






**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:  
DEPARTAMENTO LEGAL**

<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2

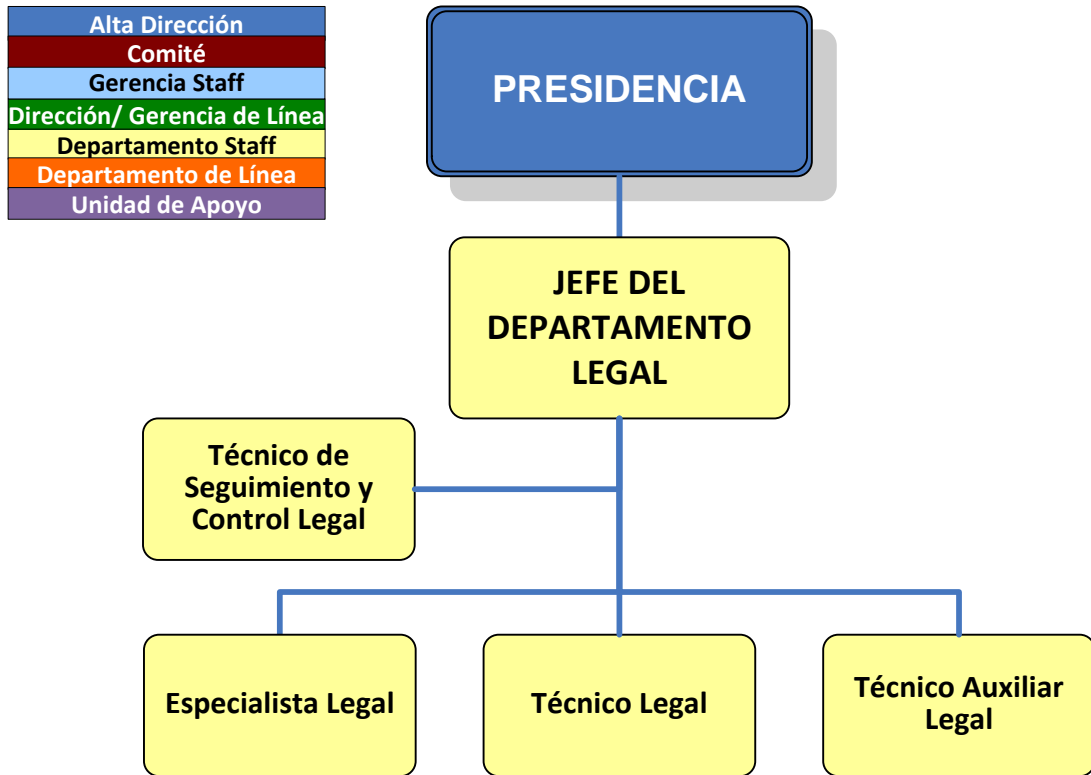
# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Katya Gisela Rivera Gómez
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento Legal
Fecha:	12/01/2017	12/01/2017	13/01/2017	13/01/2017
Firma:				
Aprueba:	Marta Eugenia Roldán de Bottari			
Cargo:	Gerente General			
Fecha:	16/01/2017			



<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.1.2

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO LEGAL**



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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento Legal

**Unidad Organizativa:** Departamento Legal

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Presidencia

**Supervisa de manera directa a:**

- Especialista Legal
- Técnico de Seguimiento y Control Legal
- Técnico Legal
- Técnico Auxiliar Legal

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y monitorear las actividades propias del departamento, así como brindar asesoría y asistencia jurídica a las autoridades superiores a fin de contribuir al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa vigente que rigen a la Institución.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y monitorear las funciones del departamento.
2. Brindar asesoría legal para que la Institución de cumplimiento a leyes, reglamentos y demás normativas vigentes.
3. Representar al Consejo de Administración, Titular y Gerente General por delegación en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
4. Participar y asesorar durante los procesos de elaboración de proyectos de decretos ejecutivos, de ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las unidades involucradas.
5. Legalizar documentos notariales que sean designados por la Presidencia.
6. Revisar procedimiento de terminación de extinción del contrato, sanciones administrativas y jurisdiccionales.
7. Revisar convenios, contratos y sus respectivas adendas, así como resoluciones razonadas.
8. Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que dictamine la presidencia.
9. Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo.
10. Formar parte de la Comisión de Ética Institucional
11. Y cualquier otra actividades orientada al cumplimiento de las funciones del departamento
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

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

### ¿Con qué áreas / unidades?

- Dirección Técnica
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Departamento Cooperación y Relaciones Institucionales
- Todas las unidades del FISDL.

### ¿Para qué?

- Revisar procesos sancionatorios, extinciones de contratos, formalizar convenios, resoluciones razonadas.
- Revisar contratos, adendas; tramitar y resolver los recursos de revisión.
- Participar en las reuniones con Organismos Externos a fin de revisar los documentos legales que se originen de los convenios de cooperación internacional.
- Atender consultas y requerimientos de carácter legal.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

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

- Cooperantes, Entidades Financieras, Instituciones de Gobierno
- Órgano Judicial.

### ¿Para qué?

- Revisar documentos contractuales.
- Representar legalmente a la Institución, Titular y Gerencia General.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario de la República.

### Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos de jefaturas institucionales del sector público, o como asesor jurídico con experiencia en derecho notarial y administrativo; o,
- 4 años de experiencia interna como Especialista o Técnico Legal.

### Otros Conocimientos

- Leyes del área civil, notarial, laboral, administrativo, legislación municipal, LACAP, Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

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
	Liderazgo		X	
	Comunicación e interacción		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Credibilidad Técnica			X
	Planificación y organización		X	
	Negociación			X

#### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Especialista Legal

**Unidad Organizativa:** Departamento Legal

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento Legal

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento a los procesos de carácter legal institucional; así como efectuar trámites legales en las instancias judiciales, administrativas u otras instituciones gubernamentales o privadas y legalización de firma de contratos y convenios así como sus respectivas adendas.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar opiniones legales cuando le sean requeridas.
2. Atender consultas y requerimientos legales de las unidades organizativas de la institución.
3. Elaborar contratos y adendas provenientes del departamento de adquisiciones y contrataciones institucional.
4. Elaborar convenios y adendas nacionales.
5. Apoyar en la revisión de los documentos legales que surjan de los contratos o convenios internacionales.
6. Elaborar y/o revisar resoluciones razonadas establecidas en la ley y las resoluciones establecidas para los recursos establecidos en la LACAP.
7. Ejecutar las extinciones de contrato y sanciones legales a contratistas.
8. Tramitar procesos mercantiles, laborales, de tránsito, contenciosos administrativo, amparos, inconstitucionalidades entre otros.
9. Tramitar el reclamo de garantías ante las aseguradoras.
10. Participar en comisiones de trato directo para la resolución de problemas con contratistas.
11. Participar en las comisiones de alto nivel establecidas a partir de los recursos de revisión, cuando le sea requerido.
12. Participar en las comisiones de penalidades.
13. Apoyar en la elaboración y/o autorización de documentos notariales de la institución
14. Realizar otras tareas relacionadas con su puesto de trabajo.
15. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

**¿Para qué?**

- Todas las unidades del FISDL.
- Atender consultas y requerimientos de carácter legal y dar seguimiento a los mismos.

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

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

**¿Para qué?**

- Órgano Judicial.
- Representar a la Institución en aspectos judiciales.

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

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado, Notario.

**Experiencia Laboral Previa**

- 4 años de experiencia como Abogado con conocimiento en leyes administrativas, Laboral, Civil y Mercantil o puestos similares.

**Otros Conocimientos**

- Normativa LACAP y su reglamento con énfasis en procesos de licitaciones, procedimientos sancionatorios, extinción de contrato, así como reclamo de garantías.
- Derecho civil, mercantil, laboral, penal, municipal, constitucional, administrativo, notarial, registral y tránsito; Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.
- 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	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Negociación		X	
	Redacción de documentos			X

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

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



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Seguimiento y Control de Legal

**Unidad Organizativa:** Departamento Legal

## 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, cumplimiento de planes de trabajo y solicitudes 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 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 a los planes elaborados y documentarlos de acuerdo lo que establecen los procedimientos.
3. Preparar y/o revisar los puntos para el Comité Técnico Consultivo y Consejo de Administración. Dar seguimiento al sistema de incidentes.
4. Asistir a reuniones por designación de la jefatura del departamento.
5. Dar seguimiento y control de las solicitudes de trabajo que se requieran, que comprende asignar responsables, controlar tiempo y dar seguimiento hasta la entrega de la solicitud o firma de Presidencia.
6. Elaborar informe para seguimiento de la jefatura del departamento de los requerimientos de solicitudes de trabajo y su estatus de manera mensual o cuando se requieran.
7. Presentar un informe trimestral del flujo de trabajo y análisis de las principales dificultades y retos de los procesos asignados.
8. Brindar asesoría legal, emitir opiniones, revisar documentos legales, elaborar y/o revisar resoluciones según corresponda
9. Cualquier otra actividad orientada al cumplimiento de las funciones del departamento



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

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

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?**

- Departamento de Auditoría Interna.
- Todas las unidades de la Institución

**¿Para qué?**

- Superación de observaciones presentadas por las auditorías realizadas.
- Brindar asesoría, emitir opiniones, revisar documentos legales y/o elaborar resoluciones.

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

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

- Auditoría externa.

**¿Para qué?**

- Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas.

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

##### **Educación Formal necesaria**

Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

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

- 3 años de experiencia en cargos técnicos relacionados con actividades de índole legal, incluyendo licitaciones y contrataciones en la administración pública o privada o,
- 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades relacionadas.

##### **Conocimiento**

- Leyes del área civil, notarial, laboral, administrativo, legislación municipal, ley de mediación, conciliación y arbitraje.
- LACAP y su Reglamento, políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes
- Normas y procedimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios. Normativa relacionada a las disposiciones que emita la Corte de Cuentas.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

##### **Competencias**

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Grados</b>
----------------------------	--------------------	---------------



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		<b>X</b>	
	Compromiso Institucional		<b>X</b>	
	Enfoque a Resultados		<b>X</b>	
	Orientación al Cliente		<b>X</b>	
	Solidaridad		<b>X</b>	
	Trabajo en Equipo		<b>X</b>	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		<b>X</b>	
	Responsabilidad		<b>X</b>	
	Liderazgo	<b>X</b>		
	Aprendizaje Continuo		<b>X</b>	
	Productividad		<b>X</b>	
	Tolerancia a la Presión		<b>X</b>	
<b>Técnicas</b>	Desarrollo de Relaciones		<b>X</b>	
	Análisis y Solución de Problemas		<b>X</b>	
	Redacción de Documentos		<b>X</b>	
	Credibilidad Técnica		<b>X</b>	
	Planificación y Organización		<b>X</b>	

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

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico Legal

**Unidad Organizativa:** Departamento Legal

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento Legal

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar y dar seguimiento a los procesos institucionales de carácter legal.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar en las opiniones legales cuando sean requeridas.
2. Atender consultas y requerimientos legales a las unidades organizativas de la institución.
3. Apoyar en la elaboración de contratos y adendas provenientes del departamento de adquisiciones y contrataciones institucional.
4. Elaborar y/o revisar convenios nacionales.
5. Apoyar en la revisión de los documentos legales que surjan de los contratos o convenios internacionales.
6. Dar opinión legal y seguimiento en la resolución de problemas de contratos en funcionamiento
7. Coadyuvar en la elaboración de las resoluciones razonadas establecidas en la LACAP y las resoluciones establecidas para los recursos.
8. Dar trámite a los procesos mercantiles, laborales, de tránsito, contenciosos administrativo, amparos, inconstitucionalidades entre otros.
9. Ejecutar y dar trámite a la terminación de contratos y procesos sancionatorios.
10. Ejecutar reclamos de garantía
11. Participar en las comisiones de recurso de revisión, penalidades, cuando le sea requerido
12. Realizar tareas relacionadas con su puesto de trabajo, que sean asignadas por el Jefe inmediato.
13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

- Todas las unidades del FISDL
- Dar apoyo técnico Legal

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Órgano Judicial.
- Representar a la Institución en aspectos judiciales, según sea asignado.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Abogado

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia como abogado con conocimiento leyes administrativas, civil y mercantil o puestos similares.

### Otros Conocimientos

- LACAP y su reglamento.
- Derecho civil, mercantil, penal, municipal, constitucional, administrativo, Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.
- Procedimientos de contratos mercantiles y civiles.
- 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>	Credibilidad Técnica		X	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Búsqueda de Información		X	
	Negociación		X	
	Redacción de documentos		X	

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

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



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico Auxiliar Legal

**Unidad Organizativa:** Departamento Legal

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento Legal

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar y asistir en el seguimiento de los procesos legales institucionales.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Colaborar en la investigación para emitir opinión legal relacionada a los proyectos de inversión social que realice el FISDL.
2. Por requerimiento revisar la carpeta técnica en lo concerniente al contenido legal que estas conlleven.
3. Dar seguimiento a la realización de trámites de legalización de inmuebles y obtención de permisos relacionados con la ejecución de los proyectos.
4. Revisar convenios de pre inversión y ejecución con las municipalidades.
5. Apoyar en la elaboración y/o revisión de documentos legales.
6. Realizar tareas relacionadas con su puesto de trabajo, que sean asignadas por el Jefe inmediato.
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?**

**¿Para qué?**

- Con todas las unidades del FISDL
- Para dar seguimiento legal

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

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

**¿Para qué?**

- Órgano Judicial.
- Dar trámite legal en sede judicial y/o administrativo, según sea asignado.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas a nivel de tercer año.

### Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia en áreas legales en sector público o privado

### Otros Conocimientos

- LACAP y su reglamento.
- De preferencia en Derecho civil, mercantil, penal, municipal, constitucional, administrativo, laboral, Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.
- .
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

### Competencia

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>	Credibilidad Técnica	X		
	Búsqueda de Información		X	
	Negociación	X		
	Redacción de documentos		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

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 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
2.0	2.1	Modificación del perfil del Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerencia General Fecha: 02 de mayo de 2011	02/05/2011
2.1	2.2	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
2.2	3.0	• Se eliminó como parte de la Gerencia de Administración, el Departamento de Adquisiciones y	Presidenta del FISDL Fecha: 03 de Enero de	03/01/2012



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Contrataciones Institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	2012	
	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.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Desaparece la Gerencia de Administración El DLE con dependencia directa de la Gerencia General.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Actualización de Funciones Principales y Perfiles de los Puestos. Cambio del nombre del Descriptor de Puesto del Auxiliar Legal por Asistente Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	Actualización del Organigrama y código del documento. Cambio de unidades organizativa de Departamento a Unidad. Eliminación de los descriptores de puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista Legal</li> <li>- Asistente Legal</li> </ul> Actualización de descriptor de puesto por cambio de Jefe de Departamento Legal a Coordinador de Unidad Legal. Actualización de funciones del Técnico Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Cambio de nombre de Unidad Legal Institucional a Departamento Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	16/01/2017	2	MA-3.2.2-7.2	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
7.0	7.1	Actualización del organigrama y creación del descriptor de puestos: Técnico de Seguimiento y Control de Legal	Presidencia Fecha: 19 de julio de 2016	25 de julio de 2016
7.1	7.2	Actualización de los descriptores de puestos de la unidad.	Gerencia General Fecha: 16/01/2017	16/01/2017

