

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GENERALIDADES

Aprobación:

08/03/2018

Nivel:

2

Código:

MA-3-8

FISDL

| | Elabora / Modifica | Vo. Bo. | Vo. Bo. | Responsable |
|---|---|---|--|---|
| Firma: |  |  |  |  |
| Nombre: | Alicia Odeth Medina Martínez | Astrid Guadalupe Hernández Zavala | Astrid María Martínez de Pineda | Astrid Guadalupe Hernández Zavala |
| Cargo: | Técnica de Talento Humano | Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano | Jefa del Departamento de Organización y Calidad | Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano |
| Fecha: | 09/02/2018 | 12/02/2018 | 14/02/2018 | 23/02/2018 |
| Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | | | APROBADO Consejo de Administración FISDL | |
| 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 Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

I. ÍNDICE DEL MANUAL

| | Nombre de Sección | Código de Sección | |
|--|---|--------------------------|------|
| | CARÁTULA | 1 | MA-2 |
| I | ÍNDICE DEL MANUAL | 2 | |
| II | INTRODUCCIÓN | 4 | |
| III | OBJETIVO DEL MANUAL | 4 | |
| IV | NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS | 5 | |
| V | METODOLOGÍA DEL MAPA FUNCIONAL | 6 | |
| VI | MAPA FUNCIONAL INSTITUCIONAL | 8 | |
| VII | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FISDL | 9 | |
| VIII | NORMAS PARA ACTUALIZACIONES DEL MANUAL | 12 | |
| IX | SISTEMA DE TÍTULOS DE LOS PUESTOS | 15 | |
| X | ESTRUCTURA DEL MANUAL | 18 | |
| XI | ESTRUCTURA INTERNA DE CADA DESCRIPTOR | 19 | |
| XII | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 22 | |
| XIII | HISTORIAL DE CAMBIOS | 25 | |
| DESCRIPCIÓN DE CARGOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS | | SECCIONES | |
| | DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA | MA-3.1.1 | |
| | PRESIDENCIA | MA-3.2 | |
| | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA | MA-3.2.1 | |
| | DEPARTAMENTO LEGAL | MA-3.2.2 | |
| | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | MA-3.2.3 | |

| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

| | Nombre de Sección | Código de Sección |
|--|--|--------------------------|
| | GERENCIA GENERAL | MA-3.3 |
| | DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | MA-3.3.2 |
| | DIRECCIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN UNIDAD DE GÉNERO | MA-3.3.3 |
| | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ZONA | MA-3.3.3.1 |
| | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRANSFERENCIAS | MA-3.3.3.2 |
| | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | MA-3.3.4 |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | MA-3.3.5 |
| | GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | MA-3.3.6 |
| | GERENCIA DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | MA-3.3.7 |
| | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL | MA-3.3.8 |
| | PUESTOS GENERICOS | MA-3.4 |
| | PUESTOS ASIGNADOS POR FUENTES DE COOPERACIÓN | MA-3.5 |
| | DICCIONARIO DE COMPETENCIAS | 19-MA-3-Anexo I |

| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Descriptores de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual es utilizado comúnmente en instituciones y empresas con el fin de mejorar la gestión de la administración del talento humano.

Este instrumento permite fundamentar los procesos de reclutamiento y selección de personal, orientar a las jefaturas en el tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan necesidades o vacantes, movimientos de ascensos, desarrollo de planes de capacitación y formación del personal y reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios, entre otros.

El Manual se enmarca en un proceso de crecimiento y desarrollo organizacional del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), orientado a un modelo de institución que mejore la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y vulnerabilidad mediante procesos de desarrollo local sostenible.

Dentro de este marco, se busca actualizar las competencias profesionales propias de la institución para la actualización de las funciones de las diferentes unidades sobre la base de los objetivos institucionales.

Además, la identificación de las competencias profesionales es el punto de partida de los distintos procesos relacionados con la administración bajo el enfoque de competencias. Estas benefician a instituciones y empresas en el diseño de la formación, en la evaluación individual y la Mejora Continua de las funciones del personal.

Este documento se convierte en una guía, por lo que no debe entenderse como una limitante en el desarrollo de las labores de las diferentes dependencias. Además, las características definidas en cada descriptor hacen referencia a los estándares deseables para las plazas que se contraten a partir de la fecha de aprobación de este Manual.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

GENERAL

Describir y organizar las funciones de los diferentes cargos de cada Área Organizativa, delimitando su esfera de control de manera formal y real, así como sus respectivos tramos de control y responsabilidades.

ESPECÍFICOS

- Describir los tramos de control para cada cargo institucional.
- Establecer los requerimientos esenciales necesarios para el reclutamiento y la selección de candidatos idóneos.
- Definir las funciones (responsabilidades y logros) de cada cargo institucional.
- Identificar las principales competencias que facilitan el cumplimiento de las funciones de cada cargo.



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

IV. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

IV.1. GENERAL

Esta sección plantea el Sistema del Manual de Descriptores de Puestos y las respectivas normas que aplican para su funcionamiento.

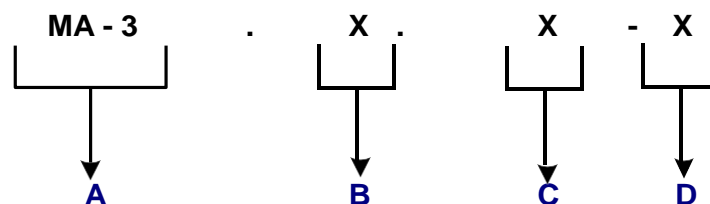
IV.2. SECCIONES DEL MANUAL

El Manual se compone de tres secciones de acuerdo a las siguientes categorías:

1. Generalidades: Información general y normas que rigen el funcionamiento del Manual de Descriptores de Puestos.
2. Descriptores:
 - Puestos específicos, ordenados de manera descendente a partir de la jerarquía organizacional institucional.
 - Puestos genéricos, los cuales hacen referencia a puestos cuyas funciones son de naturaleza estándar y de aplicación y funcionamiento en diferentes unidades organizacionales.
 - Puestos asignados por fuente de Cooperantes
3. Anexos, que presentan información de apoyo y complementaria a las secciones del Manual.

IV.3. SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE SECCIONES DEL MANUAL

1. El código para las secciones del Manual, donde se ubican los descriptores de los puestos específicos de la Institución, se conforma de la siguiente manera:



- A. Código del Manual de Descriptores de Puestos.
- B. Numeración que indica la instancia de Administración Superior (CAD, PRE; GGE).
- C. Numeración que indica la instancia de Gerencia o Departamento Staff.
- D. Número de la versión.



IV.4. SISTEMA ELECTRÓNICO

El FISDL administra sus manuales por medio de su portal electrónico, que permite acceder a la información de interés general a todo el personal del FISDL. La ubicación del presente Manual

| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

de Descriptores de Puestos, la dará a conocer el Departamento de Gestión del Talento Humano) y se presenta a continuación:

1. Versión vigente del Manual, con acceso para todos los empleados:
G:\bibl_int\doc_apro\Manual de Descriptores de Puestos
2. Versiones previas, no vigentes, con acceso restringido solo al DOC y DGT.

IV.5. ACCESO AL MANUAL

Todos los funcionarios y empleados del FISDL tienen acceso a la versión electrónica vigente del Manual de Descriptores de Puestos. No obstante lo anterior, la Gerencia General o el DGT podrán proporcionar este manual a partes interesadas.

V. METODOLOGÍA DEL MAPA FUNCIONAL

El Manual ha sido realizado mediante el enfoque de Análisis Funcional y bajo la metodología del Mapa Funcional. Este procedimiento permite identificar las competencias requeridas por la Institución a través de una estrategia deductiva.

La competencia puede definirse, como la combinación de conocimientos, habilidades y actitudes, que una persona pone en juego en el desempeño de una función productiva. El proceso de identificación de competencias se lleva a cabo con el objetivo de determinar las competencias que los/as empleados/as movilizan para lograr los objetivos y resultados que concurren en la generación de un producto o servicio, llevando a cabo la identificación por medio de un proceso participativo que integre los aportes de actores clave y tomando en cuenta las realidades del mundo del trabajo y de la formación.

El proceso se desarrolla con un grupo de expertos de la actividad laboral y se inicia estableciendo el propósito clave de la función productiva a abordar; preguntándose sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedentemente identificada se logre. Es esencial en este proceso, conservar la relación entre las funciones y el propósito clave para mantener la coherencia en el análisis. La desagregación sucesiva de funciones culmina con la identificación de funciones simples, realizables por una persona (elementos de competencia).

La estructura gramatical generalmente utilizada para enunciar las funciones es: verbo (en infinitivo) + objeto + condición y el resultado final de esta etapa es un mapa funcional. El análisis funcional se centra en lo que el empleado logra, en los resultados; no en el proceso y ni en los procedimientos que sigue para obtenerlos. La función expresa el resultado de la actividad realizada más allá del contexto laboral específico y de la tecnología utilizada. En tal sentido, la función admite la diversidad y diferentes formas de "cómo hacerlo", y, por otra parte, supone y reconoce las capacidades que se ponen en juego para lograr su consecución.

El propósito clave es el enunciado principal que define aquello que la institución debe lograr. Expresa la razón de ser de la actividad productiva, según el nivel en que se esté realizando el análisis. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre del desempeño que se evalúa y la condición debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales.



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

Se llama Unidad de Competencia a cada una de las partes en que se descompone una función principal. Estas corresponden a funciones de nivel intermedio del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. La pregunta clave es ¿Qué hay que hacer para que mi función principal se logre? Las respuestas van configurando las funciones, hasta llegar a las unidades de competencia.

Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre el desempeño que se evalúa y la condición debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales. Cada función debe aparecer solo una vez en el mapa funcional y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

Se llama elemento de competencia a cada una de las partes en que se descompone una unidad de competencia. Corresponden a funciones del último nivel del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. A partir de la función anterior la pregunta clave es: ¿Qué hay que hacer para que mi unidad de competencia principal se logre? Las respuestas van configurando las sub-funciones, hasta llegar a los elementos de competencia. Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento. Cada función debe aparecer solo una vez y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

Con el propósito de que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo que experimente la estructura organizativa del FISDL y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante a la Alta Dirección, Jefes/as, Gerente, Coordinadores/as y Colaboradores/as de la institución, se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión periódica:

Al modificarse la estructura interna de cualquier Unidad/Departamento/Gerencia/Área Organizativa, la Autoridad respectiva, mediante los niveles de mando correspondientes, es quien solicitará el estudio y revisión al Departamento de Gestión del Talento Humano.

VI. MAPA FUNCIONAL INSTITUCIONAL

A continuación se muestran las principales funciones institucionales que se desglosan del **propósito clave** del FISDL:

“Mejorar la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y vulnerabilidad a través de procesos de desarrollo local sostenible.”

- **Fortalecer el sistema de control interno institucional de conformidad a lo establecido a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones aplicables.**
- **Proporcionar asesoría en proyectos de inversión a la Máxima Autoridad y demás estructuras organizativas de acuerdo a solicitudes y marco normativo.**



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

- **Asesorar el desarrollo y la implementación de estrategias y planes institucionales de acuerdo con el Plan Quinquenal de Gobierno.**
 - Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.
 - Asesorar en la implementación del sistema de gestión de calidad y cambios organizacionales de acuerdo con normativa ISO 9001 y necesidades institucionales.
 - Asesorar el desarrollo y la implementación de estrategias y planes institucionales de acuerdo con el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019.
 - Facilitar los mecanismos y líneas de acción relacionados con la transparencia entre el FISDL y los diversos actores externos conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y normativas institucionales.
- **Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente.**
- **Ejercer la administración general institucional, de conformidad con las disposiciones legales de la Presidencia.**
 - **Desarrollar los objetivos de la Estrategia de Comunicaciones, con base en el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos comunicacionales del Gobierno de la República de El Salvador.**
 - **Garantizar la sostenibilidad ambiental institucional de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.**
 - **Contratar obras, bienes y servicios institucionales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y . normativas internas relacionadas.**
 - **Coordinar las gestiones de las áreas técnicas operativas de acuerdo con Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.**
 - Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.
 - Garantizar la transversalización del enfoque de Igualdad y No Discriminación en las intervenciones del FISDL de acuerdo con el marco normativo nacional
 - Administrar la inversión en capital físico en el marco del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.
 - Administrar la inversión en capital físico en el marco del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.
 - Administrar la inversión en capital físico en el marco del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.
 - Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.
 - Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.
 - Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.
 - Gestionar acciones de capital social, desarrollo productivo, formación laboral y empleabilidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.
 - Administrar la información y los procesos relacionados a la implementación de los programas de transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada programa.
- **Coordinar la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con los procedimientos de personal, y normativa laboral aplicable.**



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

- **Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.**
 - Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.
- **Innovar procesos y servicios tecnológicos de acuerdo a los objetivos y lineamientos institucionales.**
 - Administrar la plataforma tecnológica de acuerdo a lineamientos institucionales y acciones de mejora e innovación en los procesos y servicios.
 - Administrar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo al Plan Operativo y necesidades institucionales.
- **Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.**
 - Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.
 - Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.
 - Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FISDL

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas entre las que sobresalen:

- Favorece la clarificación de ideas, ya que se aprecia a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la institución.
- Muestra quién se coordina con quién y tiene la particularidad de indicar a los administradores y al personal nuevo la forma como se integra la organización. Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una institución, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la institución.

No obstante, las múltiples ventajas, al usarlos no deben pasarse por alto sus principales limitaciones que son:

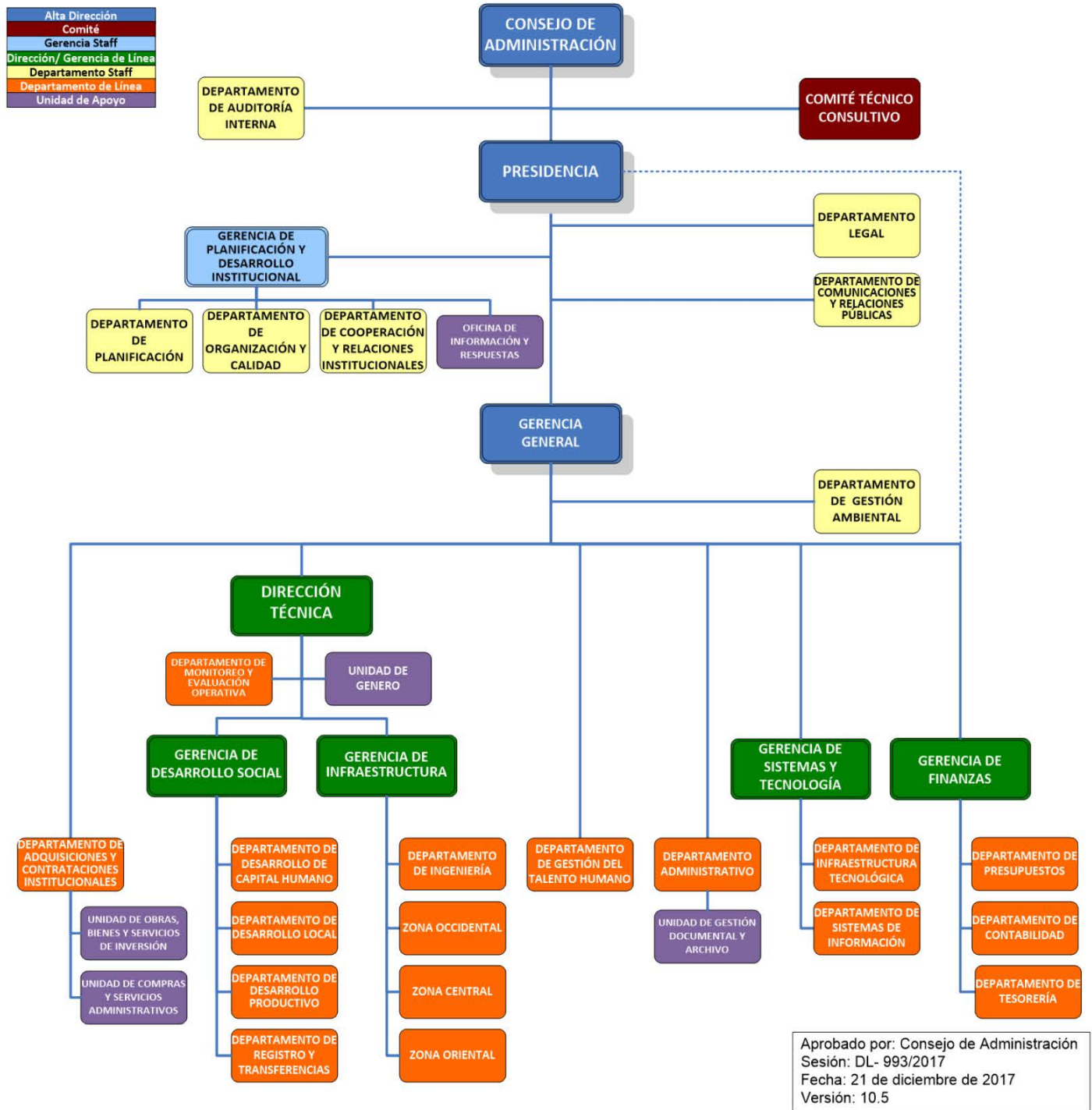
- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y rutas de información.
- No señalan el grado de autoridad disponible a distintos niveles. Además, si se dibujaran las distintas líneas indicativas de relaciones informales y de canales de información, el organigrama se haría tan complejo que perdería su utilidad.
- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más que como es en realidad.
- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

En relación al análisis funcional, aunque la estructura organizativa puede servir de guía, a nivel organizacional no siempre coincidirá exactamente con todas las funciones del mapa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FISDL



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

VIII. NORMAS PARA ACTUALIZACIONES DEL MANUAL

VIII.1. CAUSAS DE ACTUALIZACIONES

El marco funcional que se establece en el Manual de Descriptores de Puestos, se basa en los objetivos planteados en el Manual de Organización para la Unidad Funcional a la cual pertenece el puesto. Sobre este contexto, el mantenimiento de la coherencia e integridad entre estos manuales es importante, en tanto fomenta el desempeño institucional coherente y enfocado. Los cambios en alguno de estos manuales pueden tener repercusiones para los otros.

A continuación se estipulan las causas principales que podrían implicar cambios y/o modificaciones al Manual de Descriptores de Puestos:

1. La creación, eliminación o fusión de un área organizativa, puesto o varios puestos.
2. Cambio de nomenclatura, título o código de un área organizativa o puesto.
3. Un cambio en la distribución (redistribución) de responsabilidades/funciones sobre los puestos de la institución.
4. La adquisición de nuevas responsabilidades/funciones de uno o varios puestos.
5. Cambios en el perfil del puesto.
6. Ajustes en la estructura organizativa

VIII.2. QUIÉN PUEDE SOLICITAR ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

Procederá la evaluación de una propuesta de un cambio organizacional, cuando la solicitud se genere en cualquiera de los niveles identificados a continuación. No obstante, la propuesta de un cambio organizacional puede originarse en cualquier nivel organizacional, siempre y cuando cuente con la aprobación del nivel gerencial como mínimo:

1. El Presidente del FISDL.
2. El Gerente General.
3. Gerentes o Jefes de Área (Siempre y cuando los cambios estén dentro de su área de trabajo).
4. Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.
5. Jefe del Departamento de Organización y Calidad.

VIII.3. NIVELES DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO

Dependiendo de la naturaleza del cambio, sea este total o parcial, la aprobación de la solicitud deberá realizarse por la instancia de la Alta Dirección correspondiente, de acuerdo a la siguiente Matriz:



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

| Naturaleza del Cambio | Instancia de Aprobación |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones al manual completo. | CAD |
| <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a la sección de normas generales del Manual. • Creación, eliminación o fusión de uno o varios puestos. • Cambio en la distribución (redistribución) de responsabilidades / funciones en puestos que se encuentren en diferentes gerencias. • Adquisición de nuevas responsabilidades / funciones de uno o varios puestos que se encuentren en diferentes gerencias. • Creación de secciones dentro del manual. | PRESIDENCIA, con el visto bueno del DGT. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un cambio en la distribución (redistribución) de responsabilidades/funciones sobre los puestos de una misma gerencia o departamento; Adquisición de nuevas responsabilidades /funciones de uno o varios puestos; de una misma gerencia o departamento. • Cambios en el perfil de un puesto. • Cambio de nomenclatura o título de un puesto. | Gerente General con el visto bueno del DGT |

VIII.4. FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

Para la solicitud de un cambio organizacional, el solicitante deberá hacer el requerimiento al Departamento de Gestión del Talento Humano.

VIII.5. REGISTRO FÍSICO DE LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

El DGT llevará a cabo las investigaciones necesarias para comprobar la necesidad del cambio organizacional propuesto, discutiendo ampliamente con el solicitante las razones, causas e impacto del cambio.

Concluido el proceso de estudio, el DGT deberá preparar la propuesta con las modificaciones en la/las sección(es) que sufren cambios.

VIII.6. UNIDADES RESPONSABLES DEL ESTUDIO

El DGT: Será responsable del requerimiento y la administración del proceso, así como el control de los documentos del proceso.

El DGT: De forma coordinada, son responsables del estudio técnico (análisis, entrevistas, indagaciones), desde la perspectiva organizacional y funcional, teniendo como parámetro de referencia y orientación, el Manual de Organización.

El DGT: Es responsable de evaluar y diseñar el perfil de referencia, según los cambios funcionales que correspondan (formación, experiencia, conocimientos, competencias).

VIII.7. CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS

Para la atención del requerimiento se analizarán ampliamente las razones, causas, justificaciones e impacto del cambio, tanto en el área solicitante, como en otras áreas donde podría afectar de manera directa o indirecta el cambio propuesto. Como marco de referencia para la solicitud y el proceso de análisis se manejan los criterios técnicos indicados a continuación:

1. El cambio propuesto debe ser compatible con el Manual de Organización.
2. Las responsabilidades/funciones deberán estar agrupadas de forma lógica.
3. El tamaño del tramo de control debe ser suficientemente delimitado, para permitir una gestión efectiva y ágil y evitar dualidad de mando.



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

4. El cambio propuesto no debe dañar la coherencia e integridad del marco funcional y técnico de la Institución, particularmente en relación con el Manual de Organización.

Adicionalmente, para la evaluación del impacto del cambio propuesto, se deben tomar en consideración factores como: la diversidad y complejidad de las funciones desarrolladas, el volumen del trabajo involucrado, el tamaño de la unidad y el impacto en términos financieros y de escalas salariales.

VIII.8. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS

Si el cambio está referido a los Descriptores de Puestos, será responsabilidad del jefe de la unidad solicitante asegurar la efectiva y adecuada implementación, tal y como fue aprobada por la respectiva instancia. Después de la aprobación, los responsables directos del proceso procederán a:

1. EL DGT/ DOC coordinará que los archivos de los documentos modificados se coloquen en la biblioteca institucional del FISDL.
2. La unidad solicitante de los cambios, llevará a cabo las reuniones necesarias para informar al personal directamente involucrado y/o afectado por los cambios, para que se opere a partir del momento de entrada en vigencia de acuerdo a los nuevos lineamientos y se comprenda adecuadamente el contexto del cambio.

Si el/los cambio(s) aprobado(s) tienen impacto en puestos de más de una gerencia, el DGT darán a conocer los cambios y sus impactos funcionales o de perfiles.

VIII.9. COMUNICACIÓN DEL CAMBIO APROBADO

Al recibir la aprobación de la actualización del Manual, el DOC colocará en la unidad "G" la versión vigente y DGT comunicará a las unidades involucradas, por diferentes medios (correos electrónicos, reuniones directas, notas escritas, carteleros, etc.), indicando las secciones actualizadas y la fecha de entrada en vigencia.

VIII.10. REGISTRO DE LA ACTUALIZACIÓN/ CREACIÓN DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS

Con el fin de documentar la historia de creaciones y modificaciones a Descriptores de Puestos, el DGT llevará un registro de actualizaciones que se encuentra anexo a cada una de las secciones del manual, indicando:

1. Número de versión anterior.
2. Número de versión actual.
3. Descripción del cambio.
4. Aprobación (Instancia y fecha).
5. Vigencia (Fecha).

VIII.11. MANEJO DE VERSIONES

Para el manejo eficiente y claro de versiones, se identifican dos números que conforman el número de la versión, y que corresponden con dos tipos de cambios al Manual de Descriptores de Puestos:

1. Emisión nueva del Manual entero, en casos de cambios importantes surgidos de cambios organizacionales o en la mayor parte de los Descriptores; y
2. Modificación de una o varias secciones, en casos de actualizaciones aisladas.



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

El primer tipo de actualización del Manual de Descriptores de Puestos corresponde con el primer número de la versión, el segundo coincide con el segundo número de la versión. Ejemplo: Versión 2.1 de la sección MA-3-2.1 significa que sufrió una modificación o actualización parcial, después de la segunda emisión del Manual entero con versión 2.0

IX. SISTEMA DE TÍTULOS DE LOS PUESTOS

IX.1. SISTEMA DE TÍTULOS

Para unificar el uso de títulos para las áreas organizativas se estableció el siguiente sistema:

1. Bajo cada instancia de la Administración Superior se identifican las áreas organizativas según su nivel jerárquico e índole funcional (de staff o apoyo): Dirección, Gerencia, Departamento o Unidad.
2. Los nombres de los puestos se identifican a partir de la jerarquía organizacional y de la naturaleza funcional.

IX.2. LÓGICA DE LA NOMENCLATURA

El título de cada puesto se definirá según su rango (gerentes, jefes/jefas y coordinadores/coordinadoras), o según su rol, cuando no son puestos de jerarquía. Adicionalmente, el nombre se vincula a la función clave que el puesto desarrolla.

Ejemplo 1: Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

A partir de la Jerarquía Tipo de jerarquía Nombre de la función clave

Ejemplo 2: Técnico de Organización y Calidad

A partir del rol Tipo de rol Nombre de la función clave

Para el caso de los departamentos, el puesto que lidera la función de dicha unidad se llamará Jefe o Jefa, agregando la función clave definida en el título del departamento.

Ejemplo 3: Jefe/a de Depto. de Organización y Calidad

A partir de la Jerarquía Tipo de jerarquía Nombre de la función clave

Para el caso de las unidades, el puesto que lidera la función de dicha unidad se llamará Coordinador, agregando la función clave definida en el título de la unidad.

Ejemplo 4: Coordinador/a de Unidad de Género



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

| | |
|------------------------------------|---|
| o Directora | |
| Jefe o Jefa | Puesto que ostenta la persona que lidera un departamento. |
| Coordinador o Coordinadora | Puesto que ostenta la persona que lidera una unidad. |
| Especialista | Puesto de nivel profesional, que se ubica en una unidad organizacional (gerencia o departamento) y que por sus responsabilidades se requiere un perfil con alto nivel de especialidad en una disciplina, la cual es obtenida a través de una alta experiencia y a través de programas de maestría y postgrado, o cursos de formación en un campo de especialidad particular. (Dentro de esta categoría se incluyen los(as) asesores). |
| Técnico o Técnica | Puesto de nivel profesional, técnico o en curso de formación, que se ubica en una unidad organizacional (gerencia o departamento) y que por sus responsabilidades se requiere de capacidades técnicas específicas aplicadas al ámbito de sus responsabilidades, sin requerir niveles de especialización. (Dentro de esta categoría se incluyen los(as) auditores(as)). |
| Asistente | Puesto de apoyo administrativo a una función gerencial o de jefatura de departamento. |
| Auxiliar | Puesto de apoyo operativo o técnico a una función de jefatura de departamento. |
| Secretario o Secretaria | Puesto de apoyo administrativo directo a Presidencia, Gerencia General, gerencia de área o departamento, para realizar labores que faciliten su gestión, tales como: atención a visitas, comunicaciones, archivos, correspondencia, reportes. |
| Personal de apoyo operativo | Se refiere a los puestos netamente operativos para labores logísticas y de mantenimiento institucional. |

X. ESTRUCTURA DEL MANUAL

X.1. TRES INSTANCIAS COMO BASE PARA LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

Los Descriptores de Puestos se organizan y agrupan en una dirección, gerencia, un departamento o unidad, los cuales a su vez se integran en las tres instancias de la Administración Superior. Cada área organizacional depende de forma directa de dichas instancias y se estructura en capítulos. Los códigos de las direcciones, gerencias, departamentos y unidades se estructuran a partir de los códigos de las instancias de la Administración Superior, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización (MA- 2). A continuación se presenta el sistema de códigos alfabéticos de las áreas organizativas y los capítulos en los que se agrupan los descriptores de los puestos adscritos a cada unidad.

| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

| Administración Superior | | | Unidad Organizativa | |
|-------------------------|---|---|---------------------|--|
| CAD | Consejo de Administración | 1 | DAI | Departamento de Auditoría Interna |
| PRE | Presidencia | 2 | GPD | Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional |
| | | | DPL | Departamento de Planificación |
| | | | DOC | Departamento de Organización y Calidad |
| | | | DCI | Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales |
| | | | OIR | Oficina de Información y Respuesta |
| | | | DLE | Departamento Legal |
| GGE | Gerencia General | 3 | DCR | Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| | | | ACI | Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales |
| | | | UBS | Unidad de Obras, Bienes y Servicios de Inversión |
| | | | UCS | Unidad de Compras y Servicios Administrativos |
| | | | DTC | Dirección Técnica |
| | | | DME | Departamento de Monitoreo y Evaluación |
| | | | UGE | Unidad de Género |
| | | | GIN | Gerencia de Infraestructura |
| | | | DIN | Departamento de Ingeniería |
| | | | ZON | Zonas |
| | | | GDS | Gerencia de Desarrollo Social |
| | | | DDC | Departamento de Desarrollo de Capital Humano |
| | | | DDL | Departamento de Desarrollo Local |
| | | | DDP | Departamento de Desarrollo Productivo |
| | | | DRT | Departamento de Registro y Transferencia |
| | | | DGT | Departamento de Gestión del Talento Humano |
| | | | DAD | Departamento Administrativo |
| | | | UGD | Unidad de Gestión Documental y Archivo |
| | | | GST | Gerencia de Sistemas y Tecnología |
| | | | DSI | Departamento de Sistemas de Información |
| DIT | Departamento de Infraestructura Tecnológica | | | |
| GFI | Gerencia de Finanzas | | | |
| DPR | Departamento de Presupuestos | | | |
| DCO | Departamento de Contabilidad | | | |
| DTE | Departamento de Tesorería | | | |
| DGA | Departamento de Gestión Ambiental | | | |



X.2. ESTRUCTURA DE LOS CAPÍTULOS

| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

Los capítulos del manual que integran los descriptores de puestos, guardan una estructura homogénea, bajo los siguientes criterios:

1. Carátula de Capítulo: Presenta el Organigrama con los puestos que integran la unidad de la Alta Dirección (CAD, PRE, GGE) o de la Unidad adscrita de manera directa a la Administración Superior.
2. Descriptores: Se integran todos los descriptores de los puestos adscritos a la unidad organizativa.

XI. ESTRUCTURA INTERNA DE CADA DESCRIPTOR

Los descriptores de puestos son presentados en el orden jerárquico de las instancias de Administración Superior y unidad organizativa, guardando el orden establecido en el Manual de Organización. Para cada dependencia se presentan los Descriptores de Puestos que la conforman. Así mismo como introducción a cada unidad organizacional, se presenta el organigrama de puestos que integran dicha unidad.

Para mayor entendimiento de los conceptos manejados en el formato estándar del descriptor, se describirá en esta sección el Marco Conceptual del Descriptor. En términos específicos, existen siete apartados que se encuentran integrados en el formato estándar de un Descriptor:

| I. GENERALES DEL CARGO | |
|------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL | |
| ÁREA ORGANIZATIVA | |
| REPORTA A | |
| SUPERVISA A | |

Nombre del Puesto Funcional

El Nombre o título del cargo representa el nombre por el cual un puesto es identificado (Numeral VI, Sistema de Títulos de los Puestos).

Área Organizativa

Es la Unidad en la que el puesto se encuentra ubicado dentro de la organización por su función y objetivo.

Reporta a

Se refiere al Puesto del cual depende jerárquicamente

Supervisa a

La Supervisión Directa se refiere a los puestos que están en el siguiente nivel jerárquico y que están bajo su cargo.



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE

En el **Propósito Clave** se especifica la razón de ser del cargo, y se expone cuáles son los principales resultados que se desean alcanzar en la ejecución de sus funciones.

| FUNCIONES | UNIDADES DE COMPETENCIA | ELEMENTOS DE COMPETENCIA |
|-----------|-------------------------|--------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| | | |
| | | |

Las funciones son las competencias funcionales, las cuales suelen variar en cada cargo. Cada una de las responsabilidades/funciones que se realizan se estructuran de la siguiente manera:

1. Refiérase principalmente a las responsabilidades/logros que realiza o ha desempeñado durante los últimos meses.
2. Utilice palabras sencillas que describan adecuadamente las actividades que realiza.
3. Inicie todas las responsabilidades/funciones con verbo en su forma infinitiva (ar, er, ir), ya que de no ser así, sería difícil determinar la actividad específica que se ejecuta.
4. Describa de la forma más exacta posible la actividad específica a realizar, sin ahondar en aspectos no relevantes a la misma, ni entrar en procedimientos descriptivos.
5. Al requerir la responsabilidad/función, de una relación con otro puesto, mencione el puesto y no el nombre de la persona que lo ocupa.
6. Trate de establecer una secuencia en las actividades, evitando presentarlas de manera desordenada. Al inicio se colocan las funciones más técnicas o específicas del cargo y al final las genéricas o institucionales.
7. Recuerde que se deben establecer las responsabilidades o logros principales y no cada una de las acciones o tareas concretas que se realizan.

RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

| ÁREA / UNIDAD / DEPTO. | PARA | FRECUENCIA |
|------------------------|------|------------|
| | | |
| | | |



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Las **relaciones internas** de trabajo especifican con cuáles **áreas organizativas** dentro de la Institución se relaciona y expone el propósito de las mismas.

| III.2. RELACIONES EXTERNAS | | |
|-----------------------------------|-------------|-------------------|
| ORGANIZACIÓN | PARA | FRECUENCIA |
| | | |
| | | |
| | | |

Especifica con qué **entidades externas** al FISDL mantiene relaciones laborales y expone el propósito de las mismas.

| REQUISITOS DEL CARGO LABORAL | |
|-------------------------------------|--|
| Educación formal necesaria | |
| Experiencia Previa | |
| Condiciones adicionales | |

Educación Formal Necesaria

Bajo el concepto de Educación Formal se establece los requerimientos educativos del cargo, a nivel de: educación básica, bachillerato, carrera técnica, carrera universitaria y finalmente, los estudios de postgrado y/o maestría.

Experiencia Previa

La experiencia laboral previa especifica las áreas o actividades en que una persona debe haberse desempeñado antes de vincularse al puesto de trabajo, en términos de tiempo.

Condiciones adicionales

Especifica aquellas condiciones o conocimientos complementarios que son necesarios para el desempeño óptimo de una persona en el puesto y que no han sido contempladas en los apartados anteriores.

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | |
|--------------------------------|------------------------|------------------------------|
| Competencia | Nivel requerido | Descripción del nivel |
| | | |
| | | |

Competencias son aquellas características personales (innatas o adquiridas), que están relacionadas con la actuación de éxito en sus funciones. Dichas características son una



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

combinación integrada de conocimientos, habilidades y aptitudes que debe poseer el personal para que conduzcan a un desempeño adecuado y oportuno.

Para cada competencia se establece un nivel, que es una clasificación del grado de cumplimiento de las distintas competencias, que se requieren para un efectivo desempeño. El nivel A expresa un dominio básico; el nivel B un dominio intermedio y el nivel C especifica un dominio alto o avanzado.

Las competencias se agrupan en tres categorías:

- Competencias Institucionales.
- Competencias Personales.
- Competencias Técnicas.

Las competencias se encuentran definidas en el Diccionario de Competencias, el cual es administrado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|--|---|
| ACTIVIDAD | Conjunto de acciones o tareas que permiten generar un producto determinado, por lo general, son repetitivas, aunque no continuas. |
| ASISTENCIA TÉCNICA / ADMINISTRATIVA | Es el proceso que tiene por objeto proporcionar conocimientos, desarrollar capacidades y dar acompañamiento en los procesos de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional. |
| CARGO | Es el grado de responsabilidad y compromiso de una persona que tiene derechos y obligaciones dentro de la institución y agrupa todas las funciones y responsabilidades a lograr. |
| DESEMPEÑO | Es la característica del logro en el conjunto de actividades que realiza una persona con el fin de cumplir con lo que entiende que debe lograr en su trabajo. |
| EFFECTIVIDAD | Es el grado total o parcial del logro de algún objetivo por parte del desafiante, ya sea un trabajador, un sistema, un método, etc. |
| EFICACIA | Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. |
| EFICIENCIA | Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo determinado con el mínimo de recursos y tiempo disponibles logrando de esta forma su optimización. |
| EQUIDAD | Igualdad de derechos y obligaciones en una organización. |
| EVALUACIÓN | Se refiere a la acción de calificar alguna actividad, en este caso, el trabajo. |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | Se define como las distintas formas en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización, para alcanzar la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos. Los departamentos de una organización se pueden estructurar formalmente, en tres formas básicas: |

| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | por función, por producto/mercado o en forma de matriz. |
| FUNCION PÚBLICA | Actividad, a la vez derecho (como síntesis de facultades) y deber (en tanto que inexcusable obligación), que cumple quien desempeña un cargo o ejerce real y efectivamente parte del poder público, sea como autoridad, agente o auxiliar. |
| JERARQUÍA | Orden, grado o nivel que se les da a las personas en una Organización, dependiendo de su capacidad y responsabilidad para laborar. |
| LEYES | Son el control externo que existe para la conducta humana, en pocas palabras, las normas que rigen nuestra conducta social. Constituye una de las fuentes del Derecho, actualmente considerada como la principal, que, para ser expedida, requiere de autoridad competente, es decir, el órgano legislativo. |
| LEY ORGÁNICA | Es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias. Se oponen o distinguen de la ley ordinaria a nivel de competencias. Habitualmente para la aprobación de leyes orgánicas son necesarios requisitos extraordinarios como, por ejemplo, mayoría absoluta o cualificada. |
| MANUAL ADMINISTRATIVO | Es aquel cuerpo sistemático de información que contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal de una empresa, desarrolla conjunta y separadamente el trabajo que se le ha asignado en forma escrita, creado con el fin de dar a conocer a la dirección la forma de desarrollar las funciones y actividades de manera ordenada y secuencial con el propósito de obtener los objetivos previamente establecidos. |
| ORGANIZACIÓN | Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia, dentro de los planes y objetivos señalados |
| POLÍTICA | Es una guía para las acciones en la toma de decisiones y el logro de metas y objetivos |
| CARGO Y PUESTO DE TRABAJO | El término “puesto” está más relacionado con una “ubicación” o espacio físico dentro de una organización/institución, por lo que tiende a interpretarse como “lugar” de trabajo. El término “cargo” hace referencia al conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona, o al trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades. |
| REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben regirse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. |
| TÉCNICO | Tipo de cargo en el que se ejecuta actividades para las que se requiere del conocimiento de un oficio o actividad; soluciona los problemas que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionados. Sigue una rutina de trabajo previamente establecida. |

| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

HISORIAL 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-160 | 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 | 2.1 | 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 de octubre de 2011. |
| 2.1 | 2.2 | Modificación del Índice del documento a raíz de la inclusión de nuevos puestos, corrección del cuadro de estructura del manual | Gerencia General Fecha: 03 de febrero de 2012. | 03 de febrero de 2012 |

| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos Generalidades | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 08/03/2018 | 2 | MA-3-8 | |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
| | | (sección VII), eliminación del "Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Local". Y la incorporación de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. | | |
| 2.2 | 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. | Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013. | 21 de Febrero de 2013. |
| 4.0 | 5.0 | Revisión y actualización completa del Manual. Modificación de la matriz de aprobaciones de cambios en el Manual. | Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014. | 01 de Febrero de 2014. |
| 5.0 | 6.0 | Revisión y actualización completa del Manual. Cambios en los códigos de las secciones del manual. Cambio en la responsabilidad de administración del Manual. | 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. Cambios en los códigos de las secciones del manual. En el apartado "Unidades responsables del estudio" se especificó que el DOC en forma coordinada con los jefes inmediatos y DGT revisará las responsabilidades de los puestos considerando que estén acorde con el Manual de procesos y procedimientos. Se mejoró la redacción de la Introducción. | Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016. | 01 de mayo de 2016. |
| 7.0 | 8.0 | Manual completo | Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018 | 19 de marzo de 2018 |