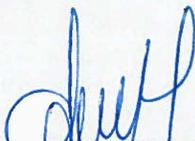
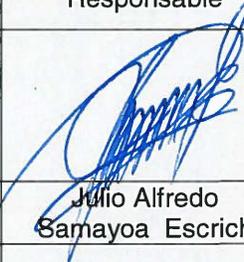


MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: PUESTOS ASIGNADOS POR FUENTES DE COOPERANTES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.5-8

FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Julio Alfredo Samayoa Escrich
Cargo:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Director Técnico
Fecha:	09/02/2018	12/02/2018	14/02/2018	23/02/2018
		<p style="text-align: center;">APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1087/2018	Fecha: 06/03/2018	Sesión: DL-1003/2018	Fecha: 08/03/2018	



Vigencia a partir de: 19/03//2018



Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE FONDO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	Monitorear la ejecución de proyectos respecto a la planificación operativa de los mismos.	Elaborar instrumentos de monitoreo y seguimiento en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, y el plan anual de monitoreo y evaluación
		Generar insumos de monitoreo en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, y el plan anual de monitoreo y evaluación.
		Informar sobre resultados del monitoreo en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, así como del plan anual de monitoreo y evaluación.
	Evaluar los resultados operativos de acuerdo con el Proceso de evaluación.	Elaborar especificaciones técnicas o plan específico de evaluación operativa en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, así como del plan anual de monitoreo y evaluación
Gestionar evaluaciones específicas conforme al mecanismo establecida en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, así como del plan anual de monitoreo y evaluación		
Informar sobre los resultados de la evaluación obtenidos en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, así como del plan anual de monitoreo y evaluación.		
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizacionales	Coordinar actividades conjuntas	A requerimiento
Todas las áreas organizacionales	Solicitar información	A requerimiento

Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.5-8	

Todas las áreas organizacionales	Retroalimentar procesos	A requerimiento
----------------------------------	-------------------------	-----------------

III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades Gubernamentales Municipales y	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento
Cooperantes	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento
Consultores/as	Seguimiento de contratos	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería, arquitectura, administración de empresas, áreas sociales o carreras afines. Deseable con Maestría en temas relacionados al Desarrollo Local, Administración, estadística o áreas afines al proceso de monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de planificación, administración, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas o proyectos; o 3 años de experiencia interna en puestos técnicos relacionados.
Condiciones adicionales	Formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos, seguimiento y administración de contratos, desarrollo local y gestión territorial, elaboración de informes, conocimientos avanzados de programas como: Excel, Word, Power Point, y básico de programas: Project, SPSS, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinares. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	diligente y colabora con las demás personas miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.



Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.5-8	

las estrategias de la organización.		
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel	Descripción del nivel
-------------	-------	-----------------------



Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.5-8	

	requerido	
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	B	Es capaz de establecer objetivos y actividades eficientemente, definiendo planes de acción de acuerdo a los objetivos fijados.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	D	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.



Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	Monitorear la ejecución de proyectos respecto a la planificación operativa de los mismos.	Generar insumos de monitoreo en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, y el plan anual de monitoreo y evaluación.
		Informar sobre resultados del monitoreo correspondientes de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, y del plan anual de monitoreo y evaluación.
	Evaluar los resultados operativos de acuerdo con el Proceso de evaluación.	Elaborar especificaciones técnicas o plan específico de evaluación operativa en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, así como del plan anual de monitoreo y evaluación
		Administrar evaluaciones específicas conforme al mecanismo establecida en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, así como del plan anual de monitoreo y evaluación
2. Administración de convenios y contratos programados específicos designados a su área	Administrar condiciones contractuales según contrato.	Elaborar Planes Operativos Anuales, informes semestrales y de cierre de los programas según lineamientos de la jefatura inmediata.
		Elaborar y actualizar herramientas de seguimiento de los programas según procedimientos institucionales.
		Brindar seguimiento a la Planificación Operativa y financiera del Programa según plan del departamento.
		Monitorear indicadores de programa según documentos contractuales
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
		Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO



Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.5-8	

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizacionales	Coordinar actividades conjuntas	A requerimiento
Todas las áreas organizacionales	Solicitar información	A requerimiento
Todas las áreas organizacionales	Retroalimentar procesos	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades Gubernamentales y Municipales	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento
Cooperación	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento
Consultores/as	Seguimiento de contratos	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Ingeniería, arquitectura, administración de empresas, áreas sociales o carreras afines. Deseable con estudios en temas relacionados al Desarrollo Local, Administración, estadística o áreas afines al proceso de monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de planificación, administración, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas o proyectos; o 2 años de experiencia interna en puestos técnicos relacionados.
Condiciones adicionales	Formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos, seguimiento y administración de contratos, desarrollo local y gestión territorial, elaboración de informes, conocimientos avanzados de programas como: Excel, Word, Power Point, y básico de programas: Project, SPSS, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	diligente y colabora con los demás personas miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados	C	Cumple siempre sus metas y



Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.5-8	

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.		sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es



Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.5-8	

Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.
---	--

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.



Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.5-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	<ul style="list-style-type: none"> Creación de la sección Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes 	Presidencia Fecha: 04 de enero de 2016.	04 de enero de 2016.
0	1	Revisión y actualización completa del Manual. El Departamento de Diseño y Evaluación se sustituyó por el Departamento de Desarrollo de Capital Humano, el Departamento de Control de la Gestión Operativa por el Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y la Unidad Legal por Departamento Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016.	01 de mayo de 2016.
1	2	Eliminación de los descriptores de puestos de: Técnico de Monitoreo para el PATI, Técnico Territorial para el PATI, Asistente Administrativo para el PATI, Técnico de Registro de Participantes para el PATI, Técnico Financiero para el PATI.	Presidencia Fecha: 1 de septiembre de 2016.	01 de septiembre de 2016
2	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018

