, para que el Asesor Municipal realice los respectivos procesos de formalización ante las entidades ejecutoras.
14. Canalizar requerimientos de la Jefatura de Zona y Gerencia de Infraestructura a los Asesores Municipales, Asesores en Desarrollo Local y Especialistas de Seguimiento y Control de Zona, en cuanto a instrucciones específicas.

*ESPECIFICO DE DESARROLLO:*

15. Colaborar en el análisis del avance financiero y social de los proyectos para facilitar la toma de decisiones o de acciones correctivas o preventivas por parte del Jefe de Desarrollo y su equipo.
16. Apoyar a los Técnicos de Desarrollo y Asesores de Desarrollo en el seguimiento a los contratos en ejecución, administrados por los Departamentos de Desarrollo.
17. Apoyar al equipo en la recopilación de información necesaria y documentación de respaldo para atender los requerimientos o cuestionamientos de auditoría interna/externa.

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

**¿Para qué?**

**GENERALES**



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Técnicos Legales de la Dirección técnica
- Unidad Legal Institucional
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

**¿Para qué?**

- Dar seguimiento a la revisión y formalización de convenios con entidades ejecutoras.
- Dar seguimiento a la elaboración de auténticas de ONG's.
- Enviar solicitudes de adquisición y contratación y apoyar en el seguimiento a las mismas.
- Gestionar la documentación legal para el inicio de los proyectos.
- Seguimiento a procesos de contratación

**ESPECIFICO DE ZONA**

- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Solicitar y dar seguimiento a los pagos a contratistas y transferencias a gobiernos municipales y ONG's.
- Atender consultas sobre liquidaciones de los proyectos de la zona asignada.
- Trasladar documentación para pago de combustibles y otros requerimientos.

**ESPECIFICO DE DESARROLLO:**

- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Gerencia de Finanzas
- Brindar información de las intervenciones, para desarrollar estrategias de difusión o actos protocolarios.
- Atender consultas sobre los proyectos de las intervenciones.

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

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

- Contratistas.
- Alcaldías / Comunidades / Contratistas / Entidades ejecutoras.

**¿Para qué?**

- Realizar trámites varios (órdenes de inicio de proyectos, tramites de estimaciones, recepción/ entrega de documentación, etc.).
- Proporcionar información relacionada a los proyectos / contratos.
- Solicitar documentación.

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

**Educación Formal necesaria**

- Estudiante universitario a nivel de 3er año en cualquiera de las ramas de Ingeniería, Arquitectura, o



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía) o áreas sociales.

### Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia externa en cargos de apoyo administrativo / operativo.
- 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.

### Otros Conocimientos

- Flujo de liquidaciones, disponibilidades de efectivo.
- Administración y control de archivos.
- Redacción de informes.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office).
- Código Municipal, Ley LACAP (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	
	Comunicación e Interacción		X	
	Iniciativa	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	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



Vigencia a partir de: 07/05/2015

|

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Secretaria de Gerencia:

- General
- Planificación y Desarrollo Institucional
- Dirección Técnica
- Finanzas
- Infraestructura
- Desarrollo Social
- Sistemas y Tecnología

**Unidad Organizativa:** Gerencia:

- General
- Planificación y Desarrollo Institucional
- Dirección Técnica
- Finanzas
- Infraestructura
- Desarrollo Social
- Sistemas y Tecnología

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de apoyo administrativo, técnico y operativo, relacionadas con la naturaleza de la Gerencia.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Registrar, dar seguimiento, descargar y archivar la correspondencia y documentos recibidos y/o enviados por la Gerencia.
2. Atender llamadas y visitas internas y externas.
3. Elaborar solicitudes y requisiciones varias.
4. Efectuar los trámites administrativos para misiones oficiales del personal de la Gerencia.
5. Fotocopiar, anillar y empastar documentos varios de la Gerencia
6. Acompañar reuniones de la Gerencia y documentar temas tratados para generar las ayudas memorias respectivas.
7. Elaborar o transcribir documentos, bajo coordinación y lineamientos de la Gerencia (reportes,





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

informes, presentaciones, etc.)

8. Mantener actualizadas las bases de control de información de la Gerencia.
9. Proporcionar apoyo en la logística de eventos especiales de la Gerencia o de otras unidades con apoyo de la misma.
10. Tramitar pagos con fondos de Caja Chica, cuando la Gerencia administra este tipo de fondos.
11. Administrar la agenda de trabajo del Gerente.
12. Elaborar puntos para el Comité Técnico Consultivo y el Consejo de Administración.
13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

##### *ESPECIFICAS GGE:*

14. Apoyar en actividades secretariales a la Presidencia, cuando sea requerido.
15. Aprobar en el sistema de Aprobaciones las Resoluciones de Gerencia General.
16. Aprobar en el Sistema de Aprobaciones las Resoluciones de Presidencia.
17. Aprobar en el Sistema de Aprobaciones las solicitudes de Prorroga y/o Levantamiento de Prorroga, Suspensiones Administrativas.
18. Aprobación, en el Sistema de Adquisiciones y Compras / Procesos Administrativos, de fondos asignados a la gerencia general a solicitudes de procesos de otras unidades que lo requieran.
19. Manejo de Caja Chica para Consejo de Administración.
20. Envío de correspondencia oficial a organismos internacionales y cooperantes.

##### *ESPECIFICAS DTC:*

21. Aprobación en el Sistema de Compras, las solicitudes de procesos de adquisiciones de los Departamentos y Gerencias que dependen de la Dirección Técnica.
22. Aprobación de solicitudes de uso de vehículos institucionales al personal que dependa de la Dirección Técnica.
23. Revisión previa a firmar o autorización de solicitudes de trabajo de la Gerencia de Sistemas y Tecnología.
24. Administrar la designación de tareas del Técnico/ Asistente Legal, validando oportunamente con el Director Técnico.

##### *ESPECIFICAS GIN:*

25. Consolidar la programación anual de inversión de la Gerencia.
26. Elaborar y remitir avances del Plan Operativo Anual.
27. Elaborar y remitir reporte mensual de desembolsos.



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 07/05/2015

|

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

##### *ESPECIFICAS GDS:*

- 28. Administración y control de los recursos asignados a la Gerencia.
- 29. Tramitar, enviar y darle seguimiento a las solicitudes e incidentes enviadas por los usuarios de la Gerencia de Desarrollo Social a la Gerencia de Sistemas y Tecnología.

##### *ESPECIFICAS GST:*

- 30. Administrar el control de solicitudes e incidentes enviadas por los usuarios a la Gerencia de Sistemas y Tecnología.

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

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades de la Institución.

##### **¿Para qué?**

- Atender y canalizar requerimientos a la Gerencia.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

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

- Instituciones Gubernamentales.
- Organismo de Cooperación, Alcaldías, ONG, Contratistas y Auditorías Externas.

##### **¿Para qué?**

- Atender y canalizar llamadas, así como visitas a la Gerencia

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal Necesaria**

- Secretaria Ejecutiva o Bachiller comercial opción secretariado.

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 3 años de experiencia como secretaria ejecutiva atendiendo niveles gerenciales o de dirección, o
- 3 años de experiencia interna como secretaria de departamento.

##### **Otros Conocimientos**

- Técnicas secretariales.
- Manejo de equipo de apoyo de oficina: Fax, Scanner y Fotocopiadora.
- Excelente redacción y ortografía.
- Técnicas sobre asistencia administrativa y registro y administración de documentos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

### 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	
	Productividad		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Secretaria de Departamento

- Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Ingeniería
- Contabilidad
- Tesorería
- Auditoría Interna
- Gestión del Talento Humano
- Servicios Administrativos
- Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Gerencia de Infraestructura-Zona Oriental

**Unidad Organizativa:** Departamento de:

- Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Ingeniería
- Contabilidad
- Tesorería
- Auditoría Interna
- Gestión del Talento Humano
- Servicios Administrativos
- Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Zona Oriental

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe de Departamento

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de apoyo administrativo, técnico y operativo, relacionadas con la naturaleza del Departamento.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Actualizar, registrar, ordenar, archivar y dar seguimiento a correspondencia y documentos recibidos, desarrollados y/o enviados por el Departamento.
2. Atender llamadas y visitas internas y externas.
3. Administrar la Agenda de Trabajo del Jefe del Departamento.



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 07/05/2015

|

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

4. Administrar el Archivo de Documentación del Departamento, tanto de índole administrativa como técnica.
5. Fotocopiar, anillar y empastar documentos varios.
6. Mantener actualizadas las bases de control de información.
7. Elaborar solicitudes y requisiciones varias del Departamento.
8. Administrar el fondo de caja chica del departamento o institucional, en caso exista esta asignación, efectuando de manera oportuna las liquidaciones, desembolsos, conciliaciones, para hacer uso del fondo bajo las normas de la Institución.
9. Recibir, ordenar, clasificar y registrar información de naturaleza técnica del departamento, en apoyo al trabajo de las personas que lo integran.
10. Elaborar ayudas memorias de reuniones y actas especiales, como por ejemplo: de recepción de obras, de servicios o de bienes, así como también de donaciones, según sea el caso y la naturaleza funcional del departamento.
11. Remitir bajo estricto orden, al archivo general de la Institución, los documentos del departamento para su archivo formal, cuando las políticas institucionales así lo establezcan.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### *ESPECÍFICAS DCR:*

13. Monitorear los periódicos y otros medios de comunicación, sobre información relacionada con el FISDL y noticias de interés institucional.
14. Apoyar en la administración de los contratos vinculados con el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
15. Mantener actualizado el directorio de contactos institucionales.

#### *ESPECÍFICAS DRH:*

16. Clasificar y archivar solicitudes de empleo y curriculums, alimentar la base de candidatos, así como mantener control sobre el archivo físico de la documentación.
17. Apoyar en la logística de eventos sociales y deportivos dirigidos al personal.

#### *ESPECÍFICAS DCO:*

18. Preparar el auxiliar contable de recuperaciones de anticipos.
19. Preparar informes relacionados con los subsidios de energía eléctrica residencial, de bombeo y rebombeo de agua potable de administración comunal.
20. Elaborar las notas a los estados financieros del FISDL, Desarrollo y del FINET.
21. Elaborar respuesta a solicitudes de información efectuadas por instituciones externas, sobre desembolsos a contratistas y a municipalidades, distribuidoras de energía eléctrica, etc.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

<b>IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>
------------------------------------------

*ESPECÍFICAS DTE:*

22. Elaborar comprobantes de ingresos (efectivo, cheque certificado o nota de abono aplicada en la cuenta bancaria correspondiente), una vez recibidos en la Tesorería del FISDL.
23. Realizar las actividades operativas correspondientes al proceso de pago de cheques autorizados, que incluye la impresión de los mismos, así como el sellado de los documentos que respaldan formalmente que el proceso de pago fue efectuado.
24. Realizar los procesos egresos a través de remesas a los bancos, para hacer efectivas las transferencias a las cuentas bancarias de las municipalidades y de los contratistas de proyectos o de consultorías, verificando que toda la información de respaldo se encuentre debidamente ordenada y firmada y dar el respectivo seguimiento para la adecuada preparación de los respaldos documentales de los egresos.
25. Realizar las labores preparatorias para los registros de firmas, en las cuentas bancarias de la institución, actualizando los nuevos registros, así como documentando los respaldos necesarios para garantizar el adecuado control interno.
26. Mantener actualizadas las bases de control de información relacionada con la entrega de cheques.

*ESPECÍFICAS DSA:*

27. Documentar y mantener los controles sobre los pagos por servicios básicos de la Institución: (teléfono fijo y celulares, energía eléctrica, agua potable, etc.).
28. Llevar el registro y control el uso de salas de reuniones y brindar apoyo y atención a eventos especiales.
29. Apoyar en las actividades relacionadas con el uso de los seguros, realizando la preparación y seguimiento a reclamos ante las compañías aseguradoras.
30. Manejo de Caja Chica institucional.

*ESPECÍFICAS ZONA ORIENTAL:*

31. Revisar mensualmente los informes de visita a los municipios y/o proyectos, de los/las Asesores(as) Municipales.
32. Manejo de Caja Chica para Zona Oriental.

*ESPECIFICAS ACI:*

33. Recibir, revisar e ingresar al sistema las Garantías y Fianzas requeridas en cada Contrato y remitirlas al Departamento de Tesorería para su respectivo resguardo, controlando las fechas de vencimiento para efectos de renovación o devolución.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

34. Mantener el registro y control de los contratos, las fianzas y garantías recibidas y devueltas a los contratistas y rendir informes relacionados con el tema.
35. Atender las solicitudes de devolución de garantías por parte de los contratistas, dar seguimiento y entregar a los contratistas.
36. Dar seguimiento a las publicaciones de los procesos y revisarlas para verificar que se encuentre acorde al modelo de publicación elaborado, para garantizar la calidad de la información, y en caso necesario notificar al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y/o Técnico ACI responsable del proceso para tomar las acciones correspondientes. Guardar los recortes de las publicaciones en los expedientes en los expedientes de los procesos y proporcionar información relacionada con las publicaciones, a los técnicos de adquisiciones y contrataciones.

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

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades de la Institución.

##### **¿Para qué?**

- Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados, documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.
- Recibir y remitir información y correspondencia.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

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

- Contratistas
- Proveedores.
- Visitas externas.
- (DTE) Instituciones Financieras.
- (DCO) Firmas de Auditorías Externas.
- (DCO) Compañías Distribuidoras de Energía Eléctrica
- (DCO) Corte de Cuentas de la

##### **¿Para qué?**

- Entregar adendas y notificaciones
- Realizar pago de servicios básicos de la Institución.
- Atender y canalizar solicitudes varias.
- Atender y proporcionar información variada en forma personal y telefónicamente.
- Recibir y enviar correspondencia y consultas sobre notas de cargo y abonos en cuentas Institucionales, envío de documentos
- Remitir Información financiera contable.
- Recibir y enviar información sobre subsidios de energía eléctrica.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- República.
- (DCO) Ministerio y entidades del sector públicas.
  - (DCO) Bancos del Sistema Financiera.
  - Recibir Estados de Cuenta o efectuar trámites a solicitud del jefe de departamento.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Secretaria ejecutiva o bachiller comercial, opción secretariado.

### Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia en puestos secretariales o de apoyo administrativo.

### Otros Conocimientos

- Buena redacción y ortografía.
- Técnicas Secretariales.
- Manejo de expedientes y archivos.
- Técnicas Básicas de Contabilidad.
- 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	
	Productividad		X	
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión	X		
<b>Técnicas</b>	Búsqueda de Información		X	





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.4-6	

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

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

N / A



Vigencia a partir de: 07/05/2015

|

<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-3.4-6	

<b>VERSION ANTERIOR</b>	<b>VERSION ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
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	Eliminación de las funciones	Gerencia General	29/06/2011



<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-3.4-6	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		específicas de la “Secretaría de Relaciones Externas” y se agregaron funciones específicas de la “Secretaría de Comunicaciones y Relaciones Públicas”.	Fecha: 29 de junio de 2011	
2.1	2.2	Modificación de los puestos siguientes: “Gerencia de Administración y Adquisiciones” a “Gerente de Administración” y “Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones” a “Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.”	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
2.2	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	Revisión y actualización completa del Manual. Eliminación de: Secretaria de Gerencia de Administración Secretaria del Departamento de Tesorería	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Incorporación de nuevos Descriptores de Puestos. Especialista de Seguimiento y Control, Técnico de Seguimiento y Control, Asistente Operativo. Actualización de Funciones Principales y perfiles de los Puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	Actualización de Organigrama y	Consejo de Administración	07 de



<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-3.4-6	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>código del documento.</p> <p>Creación de descriptores de puesto genéricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Gerencia para la Dirección Técnica</li> <li>- Asistente Operativo de Registro y Transferencias.</li> </ul> <p>Cambios de nombre de descriptores de puesto genéricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Gerencia de Operaciones pasa a Secretaria de Gerencia de Infraestructura</li> <li>- Secretaria de Gerencia de Programas pasa a Secretaria de Gerencia de Desarrollo Social.</li> </ul> <p>Eliminación de descriptores de puesto genéricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Departamento Legal.</li> </ul>	<p>Sesión: DL-857/2015</p> <p>Fecha: 07 de mayo de 2015.</p>	<p>mayo de 2015.</p>



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 07/05/2015

|