

**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:
PRESIDENCIA**

Aprobación:

08/03/2018

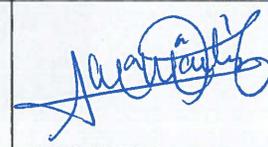
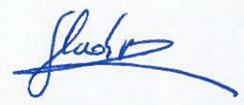
Nivel:

2

Código:

MA-3.2-8

FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Gladis Eugenia Schmidt de Serpas
Cargo:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Presidente
Fecha:	09/02/2018	12/02/2018	14/02/2018	23/02/2018
<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>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	

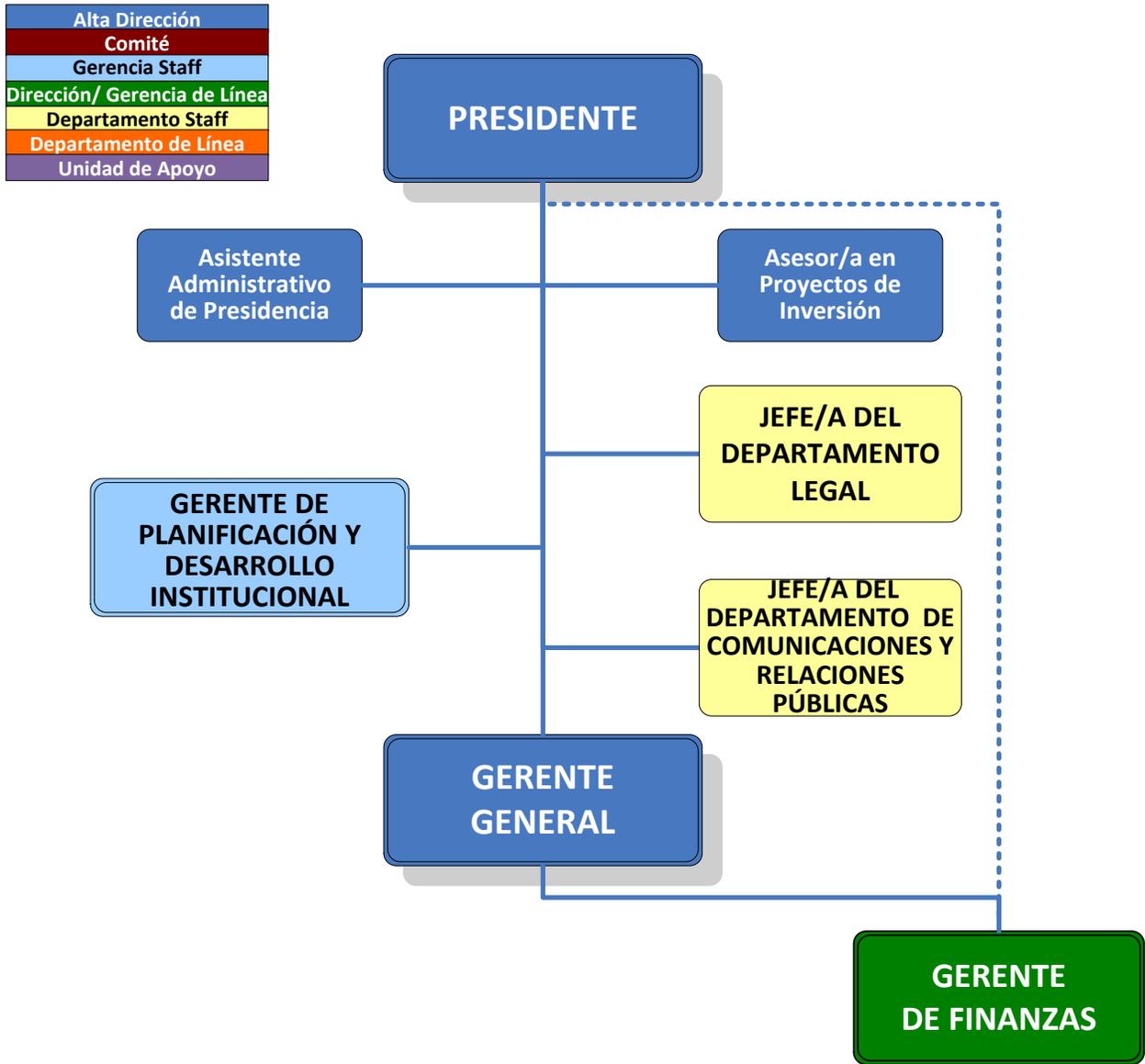


Vigencia a partir de: 19/03/2018



MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: PRESIDENCIA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.2-8

ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA



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



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA
ÁREA ORGANIZATIVA	Presidencia
REPORTA A	Presidencia
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar apoyo en actividades administrativas y de acompañamiento a la Presidencia de acuerdo a normativas, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar con las actividades administrativas del área organizativa de acuerdo a procedimiento, normativas y lineamientos de la autoridad inmediata.	Apoyar logísticamente la realización de reuniones, coordinar espacios, elaborar memorias, controlar asistencia, calendarizar actividades, y otros de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.	<p>Gestionar reuniones con el personal clave de acuerdo a solicitudes de la autoridad inmediata.</p> <p>Coordinar la asistencia del personal a las reuniones.</p> <p>Administrar calendarizaciones de eventos importantes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p>
	Apoyar administrativamente en los procesos de adquisiciones de acuerdo a instrucciones de la autoridad inmediata.	<p>Elaborar requisiciones de almacén de acuerdo a procedimiento establecido.</p> <p>Controlar productos solicitados mensualmente por el personal.</p> <p>Elaborar inventarios de inmuebles de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p>
2. Administrar el control de entrada y salida de documentación de acuerdo a procedimientos y lineamientos recibidos.	Administrar la documentación de acuerdo al procedimiento Institucional.	<p>Administrar la correspondencia recibida de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p> <p>Administrar la papelería oficial, según requerimientos de la autoridad inmediata.</p>
	Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a solicitud de la autoridad inmediata.	<p>Dar seguimiento a la redacción de documentos que serán firmados por la autoridad inmediata conforme a procedimientos vigentes.</p> <p>Revisar la redacción de los comunicados y verificar que se cumpla con el formato institucional de acuerdo a normativa legal vigente.</p>
		Apoyar en la elaboración de formatos de registros, catálogos de clasificación de materias, tipos y formas de archivos digitales y escritos de acuerdo a procedimientos de control vigentes.
3. Apoyar en la administración de caja chica de oficina central de la autoridad superior y normativa legal vigente.	según lineamientos y procedimientos	

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

4. 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 la unidades de la institución	Atender, proporcionar o solicitar información o documentación	Diario

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Visitas de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> Atender llamadas y brindar atención a las visitas de la Presidencia. Atender y dar seguimiento a las audiencias. 	Diario

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Secretariado Ejecutivo o Bachiller Comercial, opción Secretariado, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos relacionados de asistencia en niveles gerenciales o de direcciones generales, 3 años de experiencia interna en puestos relacionados en gerencias institucionales.
Condiciones adicionales	Dominio de técnicas de redacción y ortografía, administración de archivos, redacción de informes técnicos, dominio del inglés (deseable), dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad para trabajar fuera del horario establecido.

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	Es diligente y colaborador hacia los demás 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.	B	Colabora con soluciones originales e innovadoras a dificultades en su puesto de trabajo.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

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.		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 las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y 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.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

II.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Tenacidad / Proactividad Es la capacidad de persistir para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo. Las personas que poseen esta actitud, se caracterizan porque toman el liderazgo de su propia vida, generan acciones y eligen sus propias respuestas a situaciones y circunstancias particulares.	C	Busca siempre obtener respuestas ante solicitudes o requerimientos para el logro de objetivos o ejecución de nuevos proyectos en su área de trabajo.
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.	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
Planificación y organización del tiempo y tareas Se refiere a planear y organizar el tiempo en forma ordenada y ponderada, teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y del puesto de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo.	B	Administra constantemente bien su tiempo y determina la duración y complejidad de las tareas a realizar.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el	C	Cumple con todos los requisitos de calidad de la institución. Comprueba siempre la precisión en la

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.

ejecución de sus tareas.

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.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<p>Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.</p>	C	Organiza, guarda y maneja de forma adecuada la información a su cuidado. Elabora documentos conforme a los requerimientos institucionales. Identifica y localiza fuentes de información confiables.
<p>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.</p>	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.
<p>Análisis numérico Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.</p>	B	Verifica que la información numérica que maneja sea la correcta detectando posibles errores de cálculo.



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASESOR/A EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
ÁREA ORGANIZATIVA	Presidencia
REPORTA A	Presidencia
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Proporcionar asesoría en proyectos de inversión a la Máxima Autoridad y demás estructuras organizativas de acuerdo a solicitudes y marco normativo.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar a la presidencia en los proyectos de inversión del FISDL de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.		
2. Revisar y verificar el estado de las carpetas técnicas centralizadas y descentralizadas con base a los requerimientos solicitados	Realizar visitas de campo de los proyectos en ejecución de obras y servicios solicitados por Presidencia. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura de cara a solventar y/o agilizar los resultados encontrados en el informe de exploración.	
3. Verificar de trámites de seguimiento a los proyectos de convenios de donaciones y fondo GOES	Coordinar con las instancias correspondientes, el seguimiento a los Contratos de Préstamo, Convenios de Donación y Fondo GOES de cara al establecimiento de una matriz de seguimiento de la pre inversión e inversión.	
4. Informar sobre el resultado de su gestión de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.		
5. 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
Gerencia de Infraestructura	Solicitar información para dar seguimiento y agilizar los trámites de visado de Carpetas Técnicas	Diario
Dirección Técnica	Fungir como facilitador y apoyo a la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Social para dar seguimiento y agilizar la ejecución de los proyectos	Diario

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Gobiernos Municipales /	• Apoyar en la gestión trámites para agilizar los visados	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

Asociaciones /
Organismos sin fines de
lucro / ONGs /
Comunidades.

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

III.3. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería o Arquitectura
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia mínima en trabajos relacionados a la supervisión, administración, seguimiento o monitoreo de proyectos de inversión pública.
Condiciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos y contratos, diseño de proyectos de infraestructura, Regulaciones y leyes de construcción y/o electrificación, Código municipal, Ley LACAP y su reglamento, procesos de Desarrollo Local, elaboración de reportes ejecutivos, poseer licencia liviana o pesada vigente de vehículo, con habilidades para manejar carros de doble tracción.

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

IV.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	Es diligente y colaborador hacia los demás 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 las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y 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	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

excelencia.

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.

IV.2. COMPETENCIAS PERSONALES

IV.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<p>Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.</p>	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

IV.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<p>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.</p>	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<p>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.</p>	D	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.

IV.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.</p>	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
<p>Resolución de problemas y conflictos</p>	B	Toma ciertas decisiones



Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

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.

ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

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.

C

Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

IV.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	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.
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	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.
<p>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.</p>	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18 de Julio de 2003
1	1.1	MD-1 60	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29 de Agosto de 2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Investigación y Desarrollo Gerencia General 	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 de Abril de 2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19 de Agosto de 2005.
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Sistemas y Tecnología Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general. 	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25 de julio de 2006.
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24 de Mayo de 2007.
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29 de Octubre de 2008.
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20 de enero de 2011.
2.0	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Creación de: Asistente técnico de Presidencia Motorista de Presidencia Eliminación: Secretaria de Presidencia	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Cambio del nombre del Asistente Técnico de Presidencia por Asistente Administrativo de Presidencia.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.

Manual de Descriptores de Puestos: Presidencia	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Eliminación del Descriptor de Puestos del Motorista de Presidencia.		
5.0	5.1	Incluye dos puestos: • Asesor Legal de Presidencia • Asesor de Proyectos de Inversión.	Presidencia Fecha: 01/07/2014	01 de julio de 2014
5.1	5.2	Incluye creación de puesto: • Especialista de Seguimiento y control de Actas	Presidencia Fecha: 08/01/2015	08 de enero de 2015
5.2	6.0	Actualización de Organigrama y código del documento. Eliminación: Asistente Administrativa de Consejo de Administración. Incorporación: Técnico de Protocolo Institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Se elimina el descriptor de puestos de Asesor Legal de Presidencia y se incorpora el Departamento Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016
7.0	7.1	Se agregaron funciones específicas al Descriptor de Puestos de Asistente Administrativo de Presidencia	Presidencia Fecha: 01 de julio de 2016	01/07/2016
7.1	7.2	Por modificación en la estructura organizativa se eliminan los descriptores de Asistente Técnico y Técnico de Protocolo; Se incorporan la Oficina de Información y Respuesta y el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas que pasan a ser dependencias de la Presidencia.	Presidencia Fecha: 01 de marzo de 2017	01/03/2016
7.2	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo de 2018	19/03/2018