



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

HISTORIAL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	RESUMEN DE MODIFICACIONES
03	13/07/2023	Incorporación de descriptores de puesto de las Unidades de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Compras Públicas y Talento Humano. Modificación de plazos de nombramientos de Comités Técnicos. Modificación de descriptores de puestos de Analista Financiero, Analista de Tecnología de la Información y Analista de Unidad de Divulgación y Educación Financiera.

FUNCIÓN	MEMORÁNDUMS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	TH-0005-2023	17/06/2023
Revisor(es):	UL-0023-2023 AI-0014-2023 FP-0032-2023	04/07/2023 05/07/2023 03/07/2023
Aprobador(es):	CD-04/2023	13/07/2023





Índice

Capítulo I	4
Disposiciones generales	4
1 Objeto.....	4
2 Base legal	4
3 Alcance.....	4
4 Conceptos	4
4.1. Competencias	4
4.2. Órganos de dirección.....	4
4.3. Relaciones internas	4
4.4. Relaciones externas	5
4.5. Descripción de puestos:.....	5
4.6. Siglas utilizadas:	5
Capítulo II	7
Estructura Organizativa, Unidades, Interrelaciones y Descriptores de Puestos.....	7
5 Organigrama	7
6 Unidad: Consejo Directivo.....	7
7 Unidad: Comité de Administración.....	9
8 Unidad: Comité de Auditoría.....	11
9 Unidad: Comités Técnicos	13
9.1 Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Soborno Corrupción, y Prácticas Anticompetitivas (CPL)	13
9.2 Comité de Riesgo.....	14
10 Unidad: Unidades Administrativas Especializadas.....	15
10.1. Comité de Ética.....	15
10.2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	18
10.3. Unidad: Unidad de Medio Ambiente.....	22
10.4. Unidad: Unidad de Género.....	24
11 Unidad: Auditoría Interna.....	26
12 Puesto: Auditor Interno.....	29
13 Unidad:Oficialía de Cumplimiento.....	32
14 Puesto: Oficial de Cumplimiento.....	33
15 Unidad: Presidencia	36
16 Puesto: Presidente	40
17 Puesto: Asistente de la Presidencia.....	43
18 Unidad: Información y Respuesta	45
19 Puesto: Oficial de Información y Respuesta	47
20 Unidad: Gestión Documental y Archivo Institucional	49
21 Puesto: Coordinador de la Unidad de Gestion Documental y Archivo Institucional...	50
22 Puesto: Analista de la Unidad de Gestión Documental y Archivo institucional.	52
23 Puesto: Técnico de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.....	54
24 Unidad: Resolución Bancaria y Pago de Garantía.....	56
25 Puesto: Jefe de Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía	58



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

26	Puesto: Analista de Resolución Bancaria y Pago de Garantía.....	62
27	Puesto: Especialista de Resolución Bancaria y Pago de Garantía.....	65
28	Puesto: Senior de Resolución Bancaria y Pago de Garantía.....	68
29	Unidad: Divulgación y Educación Financiera.....	71
30	Puesto: Jefe de Unidad de Divulgación y Educación Financiera.....	73
31	Puesto: Analista de Divulgación y Educación Financiera.....	75
32	Unidad: Legal.....	78
33	Puesto: Jefe Unidad Legal.....	80
34	Puesto: Analista Jurídico.....	83
35	Unidad: Tecnología de la Información.....	85
36	Puesto: Jefe Unidad de Tecnología de la Información.....	88
37	Puesto: Analista de Tecnología de la Información.....	90
38	Unidad: Finanzas y Planificación.....	93
39	Puesto: Jefe de Unidad de Finanzas y Planificación.....	95
40	Puesto: Analista Financiero.....	99
41	Unidad: Compras Públicas.....	101
42	Puesto: Coordinador de Unidad de Compras Públicas.....	104
43	Unidad: Talento Humano.....	107
44	Puesto: Coordinador de la Unidad de Talento Humano.....	109
45	Puesto: Auxiliar de Servicios Varios.....	112
	Capítulo III.....	114
	Disposiciones Finales.....	114
46	Revisión y Actualización.....	114
47	Definición de Niveles.....	114
48	Anexos.....	114
49	Derogatorias.....	114
50	Vigencia.....	114



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1 OBJETO

Artículo 1.- El objeto de la presente norma es establecer la estructura organizativa del Instituto de Garantía de Depósitos, en adelante el IGD o el Instituto, a través de la descripción de los objetivos, funciones, niveles jerárquicos, y responsabilidades de las diversas unidades de trabajo del mismo, así como las descripciones de los puestos, que tipifican el perfil del personal de cada unidad.

2 BASE LEGAL

Artículo 2.- El presente Instructivo ha sido emitido en ejecución de las potestades del Consejo Directivo (CD) del Instituto, en virtud del Art. 20, literal i), del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo, así mismo lo regulado al respecto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), ambos del IGD.

3 ALCANCE

Artículo 3.- Este instructivo es aplicable a los funcionarios de los órganos de dirección y todos los empleados contratados de forma permanente en el IGD, ya que es donde se regulan la estructura de la organización; los objetivos, interrelaciones y funciones de las diferentes unidades y puestos que la integran.

4 CONCEPTOS

Artículo 4.- Para la comprensión y utilización del presente Instructivo, se tomará en cuenta el sentido de las siguientes definiciones:

4.1. COMPETENCIAS: son aquellos conocimientos, habilidades y comportamientos que distinguen a los empleados con un desempeño excelente. Estas competencias tienen niveles de acuerdo con el perfil del puesto. La descripción de las competencias comportamentales y sus niveles, se encuentran descritas en el Diccionario de Competencias del IGD vigente, en el cual las competencias comportamentales se dividen en: a) Cardinales: son las que todos los empleados del IGD deben tener; b) Jerárquicas: son las que un líder necesita para realizar su función de dirigir y supervisar personal; c) Específicas: son las que se necesitan para realizar un trabajo, función o actividad particular y d) Técnicas: son un conjunto coherente de conocimientos y habilidades de tipo técnico que permiten el desarrollo de una o varias actividades.

4.2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN: se entenderán como Órganos de Dirección (OD), ya sea el Consejo Directivo (CD) o el Comité de Administración (CA) del IGD, de acuerdo con las facultades definidas a cada Órgano en la Ley de Bancos y la Ley Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, así como en los instructivos de cada uno de dichos OD.

4.3. RELACIONES INTERNAS: lo que la unidad en desarrollo requiere o solicita de las unidades plasmadas en el cuadro de relaciones.

4.4. RELACIONES EXTERNAS: lo que la unidad en desarrollo requiere o solicita de las instituciones externas, plasmadas en el cuadro de relaciones.

4.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: es la descripción de la ubicación en la estructura organizativa, las funciones, productos esperados, autoridad y competencias necesarias de los puestos vigentes del IGD.

En lo referente a las funciones, serán parte de las funciones asignadas a cada puesto aquellas que no estando descritas en el presente instructivo son asignadas por la Presidencia (PR), por lo que se considerarán parte integrante de este instructivo, la descripción de dichas funciones en otros Instrumentos administrativos, memorandos, Resoluciones de Presidencia, etc., siempre que sean aprobados por el OD o la PR, en el caso de esta última ya sea por delegación o por sus propias atribuciones y facultades.

4.6. SIGLAS UTILIZADAS: las siglas utilizadas en el presente manual son las siguientes:

Abreviaturas o Siglas	Significado
ADE	Analista de Divulgación y Educación Financiera
AGD	Analista de Gestión Documental y Archivo
AF	Analista Financiero
AJ	Analista Jurídico
ARG	Analista de Resolución Bancaria y Pago de Garantía
AT	Analista de Tecnología de la Información
AP	Asistente de la Presidencia
AI	Auditor Interno
AS	Auxiliar de Servicios varios
BCR	Banco Central de Reserva de El Salvador
CEG	Comisión o Comité de Ética Gubernamental
CA	Comité de Administración
COA	Comité de Auditoría
CIDI	Comité de Identificación Documental Institucional
CISED	Comité de Identificación y Selección Documental
CPL	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos y Financiación al Terrorismo y Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, y Prevención de la Corrupción, Soborno y Prácticas Anticompetitivas.
CR	Comité de Riesgo
CD	Consejo Directivo
CCP	Coordinador de Unidad de Compras Publicas
CTH	Coordinador de Unidad Talento Humano
CCR	Corte de Cuentas de la República

Abreviaturas o Siglas	Significado
ERG	Especialista de Resolución Bancaria y Pago de Garantía
IGD	Instituto de Garantía de Depósitos
IMI	Institución Miembro del IGD
JDE	Jefe de Unidad de Divulgación y Educación Financiera
JFP	Jefe de Unidad de Finanzas y Planificación
JUL	Jefe de Unidad Legal
JRG	Jefe de Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía
JTI	Jefe de Unidad de Tecnología de la Información
LDAFT/PADM/PCS PA	Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo y Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, y Prevención de la Corrupción, Soborno y Prácticas Anticompetitivas.
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
LEG	Ley de Ética Gubernamental
MARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
MTPS	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
NPB4-47	Normas Para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Financieras
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Específicas
OIR	Oficial de Información y Respuesta
OC	Oficialía de Cumplimiento
OD	Órganos de Dirección
PR	Presidencia
PEF	Programa de Educación Financiera
RIT	Reglamento Interno de Trabajo
SAC	Sociedades de Ahorro y Crédito
SINAMA	Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente
SRG	Senior de Resolución Bancaria y Pago de Garantía
SSF	Superintendencia del Sistema Financiero
TGD	Técnico de Gestión Documental y Archivo
TEG	Tribunal de Ética Gubernamental
UCP	Unidad de Compras Públicas
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UTH	Unidad de Talento Humano
UDE	Unidad de Divulgación y Educación Financiera
UFP	Unidad de Finanzas y Planificación

Abreviaturas o Siglas	Significado
UG	Unidad de Género
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional
UIF	Unidad de Investigación Financiera
UIR	Unidad de Información y Respuesta
UL	Unidad Legal
UMA	Unidad de Medio Ambiente
URG	Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía
USSO	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
UTI	Unidad de Tecnología de la Información

CAPÍTULO II.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, UNIDADES, INTERRELACIONES Y DESCRIPTORES DE PUESTOS

5 ORGANIGRAMA

Artículo 5.- El Instituto cuenta con las unidades que se describen en los siguientes Artículos, las cuales se representan en el Organigrama Institucional contenido en el anexo del presente instructivo con Código A01-INS05-FMT01.

Artículo 6.- Por las características propias y el tamaño del IGD existen funciones que no tienen una unidad específica, las cuales se podrán distribuir en una o varias de las unidades existentes que delegue la PR, velando siempre por una adecuada segregación de funciones.

6 UNIDAD: CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- El CD se constituye en la máxima autoridad del IGD; y está conformado por cuatro directores titulares, dos nombrados por el BCR que desempeñan los cargos de Presidente y Vicepresidente del CD, y los otros dos directores, nombrados por los Presidentes de los Bancos y de las Sociedades de Ahorro y Crédito (SAC) miembros del IGD. Cada director titular tiene un director suplente, exceptuando de esta disposición al Presidente del Consejo. Uno de los directores titulares funge como secretario, y es elegido por los miembros del CD.

Artículo 8.- La función principal del CD es velar porque el objetivo del IGD en lo relacionado a los Bancos y SAC se cumpla a cabalidad. Sus funciones específicas, están señaladas en el Título VI de la Ley de Bancos, y su funcionamiento está regulado en el Instructivo de Funcionamiento del CD del IGD.

Artículo 9.- Las principales interrelaciones del CD se señalan a continuación:

Relaciones Internas:

Con	Para	Frecuencias
-----	------	-------------



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código: A01-INS05

Versión: 03

Estado: Vigente

Regulación: Apoyo

PR	<ul style="list-style-type: none">- Planificar, administrar, y ejecutar las operaciones del Instituto.- Dar seguimiento al funcionamiento del Instituto.- Recibir reportes sobre: estados financieros del IGD, presupuestos financieros y operativos, reportes de ejecución presupuestaria, entre otros.- Delegar la representación en aspectos administrativos;- Aprobación de normativa que sea de la competencia del CD;- Aprobación de la estructura organizacional y de Compensaciones de la Institución.	Trimestral y cuando se requiera
UL	<ul style="list-style-type: none">- Recibir apoyo y asesoría en aspectos jurídicos legales, y normativa; y- Apoyar al Secretario del CD.	Trimestral y cuando se requiera
UAI	<ul style="list-style-type: none">- Recibir y aprobar el plan de auditoría- Requerir modificaciones al plan de trabajo de Auditoría Interna; y- Requerir la realización de auditoría / trabajos no contemplados en el plan de auditoría.- Recibir informe de auditoría.	Anual. Cuando se requiera Trimestral.
URG	<ul style="list-style-type: none">- Recibir información sobre el monitoreo de las Instituciones Financieras;- Recibir cálculos de montos de primas a cobrar; y- Propuesta de estudio de menor costo, planes de reestructuración y opciones de pago de garantía, cuando sea el caso.	Trimestral y cuando se requiera
UDE	<ul style="list-style-type: none">- Recibir información sobre las actividades de divulgación y educación financiera.	Cuando se requiera
UIR	<ul style="list-style-type: none">- Conocer sobre el índice de información reservada que sea propuesto por PR y la UIR;- Declarar reserva sobre información que esté en poder del Instituto, relacionada con Bancos y SAC; y- Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, todo tipo de información que haya sido generada por dicha unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP.	Cuando se requiera
UGDA	<ul style="list-style-type: none">- Recibir informes sobre el manejo y gestión del archivo institucional y cambios significativos que deban generarse en la misma.	Cuando sea requerido
OC	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto de Plan de Trabajo;- Proveer información que le sea solicitada;- Recibir informe sobre actividades desarrolladas; y- Informar sobre requerimientos o notificaciones recibidas de la UIF.	Anual Cuando se requiera Trimestral

Relaciones Externas

Con	Para	Frecuencias
BCR	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información sobre nombramientos de directores del IGD; - Recibir información sobre aportes e inversiones del IGD; y - Gestionar modificaciones a la Ley de Bancos y de otras actividades para el funcionamiento del IGD. 	Cuando sea necesario
SSF	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir notificaciones de entidades en regularización o reestructuración; - Gestionar solicitudes de participación en medidas de reestructuración; y - Coordinar medidas de participación del IGD en las IMI. 	Cuando sea necesario
IMI	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre los montos de cálculos de primas que deberán pagar. 	Trimestral.
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la toma de decisión para que el Instituto brinde apoyo financiero en la reestructuración de una IMI, en caso de riesgo sistémico. 	En casos de reestructuración de una IMI.
Auditoría Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Adjudicar la contratación de los auditores externos; y - Conocer el resultado de la auditoría financiera, observaciones y recomendaciones sobre el funcionamiento del IGD. 	Trimestral.
Entidades Fiscalizadoras: CCR y SSF	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el resultado de las auditorías realizadas, sus observaciones y recomendaciones. - Presentar los planes de acción para superar observaciones. 	Cuando suceda.

7 UNIDAD: COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 10.- El CA es un OD dentro de la organización interna del Instituto, con competencia en materia de la administración de los recursos generados por las primas aportadas por los Bancos Cooperativos y otros ingresos relacionados a éstas; y está conformado por cuatro directores titulares, dos nombrados por el BCR que desempeñan los cargos de Presidente y Vicepresidente del Instituto y dos directores, nombrados por los presidentes de los bancos cooperativos miembros del IGD. Cada director titular tiene un director suplente, exceptuando de esta disposición al Presidente del Comité. Uno de los directores titulares funge como secretario, y es elegido por los miembros del CA.

Artículo 11.- La función principal del CA es velar porque el objetivo del IGD en lo relacionado a los Bancos Cooperativos se cumpla a cabalidad. Sus funciones específicas, además de las señaladas en artículo 106 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y crédito y están señaladas en el Instructivo de Funcionamiento del CA.

Artículo 12.- Las principales interrelaciones del CA se señalan a continuación:

Relaciones Internas

Con	Para	Frecuencias
PR	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, administrar, y ejecutar las operaciones del Instituto relacionadas con los Bancos Cooperativos; y - Recibir informes de los Estados Financieros de los fondos aportados por los Bancos Cooperativos al IGD, de los presupuestos y su ejecución que son financiados con los mismos, entre otros. 	Trimestral y cuando sea requerido
UL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir apoyo y asesoría en aspectos legales, y normativa; y - Apoyar al Secretario del CA. 	Trimestral y cuando sea requerido
UAI	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y aprobar el plan de auditoría; - Requerir modificaciones al plan de trabajo de Auditoría Interna; - Requerir la realización de auditoría / trabajos no contemplados en el plan de auditoría; y - Recibir informes de auditoría. 	<p>Anual. Cuando se requiera</p> <p>Trimestral.</p>
URG	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información sobre el seguimiento de los Bancos Cooperativos miembros; - Recibir cálculos de montos de primas a cobrar; y - Hacer propuesta de estudio de menor costo, planes de reestructuración y opciones de pago de garantía, cuando sea el caso. 	Trimestral y cuando sea requerido
UDE	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información sobre las actividades de divulgación y educación financiera. 	Cuando se requiera
UIR	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer sobre el índice de información reservada que sea propuesto por PR y la UIR; - Declarar reserva sobre información que esté en poder del Instituto, relacionada con Bancos Cooperativos; y - Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, todo tipo de información que haya sido generada por dicha unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP. 	Cuando se requiera
UGDA	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir informes sobre el manejo y gestión del archivo institucional y cambios significativos que deban generarse en la misma. 	Cuando se requiera
OC	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de plan de trabajo; - Proveer información que le sea solicitada; - Recibir informe sobre actividades desarrolladas; - Informar sobre requerimientos o notificaciones requeridas de la UIF. 	<p>Anual. Cuando se requiera</p> <p>Trimestral. Cuando ocurra.</p>



Relaciones Externas

Con	Para	Frecuencias
BCR	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información sobre nombramientos de directores del CA del IGD; - Gestionar información sobre aportes e inversiones; y - Gestionar modificaciones a la Ley de Bancos Cooperativos y SAC, así como a otras actividades para el funcionamiento del IGD. 	Cuando sea necesario
SSF	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir notificaciones de bancos cooperativos en regularización o reestructuración; - Hacer solicitudes de participación en medidas de reestructuración. - Coordinar medidas de participación del IGD en bancos cooperativos; y - Cambios en el monto de la garantía. 	Cuando sea necesario Cada 2 años
Bancos Cooperativos Miembros	Informar sobre los montos de cálculos de primas que deberán pagar.	Trimestral.
Ministerio de Hacienda	Participar en la toma de decisión para que el Instituto brinde apoyo financiero de la reestructuración de una IMI, en caso de riesgo sistémico.	En casos de reestructuración de IMI's.
Auditoría Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Ratificar el nombramiento del auditor externo. - Conocer observaciones y recomendaciones a problemas detectados en las operaciones y manejo de los fondos aportados por los Bancos Cooperativos al IGD. 	Trimestral.
Entidades Fiscalizadoras: CCR y SSF	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el resultado de las auditorías realizadas, sus observaciones y recomendaciones. - Presentar los planes de acción para superar observaciones. 	Cuando suceda.

8 UNIDAD: COMITÉ DE AUDITORÍA

Artículo 13.- El COA se constituye como una entidad asesora, el cual depende jerárquicamente del CD y del CA; y está conformado por cuatro miembros, así: Presidente del Instituto, quien coordinará el Comité; un director del CD, un miembro del CA; estos a propuesta de cada OD; y el auditor interno institucional, quien ejercerá las funciones de secretario. El Jefe de Finanzas y Planificación participara en las sesiones del Comité con voz pero sin voto.

Artículo 14.- El objetivo del COA es apoyar a los OD y a la administración del Instituto para el adecuado cumplimiento de la normativa que le es aplicable, y para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de las entidades fiscalizadoras. Su funcionamiento está regulado en el Instructivo de Funcionamiento del Comité de Auditoría del IGD y colabora



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS IGD
PRESIDENCIA

en el diseño y aplicación del control interno, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 15.- La función principal del COA es velar por el cumplimiento de los acuerdos de los OD; de las disposiciones de la SSF; del BCR y de otras instituciones públicas cuando corresponda.

Artículo 16.- Las principales interrelaciones del COA se señalan a continuación:

Relaciones Internas

Con	Para	Frecuencias
OD	<ul style="list-style-type: none"> - Recomendar el nombramiento del auditor externo y auditor interno; - Recomendar el nombramiento del auditor de los procesos de resolución en los que participe el Instituto; y - Entrega informe de los asuntos tratados en el COA y recomendaciones que considere pertinentes para lograr su objetivo. 	<p>Anual</p> <p>Cuando se requiera para un proceso de resolución.</p> <p>Trimestral y cuando sea requerido</p>
PR	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del COA; - Impulsar un adecuado nivel de control interno; - Conocer los informes con resultados de auditorías efectuadas al IGD; y - Dar seguimiento a la situación financiera, ejecución presupuestaria, cumplimiento de normativa, seguimiento a resultados de las auditorías, a planes de solución para superar observaciones. 	<p>Trimestral y cuando se requiera</p>
UAI	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento al cumplimiento del Instituto en aspectos de normativa legal, administrativa y operativa; - Conocer los resultados de las auditorías realizadas; - Recomendar modificaciones, mejoras y ampliaciones al alcance de las auditorías; - Revisar los informes y actas generados en cada sesión del COA y autorizar la remisión a la SSF; y - Conocer los avances en el cumplimiento a los planes de acción, para superar observaciones de entes fiscalizadores. 	<p>Trimestral y cuando se requiera</p>
UFP	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir apoyo y asesoría en aspectos Financieros 	<p>Cuando se requiera</p>
Todas las unidades del IGD	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar informes a solicitud del COA; y - Solicitar apoyos en temas específicos de cada unidad. 	<p>Cuando se requiera</p>

Relaciones Externas

Con	Para	Frecuencias
Auditoría Externa	- Solicitar la participación en las sesiones del COA.	Cuando se requiera

9 UNIDAD: COMITÉS TÉCNICOS

9.1 COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA, SOBORNO, CORRUPCIÓN Y PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS (CPL)

Artículo 17.- El CPL se constituye como una entidad asesora, la cual depende jerárquicamente de los OD del IGD; y está conformado por cuatro miembros, así: Presidente del Instituto, quien coordinará el Comité; un director del CD, un miembro del CA; estos a propuesta de cada OD; el Jefe de la UL y el ODC, quien ejercerá las funciones de secretario.

Artículo 18.- La función principal del CPL, es velar por el cumplimiento de los acuerdos de los OD, de las disposiciones de la SSF, del BCR y de otras instituciones públicas cuando corresponda y estará regulado en el Instructivo de Creación y Funcionamiento del CPL.

Artículo 19.- Las principales interrelaciones del CPL se señalan a continuación:

Relaciones Internas

Con	Para	Frecuencias
OD	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los OD relacionados a la prevención de LDA/FT/FPADM/SCPA; - Informar los asuntos tratados en el CPL; - Rendir informes sobre la evolución del riesgo de LDA/FT/FPADM/SCPA y recomendar medidas de mitigación; y - Proponer instrumentos normativos o su actualización en materia de LDA/FT/FPADM/SCPA. 	Trimestral y cuando se requiera
PR	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el proceso de nombramiento del Oficial de Cumplimiento; - Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo para la prevención de riesgos del LDA/FT/FPADM/SCPA; - Recibir reportes sobre el cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Dinero y Activos y normativa relacionada a la Prevención de LDA/FT/FPADM/SCPA; 	Trimestral y cuando se requiera

Con	Para	Frecuencias
	- Conocer los reportes sobre transacciones reguladas, operaciones sospechosas y evolución del riesgo; y - Conocer observaciones y recomendaciones emitidas por los OD y dar seguimiento a los planes o medidas de mitigación establecidos.	
UL	- Recibir apoyo y asesoría en aspectos jurídicos legales y normativa.	Cuando se requiera
UAI	- Presentar informes a solicitud del área de Auditoría Interna.	Cuando se requiera
OC	- Apoyar el cumplimiento de la Ley y normativa relacionada a la prevención de LDA/FT/FPADM/SCPA; y - Solicitar información adicional que considere pertinente.	Trimestral Cuando sea pertinente.
Todas las unidades del IGD	- Solicitar la participación en las sesiones del Comité; - Solicitar informes relacionados a la Prevención de LDA/FT/FPADM/SCPA.	Cuando se requiera

Relaciones Externas

Con	Para	Frecuencias
UIF, SSF	- Solicitar y conocer la opinión y/o interpretación sobre algún tema relacionado a la Ley contra LDA/FT/FPADM/SCPA y conocer las respuestas.	Si lo considera pertinente.
Auditoría Externa	Atender a los requerimientos de Auditoría Externa en materia de prevención de LDA/FT/FPADM siempre y cuando no vulnere la confidencialidad de la información.	Cuando se requiera

9.2 COMITÉ DE RIESGO

Artículo 20.- El IGD, contará con un CR, que tendrá como propósito servir de apoyo a los OD en la gestión de riesgo del Instituto.

Artículo 21.- La función principal es velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Instituto en materia de riesgos, contenidas en las NTCIE del IGD, la NPB 4-47 y otras que le sean aplicables.

Artículo 22.- Las principales funciones del CR son:

- Informar a los OD sobre los riesgos asumidos por el Instituto, su evolución, sus efectos en los niveles del fondo de garantía y las necesidades adicionales de mitigación;
- Proponer a los OD, los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo;
- Aprobar las metodologías de gestión de cada uno de los riesgos;
- Velar por que el IGD cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos;
- Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a

- los límites de exposición o deficiencias reportadas;
- f) Apoyar la supervisión del control interno;
 - g) Elaborar y proponer a los OD su instructivo de funcionamiento y los instructivos de gestión integral del riesgo y el de continuidad del negocio y recuperación en caso de desastre;
 - h) Asegurar e informar a los OD sobre la ejecución de las estrategias y políticas aprobadas en materia de riesgo; y
 - i) Otras que le sean asignadas por los OD relacionadas con su función principal.

Artículo 23.- Las principales interrelaciones del CR se señalan a continuación:

Relaciones Internas

Con	Para	Frecuencias
OD	- Presentar a aprobación, instrumentos normativos, matriz de riesgo, medidas de mitigación y estrategia de gestión de riesgo; y - Dar seguimiento a la gestión de riesgo en el IGD.	Anual y seguimiento Trimestral.
PR	- Dar seguimiento a los planes para el cumplimiento de los acuerdos.	Anual y seguimiento Trimestral.
FP	- Participar en la elaboración del Plan estratégico; - Hacer evaluación del riesgo; y - Elaborar de medidas de mitigación a integrarse en el plan estratégico.	Anual.
Todas las unidades del IGD	- Dar seguimiento a planes por unidad y seguimiento a eventos catastróficos; y - Brindar apoyo en aspectos específicos de cada área.	Trimestral.
UGDA	- Cumplir con lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales.	Cuando se requiera
OC	- Proveer información que le sea solicitada.	Cuando se requiera

Relaciones Externas

Con	Para	Frecuencias
SSF y otras entidades fiscalizadoras	- Atender requerimientos como ente supervisor.	Cuando se requiera

10 UNIDAD: UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALIZADAS

10.1. COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 24.- El Comité o Comisión de ética del IGD, de acuerdo con la LEG; es un Comité de carácter Administrativo; el nombramiento de los Comisionados titular y suplente son

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

facultad del TEG, con base en la lista de personal proporcionada por la PR del IGD. En jerarquía interna depende de la PR y deberá rendir los informes concernientes a la gestión de la ética al TEG, enmarcado en lo establecido en la LEG.

Artículo 25.- Su función es contribuir a difundir la ética de la función pública a nivel interno, prevenir actos contrarios a la misma, resolver consultas sobre la materia y tramitar las denuncias que se formulen conforme al Código de Ética vigente y la misma Ley, a fin de contribuir a garantizar la transparencia y confiabilidad de las operaciones realizadas y el uso de los recursos del Instituto.

Artículo 26.- Las personas que desempeñen funciones en esta comisión lo harán de forma ad-honorem por el período que establece su nombramiento.

Artículo 27.- Las funciones específicas definidas en la LEG y su reglamento son:

- a) Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- b) Recibir denuncias cuando un funcionario de su institución haya infringido la LEG, debiendo, en tal caso, remitirla al Tribunal para su trámite.
- c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos del Instituto.
- d) Difundir y capacitar a los servidores públicos del Instituto sobre la ética en la función pública, la LEG y cualquier otra normativa relacionada, con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- e) Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la LEG
- f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la LEG, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
- g) Las demás que le señale dicha ley.

Artículo 28.- Además de las funciones anteriores deberá:

- a) Capacitar al personal en los temas del Código de Ética institucional y la LEG.
- b) Llevar un registro de actas de las reuniones mensuales que se realicen.
- c) Control de denuncias éticas recibidas.
- d) Participar y representar al IGD en los eventos del TEG cuando sea requerido.
- e) Llevar el control de los conflictos de interés firmados por los OD y funcionarios del Instituto.
- f) Coordinar con otras comisiones de ética el desarrollo de actividades conjuntas.
- g) Revisar y someter a actualización el Código de Ética, cuando se estime oportuno.

Artículo 29.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Plan anual de labores;
- b) Informes sobre actividades de capacitación realizadas;
- c) Seguimiento a las denuncias éticas recibidas;

- d) Cumplimiento en la organización del archivo físico y digital correspondiente a sus responsabilidades;
- e) Actas de la Comisión;
- f) Propuesta de actualización del Código de Ética; y
- g) Otros.

Artículo 30.- Las principales interrelaciones del Comité de Ética se señalan a continuación:

Relaciones Internas

Con	Para	Frecuencias
OD	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el cumplimiento de los acuerdos relacionados con el tema ético, tomados en los OD; - Informar los asuntos tratados en el Comité de Ética; - Capacitar a los miembros de los OD en los temas definidos en el plan de trabajo; - Informar de violaciones al código de ética institucional; y - Hacer propuestas de cambios al Código de Ética cuando se estime conveniente o en virtud de la entrada en vigencia de alguna norma que amplíe o agregue aspectos no considerados en el vigente. 	<p>Anual y seguimiento</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Trimestral. Cuando ocurra</p> <p>Cuando ocurra</p>
PR	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar el plan anual para su consideración; - Solicitar recursos para realizar eventos internos de divulgación sobre ética; - Solicitar autorización para asistir a eventos organizados por el TEG; - Solicitar autorización para coordinar la participación del IGD en eventos interinstitucionales relacionados con la Ley de ética; y - Dar seguimiento a los planes para el cumplimiento de los acuerdos. 	<p>Anual</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Trimestral</p>
CD y CA, y todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar en los temas definidos en el plan de trabajo; y - Requerir declaratorias sobre conflicto de intereses. 	<p>Trimestral</p> <p>Cuando entren nuevos funcionarios.</p>
OIR	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, la información solicitada que haya sido generada o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP. 	<p>Cuando se requiera</p>

UGDA	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; y - Organizar el archivo físico y digital del Comité de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo. 	Cuando se requiera
------	---	--------------------

Relaciones Externas

Con	Para	Frecuencias
TEG	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar el Plan de trabajo; - Notificar a través de informes el avance del plan de trabajo; y - Entrega de denuncias recibidas, contra la ética. 	Anual Trimestral Cuando ocurra
Comités de ética de otras instituciones	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en actividades asignadas por la PR; y - Coordinar participación en actividades interinstitucionales. 	Cuando se requiera
BCR	Coordinar apoyos mutuos con base en convenio de apoyo administrativo interinstitucional.	Cuando sea necesario

Artículo 31.- Con base a la autonomía delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Propuestas de cambios al Código de ética Institucional;
- Elaborar plan de trabajo anual;
- Seguimiento a denuncias éticas vía TEG o cumplimiento del Código de ética institucional;
- Plan de capacitación para el personal del Instituto.

Artículo 32.- Debiendo someter a la aprobación de la PR el plan anual de trabajo el cual incluye, pero no se limita al plan de capacitación institucional.

Artículo 33.- Adicionalmente se requiere que las personas que sean parte del comité de ética posean los siguientes conocimientos:

- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.

10.2. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 34.- La USSO del Instituto, es una unidad administrativa; el nombramiento del titular y su suplente, así como del equipo de brigadistas es responsabilidad de la PR del Instituto, en jerarquía interna depende de la PR y deberá rendir los informes concernientes a la gestión de seguridad y salud ocupacional dentro del marco establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su reglamento.

Artículo 35.- Su función es velar porque se mantengan buenas condiciones de higiene y seguridad, dar sugerencias para prevenir accidentes, asegurar el buen funcionamiento y estado de los equipos y herramientas que se utilizan, reportar a la PR los riesgos que detecte como un peligro para la salud de las y los trabajadores del Instituto; así como desarrollar



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

acciones de sensibilización y capacitación para el personal del Instituto sobre la materia.

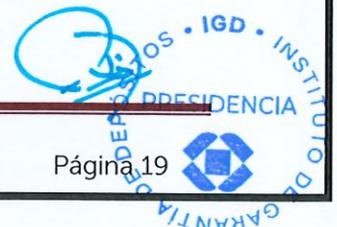
Artículo 36.- Las personas que desempeñen funciones en esta unidad lo harán de forma ad-honorem por un periodo de dos años, renovables por periodo similar.

Artículo 37.- Las funciones específicas definidas en la Ley y su reglamento aplicables al Instituto son:

- a) Propone y ejecuta el plan de Seguridad y Salud Ocupacional en el IGD, para la correcta aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- b) Realizar acciones de capacitación y sensibilización con el personal del Instituto para fomentar la cultura de prevención de riesgos relacionados con la higiene y seguridad en el sitio de trabajo. Estas acciones las podrá realizar con el apoyo de otras instituciones, cuando sea posible.
- c) Asegurar que se incluya en el presupuesto los fondos necesarios para financiar las acciones de sensibilización de este componente.
- d) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales del Instituto.
- e) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- f) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso de que no se atiendan las recomendaciones emitidas por la unidad, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- g) Proponer a PR, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- h) Capacitar a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- i) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- j) Participar en simulacros, coordinando la evacuación del personal y apoyando la gestión del comité interinstitucional en lo que le sea requerido, llevar un registro de personal que no participa en tales eventos e informar al CTH para las respectivas acciones de personal.
- k) Capacitar al personal de nuevo ingreso y al personal eventual o proveedores con presencia prolongada la ruta de evacuación a seguir.
- l) Otras que sean asignadas.

Artículo 38.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Informes sobre actividades de capacitación y sensibilización realizadas;
- b) Informe sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales;
- c) Informe sobre detección de riesgos;



- d) Informe sobre participación en eventos sobre la materia en que sea invitado el IGD;
- e) Cumplimiento en la organización del archivo físico y digital correspondiente a sus responsabilidades;
- f) Programa anual de labores; y
- g) Otros.

Artículo 39.- Las principales interrelaciones de la USSO, se señalan a continuación:

Relaciones Internas

Con	Para	Frecuencias
OD	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de tomados en los OD; - Capacitar a los miembros de los OD en los temas definidos en el plan de trabajo y sensibilizar en cultura de seguridad y salud; y - Informar sobre acciones relacionadas con la incorporación del enfoque de Seguridad y Salud Ocupacional y el establecimiento transversal de la política para la aplicación de la normativa interna. 	<p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p> <p>Cuando ocurra</p>
PR	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a políticas dictadas por el organismo correspondiente; - Hacer propuestas de cambios a las normas vigentes para que incorporen el aspecto de seguridad y salud ocupacional en aquellas que sea requerido evaluar o considerar dicho componente; - Entregar el plan anual para su aprobación; - Solicitar recursos para realizar eventos internos de divulgación sobre seguridad y salud ocupacional; - Solicitar autorización para asistir a eventos sobre seguridad y salud ocupacional; y - Solicitar autorización para coordinar la participación del IGD en eventos interinstitucionales relacionados con la seguridad y salud ocupacional. 	<p>Trimestral.</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Anual</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Cuando sea necesario</p>
Todo el personal del IGD	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar en los temas definidos en el plan de trabajo y sensibilizar en cultura de seguridad y salud ocupacional; - Participar en simulacros de evacuación; - Reportar accidentes o enfermedades profesionales; y - Reportar condiciones de riesgo en el sitio de trabajo o las instalaciones del Instituto. 	<p>Trimestral.</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Cuando ocurra</p> <p>Cuando se requiera</p>



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Con	Para	Frecuencias
UIR	- Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, la información solicitada que haya sido generada o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP.	Cuando se requiera
UGDD	- Cumplir con lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; y - Organizar el archivo físico y digital de la unidad de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo.	Cuando se requiera Cuando se requiera

Relaciones Externas

Con	Para	Frecuencias
MTPS	- Remitir informe de accidentes y enfermedades profesionales; y - Remitir informe de controversias sobre medidas de prevención de riesgo.	Cuando ocurra o sea requerido. Cuando se requiera
Comité interinstitucional de Seguridad y Salud Ocupacional, coordinado por BCR.	- Participar en simulacros y eventos de riesgo que impliquen al personal del IGD; - Participar en eventos de capacitación; - Proponer mejoras a las condiciones de seguridad en el edificio.	Cuando se requiera Cuando se requiera Cuando sea necesario

Artículo 40.- Con base a la autonomía delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Propuestas de cambios a normas internas para incluir el enfoque de seguridad y salud ocupacional;
- Elaborar plan de trabajo anual;
- Plan de capacitación para el personal del Instituto.

Artículo 41.- Debiendo someter a la aprobación de la PR el plan anual de trabajo el cual incluye, pero no se limita al plan de capacitación institucional.

Artículo 42.- La persona delegada para coordinar esta unidad debe poseer los siguientes conocimientos:

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Primeros auxilios.
- Planes de evacuación.
- Gestión de riesgos en sitio de trabajo.

10.3. UNIDAD: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 43.- El UMA del IGD, es una Unidad Administrativa; el nombramiento del miembro titular y suplente es responsabilidad de la PR del Instituto, en jerarquía interna depende de la PR y deberá rendir los informes concernientes a la gestión del medio ambiente dentro del marco establecido en la Ley de Medio Ambiente y su Reglamento, así como otras disposiciones relacionadas emitidas por el MARN.

Artículo 44.- Su función es contribuir a concientizar al personal del IGD sobre la importancia de proteger, conservar y recuperar el medio ambiente, apoyar el desarrollo de un enfoque transversal en las operaciones que realiza asegurando que la normativa institucional en la que aplique considere el impacto medio ambiental en su aplicación; promover la cultura de reducción de los impactos negativos ambientales, y potenciando las actitudes positivas, en los procesos institucionales que se realizan; y ser enlace entre el MARN, participando en todas las actividades obligatorias que dicho ministerio realiza.

Artículo 45.- Las personas que desempeñen funciones en esta unidad lo harán de forma ad-honorem nombrados a través de Resolución de Presidencia y por el tiempo que desempeñen sus funciones en el Instituto o el que determine Presidencia. El nombramiento del personal que formará la unidad se debe informar al MARN.

Artículo 46.- Las funciones específicas definidas en la Ley y su reglamento son:

- a) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y normas del Instituto.
- b) Asegurar que se incluya en el presupuesto los fondos necesarios para financiar el componente ambiental.
- c) Apoyar el control y seguimiento de los instrumentos de evaluación ambiental.
- d) Realizar acciones de capacitación y sensibilización con el personal del Instituto para fomentar la cultura de protección, conservación y recuperación del medio ambiente tanto en las acciones institucionales como personales. Estas acciones las podrá realizar con el apoyo de otras instituciones cuando sea posible.
- e) Las demás que le señale la Ley.
- f) Participar y representar al IGD en los eventos del Ministerio del Medio Ambiente cuando sea requerido.

Artículo 47.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Informes sobre actividades de capacitación realizadas;
- b) Informe sobre participación en eventos organizados por el MARN;
- c) Cumplimiento en la organización del archivo físico y digital correspondiente a sus responsabilidades;
- d) Programa anual de labores incorporado en el de la unidad que lo asume; y
- e) Otros.

Artículo 48.- Las principales interrelaciones de la UMA se señalan a continuación:

Relaciones Internas

Con	Para	Frecuencias
OD	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de tomados en los OD; - Informar los asuntos tratados en la UMA; - Capacitar a los miembros de los OD en los temas definidos en el plan de trabajo; - Informar sobre acciones relacionadas con el medio ambiente y el establecimiento transversal de la política para conservar el medio ambiente en la normativa interna. 	<p>Trimestral</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Trimestral</p> <p>Cuando se requiera</p>
PR	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer propuestas de cambios a las normas vigentes para que incorporen el aspecto del medio ambiente en aquellas que sea requerido evaluar o considerar dicho componente; - Entregar el plan anual para su aprobación; - Solicitar recursos para realizar eventos internos de divulgación sobre medio ambiente; - Solicitar autorización para asistir a eventos organizados por el MARN; - Solicitar autorización para coordinar la participación del IGD en eventos interinstitucionales relacionados con la Ley de medio ambiente; y - Dar seguimiento a políticas dictadas por el MARN. 	<p>Cuando se requiera</p> <p>Anual</p> <p>Cuando se requiera</p> <p>Cuando se requiera</p> <p>Cuando se requiera</p> <p>Cuando se requiera</p>
Todas las unidades del IGD	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar en los temas definidos en el plan de trabajo; y - Apoyar y asesorar en temas específicos de cada área. 	<p>Con lineamientos del MARN.</p>
UL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir apoyo y asesoría en aspectos jurídicos legales, y normativa. 	<p>Cuando sea requerido.</p>
UIR	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, la información solicitada que haya sido generada o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP. 	<p>Cuando sea requerido.</p>
UGDA	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; y - Organizar el archivo físico y digital del Comité de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo. 	<p>Cuando sea requerido.</p>

Relaciones Externas

Con	Para	Frecuencias
MARN	- Envío de Plan de trabajo; y - Remitir informes solicitados y establecidos por el Ministerio que apliquen a la Institución.	Anual Cuando sean requeridos
SINAMA	Participar en actividades en las que sea requerido.	Cuando sea requerido
BCR	Coordinar apoyos mutuos con base en convenio de apoyo administrativo interinstitucional.	Cuando sea necesario

Artículo 49.- Con base a la autonomía delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Sugerencias de cambios a normas internas para incluir el enfoque de Medio Ambiente;
- Elaborar plan de trabajo anual;
- Plan de capacitación para el personal del Instituto.

Artículo 50.- Debiendo someter a la aprobación de la PR el plan anual de trabajo el cual incluye, pero no se limita al plan de capacitación institucional.

Artículo 51.- La persona delegada para coordinar este comité debe poseer los siguientes conocimientos:

- Ley de Medio Ambiente.
- Buenas prácticas en materia medio ambiental.

10.4. UNIDAD: UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 52.- La UG, es una Unidad Administrativa; el nombramiento del titular y suplente es responsabilidad de la PR del Instituto, en jerarquía interna depende de la PR y deberá rendir los informes concernientes a la gestión del género dentro del marco establecido en la Ley y su reglamento, así como otras disposiciones relacionadas.

Artículo 53.- Su función es contribuir a la incorporación de la transversalidad del principio de Igualdad y no discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales; concientizar al personal del IGD sobre la importancia de garantizar la igualdad y no discriminación asegurando que la normativa institucional en la que aplique, considere estos criterios en su desarrollo; promover la cultura de no violencia y garantizar el acceso a mecanismos de denuncia así como potenciar las actitudes de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres en sus relaciones interpersonales tanto al interior del Instituto como con las otras partes relacionadas.

Artículo 54.- Las personas que desempeñen funciones en esta unidad lo harán de forma ad-honorem nombrados a través de Resolución de Presidencia y por el tiempo que desempeñen sus funciones en el Instituto o el que determine Presidencia.

Artículo 55.- Las funciones específicas definidas en la Ley y su reglamento son:

- a) Promover, supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación del enfoque de



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

igualdad, equidad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos y normas del Instituto.

- b) Asegurar que se incluya en el presupuesto los fondos necesarios para financiar las acciones de sensibilización de este componente.
- c) Apoyar el desarrollo de la normativa institucional y asegurar que el componente está incorporado en aquellas donde sea necesario.
- d) Realizar acciones de capacitación y sensibilización con el personal del Instituto para fomentar la cultura de igualdad, equidad y no discriminación tanto en las acciones institucionales como personales. Estas acciones las podrá realizar con el apoyo de otras instituciones cuando sea posible.
- e) Diseñar y promover acciones de sensibilización sobre los aspectos contenidos en el código de ética institucional relacionados con este componente.
- f) Las demás que le señale la Ley.
- g) Participar y representar al IGD en los eventos relacionados con el tema cuando sea necesario.

Artículo 56.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Informes sobre actividades de capacitación y sensibilización realizadas;
- b) Informe sobre participación en eventos sobre la materia en que sea invitado el IGD;
- c) Cumplimiento en la organización del archivo físico y digital correspondiente a sus responsabilidades;
- d) Programa anual de labores incorporado en el de la unidad que lo asume;
- a) Otros.

Artículo 57.- Las principales interrelaciones de la UG se señalan a continuación:

Relaciones Internas

Con	Para	Frecuencias
OD	- Informar sobre acciones relacionadas con la incorporación del enfoque de género y el establecimiento transversal de la política para aplicar la normativa interna.	Cuando ocurra
PR	- Dar seguimiento a políticas dictadas por el organismo correspondiente; - Hacer propuestas de cambios a las normas vigentes para que incorporen el aspecto del género aquellas que sea requerido evaluar o considerar dicho componente; - Entregar el plan anual para su aprobación; - Solicitar recursos para realizar eventos internos de divulgación sobre género; - Solicitar autorización para asistir a eventos sobre género; y	Trimestral. Cuando sea necesario Anual Cuando sea necesario Cuando sea necesario



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
PRESIDENCIA

Con	Para	Frecuencias
	- Solicitar autorización para coordinar la participación del IGD en eventos interinstitucionales relacionados con género.	Cuando sea necesario
Todas las unidades del IGD	- Capacitar en los temas definidos en el plan de trabajo y sensibilizar en cultura de igualdad, equidad y no discriminación.	Trimestral
UIR	- Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, la información solicitada que haya sido generada o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP.	Cuando sea requerido
UGDA	- Cumplir con lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; y - Organizar el archivo físico y digital de la unidad de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido

Relaciones Externas

Con	Para	Frecuencias
Unidad de género de otras instituciones	Solicitar o brindar apoyo en temas de capacitación y sensibilización sobre este componente.	Cuando sea requerido
BCR	Coordinar apoyos mutuos con base en convenio de apoyo administrativo interinstitucional.	Cuando sea necesario

Artículo 58.- Con base a la autonomía delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Sugerencias de cambios a normas internas para incluir el enfoque de género;
- Elaborar plan de trabajo anual;
- Plan de capacitación para el personal del Instituto.

Artículo 59.- Debiendo someter a la aprobación de la PR el plan anual de trabajo el cual incluye, pero no se limita al plan de capacitación institucional.

Artículo 60.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer.
- Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las Mujeres.

11 UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA.

Artículo 61.- La UAI es parte integral del IGD, es una unidad asesora independiente y especializada; el nombramiento del Puesto de Auditor Interno depende de los OD, a quienes

rendirá informes concernientes al control interno del IGD, así como a la PR y otras unidades, de acuerdo con las normas aplicables a su trabajo.

Artículo 62.- Su función es contribuir a la transparencia y confiabilidad de las operaciones realizadas por el IGD, a través de la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, apoyar en la revisión de la normativa interna previo a su aprobación y por medio de propuestas para el manejo adecuado de los riesgos, que permitan la protección adecuada de los recursos del IGD.

Artículo 63.- Las principales interrelaciones de la unidad de Auditoría Interna se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
OD	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el Plan de Trabajo de la Unidad y sus modificaciones; - Informar conflictos de interés en el desarrollo de sus funciones; y - Conocer el resultado de las auditorías y el seguimiento a las observaciones. 	<p>Anual o cuando corresponda</p> <p>Trimestral</p> <p>Cuando ocurra</p>
COA	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la estrategia de la auditoría interna; - Evaluación de resultados y recomendaciones sobre el nivel de control interno del Instituto y la aplicación de la normativa que corresponde a las operaciones del GD; - Fungir como secretario del COA, redacta y custodia las actas y documentos de las sesiones de COA; - Remitir informe sobre el cumplimiento del Instituto en aspectos de normativa legal, administrativa y operativa, resultados del proceso de auditoría interna; - Proponer al COA el contenido de informe a presentar a OD; - Proponer redacción de acta; - Proponer agenda de sesión COA; y - Realizar convocatorias para sesionar. 	<p>Trimestral</p>
PR	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y discusión de informes; - Consultar propuestas relacionadas al proceso de AI; - Entregar el plan anual para su conocimiento y discusión previo a aprobación por OD; - Reportar el seguimiento al plan operativo; y - Coordinación del COA. 	<p>Semanal y a requerimiento</p> <p>Formal e informalmente cuando sea requerido.</p> <p>Anual</p> <p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p>





Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Con	Para	Frecuencia
UIR	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, todo tipo de información que haya sido generada por dicha unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP; y - Verificar el cumplimiento de plazos para la publicación de información en el portal de transparencia. 	<p>Cuando se requiera</p> <p>De acuerdo con los plazos establecidos</p>
UGDA	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; - Organizar el archivo físico y digital de la AI, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo; - Integrar las comisiones CIDI y CISED; - Verificar tomas de inventarios de archivos documentales; - Verificar el cumplimiento de aspectos de control interno de normativa en revisión. 	<p>Cuando se requiera</p>
OC	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la auditoría especial a esta unidad según plan de trabajo. 	<p>De acuerdo con plan de trabajo</p>
UCP	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar adquisiciones y contrataciones para la Unidad. - Realizar acciones de personal. 	<p>Cuando se requiera</p>
Todas las unidades del IGD	<ul style="list-style-type: none"> - Requerir información necesaria para el proceso de auditoría y seguimiento de planes de acción derivado de observaciones de auditorías. - Discutir las observaciones de auditorías realizadas con cada área; - Asesorar en aspectos contables y de control interno; y - Realizar consultas sobre temas específicos de cada área. 	<p>Tan a menudo como sea requerido</p>

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
CCR	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar el Plan de trabajo y sus modificaciones; - Enviar información requerida para el proceso de auditoría; y - Remitir informes de auditoría efectuadas. 	<p>Anual y cuando suceda.</p> <p>Trimestral</p>
Auditoría Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar el Plan de trabajo; - Realizar consultas de algún tema relacionado con la contabilización de transacciones; 	<p>En caso de ser necesario</p>

Con	Para	Frecuencia
	- Entrega de información requerida para el proceso de AE.	
SSF	- Enviar el Plan de trabajo y sus modificaciones; - Enviar informes; - Entregar información solicitada por el auditor de la SSF; y - Remitir actas de COA	Anual Cuando se requieran

Artículo 64.- De acuerdo con la estructura organizativa vigente, el puesto existente en la unidad es: Auditor Interno.

12 PUESTO: AUDITOR INTERNO.

Artículo 65.- El puesto de Auditor Interno está ubicado en la AI, su nombramiento depende del CD y es ratificado por el CA, no tiene bajo su mando, ningún puesto.

La actuación de este puesto se rige principalmente por las políticas y normas técnicas de control interno, las normas emitidas por la CCR y SSF, el RIT, el presente Instructivo, la regulación que emita el Consejo de la Vigilancia de la Contaduría Pública, el Instructivo de Auditoría Interna y otras aplicables.

Artículo 66.- Su función principal es contribuir a la transparencia y confiabilidad de las operaciones realizadas por el Instituto, a través de la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, apoyar en la revisión de la normativa interna previo a su aprobación y la evaluación al cumplimiento de la normativa aplicable.

Artículo 67.- Las funciones específicas son:

- a) Realizar auditorías:
 - i. Realizar auditorías a los procesos financieros, contables, administrativos, sistemas y de operación en general ejecutados por el Instituto; y
 - ii. Cubrir con su trabajo todos los procesos o unidades de la Institución con alcances selectivos o exhaustivos, según se requiera;
- b) Planes de trabajo y programas de auditoría:
 - i. Elaborar planes de trabajo y programas de auditoría y sus modificaciones cuando fuese necesario; y
 - ii. Formular y ejecutar con total independencia el plan de actividades elaborado por la unidad;
- c) Control interno:
 - i. Evaluar, verificar y monitorear los procedimientos de control interno del Instituto en las unidades operativas: finanzas, administración y de sistemas;
 - ii. Determinar la confiabilidad de los registros contables, analizando los resultados presentados en los estados financieros;
 - iii. Asesorar en el control interno a la Institución;
 - iv. Verificar que las normas en proceso de revisión cumplan con aspectos de control interno, previo a la aprobación de estas; y
- d) Cumplimiento:

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- i. Verificar el cumplimiento de las normas legales y regulaciones aplicables a las operaciones del Instituto;
 - ii. Dar seguimiento a los planes operativos de las otras unidades;
 - iii. Contribuir a la transparencia de las operaciones realizadas por el Instituto, para lograr las metas y objetivos mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos;
 - iv. Verificar el cumplimiento de plazos para la publicación de información en el portal de transparencia; y
 - v. Informar a los entes fiscalizadores los resultados de las auditorías realizadas.
- e) Actualización del archivo físico y electrónico institucional correspondiente a su unidad en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- f) Integrar comisiones relacionadas a la gestión del archivo institucional (CID y CIS);
- g) Brindar seguimiento a informes emitidos por la Auditoría Externa, SSF y CCR y los planes de acción para superar observaciones;
- h) Asumir el cargo de Secretaria del COA:
- i. Velar por el cumplimiento de los planes de auditoría y el seguimiento a las observaciones realizadas;
 - ii. Redactar los informes y actas generados en cada sesión del COA y, una vez aprobados, remitirlos a la SSF; y
 - iii. Informar los resultados de la auditoría, proponer la agenda y la custodia de los documentos.
- i) Normativas:
- i. Elabora la normativa de su unidad; y
 - ii. Participa en la revisión de las normativas de las otras unidades, emite opinión acerca de si las normas que se están proponiendo cumplen con los aspectos de control interno del IGD, a fin de contribuir a la mejora continua de la normativa que afecta al IGD.

Artículo 68.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Recomendaciones derivadas de las pruebas realizadas sobre el control interno, con el propósito de fortalecerlo;
- b) Recomendaciones a estados financieros;
- c) Informe de Auditoría Interna, el cual debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones;
- d) Informes sobre actividades especiales encomendadas por los OD respectivos o la PR;
- e) Cumplimiento en la organización del archivo físico y digital correspondiente a su Unidad y apoyo en la verificación de este cumplimiento por parte del resto de Unidades del IGD;
- f) Plan de trabajo anual y las modificaciones cuando fueren necesarios; y
- g) Otros.

Artículo 69.- Con base a la autonomía delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Redactar informes.



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Elaborar el plan anual de trabajo y modificaciones cuando fuere necesario.
- Determinar el tipo de programas, pruebas y procedimientos a emplearse en la auditoría.
- Proponer modificaciones a la normativa interna de la unidad.
- Compras hasta por el límite establecido para la caja chica.

Artículo 70.- Debiendo someter a la aprobación de la PR o de los OD respectivos, el plan anual de trabajo y las modificaciones que fuesen necesarias al mismo. El COA da seguimiento a la ejecución de dicho plan.

Artículo 71.- Los requisitos para desempeñar el puesto de Auditor Interno son poseer titulación universitaria en Contaduría Pública o carrera afín. Experiencia de 5 años en auditoría interna o externa.

Artículo 72.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-01 Adaptación a la normativa. (Nivel 4)
- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 3)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-10 Gestión por procesos. (Nivel 3)
- CE-12 Planificación y organización. (Nivel 4)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 3)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 1)

Artículo 73.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Normas Internacionales de Información Financiera. (Nivel 3)
- Normas Internacionales de Auditoría. (Nivel 3)
- Auditoría de sistemas. (Nivel 2)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Nivel 3)
- Ley de la Corte de Cuentas de la República. (Nivel 3)
- Ley de Prevención de Lavado de Dinero y Activos. (Nivel 3)
- Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero (Nivel 2)
- Ley de Acceso a la Información Pública (Nivel 3)
- Legislación laboral aplicable al IGD. (Nivel 2)
- Normas de control interno y otras que apliquen a la naturaleza de IGD. (Nivel 4)
- Legislación Mercantil y normativa Financiera. (Nivel 2)



- Gestión de archivos (nivel 2)
- Redacción de informes (nivel 2)

13 UNIDAD: OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.

Artículo 74.- La OC es parte integral del IGD, es una unidad asesora independiente y especializada, la cual depende de los OD, ante los cuales deberá rendir los informes concernientes a la labor de prevención de LDA/FT/FPADM/SCPA realizada al interior del Instituto.

Artículo 75.- Su función es contribuir a mitigar el riesgo de que el Instituto sea utilizado para llevar a cabo actividades vinculadas a LDA/FT/FPADM/SCPA.

Artículo 76.- Las principales interrelaciones de la OC se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
OD	Entrega informe relacionado a la labor de LDA/FT/FPADM/SCPA.	Trimestral
PR	- Dar seguimiento al plan de trabajo y a informes; y - Apoyar el cumplimiento de la regulación correspondiente, al interior del IGD.	Trimestral
CPL	- Integra el CPL; - Presenta información sobre la gestión realizada, sobre evolución del riesgo; - Presenta avances del plan de trabajo anual de la ODC; y - Propone mejoras a la normativa y lleva la documentación de la gestión del Comité.	Trimestral
UFP	- Implementar controles en la identificación de proveedores, relacionados con la prevención del delito de LDA/FT/FPADM/SCPA; - Evaluar el cumplimiento de la política de Debida Diligencia aplicada en el conocimiento de proveedores y empleados.	A requerimiento
TH	- Realizar acciones de personal.	Cuando se requiera
UCP	- Solicitar adquisición y contratación de bienes y servicios.	Cuando se requiera
URG	- Implementar controles en la identificación de clientes, relacionados con la prevención del delito de LDA/FT/FPADM/SCPA; y - Evaluar el cumplimiento de la política de Debida Diligencia aplicada en el conocimiento de clientes.	Cuando se requiera

Con	Para	Frecuencia
UAI	Proporcionar información, con el fin de evaluar el cumplimiento de las leyes y normativas en prevención de LDA/FT/FPADM/SCPA, aplicable al Instituto.	Cuando se requiera
UTI	Coordinación para contar con las soluciones tecnológicas para la operatividad y mantenimiento del sistema de información que se maneje en la Unidad.	Cuando se requiera
UIR	Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, todo tipo de información que haya sido generada por dicha unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP, siempre que esta no sea confidencial y de uso exclusivo de la UIF-FGR.	En caso de ser necesario
UGDA	Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales.	Cuando se requiera
UL	Recibir apoyo y asesoría en aspectos jurídicos legales, y normativa.	Cuando se requiera

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
UIF	<ul style="list-style-type: none"> - Fungir como persona designada u oficial de cumplimiento titular del Instituto; - Informar sobre operaciones reguladas aplicables al IGD, de acuerdo con su ámbito de aplicación, por los medios de comunicación establecidos, a fin de darle cumplimiento a la normativa relacionada; - Dar respuesta a los oficios de la información requerida por la UIF; y - Enviar el Reporte de operaciones sospechosas (ROS), cuando la ODC así lo concluya posterior al análisis de casos que se puedan dar dentro del Instituto. 	De acuerdo con lo establecido en la Ley.
SSF	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la comunicación establecida entre el IGD y la SSF para la gestión de la prevención del lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo, mediante los mecanismos determinados; y - Dar respuesta a requerimientos de información. 	Cuando sea necesario

Artículo 77.- De acuerdo con la estructura organizativa vigente, el puesto existente en la unidad es: Oficial de Cumplimiento.

14 PUESTO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

Artículo 78.- El puesto de Oficial de Cumplimiento está ubicado en la OC, su nombramiento depende del CD y es ratificado por el CA, no tiene bajo su mando ningún



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

puesto.

La actuación de este puesto se rige principalmente por la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, el Instructivo de la UIF y de las circulares emitidas por ésta que resulten aplicables al IGD, el RIT, el presente Instructivo, las normas propias del IGD relacionadas con la función de la ODC, y otras normas aplicables.

Artículo 79.- Su función primordial es monitorear y asegurar la efectiva implementación y cumplimiento, al interior del IGD, financiación del terrorismo y financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva, y prevención del soborno, la corrupción y prácticas anticompetitivas, debiendo vigilar el cumplimiento sistemático y oportuno, por parte de los empleados, jefaturas y miembros de los OD, de leyes y normativa interna aplicable con el fin de mitigar el riesgo de que el Instituto sea utilizado para llevar a cabo actividades vinculadas al LDA/FT/FPADM/SCPA.

Artículo 80.- Las funciones específicas son:

- a) Vigilar el debido y oportuno cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, el Reglamento, el Instructivo de la UIF, de las circulares emitidas por ésta que resulten aplicables al IGD y Ley de Compras Públicas; así como de la normativa aplicable a la prevención del lavado de dinero y activos, financiación del terrorismo, financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno y prevención de la corrupción y prácticas anticompetitivas (LDA/FT/FPADM/SCPA);
- b) Proponer políticas y procedimientos para la prevención del riesgo del LDA/FT/FPADM/SCPA, para someterlas a aprobación de los OD;
- c) Monitorear la adecuada ejecución en coordinación con las áreas involucradas del IGD, de las políticas y procedimientos para la prevención del riesgo del LDA/FT/FPADM/SCPA emitido por los OD, identificando oportunidades de mejora en su caso;
- d) Elaborar matriz de riesgo (LDA/FT/FPADM/SCPA) con la cual se identifiquen y evalúen los riesgos a los que está expuesto el IGD;
- e) Proponer el establecimiento o modificación de disposiciones internas del IGD, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas;
- f) Preparar y ejecutar en coordinación con el CTH, el programa anual de capacitación al personal en materia de prevención de ilícitos patrimoniales y prevención de lavado de dinero y activos;
- g) Monitorear frecuentemente los registros electrónicos con los que cuente el IGD para identificar las operaciones de transacciones de ingresos y egresos;
- h) Fungir como Oficial de Cumplimiento propietario ante la UIF;
- i) Elaborar y enviar a la UIF los reportes de transacciones reguladas;
- j) Analizar los casos de operaciones irregulares para determinar si procede o no a elaborar el reporte de operaciones sospechosas remitiéndolos a la UIF;
- k) Dar respuesta a los oficios de la información requerida por la UIF;
- l) Crear y actualizar las listas de control de noticias periodísticas y las listas de personas expuestas políticamente;
- m) Participar en la conformación del CPL, siendo responsable de fungir como secretario del mismo;



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- n) Verificar el cumplimiento de los procedimientos que realice la UCP y la UFI del IGD y otros que estime pertinentes del ciclo de compra pública.
- o) Seguimiento al plan operativo de su unidad; y
- p) Actualización del Archivo Físico y Electrónico Institucional correspondiente a su unidad en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP,
- q) Informar a la DINAC sobre los hallazgos que encuentre en los procesos de contratación y actuación de los intervinientes en el ciclo de compras públicas. Mantener comunicación directa atendiendo los requerimientos en materia de prevención de soborno, corrupción y prácticas anticompetitivas en el ciclo de compras públicas; y
- r) Comunicar a la Superintendencia de Competencia sobre indicios de prácticas anticompetitivas.

Artículo 81.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Reportes de transacciones reguladas remitidos a la UIF, en el plazo señalado por la Ley;
- b) Reporte de operaciones sospechosas a ser remitido a la UIF, en el plazo señalado por la Ley;
- c) Respuestas a requerimientos de Oficios de la UIF;
- d) Informes trimestrales a los OD y al CPL, sobre la evolución del riesgo y controles implementados para su administración;
- e) Plan de trabajo anual e informe trimestral de seguimiento;
- f) Plan anual de capacitaciones en materia de PLDA/FT/FPADM/SCPA para los funcionarios y empleados del IGD; y
- g) Listas de control de noticias periodísticas y de personas expuestas políticamente.
- h) Actas del CPL,
- i) Reporte a la DINAC de los hallazgos que encuentre en los procesos de contratación y actuación de los intervinientes en el ciclo de compras públicas; y
- j) Reporte a la SC sobre los indicios de prácticas anticompetitivas.

Artículo 82.- Con base a la autonomía delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Informar a la UIF sobre operaciones reguladas aplicables al Instituto;
- Informar a la UIF sobre operaciones sospechosas.
- Compras hasta por el límite establecido para la caja chica.

Artículo 83.- Debiendo someter a la aprobación de los OD, las siguientes decisiones:

- Plan de trabajo anual.
- Propuestas de creación/modificación a normativa Institucional relativa a gestión de riesgos de PLDA/FT/FPADM/SCPA.
- Propuesta de programas o desarrollo de indicadores de alerta propios para mejorar la administración de los riesgos.

- Programa de capacitación anual dirigido a los miembros de los OD y al Personal de Instituto, en temas relativos a la administración de riesgo de PLDA/FT/FPADM/SCPA con el objetivo de mantenerlos actualizados.
- Matriz de riesgos (PLDA/FT/FPADM/SCPA).

Artículo 84.- Los requisitos para desempeñar el puesto de Oficial de Cumplimiento son poseer titulación universitaria en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines, con certificación en prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo. Experiencia de 5 años mínimo en el área de prevención de fraude y riesgo o áreas afines, de preferencia en unidades de Oficialía de cumplimiento del Sistema Financiero.

Artículo 85.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 4)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 4)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 4)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-04 Imagen profesional. (Nivel 3)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 4)
- CE-07 Efectividad Personal. (Nivel 3)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-12 Planificación y Organización. (Nivel 3)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 4)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 2)

Artículo 86.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos (Nivel 4)
- Instructivo de la UIF (Nivel 4)
- Del negocio bancario. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Bancos y legislación vigente. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas (Nivel 4)
- Manejo de informática en ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint, entre otros.), así como otros utilitarios. (Nivel 3)

15 UNIDAD: PRESIDENCIA

Artículo 87.- La unidad denominada PR está integrada por dos puestos, el Presidente quien

 INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS	Instructivo de Organización y Descripción de Puestos	Código:	A01-INS05
		Versión:	03
		Estado:	Vigente
		Regulación:	Apoyo

es nombrado por el BCR y una Asistente a la Presidencia (AP).

Artículo 88.- La PR, es la máxima autoridad administrativa del Instituto, a nivel ejecutivo; ostenta la representación legal. Su función principal es coordinar la ejecución de acuerdos e instrucciones y lineamientos de trabajo que provengan de los OD. Además de coordinar y realizar funciones técnicas y administrativo financieras en coordinación con otras unidades del Instituto. Tiene bajo su responsabilidad todas las unidades del IGD, y formará parte de la nómina de funcionarios del IGD, cuando así lo acuerde su CD.

Artículo 89.- Las funciones de la PR están señaladas en el Instructivo de Funcionamiento del CD y del CA del IGD y las de AP en este instructivo.

Artículo 90.- Las principales interrelaciones de la PR se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
OD	<ul style="list-style-type: none"> - Preside los OD y coordina al interior del Instituto la ejecución de los diferentes acuerdos tomados para su adecuado funcionamiento, tanto en tiempos normales, como en proceso de resolución; - Enlace entre el personal y los OD; y - Seguimiento al funcionamiento del Instituto. 	Trimestral Cuando se requiera Permanente
URG	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a instituciones miembros; - Cálculo de primas; - Preparación de logística de actuación para pago de garantías o reestructuración; y - Seguimiento a participación en comités interinstitucionales. 	Trimestral Trimestral A requerimiento Cuando se den.
UDE	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de la Estrategia de comunicaciones; - Presupuesto de comunicaciones; - Desarrollo de lineamientos de comunicación en crisis; - Elaboración de estudios relacionados a la divulgación de la garantía; - Seguimiento al Programa de Educación Financiera; y - Gestión de la comunicación interna y externa. 	A requerimiento Anual A requerimiento A requerimiento A requerimiento
UL	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el adecuado cumplimiento con la normativa aplicable, en el funcionamiento del IGD; y - Propiciar un Marco Regulatorio que fortalezca la capacidad de actuación del Instituto. 	Diario, semanal, mensual y trimestral
UFP	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar informes contables; - Revisar, ajustar y avalar los presupuestos; - Autorizar transacciones financieras del IGD; y 	Diario, semanal, mensual y trimestral



Con	Para	Frecuencia
	- Revisar reportes sobre participación en actividades financiero-administrativas, e interinstitucionales.	
UTH	- Coordinar actividades relacionadas con el talento humano; y - Revisar informes de gestión de talento humano.	Cuando se requiera Mensual
UCP	- Autorizar las compras del IGD; - Revisar informes de gestión de compras.	Cuando se requiera
UAI	- Seguimiento para un adecuado ambiente de control interno; - Seguimiento a observaciones de auditores externos y entes fiscalizadores; y - Solicitar auditorías especiales.	Semanal, mensual, trimestral. Cuando se requiera Cuando se requiera
UTI	- Fortalecimiento de plataforma tecnológica y de medidas para el adecuado respaldo de la información y sistemas del IGD; - Coordinación de estrategia para el adecuado funcionamiento de los sistemas de apoyo administrativo; y - Coordinación de proyectos y actividades para fortalecer la preparación tecnológica para un proceso de resolución.	Semanal, mensual, trimestral
AP	- Gestión de correspondencia y archivos institucionales; y - Apoyo a la coordinación entre PR y las unidades del IGD y otros externos.	Diario
UIR	- Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, todo tipo de información que haya sido generada por dicha unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP; - Proporciona declaraciones de reserva para actualización del Índice de Información reservada; y - Coordinación de Informe de rendición de cuentas y evento de rendición de cuentas.	Cuando sea requerido Anual
UGDA	- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; - Coordinar y apoyar estrategias de mejora en la organización del archivo físico y digital; y - Seguimiento a la gestión del archivo institucional.	Cuando sea requerido
OC	- Apoyar el cumplimiento de la regulación correspondiente, al interior del IGD; y	



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Con	Para	Frecuencia
	- Proveer información que le sea solicitada.	
Todas las unidades del IGD	- Coordinación y seguimiento en la ejecución de planes: financieros, administrativos y técnicos.	

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
CRS	- Participación en el Comité de Riesgo Sistémico; y - Nombrar a personal interno como enlace con comités interinstitucionales varios.	Semanal
SSF	- Solicitar información y coordinar actividades de supervisión; - Promover acuerdos y fortalecer relaciones de cooperación en materia de información y apoyo tecnológico; y - Proporcionar información solicitada por este ente regulador.	Cuando es conveniente
BCR	- Solicitar informes sobre la administración de los recursos del IGD depositados en BCR; - Convenir en caso de ser necesario la dotación de infraestructura administrativa y otros medios necesarios para funcionamiento del Instituto (Art. 164 LB); y - Coordinación de condiciones del contrato de arrendamiento y uso de instalaciones.	Cuando se requiere
Instituciones Miembros	- Información sobre depósitos y notificación de pago de primas; - Verificación de normativa de información sobre depósitos, divulgación y otras normativas relativas al IGD; y - Informar de la gestión del IGD ante las IMI.	Mensual, trimestral. Cuando sea necesario Anualmente
Asociación Internacional de Aseguradores de Depósitos (IADI)	- Coordinar apoyos para fortalecimiento del IGD; - Participar en las reuniones y comités técnicos de la IADI, a los que pertenezca; - Proveer información que soliciten, relativo al funcionamiento del IGD y garantía de depósitos; y - Gestionar apoyo con homólogos en materia de mejores prácticas en seguros de depósitos.	Cuando procede
Auditoría Externa	Desarrollo del proceso de auditoría externa.	Trimestral
CCR	- Proporcionar información y documentos solicitados; y - Discutir informes recibidos.	Cuando procede

Artículo 91.- De acuerdo a la estructura organizativa vigente, los puestos de la unidad son:





Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Presidente y Asistente de la Presidencia.

16 PUESTO: PRESIDENTE

Artículo 92.- El puesto de Presidente, está ubicado en la estructura organizativa del IGD en la PR, tiene bajo su mando directo, al Jefe de Unidad Legal, al Jefe de Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía, al Jefe de Unidad de Finanzas y Planificación, al Jefe de Unidad de Tecnología de la Información, al Jefe de Unidad de Divulgación y Educación Financiera, al Coordinador la de Unidad Talento Humano, al Coordinador de Compras Públicas y a la Asistente de la Presidencia. También dependen de PR los Comités Administrativos.

La actuación de este puesto se rige principalmente por la Ley de Bancos, el Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo, el Instructivo de Funcionamiento del Comité de Administración del IGD, el RIT, resoluciones y normativas emitidas por los OD del IGD y otras normas aplicables.

Artículo 93.- Como función básica planifica y dirige las actividades del IGD y propone a los OD la estrategia que sea adecuada para conseguir los fines de la institución.

Artículo 94.- Las funciones específicas son:

- a) Representar legalmente al IGD;
- b) Proponer a los OD del Instituto las normas técnicas y otras que estime necesario para el cumplimiento del objetivo de creación del IGD;
- c) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de OD;
- d) Gestionar los recursos financieros, administrativos y de personal del IGD;
- e) Nombrar y remover al personal del Instituto;
- f) Conducir el proceso para la formulación del Plan Estratégico del IGD y su seguimiento;
- g) Participar en la formulación del Presupuesto Operativo y de Inversión del Instituto;
- h) Presentar para aprobación a los OD del IGD:
 - i. Proyecto de Presupuesto Anual y Régimen de salarios del IGD, y sus modificaciones;
 - ii. Estructura Organizativa del Instituto;
 - iii. Proyecto de memoria anual del IGD;
 - iv. RIT o modificaciones;
 - v. Propuestas de la forma de participación del IGD para apoyar la reestructuración de una Institución Financiera miembro o para el pago de la garantía de conformidad con la Ley.
- i) Celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas ajenas al IGD;
- j) Hacer del conocimiento del respectivo OD los estudios de estimación del costo de reestructurar o pagar la garantía de depósitos a una institución, cuando la SSF solicite la participación del IGD;
- k) Presentar al respectivo OD una evaluación y propuesta de venta de los activos adquiridos por la participación en la reestructuración o pago de garantía de una IMI;
- l) Someter al respectivo OD para su aprobación, los planes para la venta de activos adquiridos cuando el IGD participa apoyando medidas de reestructuración de una IMI;



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- m) Proponer al respectivo OD incrementos en las primas de pago de las IMI, en caso de que el Instituto contraiga obligaciones para efectuar su labor de reestructuración;
- n) Solicitar toda la información que se considere necesaria para el efectivo cumplimiento del objetivo de creación del Instituto, de conformidad con la Ley de Bancos;
- o) Autorizar normativa interna e informes del IGD de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley y los OD respectivos;
- p) Coordinar con la SSF actividades normativas, de seguimiento y de actuación conjunta relacionadas con las IMI del IGD;
- q) Participar en las actividades interinstitucionales del Sistema Financiero;
- r) Impulsar y promover entre el público el conocimiento de los depósitos garantizados y de los derechos del depositante;
- s) Autorizar el plan de capacitación del personal del IGD;
- t) Participar en la aplicación de los controles internos respectivos;
- u) Ejercer las demás funciones que le competen o que sean instruidas por los OD respectivos, dando cumplimiento a la Ley de Bancos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 95.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Instrucciones verbales o escritas dirigidas al personal, y unidades del IGD;
- b) Acciones de personal autorizadas;
- c) Formalización de contratos en representación del IGD;
- d) Propuesta de Plan Estratégico y Operativo para el IGD;
- e) Propuestas a los OD respectivos de normas técnicas para las IMI, así como de políticas de normas reguladoras del funcionamiento del Instituto;
- f) Reportes informativos del funcionamiento administrativo y financiero del IGD, y de las recomendaciones pertinentes para los OD respectivos;
- g) Informes de ejecución presupuestaria autorizados;
- h) Evaluaciones del desempeño;
- i) Propuesta de memoria de labores del IGD;
- j) Proponer política de TH al CD;
- k) Reportes financieros para los respectivos OD y SSF;
- l) Estados financieros autorizados;
- m) Comunicados de prensa sobre la función y actividades desarrolladas por el IGD;
- n) Propuestas de convenios de asistencia técnica entre instituciones homólogas;
- o) Propuestas de reformas a la Ley de bancos;
- p) Informes de notificaciones o solicitudes de SSF y BCR;
- q) Informes sobre situación financiera del IGD;
- r) Otros relacionados con las funciones que le competen; y
- s) Proponer al respectivo OD el presupuesto anual para su aprobación.

Artículo 96.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- a) Contratación de personal dentro de la estructura aprobada;
- b) Fijación de los niveles salariales al personal del IGD dentro de los rangos aprobados previamente por el CD;
- c) Comunicaciones entre instituciones;



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- d) Administración ordinaria de la institución que permita su continuo y eficiente funcionamiento;
- e) Autorizar las adquisiciones y contrataciones del IGD;
- f) Propuesta de normativa (interna y externa) cuando tiene que ser aprobada por los respectivos OD o por la SSF;
- g) Solicitar información a la SSF o a otras instituciones;
- h) Desarrollo y aprobación de instructivos operativos necesarios para aplicar normativa aprobada por los OD respectivos o la SSF;
- i) Solicitar a la SSF y otras entidades, información sobre el cumplimiento de las normas de interés para el IGD; y
- j) Las que estén establecidos como productos en la demás normativa del IGD.

Artículo 97.- Debiendo someter a la aprobación de los OD, las siguientes decisiones:

- a) La normativa técnica que estime necesaria para el cumplimiento del objeto del Instituto de garantizar los depósitos del público y de contribuir a la reestructuración de las instituciones miembros, todo de conformidad con la Ley de Bancos y Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito;
- b) La normativa que regule la organización y funciones del personal, la que contenga las directrices éticas, las normas técnicas de control interno, el manual contable, y de viáticos, así como toda aquella que de acuerdo con las leyes aplicables al Instituto manden a ser emitidas por el Órgano de Dirección;
- c) Presupuesto Anual y Régimen de Salarios o Remuneraciones del Instituto y sus modificaciones;
- d) Firma de Auditoría Externa;
- e) La estructura organizativa del Instituto, estableciendo los niveles de jerarquía, responsabilidades, atribuciones y funciones que permitan un desempeño eficiente para el logro de sus objetivos;
- f) Memoria anual del Instituto;
- g) Reglamento Interno de Trabajo del Instituto;
- h) Los casos y condiciones para la adquisición de acciones de las instituciones miembros, cuando se requiera;
- i) Las acciones y plan de apoyo a la reestructuración de una institución miembro en problemas, de conformidad con la Ley de Banco;
- j) Planes para la venta de activos adquiridos como medida de reestructuración de una IMI;
- e
- k) Incrementos a la prima de pago de las instituciones miembros en caso de que el Instituto contraiga obligaciones por financiamiento para efectuar su labor de reestructuración o pago de garantías o las relacionadas con éstas en caso de problemas de un Banco o Sociedad de Ahorro y Crédito miembro.

Artículo 98.- Los requisitos para desempeñar el puesto de Presidente, se señalan en los Artículos 33 y 162 de la Ley de Bancos, indicando como principales los siguientes:

- a) Haber cumplido 30 años;
- b) Ser de reconocida honorabilidad;
- c) Contar con amplios conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa; y



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- d) Acreditar como mínimo cinco años de experiencia en cargos de dirección o administración superior en instituciones bancarias y financieras.
- e) Uso del Sistema administrativo vigente y del sistema de gestión documental vigente. (Nivel 3)

Artículo 99.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 4)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 4)

Jerárquicas:

- CJ-01 Liderazgo (Nivel 4)
- CJ-02 Pensamiento estratégico (Nivel 4)
- CJ-03 Visión del negocio (Nivel 4)

Específicas:

- CE-01 Adaptación a la normativa (Nivel 4)
- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 4)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 4)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 4)
- CE-06 Convicción y entereza. (Nivel 4)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 4)
- CE-12 Planificación y organización. (Nivel 3)
- CE-14 Inteligencia Emocional (Nivel 4)

Técnicas:

- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 3)

17 PUESTO: ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA.

Artículo 100.- El puesto de AP está ubicado en la unidad PR. Depende del Presidente del Instituto y no tiene bajo su mando ningún puesto.

Artículo 101.- La actuación de este puesto se rige principalmente por el RIT, el presente Instructivo; Instructivo de gestión financiera, normativa de gestión documental y otras normas aplicables.

Artículo 102.- Su función principal es apoyar a la PR en todas las actividades secretariales administrativas y contribuir al buen manejo de los fondos circulantes de caja chica. Adicionalmente apoya a otras unidades en actividades de control, custodia de información y logística para la realización de eventos.

Artículo 103.- Las funciones específicas son:

- a) Apoyar a PR en lo siguiente:
 - i. Organizar la agenda de PR; y
 - ii. Elaborar memorandos y cartas de la PR.
- b) En relación con los OD:





Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- i. Digitalizar, imprimir y resguardar las copias de la documentación que las unidades envían para las reuniones de los OD y resguardo en el repositorio correspondiente; si lo requiere la Secretaría Técnica de los OD.
 - ii. Apoyar a la UL, en la preparación de las convocatorias de los OD.
 - iii. Apoyar en la logística de las reuniones que se realizan dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
- c) Gestión financiera:
- i. Administrar los fondos de caja chica;
 - ii. De forma contingencial, firmar cheques y operaciones electrónicas en las cuentas operativas que el IGD tiene en bancos comerciales;
 - iii. Generar operaciones en el sistema LBTR, para manejo de cuentas en BCR;
- d) Hacer y atender llamadas telefónicas institucionales y de apoyo para las unidades.
- e) Realiza la coordinación y el control de:
- i. Ingresos de las personas a las oficinas del IGD y coordinación de parqueo para visitas;
 - ii. Entradas y salidas de equipo electrónico;
 - iii. Las labores diarias del personal ~~de limpieza~~ y de correspondencia, que son externos;
 - iv. Correspondencia que entra y sale del IGD, haciendo la digitalización correspondiente y registrándola en el libro respectivo.
- f) Actualizar el archivo físico y electrónico de los documentos bajo su responsabilidad y bajo la responsabilidad de PR, en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- g) En el caso de que la custodia de los documentos que conforman el archivo histórico sea tercerizada, será función del AP coordinar el envío y la solicitud de documentos a la Institución donde se encuentre el archivo histórico;
- h) Apoyar en la gestión de compras, siempre y cuando el CCP no haya podido realizarlo y con autorización previa de PR:
- i. Cotizar, comprar, custodiar y distribuir la papelería y útiles;
 - ii. Comprar, custodiar y distribuir los consumibles (artículos de baño, cocina, limpieza y cafetería);
 - iii. Recibir facturas, entregar quedas y los ingresa en el sistema;
 - iv. Apoyar al CCP, en la gestión de compras.
- i) Realizar el control de inventario de papelería, útiles, enseres y cafetería;
- j) Elaborar formatos varios;
- k) Otras encomendadas por la PR.

Artículo 104.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Agenda de trabajo de la PR;
- b) Informes de liquidación de caja chica;
- c) Memorandos, cartas y correspondencia diversa de la Institución;
- d) Archivo físico actualizado;
- e) Archivo electrónico de PR, actualizado;
- f) Formatos de autorización de entrada y salida de personas y equipo al IGD;
- g) Documentos de soporte de compras; y



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

h) Otros.

Artículo 105.-Con base a la autoridad delegada puede adoptar por si sola la organización para el tiempo en que se deben llevar a cabo las actividades relacionadas con la digitalización, indización y archivo de documentos y compras hasta por el límite establecido para la caja chica.

Artículo 106.-Debiendo someter a la aprobación de la PR:

- Gastos de caja chica.
- Solicitudes diversas tales como: capacitación, reparaciones y otras.
- Adquisición de equipo y software de acuerdo con los límites de caja chica.
- Ejecución de proyectos.
- Ingreso de personas a oficinas, en horarios no hábiles.

Artículo 107.- Los requisitos para desempeñar el puesto de AP son poseer el grado mínimo de Bachiller Comercial y haber desempeñado puestos similares durante un período de 3 años.

Artículo 108.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 3)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 4)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-04 Imagen profesional. (Nivel 2)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 3)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 3)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 2)
- CE-13 Relaciones interpersonales (Nivel 3)

Técnicas:

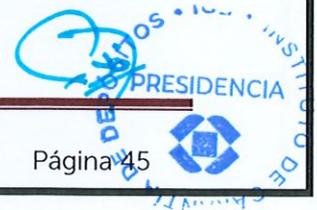
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 2)
- CT-03 Manejo de tecnología de información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 2)

Artículo 109.-Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Conocimientos básicos de computación. (Nivel 3)
- Conocimientos básicos de contabilidad. (Nivel 3)
- Habilidad en técnicas de redacción. (Nivel 3)

18 UNIDAD: INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Artículo 110.- La UIR dependerá jerárquicamente de la PR del IGD, a quien deberá presentar informes de las funciones asignadas a su cargo de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).



Artículo 111.- Su objetivo es garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública del Instituto, de conformidad a la LAIP, asegurándose que la información pública u oficiosa solicitada por los particulares sea entregada a éstos en el tiempo establecido, salvo aquellas que hayan sido consideradas como reservadas o confidenciales de conformidad a la Ley.

Artículo 112.- La UIR deberá coordinar con las otras unidades la entrega de información a fin de cumplir con la difusión oportuna y efectiva de la información de carácter oficioso; y atender oportunamente las solicitudes de información.

Artículo 113.- Las principales interrelaciones de la unidad de información se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
PR	- Recibir declaratorias de información reservada, para ser remitido al IAIP.	Cuando sea requerido
Todas las unidades del IGD	Requerir la entrega inmediata y ordenada de información que haya sido generada por dicha unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares, así como para actualizar las publicaciones de información oficiosa en virtud de la LAIP.	Cuando sea requerido
UDE	- Coordinar con esta Unidad, que la forma de la publicación de la información no contradiga lo establecido en el "Instructivo de Comunicación Institucional".	Cuando sea requerido
UGDA	- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; y - Organizar el archivo físico y digital de su área de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo.	Cuando sea requerido
TH	- Realizar acciones de personal.	Cuando se requiera
UCP	- Solicitar adquisición y contratación de bienes y servicios.	Cuando se requiera

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
Instituto de Acceso a la Información	- Coordinar cumplimiento con la LAIP y sus lineamientos; y - Enviar informes y reportes solicitados de acuerdo con la LAIP.	Anual.
Solicitantes de información	- Recibir y tramitar solicitudes de acceso a información (presencial o electrónicamente).	Cuando sea requerido.

 INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS	Instructivo de Organización y Descripción de Puestos	Código:	A01-INS05
		Versión:	03
		Estado:	Vigente
		Regulación:	Apoyo

		En el plazo establecido por la Ley.
Oficiales de Información y Respuesta de otras Entidades Públicas	Establecer mecanismos de colaboración, en materia de transparencia y acceso a la información, para cumplir con la LAIP.	Cuando sea requerido.

Artículo 114.- De acuerdo con la estructura organizativa vigente, el puesto existente en la unidad es: Oficial de Información y Respuesta.

19 PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Artículo 115.- El puesto de OIR está ubicado en la UIR. Depende del Presidente del Instituto y no tiene bajo su mando ningún puesto. El desempeño de las funciones de este puesto no será incompatible con cualquier otro cargo dentro del Instituto.

Artículo 116.- La actuación de este puesto se rige principalmente por el RIT, el presente Instructivo y la normativa de gestión documental y otras normas aplicables.

Artículo 117.- Las personas que desempeñen funciones de OIR lo harán de forma ad honorem por el período que se haya sido establecido.

Artículo 118.- Su función principal es el trámite de las solicitudes de información relacionadas con la LAIP y adicionalmente apoyar a otras unidades en actividades relacionadas con la entrega de dicha información.

Artículo 119.- Las funciones específicas son:

- a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las unidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e) Instruir a los funcionarios y empleados del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto y los particulares.
- h) Realizar las notificaciones correspondientes.
- i) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta Ley.
- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del Instituto, que deberá ser actualizado periódicamente.



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- m) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n) Elaborar y enviar al "Instituto de Acceso a la Información Pública", de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 60 de la LAIP.
- o) Actualizar el archivo físico y electrónico con los documentos e informes emitidos por su Unidad en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP.
- p) Apoyar a PR en el proceso de Rendición de Cuentas.
- q) Asistir en las actividades organizadas por las entidades relacionadas con la transparencia.

Artículo 120.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Índice de información clasificada como reservada;
- b) Informes de estadísticas de solicitudes de información tramitadas, en proceso y completadas;
- c) Resolución de entrega de información solicitada;
- d) Registro de resoluciones emitidas;
- e) Informe anual al Instituto de Acceso a la Información; y
- f) Otros en caso de solicitud de IAIP.

Artículo 121.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí mismo la organización para el tiempo en que se deben llevar a cabo las actividades relacionadas con las solicitudes de acceso a la información y proponer cambios internos para el mejor cumplimiento de la LAIP, así como compras hasta por el límite establecido para la caja chica.

Artículo 122.- Debiendo someter a la aprobación de la PR:

- Solicitudes de Capacitación.
- Ejecución de proyectos para fortalecer la transparencia.
- Actuación ante problemas de negación de información por parte de las unidades del instituto.

Artículo 123.- Los requisitos para desempeñar el puesto de OIR son poseer preferentemente título universitario y conocimientos sobre la LAIP y en cuanto a los requisitos estarán con base a lo dispuesto en la LAIP.

Artículo 124.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 3)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-05 Comunicación. (Nivel 3)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 3)



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 2)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 2)

Artículo 125.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Conocimientos básicos de computación. (Nivel 2)
- Habilidad para técnicas de redacción. (Nivel 3)

20 UNIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 126.- La UGDA dependerá jerárquicamente de la PR del IGD, a quien deberá presentar informes de las funciones asignadas a su cargo de conformidad a la LAIP y a los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante denominado IAIP.

Artículo 127.- Su objetivo es coordinar la organización, catalogación, conservación y administración de los archivos y documentos institucionales que emitan las distintas Áreas del IGD, asegurándose que la información emitida se encuentre documentada y resguardada física y digitalmente por el responsable de su emisión en base a lo establecido por la LAIP y por los lineamientos emitidos por el IAIP, así como por la normativa institucional vigente; por lo que podrá requerir a todas las Unidades el cumplimiento a dichas normativas en lo que sea aplicable a la organización del archivo institucional, tanto físico como digital.

Artículo 128.- Las principales interrelaciones de esta unidad se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
PR	- Seguimiento a la estandarización de una metodología para la gestión de archivo y documentos emitidos por área, a efecto de tener un mejor control sobre la documentación emitida y sujeta a resguardo por parte de cada Unidad.	Cuando sea requerido
Todas las Unidades del IGD	Requerir que los archivos y documentos institucionales emitidos por su Unidad sean debidamente organizados, catalogados, conservados y administrados, física y digitalmente, en base a la normativa vigente.	Cuando sea requerido
UAI	- Conocer los hallazgos de auditoría interna relativos a la gestión documental y organización del archivo físico y digital de las diferentes Unidades del IGD; y - Informar a la UAI sobre la solución de los hallazgos relacionados al cumplimiento de la normativa de archivo.	Cuando sea requerido



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS - IGD
PRESIDENCIA

UTI	- Colaborar con dicha Unidad a fin de establecer una adecuada organización del archivo digital del IGD bajo los lineamientos requeridos por el LAIP y la normativa vigente; y - Coordinar el plan de digitalización de documentos.	Cuando sea requerido
UIR	- Colaborar con dicha Unidad para la divulgación ordenada y oportuna de la información del IGD que sea requerida de conformidad con la LAIP.	Cuando sea requerido

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
Instituto de Acceso a la Información	- Redactar y remitir reportes sobre la organización del archivo y la gestión de documentos institucionales; - Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por dicho Instituto relacionados con la gestión documental y de archivos; y - Ser enlace entre el IGD y dicho Instituto en los temas de Gestión Documental y de Archivos, en los que sea requerido el IGD.	Cuando sea requerido Periódicamente Cuando sea requerido
Responsables de Archivos de otras Entidades Públicas	Establecer mecanismos de colaboración entre sí, en materia de gestión documental y archivo, para cumplir con la LAIP.	Cuando sea requerido

Artículo 129.-De acuerdo con la estructura organizativa vigente, el puesto existente en la unidad es: Responsable de UGDA.

21 PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL.

Artículo 130.-El puesto de Coordinador(a) de la Unidad de Gestión Documental y archivo Institucional está ubicado en la UGDA, depende de la PR, quien tiene bajo su mando dos puestos, siendo estos la Analista de Gestión Documental y Archivo (AGD) y Técnico de Gestión Documental y Archivo (TGD). El desempeño de las funciones de este puesto no será incompatible con cualquier otro cargo dentro del IGD, con excepción de los cargos del Auditor Interno y el de OIR.

Artículo 131.- La actuación de este puesto se rige principalmente por la LAIP, los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el RIT, el presente Instructivo, la normativa de gestión documental, las políticas y normas de control interno, y otras normas aplicables.

Artículo 132.- Las personas que desempeñen funciones de encargado de esta unidad lo harán de forma ad honorem por el período que se establezca en su nombramiento.



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Artículo 133.- Su función principal es velar por la prudente organización, catalogación, conservación y administración de los documentos en formato físico y digital, producidos por las distintas Unidades del IGD, de conformidad a la normativa de gestión documental vigente, además de colaborar en la elaboración de una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Artículo 134.- Las funciones específicas son:

- a) Proponer los instrumentos normativos que regulen la organización, catalogación, conservación y administración de la información pública que sea producida por la entidad, para aprobación o modificación de los OD;
- b) Coordinar los comités institucionales relacionados con la gestión documental;
- c) Capacitar al personal de la institución en la gestión documental y organización de archivos, para la correcta implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos;
- d) Verificar que la organización del archivo institucional sea conforme a las políticas y normativa institucional de gestión documental y archivos vigentes, partiendo de la base que cada área es responsable de sus propios archivos;
- e) Coordinar y supervisar la organización del archivo físico y digital de cada Unidad del IGD, velando porque el mismo se encuentre actualizado; para lo cual podrá requerir a todas las áreas su correcta actualización;
- f) Mantener conocimiento de la documentación que compone el archivo institucional en general, así como la ubicación de estos, para lo cual cada Unidad del IGD deberá colaborar actualizando esta información y haciéndola del conocimiento de la Coordinadora de la GD;
- g) Participar en los procesos de identificación, clasificación, ordenamiento, descripción, valoración, selección y conservación documental;
- h) Elaborar propuestas de mejora a la organización del archivo físico y digital a través de la creación de normativa institucional o lineamientos internos;
- i) Ser enlace entre el Instituto de Acceso a la Información Pública y el IGD en lo concerniente a la gestión del Archivo Institucional;
- j) Velar por el cumplimiento a la normativa interna de archivo vigente, a la LAIP y a toda legislación relativa a la Gestión Documental y Archivo institucional; y
- k) Otras que sean delegadas por la PR.

Artículo 135.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí mismo actividades de supervisión y verificación relacionadas con la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos institucionales.

Artículo 136.- Debiendo someter a la aprobación de la PR, o de los OD, según sea el caso, las siguientes decisiones:

- a) Solicitudes de capacitación en temas de Archivo y organización de documentos;
- b) Propuestas de mejora a la organización física y digital del archivo institucional; a través de la creación de normativa institucional o lineamientos internos;
- c) Otras que sean coherentes con el desempeño de su cargo.



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Artículo 137.- La Coordinadora UGDA deberá poseer preferentemente título universitario y conocimientos sobre la LAIP y en cuanto a los requisitos se estará a lo dispuesto en la LAIP y a los Lineamientos emitidos por el IAIP.

Artículo 138.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 3)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- CJ-01 Liderazgo (Nivel 3)
- CJ-02 Pensamiento estratégico (Nivel 3)
- CJ-03 Visión del Negocio (Nivel 2)

Específicas:

- CE-05 Comunicación. (Nivel 3)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 2)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 2)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 2)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 2)

Artículo 139.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Habilidad para técnicas de redacción. (Nivel 2)

22 PUESTO: ANALISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL.

Artículo 140.- El puesto de Analista de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (AGD) depende del Coordinador UGDA, y no tiene bajo su mando ningún puesto. El desempeño de las funciones de este puesto será compatible con cualquier otro cargo dentro del IGD, con excepción de los cargos del Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento y el de Oficial de Información y Respuesta.

Artículo 141.- La función principal es colaborar con el Coordinador GD en la ejecución de la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo dentro del IGD así como la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos que existen, y que se elaborarán en el transcurso del tiempo, a fin de darle cumplimiento a las disposiciones y lineamientos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, contenidas en la LAIP y colaborará con otras funciones que sean asignadas por la Presidencia.

Artículo 142.- Las funciones específicas son:

- a) Colaborar con el Coordinador UGDA en la elaboración del plan de trabajo anual y seguimiento trimestral, como también el presupuesto operativo de la Unidad.



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- b) Colaborar con la actualización del instructivo SIGDA, manuales de buenas prácticas y/o guías relativos a la gestión documental y archivos.
- c) Apoyar en la actualización de los procedimientos de: Consulta / préstamo, de expurgo y eliminación documental entre otros.
- d) Apoyar en la elaboración de propuesta de mejora a la organización del archivo físico y digital a través de la creación o modificación de la normativa institucional o lineamientos internos, para verificar que se regulen los principios establecidos en los lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por el IAIP o aquellos que resulten de las fiscalizaciones que dicho ente realice al Instituto.
- e) Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental.
- f) Apoyar al Coordinador UGDA en los Comités Institucionales relacionados con la gestión documental.
- g) Elaborar la propuesta y sus respectivas actualizaciones de las Tablas de Valoración y de Plazos de Conservación Documental.
- h) Organizar la correcta conservación de los archivos, durante el tiempo establecido de resguardo, según las Tablas de Valoración y Conservación Documental.
- i) Apoyar en la elaboración del plan de capacitaciones para el personal de las oficinas productoras sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo que se deriven de los instrumentos creados por UGDA. (Lineamiento 9 Art. 2 LAIP)
- j) Revisar y actualizar los instrumentos de consulta (Guía general del archivo, catálogos, inventarios y formatos), con base en los lineamientos emitidos por el IAIP.
- k) Coordinar la gestión de transferencias documentales entre unidades, por cese de cargo y transferencia hacia el Archivo Central e Histórico.
- l) Apoyar en el Seguimiento del levantamiento de Inventario de archivo Central/ Histórico.
- m) Actualizar el informe de diagnóstico de la situación del fondo documental institucional.
- n) Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los Archivos de Gestión.
- o) Otras encomendadas por su jefe inmediato.

Artículo 143.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Cuadro de Clasificación Documental actualizado;
- b) Propuesta de las Tablas de Valoración y de Plazos de conservación Documental actualizados;
- c) Instrumentos de consulta (Guía general del archivo, catálogos, inventarios y formatos) revisados y actualizados; y
- d) Informe de diagnóstico de la situación del fondo documental institucional actualizado.

Artículo 144.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí mismo actividades de ejecución de las funciones relacionadas con la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos institucionales.

Artículo 145.- Debiendo someter a la aprobación de su jefe inmediato, las siguientes decisiones:



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- a) Aprobación de planes de trabajo;
- b) Propuestas de las Tablas de Valoración y de Plazos de Conservación Documental;
- c) Otras que sean coherentes con el desempeño de su cargo.

Artículo 146.- El Analista de UGDA deberá poseer título universitario y conocimientos sobre la LAIP y en cuanto a los requisitos se estará a lo dispuesto en la LAIP y a los Lineamientos emitidos por el IAIP.

Artículo 147.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 2)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 2)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 2)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 2)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 2)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 2)
- CE-12 Planificación y Organización. (Nivel 2)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 2)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 2)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 1)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 2)

Artículo 148.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Habilidad para técnicas de redacción. (Nivel 2)

23 PUESTO: TÉCNICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL.

Artículo 149.- El puesto de Técnico UGDA, depende del Coordinador UGDA, y no tiene bajo su mando ningún puesto. El desempeño de las funciones de este puesto será compatible con cualquier otro cargo dentro del IGD, con excepción de los cargos del Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento y el de Oficial de Información y Respuesta.

Artículo 150.- La función principal es realizar actividades de clasificación, verificación, organización, catalogación, conservación, y administración de los documentos de la Institución y colaborará con otras funciones que sean asignadas por la Presidencia.

Artículo 151.- Las funciones específicas son:



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- a) Apoyar al Coordinador UGDA en los comités Institucionales relacionados con la gestión documental.
- b) Apoyar en capacitar al personal de las oficinas productoras o generadoras sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo.
- c) Colaborar con la generación de insumos de información para la elaboración del informe del seguimiento trimestral del plan de trabajo anual de la Unidad.
- d) Colaborar en la elaboración de la propuesta de mejora a la organización del archivo físico y digital a través de la creación o modificación de la normativa institucional o lineamientos internos.
- e) Colaborar en la elaboración de la propuesta de las Tablas de Valoración y de Plazos de Conservación Documental.
- f) Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de forma oportuna, eficaz y eficiente.
- g) Colaborar con el proceso de saneamiento de expedientes físicos de Archivo Central/ Histórico.
- h) Apoyo en el levantamiento de inventario de la documentación que compone el archivo Central y/o Histórico.
- i) Elaborar y presentar informes de los avances de la implementación del Archivo Central y Archivo Histórico.
- j) Apoyar en el proyecto de ordenamiento, reorganización y clasificación de la Biblioteca Institucional.
- k) Otras encomendadas por su jefe inmediato.

Artículo 152.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Informes de los avances de la implementación del Archivo Central y Archivo Histórico; e
- b) Insumos de información para propuesta de mejora a la organización del archivo físico y digital a través de la creación o modificación de la normativa institucional o lineamientos internos.

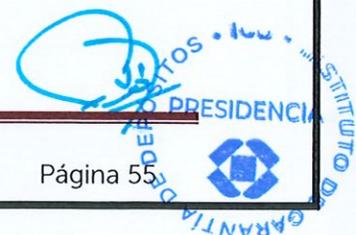
Artículo 153.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí mismo actividades de ejecución de las funciones relacionadas con la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos institucionales.

Artículo 154.- Debiendo someter a la aprobación de su jefe inmediato, las siguientes decisiones:

- a) Aprobación de planes de trabajo; y
- b) Otras que sean coherentes con el desempeño de su cargo.

Artículo 155.- El Técnico de la UGDA deberá poseer preferentemente título universitario y conocimientos sobre la LAIP y en cuanto a los requisitos se estará a lo dispuesto en la LAIP y a los Lineamientos emitidos por el IAIP.

Artículo 156.- Se requiere que posea las siguientes competencias:
Cardinales:



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 2)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 2)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 2)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 2)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 2)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 2)
- CE-12 Planificación y Organización. (Nivel 2)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 2)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 2)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 1)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 2)

Artículo 157.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Habilidad para técnicas de redacción. (Nivel 2)

24 UNIDAD: RESOLUCIÓN BANCARIA Y PAGO DE GARANTÍA.

Artículo 158.- La URG, depende jerárquicamente de la PR, a quién deberá rendir todos los informes concernientes al desarrollo de las funciones ejecutadas en dicha unidad.

Artículo 159.- Su objetivo es fortalecer la capacidad de actuación del IGD ante el cierre de una IMI, que requiera su participación. Entre sus funciones están: proponer regulaciones, preparar y ejecutar planes para la participación del IGD en la reestructuración o en el pago de la garantía a los depositantes de las IMI del IGD, cuando así lo decidan los OD respectivos y previa resolución de la SSF de cerrar dicha institución.

Artículo 160.- Realizará funciones administrativo-financieras cuando sea necesario, en conjunto con otras unidades del IGD, de acuerdo con la delegación que haga la PR.

Artículo 161.- Las principales interrelaciones de la URG se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
PR	- Informar sobre el seguimiento de IMI, así como procedimientos y normas de apoyo para reestructuración y pago de garantía;	Trimestral A requerimiento
	- Presentar análisis ad hoc diferentes a los rutinarios;	A requerimiento
	- Informar sobre participación en comités interinstitucionales; e	A requerimiento



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Con	Para	Frecuencia
	- Informar sobre otras actividades encomendadas.	
UFP	- Informar sobre montos de las primas y apoyo en algunas tareas administrativas; - Informar sobre montos de depósitos garantizados y no garantizados; - Coordinar actividades diversas; y	Trimestral Trimestral A requerimiento
UCP	- Coordinar aspectos técnicos y administrativos sobre contrataciones y adquisiciones y de seguimiento a la ejecución del contrato; y - Proporcionar conciliaciones bancarias para revisión.	Cuando sea requerido
TH	- Realizar acciones de personal.	Cuando sea requerido
UL	- Coordinar aspectos legales y técnicos sobre apoyo de reestructuración y pago de garantía; y - Revisar aspectos legales de propuestas de nueva normativa.	Cuando sea requerido
UAI	Evacuar observaciones de la unidad y proveer información solicitada.	Cuando sea requerido
UTI	- Coordinar visitas a IMI; - Revisar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos relacionados con información de depósitos y otros de resolución bancaria; - Cumplir fecha de las cargas de las bases de datos provenientes de la SSF; - Analizar la estrategia de desarrollo tecnológico referente a la preparación y fortalecer capacidad de actuación; y - Capacitación a IMI en aplicación de las Normas de Depósitos, en el componente de TI.	Cuando se requiera Anual y cuando sea necesario
AP	- Coordinar el envío de comunicación a las IMI.	Cuando se requiera
OD	- Presentar informe de seguimiento de IMI y estimación de las primas a ser cobradas; y - Presentar otros informes a requerimiento de la PR.	Trimestral o cuando sea necesario.
UIR	Entregar al OIR, en forma oportuna y ordenadamente, todo tipo de información que haya sido generada por la unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar cumplimiento a la LAIP.	Cuando sea requerido
UGDA	- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; y - Organizar el archivo físico y digital de su área de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo.	Cuando sea requerido



Con	Para	Frecuencia
OC	- Proveer información que le sea solicitada; y - Coordinar información de IMI en cumplimiento a la LDAFT.	Cuando se requiera
UDE	- Brindar apoyo requerido en las actividades de divulgación y educación financiera; y - Impartir la capacitación a ejecutivos bancarios en materia de garantía de depósitos.	A requerimiento

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
SSF	- Coordinar reuniones para seguimiento de situación financiera de IMI y solicitar información sobre las mismas; - Coordinar visitas in situ a IMI; - Recibir información relativa a depósitos garantizados y su anexo; y - Otra información de las IMI que se reciba a través de la SSF.	Cuando sea requerido De acuerdo con planificación de la unidad
Comité Interinstitucional	- Participar en reuniones del Comité Técnico de Enlace; y - Acompañar al Titular del IGD al CRS.	De acuerdo con convocatorias
IMI	- Solicitar información cuando éstas se encuentren en plan de regularización.	Mensual
BCR	Solicitar información sobre la actividad económica, sobre las IMI, y normativas.	Cuando sea requerido
Proveedores	Coordinar detalles técnicos y administrativos en las compras institucionales, en las cuales la URG tenga rol de administración del contrato u orden de compra.	Cuando sea necesario.
Depositantes/ Público en general	- Responder consultas sobre garantía de depósitos.	A requerimiento.

Artículo 162.- De acuerdo a la estructura organizativa vigente, los puestos de la unidad son: Jefe de la Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía (JRG), y un dependiente jerárquico, el cual podría ser un Analista de Resolución Bancaria y Pago de Garantía (ARG), un Especialista de Resolución Bancaria y Pago de Garantía (ERG) o un Senior de Resolución Bancaria y Pago de Garantía (SRG). Estos tres últimos, de acuerdo con el Plan de Sucesión de la Unidad.

25 PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE RESOLUCIÓN BANCARIA Y PAGO DE GARANTÍA

Artículo 163.- El puesto de JRG está ubicado en la URG, y tiene bajo su mando un puesto, conforme a lo dispuesto en el plan de sucesión de esta unidad descrito en el Instructivo de Gestión de Recursos Humanos. La actuación de este puesto se rige principalmente por el RIT, el Instructivo de Organización y descripción de Puestos, las normas propias del IGD

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

relacionadas con resolución bancaria y otras normas aplicables.

Artículo 164.- Su función básica es proponer normas, preparar y ejecutar planes para la participación del IGD en la reestructuración o en el pago de la garantía a los depositantes de IMI del IGD, cuando así lo decida el respectivo OD y previa resolución de la SSF de cerrar dicha institución. Coordina el seguimiento al riesgo de las IMI y realiza actividades de preparación ante el cierre de una institución miembro.

Artículo 165.- Las funciones específicas son:

- a) Seguimiento a IMI y preparación:
 - i. Realizar seguimiento a la situación financiera y riesgo que representan las IMI del IGD y supervisar estimaciones realizadas por el personal a su cargo;
 - ii. Coordinar las visitas de verificación de la información a IMI;
 - iii. Coordinar ejercicios de simulación de crisis;
 - iv. Estimar el monto de primas a pagar por las IMI;
 - v. Proponer mejoras al marco legal de la garantía de depósitos;
 - vi. Solicitar a la Unidad de Tecnología de la Información, ajustes a las herramientas tecnológicas para facilitar los procedimientos de seguimiento a IMI, apoyo financiero a una reestructuración y pago de la garantía de depósitos.
- b) Respecto a la participación del IGD en el cierre de IMI, dictada por la SSF:
 - i. Elaborar estudios de costo-beneficio proponiendo apoyar la reestructuración de una IMI o el pago de la garantía a los depositantes de dicha institución;
 - ii. Coordinar los procesos de participación y toma de decisión del IGD, ya sea pagando la garantía de depósitos o apoyando una reestructuración, de acuerdo con lo que sea aprobado por los Órganos de Dirección en cada caso;
- c) Elaborar procedimientos y normas técnicas de actuación del IGD en caso de apoyar un proceso de reestructuración o realizar el pago de garantía;
- d) Diseñar y ejecutar los planes aprobados para:
 - i. La participación del IGD, ya sea pagando la garantía de depósitos o apoyando una reestructuración;
 - ii. La realización de activos provenientes de la liquidación de Instituciones Financieras;
- e) Apoyar en la ejecución y control de operaciones financieras y presupuestarias; y supervisar las propuestas de plan y presupuestos hechos por el personal a su cargo;
- f) Investigar experiencias internacionales relacionadas con resolución bancaria y garantía de depósitos;
- g) Apoyar diversas actividades administrativo-financieras y de control delegadas por la Presidencia;
- h) Atender requerimientos de las IMI relativas a:
 - i. Información sobre garantía de depósitos y las normas aplicables relativas a depósitos;
 - ii. Capacitación a empleados bancarios en temas de garantía de depósitos y normas relativas a información sobre depósitos.
- i) Participar en comités interinstitucionales;
- j) Apoyar a Presidencia en las relaciones internacionales con otros homólogos, la gremial de aseguradores de depósitos y otros organismos internacionales;

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- k) Atender requerimientos de información de entidades fiscalizadoras internas o externas de las operaciones del IGD, del personal del IGD y del público en general;
- l) Preparar y remitir información para organismos internacionales y la IADI, cuando sea necesario;
- m) Supervisar la actualización del Archivo Físico y Electrónico de los documentos bajo su responsabilidad en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- n) Impartir la capacitación del personal del IGD en los temas de garantía de depósitos;
- o) Apoyar en actividades de capacitación sobre la garantía de depósitos, para las IMI de acuerdo con requerimiento de la Unidad de Divulgación y Educación Financiera;
- p) Apoyar en aspectos técnicos sobre la garantía de depósitos a solicitud de la Unidad de Divulgación y Educación Financiera.
- q) Brindar seguimiento al plan operativo de la unidad, de acuerdo con objetivos estratégicos;
- r) Otros que sean delegados por los Órganos de Dirección o Presidencia.

Artículo 166.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Propuestas de reformas a marco legal y de normativa relativa al pago de la garantía de depósitos y el apoyo a una reestructuración;
- b) Recomendaciones de formas de apoyo del IGD en la reestructuración de IMI, o de la forma de pago de la garantía de depósitos, cuando aplique, de acuerdo con la Ley y los instructivos;
- c) Informe de Análisis del riesgo asumido por el IGD en su función de garantizar los depósitos, incluyendo el seguimiento a indicadores financieros de las IMI;
- d) Informes de Análisis de Costo Beneficio ante el cierre de una IMI;
- e) Recomendaciones para mejoras en sistemas de información relacionados con el seguimiento a IMI, reestructuración y pago de garantía;
- f) Informes de visitas de verificación realizadas a las IMI;
- g) Información solicitada referente a la garantía de depósitos;
- h) Información para organismos internacionales y la Asociación Internacional de Aseguradoras de Depósitos;
- i) Propuestas de cálculo de primas para ser presentados a los Órganos de Dirección;
- j) Capacitaciones impartidas a IMI, personal del IGD y otros públicos;
- k) Otros relativos a sus funciones o a delegaciones recibidas de la PR o el respectivo Órganos de Dirección.

Artículo 167.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Contactar a la SSF o a las IMI en caso de dudas o comentarios sobre la información de depósitos garantizados u otra normativa relativa a depósitos o a la garantía de depósitos, o que no la hayan remitido en el tiempo estipulado.
- Contactar a los analistas u otros ejecutivos del BCR para solicitar información relacionada con las IMI.



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Contactar a los analistas u otros ejecutivos de la SSF para solicitar información adicional sobre situación financiera de las IMI.
- Compras hasta por el límite establecido para la caja chica.

Artículo 168.- Debiendo someter a la aprobación de la PR o del OD respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Primas a ser cobradas a cada IMI;
- Propuestas de cambios en sistemas e instructivos de seguimiento de IMI, así como en instrumentos normativos de reestructuración y pago de garantías;
- Proponer el seguimiento más cercano a una IMI en particular;
- Propuesta de normativa (interna y externa) cuando tiene que ser aprobada por un OD del IGD o por el comité de normas del BCR;
- Solicitar información a la SSF o a otras instituciones;
- Desarrollar y proponer para su aprobación, instructivos operativos necesarios para aplicar normativa aprobada por un Órgano de Dirección del IGD o la SSF;
- Informes de seguimiento a la situación financiera de las IMI, informes de visitas de verificación de la información sobre depósitos y sus titulares en las IMI, informes sobre simulaciones de crisis.

Artículo 169.- Los requisitos para desempeñar el puesto de JRG son poseer un grado de titulación universitaria en las áreas de Economía, Administración y/o Finanzas, o ingeniería. De preferencia contar con maestría en administración, finanzas u otra relativa al cargo y experiencia de por lo menos 5 años en el sector financiero, en puestos de jefatura o de análisis.

Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 4)

Jerárquicas:

- CJ-01 Liderazgo (Nivel 4)
- CJ-02 Pensamiento estratégico (Nivel 4)
- CJ-03 Visión del Negocio (Nivel 4)

Específicas:

- CE-01 Adaptación a la normativa (Nivel 4)
- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 4)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 4)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 4)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 4)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 4)
- CE-10 Gestión por procesos. (Nivel 3)
- CE-11 Pensamiento conceptual. (Nivel 4)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 4)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)





Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 3)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 3)

Artículo 170.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- De análisis financiero. (Nivel 3)
- Del negocio bancario. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Bancos. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito (Nivel 3)
- Análisis de riesgos. (Nivel 3)
- De preferencia conocimientos básicos de auditoría bancaria. (Nivel 1)

26 PUESTO: ANALISTA DE RESOLUCIÓN BANCARIA Y PAGO DE GARANTÍA

Artículo 171.- El puesto de Analista de Resolución Bancaria y Pago de Garantía está ubicado en la URG, y depende del Jefe de la Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía. La actuación de este puesto se rige principalmente por el RIT, el presente Instructivo, las normas propias del IGD relacionadas con la resolución bancaria y otras normas aplicables.

Artículo 172.- Su función básica es apoyar la preparación y ejecución de planes para la participación del IGD en la reestructuración o en el pago de garantía a los depositantes de las IMI's, cuando así lo decida el respectivo Órgano de Dirección y previa resolución de la SSF de cerrar dicha Institución. Las funciones específicas son:

- a) Realizar estimaciones y otros análisis para el seguimiento a la situación financiera y riesgo que representan las IMI del IGD;
- b) Participar en visitas de verificación de la información a IMI;
- c) Apoyar en la coordinación de ejercicios de simulación y análisis de tensión;
- d) Colaborar en el proceso de cálculo de primas a solicitud de su jefe inmediato;
- e) Investigar experiencia internacional relacionada a Resolución Bancaria y Garantía de Depósitos;
- f) Colaborar en elaboración de propuestas estudio costo-beneficio;
- g) Apoyar la preparación y ejecución de planes de participación del IGD, en casos de cierre de una IMI, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bancos;
- h) Colaborar en los procesos de creación y mejora de procedimientos, políticas y normas técnicas de actuación del IGD en caso de apoyar un proceso de reestructuración o realizar el pago de garantía;
- i) Apoyar el diseño y la ejecución de los planes aprobados para la participación del IGD, ya sea pagando la garantía de depósitos o apoyando una reestructuración;
- j) Proponer presupuesto de ingresos anual, a solicitud de su jefe inmediato;
- k) Realizar conciliaciones bancarias y otras actividades administrativo-financieras requeridas por su jefe inmediato;
- l) Participar en comités interinstitucionales para los que se le designe;
- m) Apoyar a PR en las relaciones internacionales con otros homólogos, la gremial de aseguradores de depósitos y otros organismos internacionales;



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- n) Actualizar el Archivo físico y electrónico de comités en los que participe, en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- o) Brindar información a su jefe inmediato para el seguimiento al plan operativo de la unidad;
- p) Mantener actualizada la base de información de depósitos garantizados del Instituto y otras bases estadísticas de la Unidad;
- q) Apoyar en actividades de capacitación a las IMI sobre: normas relativas a información sobre depósitos y divulgación de la garantía de depósitos, de acuerdo con requerimiento de la Unidad de Divulgación y Educación Financiera;
- r) Proveer a la Unidad de Divulgación y Educación Financiera, la información sobre la garantía de depósitos que se pondrá a disposición de los depositantes y público en General;
- s) Preparar requerimientos de información del personal del IGD, público en general y de su jefe inmediato;
- t) Atender consultas del público referentes a la garantía de depósitos;
- u) Apoyar en la capacitación del personal del IGD en los temas de garantía de depósitos; y
- v) Investigar experiencias internacionales relacionadas con resolución bancaria y garantía de depósitos;
- w) Realizar otras actividades relacionadas a su cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

Artículo 173.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Borrador de propuestas de normativa relativa al pago de la garantía de depósitos y el apoyo a una reestructuración;
- b) Indicadores estimados para dar seguimiento a la situación financiera de las IMI del IGD;
- c) Estimaciones y otros análisis que sirvan de base para elaborar estudios de costo-beneficio a fin de apoyar la reestructuración de una IMI o el pago de las garantías a los depositantes de dicha institución;
- d) Información sobre las normas aplicables relativas a depósitos;
- e) Insumos de información para:
 - i. El diseño de planes para la participación del IGD, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bancos;
- f) Informes de visitas de verificación realizadas a las IMI;
- g) El cálculo de primas para ser presentados a los OD;
 - i. El presupuesto de ingresos;
 - ii. Informes de resultados de simulación de crisis;
 - iii. Informes de participación del IGD en un pago de garantía o una reestructuración.
- h) Insumos para capacitaciones impartidas a IMI, personal del IGD y otros públicos;
- i) Otros relativos a sus funciones o a delegaciones recibidas de su jefe inmediato.

Artículo 174.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Contactar a las Instituciones miembro en caso de que hayan enviado mal la información de depósitos garantizados u otra normativa relativa a depósitos o el IGD, o que no la hayan remitido en el tiempo estipulado; y
- Contactar a los analistas de la SSF y BCR para solicitar información relacionada a las Instituciones miembro;
- Brindar información sobre la garantía de depósitos a IMI, depositantes y público en general.

Artículo 175.- Debiendo someter a la aprobación del Jefe inmediato, la Presidencia o del Órgano de Dirección respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Indicadores para seguimiento a riesgo de IMI;
- Primas a ser cobradas a cada IMI;
- Propuestas de presupuesto de ingresos.

Artículo 176.- Los requisitos para desempeñar el puesto de Analista de Resolución Bancaria son poseer un grado de titulación universitaria en las áreas de Economía, Administración, Finanzas, o ingeniería. Experiencia de por lo menos 1 año en el sector financiero.

Artículo 177.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 3)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 2)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-07 Efectividad Personal. (Nivel 2)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 2)
- CE-13 Relación interpersonal. (Nivel 2)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 1)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 3)

Artículo 178.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- De análisis financiero. (Nivel 2)
- Del negocio bancario. (Nivel 2)
- Conocimiento de la Ley de Bancos. (Nivel 2)
- Conocimiento de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero. (Nivel 1)
- Conocimiento de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito (Nivel 1)

- Análisis de riesgos. (Nivel 2)

27 PUESTO: ESPECIALISTA DE RESOLUCIÓN BANCARIA Y PAGO DE GARANTÍA

Artículo 179.- El puesto de ERG está ubicado en la URG, y depende del JRG. La actuación de este puesto se rige principalmente por el RIT, el Instructivo de Organización y Descripción de Puestos, las normas propias del IGD relacionadas con la resolución bancaria y otras normas aplicables.

Artículo 180.- Su función básica es apoyar la preparación y ejecución de planes para la participación del IGD en la reestructuración o en el pago de garantía a los depositantes de IMI, cuando así lo decida el respectivo órgano de dirección y previa resolución de la SSF de cerrar dicha Institución.

Artículo 181.- Las funciones específicas son:

- Realizar estimaciones y otros análisis para seguimiento a la situación financiera y riesgo que representan las IMI del IGD;
- Participar en visitas de verificación de la información a IMI;
- Apoyar en la coordinación de ejercicios de simulación y análisis de tensión;
- Colaborar en el proceso de cálculo de primas a solicitud de su jefe inmediato;
- Investigar experiencia internacional relacionada a Resolución Bancaria y Garantía de Depósitos;
- Colaborar en los procesos de creación y mejora de procedimientos, políticas y normas técnicas de actuación del IGD, en caso de apoyar un proceso de reestructuración o realizar el pago de garantía;
- Colaborar en elaboración de propuestas estudio costo-beneficio;
- Apoyar la preparación y ejecución de planes de participación del IGD, en casos de cierre de una IMI, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bancos;
- Proponer presupuesto de ingresos anual, a solicitud de su jefe inmediato;
- Realizar conciliaciones bancarias y otras administrativo-financieras requeridas por su jefe inmediato;
- Participar en comités interinstitucionales para los que se le designe;
- Apoyar a Presidencia en las relaciones internacionales con otros homólogos, la gremial de aseguradores de depósitos y otros organismos internacionales;
- Actualizar el Archivo físico y electrónico de comités en los que participe, en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- Brindar información a su jefe inmediato para el seguimiento al plan operativo de la unidad;
- Mantener actualizada la base de información de depósitos garantizados del Instituto y otras bases estadísticas de la Unidad;
- Apoyar en requerimientos de las IMI relativas a:
 - Información sobre garantía de depósitos y las normas aplicables relativas a depósitos
 - Capacitación a empleados bancarios en temas de garantía de depósitos y normas relativas a información sobre depósitos.

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- q) Proveer a la Unidad de Divulgación y Educación Financiera, la información sobre la garantía de depósitos que se pondrá a disposición de los depositantes y público en General;
- r) Apoyar en actividades de capacitación a las IMI sobre: normas relativas a información sobre depósitos y divulgación de la garantía de depósitos, de acuerdo con requerimiento de la UDE;
- s) Preparar requerimientos de información del personal del IGD, público en general y de su jefe inmediato.
- t) Apoyar en labores de divulgación de la garantía de depósitos y educación financiera que le sean delegadas por su jefe inmediato, en apoyo a las actividades organizadas por la UDE;
- u) Apoyar en la capacitación del personal del IGD en los temas de garantía de depósitos;
- v) Investigar experiencias internacionales relacionadas con resolución bancaria y garantía de depósitos;
- w) Atender consultas del público referentes a la garantía de depósitos; y
- x) Realizar otras actividades relacionadas a su cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

Artículo 182.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Borrador de Propuestas de normativa relativa al pago de la garantía de depósitos y el apoyo a una reestructuración;
- b) Insumos para el diseño de planes para la participación del IGD, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bancos;
- c) Estimaciones y otros análisis que sirvan de base para elaborar estudios de costo-beneficio a fin de apoyar la reestructuración de una IMI o el pago de las garantías a los depositantes de dicha institución;
- d) Información sobre las normas aplicables relativas a depósitos;
- e) Borrador de informes de:
 - i. Seguimiento a la situación financiera de las IMI del IGD;
 - ii. Visitas realizadas a las IMI;
 - iii. Cálculo de primas para ser presentados a los Órganos de Dirección;
 - iv. Presupuesto de ingresos;
 - v. Resultados de simulación de crisis;
 - vi. Participación del IGD en un pago de garantía o una reestructuración;
- f) Capacitaciones impartidas a IMI, personal del IGD y otros públicos;
- g) Otros relativos a sus funciones o a delegaciones recibidas de la PR o el respectivo Órganos de Dirección.

Artículo 183.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Contactar a las Instituciones miembro en caso de que hayan enviado mal la información de depósitos garantizados u otra normativa relativa a depósitos o el IGD, o que no la hayan remitido en el tiempo estipulado;
- Contactar a los analistas de la SSF y BCR para solicitar información relacionadas a las Instituciones miembro;



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Brindar información sobre la garantía de depósitos a IMI, Depositantes y Público en General.

Artículo 184.- Debiendo someter a la aprobación del jefe inmediato, la PR o del OD respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Indicadores para seguimiento a riesgo de IMI;
- Primas a ser cobradas a cada Instituciones Miembro;
- Propuestas de presupuesto de ingresos;
- Borrador de propuestas de mejoras a leyes, procedimientos y normativa relacionada a Resolución Bancaria y Pago de Garantía.

Artículo 185.- Los requisitos para desempeñar el puesto de ERB son poseer un grado de titulación universitaria en las áreas de Economía, Administración, Finanzas, o ingeniería. Experiencia en puestos similares, de al menos 3 años en el sector financiero o sector real.

Artículo 186.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 3)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 3)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-05 Comunicación (Nivel 2)
- CE-07 Efectividad Personal. (Nivel 3)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-10 Gestión por procesos (Nivel 2)
- CE-11 Pensamiento conceptual. (Nivel 2)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 3)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 2)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 3)

Artículo 187.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- De análisis financiero. (Nivel 3)
- Del negocio bancario. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Bancos. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Supervisión. (Nivel 2)
- Conocimiento de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito (Nivel 2)
- Análisis de riesgos. (Nivel 2)





Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

28 PUESTO: SENIOR DE RESOLUCIÓN BANCARIA Y PAGO DE GARANTÍA

Artículo 188.- El puesto de SRG está ubicado en la URG, y depende del JRG. La actuación de este puesto se rige principalmente por el RIT, el Instructivo de Organización y Descripción de Puestos, las normas propias del IGD relacionadas con la resolución bancaria y otras normas aplicables.

Artículo 189.- Su función básica es apoyar la preparación y ejecución de planes para la participación del IGD en la reestructuración o en el pago de garantía a los depositantes de IMI, cuando así lo decida el respectivo órgano de dirección y previa resolución de la SSF de cerrar dicha Institución.

Artículo 190.- Las funciones específicas son:

- a) Realizar seguimiento a la situación financiera y riesgo que representan las IMI;
- b) Realizar visitas de verificación a IMI de acuerdo con la normativa de Información de Depósitos y sus Titulares;
- c) Apoyar al Jefe de la Unidad en actividades de preparación, tales como: ejercicios de simulación y análisis de tensión;
- d) Estimar el monto de primas a pagar por las IMI;
- e) Identificar mejoras al marco legal de la garantía de depósitos;
- f) Identificar mejoras en el aprovechamiento de herramientas tecnológicas para facilitar los procedimientos de seguimiento a IMI, apoyo financiero a una reestructuración y pago de la garantía de depósitos;
- g) Realizar estimaciones y otros análisis que sirvan de base para elaborar estudios de costo-beneficio proponiendo apoyar la reestructuración de una IMI o el pago de la garantía a los depositantes de dicha institución;
- h) Apoyar la preparación y ejecución de planes de participación del IGD, en casos de cierre de una IMI, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bancos;
- i) Elaborar procedimientos y normas técnicas de actuación del IGD en caso de apoyar un proceso de reestructuración o realizar el pago de garantía;
- j) Apoyar el diseño y la ejecución de los planes aprobados para la participación del IGD, ya sea pagando la garantía de depósitos o apoyando una reestructuración;
- k) Apoyar en el diseño y ejecutar los planes aprobados para la realización de activos provenientes de la liquidación de Instituciones Financieras;
- l) Investigar experiencias internacionales relacionadas con resolución bancaria y garantía de depósitos;
- m) Proponer presupuesto de ingresos anual;
- n) Realizar conciliaciones bancarias y otras administrativo-financieras requeridas por su jefe inmediato;
- o) Atender requerimientos de las IMI relativas a:
 - i. Información sobre garantía de depósitos y las normas aplicables relativas a depósitos;
 - ii. Capacitación a empleados bancarios en temas de garantía de depósitos y normas relativas a información sobre depósitos.
- p) Participar en comités interinstitucionales para los que se le designe;
- q) Apoyar a Presidencia en las relaciones internacionales con otros homólogos, la gremial de aseguradores de depósitos y otros organismos internacionales;



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- r) Preparar información para organismos internacionales y la Asociación Internacional de Aseguradoras de Depósitos;
- s) Actualizar el Archivo Físico y Electrónico de los documentos de la RG, en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- t) Brindar seguimiento al plan operativo de la unidad, en las actividades que participa, de acuerdo con objetivos estratégicos;
- u) Mantener actualizada la base de información de depósitos garantizados del IGD;
- v) Coordinar con la Unidad de Divulgación y Educación Financiera, la información sobre la garantía de depósitos que se pondrá a disposición de los depositantes y público en General;
- w) Apoyar en actividades de capacitación sobre la garantía de depósitos, para las IMI de acuerdo con el requerimiento de la Unidad de Divulgación y Educación Financiera;
- x) Apoyar en aspectos técnicos sobre la garantía de depósitos a solicitud de la Unidad de Divulgación y Educación Financiera;
- y) Atender requerimientos de información de entidades fiscalizadoras internas o externas de las operaciones del IGD, del personal del IGD y del público en general;
- z) Apoyar en la capacitación del personal del IGD en los temas de garantía de depósitos; y
- aa) Realizar otras actividades relacionadas a su cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

Artículo 191.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- Propuestas de reformas al marco legal y de normativa relativa al pago de la garantía de depósitos y el apoyo a una reestructuración;
- Propuestas que alimenten los planes para la participación del IGD, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bancos;
- Informe de Análisis del riesgo asumido por el IGD en su función de garantizar los depósitos, incluyendo el seguimiento a indicadores financieros de las IMI;
- Estimaciones y otros análisis que sirvan de base para elaborar estudios de costo-beneficio a fin de apoyar la reestructuración de una IMI o el pago de las garantías a los depositantes de dicha institución;
- Recomendaciones para mejoras en sistemas de información relacionados con el seguimiento a IMI, reestructuración y pago de garantía;
- Informes de visitas de verificación a IMI;
- Propuestas de cálculo de primas para ser presentados a los Órganos de Dirección;
- Información solicitada referente a la garantía de depósitos;
- Información para organismos internacionales y la Asociación Internacional de Aseguradoras de Depósitos;
- Presupuesto de ingresos;
- Informe de resultados de simulación de crisis;
- Informes sobre participación del IGD en un pago de garantía o una reestructuración;
- Capacitaciones impartidas a IMI, personal del IGD y otros públicos;
- Otros relativos a sus funciones o a delegaciones recibidas de la PR o el respectivo Órganos de Dirección.

Artículo 192.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
PRESIDENCIA



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

decisiones:

- Contactar a las Instituciones miembro en caso de que hayan enviado mal la información de depósitos garantizados u otra normativa relativa a depósitos o el IGD, o que no la hayan remitido en el tiempo estipulado;
- Contactar a los analistas de la SSF y el BCR, para solicitar información adicional sobre situación financiera de las IMI;
- Brindar información sobre la garantía de depósitos a IMI, Depositantes y Público en General.

Artículo 193.- Debiendo someter a la aprobación del jefe inmediato, la PR o del OD respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Primas a ser cobradas a cada IMI;
- Propuestas de cambios en sistemas e instructivos de seguimiento de IMI, así como en instrumentos normativos de reestructuración y pago de garantías;
- Proponer el seguimiento más cercano a una IMI en particular;
- Propuesta de normativa (interna y externa) cuando tiene que ser aprobada por un OD del IGD o por el comité de normas del BCR;
- Desarrollar y proponer para su aprobación, instructivos operativos necesarios para aplicar normativa aprobada por un Órgano de Dirección del IGD o la SSF.
- Informes de:
 - Seguimiento a la situación financiera de las IMI;
 - Visitas de verificación de la información sobre depósitos y sus titulares en las IMI;
 - Simulaciones de crisis.

Artículo 194.- Los requisitos para desempeñar el puesto de SRG son: poseer un grado de titulación universitaria en las áreas de Economía, Administración, Finanzas, o ingeniería. Experiencia en puestos similares, de al menos 5 años en el sector financiero.

Artículo 195.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 3)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 4)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 3)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 3)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-10 Gestión por procesos. (Nivel 3)
- CE-11 Pensamiento conceptual. (Nivel 3)
- CE-13 Relaciones interpersonales (Nivel 3)

Técnicas:



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 2)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 3)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 3)

Artículo 196.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- De análisis financiero. (Nivel 3)
- Del negocio bancario. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Bancos. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero (Nivel 2)
- Conocimiento de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito (Nivel 2)
- Análisis de riesgos. (Nivel 3)

29 UNIDAD: DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA.

Artículo 197.- La UDE, depende jerárquicamente de la PR, a quién deberá rendir todos los informes concernientes al desarrollo de las funciones ejecutadas en dicha unidad.

Artículo 198.- La función básica es la promoción de la divulgación de la garantía ofrecida por el IGD. También será la unidad responsable del diseño y seguimiento de la estrategia de divulgación y educación financiera, así como también de las actividades de comunicación tanto externa como interna, enfocándose principalmente en la divulgación de la garantía de depósitos a diferentes públicos. Asimismo, coordinará las relaciones públicas con otras instituciones nacionales, empresas privadas y otros grupos de interés, incluyendo la participación en la Estrategia Nacional de Educación Financiera. Las principales interrelaciones de la DE se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
PR	- Informar sobre las actividades de divulgación realizadas por el Instituto; - Coordinar aspectos sobre la estrategia de comunicación; - Informar sobre participación en el Programa de Educación Financiera; - Informar sobre participación en comités interinstitucionales; e - Informar sobre otras actividades encomendadas.	Trimestral A requerimiento A requerimiento A requerimiento
UCP	- Coordinar aspectos técnicos sobre contrataciones y adquisiciones.	A requerimiento
TH	- Realizar acciones de personal.	A requerimiento
UL	- Revisar aspectos sobre propuestas de nueva normativa.	Cuando sea requerido



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código: A01-INS05

Versión: 03

Estado: Vigente

Regulación: Apoyo

Con	Para	Frecuencia
AI	Evacuar observaciones de la unidad y proveer información solicitada.	Cuando sea requerido
UTI	- Apoyo tecnológico para la divulgación de la garantía de depósitos y el mantenimiento y actualización del sitio web.	Cuando sea requerido
AP	- Coordinar el envío de comunicación a las IMI's.	A requerimiento
OD	- Presentar informes de las actividades de divulgación y otros a requerimiento de la PR.	A requerimiento
URG	- Coordinar apoyo para la capacitación a ejecutivos bancarios, instituciones de la red de seguridad financiera y otros sectores del público en general, en materia de garantía de depósitos.	A requerimiento
UIR	- Entregar al OIR, en forma oportuna y ordenadamente, todo tipo de información que haya sido generada por dicha unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP; y - Coordinar que la forma de publicación de la información oficiosa no contradiga lo establecido en el "Instructivo de Comunicación Institucional".	Cuando sea requerido Anualmente
UGDA	- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; y - Organizar el archivo físico y digital de su área de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo.	Cuando sea requerido
OC	- Proveer información que le sea solicitada.	Cuando sea requerido

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
SSF	- Informar sobre el cumplimiento de la divulgación de la garantía de depósitos; y - Recibir información de las IMI a través de la SSF.	Cuando sea requerido
Comité Interinstitucional	- Apoyo en temas de comunicación para actividades del Comité Técnico de Enlace; y - Participación en el Programa de Educación Financiera y otras actividades interinstitucionales.	De acuerdo con convocatorias
IMI	- Capacitar con el apoyo de URG a ejecutivos bancarios en materia de garantía de depósitos; y - Coordinar actividades de divulgación de la garantía de depósitos.	Anual Cuando sea necesario

BCR	Enlace para el trabajo conjunto en temas de Educación Financiera y el Consejo Nacional de Inclusión y Educación Financiera.	Cuando sea requerido
Proveedores	Coordinar detalles técnicos en las compras institucionales, en las cuales la DE tenga rol de administración del contrato u orden de compra.	Cuando sea necesario
Depositantes/ Público en general	- Responder consultas sobre garantía de depósitos; y - Coordinar actividades de divulgación directamente a los depositantes.	A requerimiento

Artículo 199.- De acuerdo con la estructura organizativa vigente, los puestos de la unidad son: Jefe de la Unidad de Divulgación y Educación Financiera (JDE), y Analista de Divulgación y Educación Financiera (ADE).

30 PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA

Artículo 200.- El puesto de JDE está ubicado en la UDE (Unidad de Divulgación y Educación Financiera), y tiene bajo su mando un puesto. La actuación de este puesto se rige principalmente por el RIT, el Instructivo de Organización y Descripción de Puestos y las normas propias del IGD.

Artículo 201.- Su función básica es la promoción de la divulgación de la garantía ofrecida por el IGD. Así como encargarse del diseño y seguimiento de la estrategia de divulgación y educación financiera, y de aspectos administrativos relativos a las actividades de comunicación tanto externa como interna, enfocándose principalmente en la divulgación de la garantía de depósitos a diferentes públicos. Asimismo, coordinará las relaciones públicas con otras instituciones nacionales, empresas privadas y otros grupos de interés, incluyendo la participación en la Estrategia Nacional de Educación Financiera.

Artículo 202.- Las funciones específicas son:

- a) Crear y coordinar la estrategia de comunicación a los depositantes, público en general y otros sobre el sistema de garantía de depósitos en El Salvador y la elaboración del presupuesto respectivo;
- b) Coordinar los siguientes aspectos de la comunicación interna:
 - i. Actividades de clima laboral en apoyo a Talento Humano y el Comité de Clima Organizacional; y
 - ii. Imagen institucional, relativa a la papelería de uso del IGD y documentación electrónica del IGD tales como tarjetas de presentación, firmas de correos electrónicos, papel membretado, plantillas de presentaciones entre otras;
- c) Atender requerimientos de las IMI relativas a:
 - i. Información sobre las normas aplicables relativas a la divulgación de la garantía de depósitos;
 - ii. Capacitación a empleados bancarios, en temas de garantía de depósitos, con el apoyo de la RG;
 - iii. Necesidades de material de apoyo y artículos promocionales para divulgar la garantía de depósitos.



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- d) Representar al IGD en:
- i. El PEF (Programa de Educación Financiera), así como organizar las actividades en donde participa el IGD dentro de dicho programa;
 - ii. Los programas y comités interinstitucionales que se le asignen.
- e) Verificar el cumplimiento por parte de las IMI, de la Norma de divulgación de la garantía de depósitos, emitida por el IGD;
- f) Coordinar estudios de conocimiento sobre la garantía de depósitos;
- g) Coordinar ejercicios de simulación de comunicación en crisis, con apoyo de la URG;
- h) Atender consultas del público y de las IMI, relativas al funcionamiento de la garantía de depósitos en nuestro país y el cumplimiento de la Norma de Divulgación de la Garantía de Depósitos.
- i) Administrar las publicaciones en plataformas digitales de la Institución, tales como página web, redes sociales y otras.

Artículo 203.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- Desarrollo de capacitaciones a empleados bancarios, en temas de garantía de depósitos;
- Propuesta de Estrategia de Comunicaciones y Divulgación;
- Propuesta de presupuesto del plan de capacitaciones;
- Estudios relativos al conocimiento sobre la garantía de depósitos;
- Recomendaciones de lineamientos para la comunicación en crisis; y
- Publicaciones institucionales, en diferentes medios de comunicación.

Artículo 204.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Contactar a la SSF o a las IMI, en caso de dudas o comentarios sobre la información de depósitos garantizados u otra normativa relativa a depósitos o al IGD, o que no la hayan remitido en el tiempo estipulado o que se encuentren incumpliendo con la normativa de divulgación;
- Brindar información sobre la garantía de depósitos a IMI, depositantes y público en general; y
- Aprobación de contenidos de la página web, redes sociales, del material impreso o visual.
- Compras hasta por el límite establecido para la caja chica.

Artículo 205.- Debiendo someter a la aprobación de la PR o del OD respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Informes sobre cumplimiento de las IMI sobre la norma de divulgación de la garantía de depósitos.
- Propuestas de estrategia y presupuesto de comunicaciones.
- Propuestas de mejoras a procedimientos e instructivos.

Artículo 206.- Los requisitos para desempeñar el puesto de JDE son poseer un grado de titulación universitaria en las áreas de Administración, Mercadeo, o Economía y Negocios. De preferencia con maestría en Administración de Empresas, Mercadeo o Comunicaciones.



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Experiencia en puestos similares, de al menos 5 años en el sector financiero.

Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 4)

Jerárquicas:

- CJ-01 Liderazgo (Nivel 4)
- CJ-02 Pensamiento estratégico (Nivel 4)
- CJ-03 Visión del Negocio (Nivel 4)

Específicas: (V02)

- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 4)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 4)
- CE-04 Imagen profesional. (Nivel 4)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 3)
- CE-07 Efectividad Personal. (Nivel 3)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-11 Pensamiento conceptual. (Nivel 4)
- CE-12 Planificación y Organización. (Nivel 3)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 4)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 3)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 3)

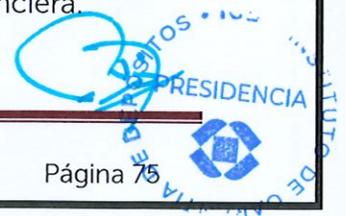
Artículo 207.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Mercadeo y Publicidad. (Nivel 3)
- Relaciones Públicas e institucionales. (Nivel 3)
- Protocolo y organización de eventos. (Nivel 3)
- De análisis financiero. (nivel 2)
- Del negocio bancario. (nivel 2)
- Conocimiento de la Ley de Bancos. (Nivel 2)

31 PUESTO: ANALISTA DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA

Artículo 208.- El puesto está ubicado en la unidad de Divulgación y Educación Financiera, depende del jefe de la unidad. La actuación de este puesto se rige principalmente por el RIT, el Instructivo de Organización y Descripción de Puestos y las normas propias del IGD.

Artículo 209.- Su función básica es la promoción de la divulgación de la garantía ofrecida por el IGD; así como encargarse de la creación de material de divulgación, aspectos administrativos y de logística de las actividades de comunicación y divulgación de la garantía de depósitos, incluye aspectos relacionados al Programa de Educación Financiera.





Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Artículo 210.- Las funciones específicas son:

- a) Preparar la logística operativa de eventos de capacitación y divulgación de la garantía de depósitos;
- b) Diseñar y llevar un registro histórico del material Institucional dirigido a diferentes públicos;
- c) Coordinar la creación de material de divulgación, tales como folletos, calcomanías y otros, cuyos artes y diseños deberán ser aprobados por su jefe directo;
- d) Distribuir material de divulgación entre las IMI del IGD, así como llevar el inventario de todo el material de divulgación de la garantía;
- e) Actualizar las bases de información de contacto de personal en las IMI, con quienes se coordina la divulgación de la garantía de depósitos;
- f) Tabular información de encuestas, listas de asistencia y otra información similar;
- g) Brindar información a su jefe inmediato para el seguimiento al plan operativo de la unidad, de acuerdo con objetivos estratégicos;
- h) Actualizar el archivo físico y electrónico de los documentos de la UDE, en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- i) Atender requerimientos de información provenientes de diferentes personas y entidades fiscalizadoras internas o externas de las operaciones del IGD;
- j) Actualizar el sitio web y de otros medios de comunicación digital, incluyendo redes sociales;
- k) Apoyar al jefe inmediato en la:
 - i. Creación de estrategias de divulgación para canales de comunicación tradicionales y digitales.
 - ii. Elaboración de normativa técnica y manuales relativos a la comunicación y divulgación de la garantía de depósitos; y
 - iii. Elaboración de propuesta de simulación de comunicación en crisis.
- l) Elaborar material multimedia, imágenes y otros similares para el sitio web y otros canales digitales;
- m) Participar y apoyar en la organización de actividades relativas al Consejo Nacional de Inclusión y Educación Financiera (CNIEF);
- n) Realizar el monitoreo de noticias relevantes;
- o) Participar en comités interinstitucionales para los que se le designe; y
- p) Realizar otras actividades relacionadas a su cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

Artículo 211.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- e) Expediente o informe de actividades en las que participa dentro del CNIEF, así como actividades del Instituto;
- f) Base de información de contactos de personal en las IMI con quien coordina divulgación de la garantía de depósitos;
- g) Material publicado en medios de comunicación tradicionales y digitales; y
- h) Material de divulgación elaborado y su respectivo inventario.

Artículo 212.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Contactar a las IMI para efectos de distribución de material de divulgación, eventos del IGD, y otras actividades relacionadas con la divulgación del seguro de depósitos;
- Coordinar la entrega de material de divulgación a las IMI;
- Contactar a BCR y otras instituciones del CNIEF para efectos de coordinación de dicho programa.
- Crear el contenido de divulgación para los canales de comunicación tradicionales y digitales del IGD.

Artículo 213.- Debiendo someter a la aprobación del Jefe inmediato, la PR o del OD respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Aprobación de plan y presupuesto de comunicaciones;
- Textos y artes finales de material de divulgación y comunicaciones;
- Propuesta de simulación de comunicación en crisis y de instructivos relativos a comunicaciones;
- Informes de actividades realizadas;
- Campañas y estrategias de comunicación.

Artículo 214.- Los requisitos para desempeñar el puesto de ADE son poseer un grado de titulación universitaria en las áreas de Comunicaciones, Publicidad, Mercadeo o Diseño Gráfico. Experiencia de al menos 2 años en el área de comunicaciones o en funciones y puestos similares.

Artículo 215.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 3)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas;

- N/A

Específicas:

- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 2)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-04 Imagen profesional. (Nivel 3)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 3)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 3)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-12 Planificación y Organización. (Nivel 2)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 3)
- CE-15 Creatividad (Nivel 3)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 2)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 2)
- CT-03 Manejo de Tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 2)



Artículo 216.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Mercadeo y Publicidad. (Nivel 2)
- Relaciones Públicas e institucionales. (Nivel 2)
- Protocolo y organización de eventos. (Nivel 2)
- Del negocio bancario. (nivel 2)
- Conocimiento de la Ley de Bancos. (Nivel 2)
- Manejo de programas especializados en edición de imágenes, video y audio. (Nivel 3)

32 UNIDAD: LEGAL

Artículo 217.- la UL dependerá jerárquicamente de la PR del IGD, a quien deberá presentar informes de las funciones asignadas a su cargo, y brindar los servicios de asesoría y asistencia legal requerida.

Artículo 218.- Su objetivo es brindar oportuna asesoría a los OD, la PR y demás unidades del IGD, sobre aspectos legales, vinculados a la ejecución de las operaciones financieras, mercantiles, civiles, laborales y administrativas, para garantizar que las decisiones adoptadas por el IGD sean jurídicamente sostenibles y defendibles, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables.

Artículo 219.- Las principales interrelaciones de la UL se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
OD	- Ostentar la Secretaría Técnica de los OD; - Redactar certificaciones de los OD; - Coordinar las sesiones de los OD; - Verificar el correcto respaldo documental de los acuerdos tomados en las sesiones de los OD; y - Brindar opiniones varias.	Permanente Cuando sea requerido
PR	- Establecer criterios legales en temas puntuales para su discusión; - Redactar o Revisar condiciones de Convenios a ser suscritos en nombre del IGD; - Establecer condiciones generales de los contratos de diferentes contrataciones para su discusión; - Redactar Proyectos de Resoluciones de PR; y - Asesorar a PR en temas legales para la toma de decisiones - Brindar opiniones varias.	Cuando sea requerido
FP	- Brindar opiniones diversas.	Cuando sea requerido
UCP	- Confirmar pagos a proveedores derivados de contratos; - Solicitar la adquisición de bienes y servicios; - Elaborar contratos derivados de adquisiciones;	Cuando sea requerido



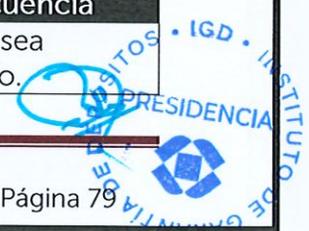
Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Con	Para	Frecuencia
	- Apoyar en consultas sobre aspectos legales de los procesos de compras;	
UTH	- Realizar acciones de personal	
URG	- Revisar normativa interna relacionada a la Reestructuración y pago de garantías; - Apoyar en visitas a las IMI y - Apoyar con opiniones legales sobre aspectos relacionados con las IMI del IGD.	Continuo
UDE	- Revisar aspectos sobre propuestas de nueva normativa.	A requerimiento
UAI	- Proporcionar los documentos legales bajo su custodia, tales como: actas definitivas CD y CA, normativa interna vigente, entre otros; - Colaborar con la UAI en el seguimiento a observaciones internas o externas, para su debido cumplimiento.	Cuando sea requerido
UTI	- Discutir la preparación de términos de contrataciones en materia de suministros de informática; - Establecer criterios sobre formalidades a las que está sujeta una compra o suministro de informática; - Definir parámetros de aplicación de sanciones por incumplimientos contractuales; y - Recibir la documentación necesaria para el registro de propiedad intelectual del IGD, a efectos de que el área legal haga los trámites ante el registro de la propiedad intelectual.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido Cuando sea requerido Cuando sea requerido
AP	- Recibir documentos y directrices escritas giradas por PR.	Cuando sea requerido
UIR	- Entregar al OIR, oportuna y ordenadamente, todo tipo de información que haya sido generada por dicha unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP.	Cuando sea requerido
UGDA	- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales.	Cuando sea requerido
OC	- Proveer información que le sea solicitada.	Cuando sea requerido

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
SSF	- Emitir opiniones conjuntas;	Cuando sea requerido.





Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

	<ul style="list-style-type: none"> - Atender consultas sobre criterios de la SSF en temas de interpretación de normas en las que el IGD tiene interés; - Participar en reuniones de comités para tratar asuntos específicos; y - Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por PR que provienen de la SSF. - Remitir documentos específicos a la SSF. 	Periódico, de acuerdo con requerimientos normativos.
BCR	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir opiniones conjuntas; - Atender consultas del BCR, sobre temas diversos; - Participar en reuniones de comités para tratar asuntos específicos; - Recibir consultas del BCR en cuanto a normativa y legislación aplicable al sistema financiero y emitir opinión. 	Cada 4 meses o cuando sea requerido.
CCR	<ul style="list-style-type: none"> - Dar respuesta a requerimientos de información solicitados por PR que provienen de la CCR. - Recopilar la documentación para desvanecer observaciones. - Asesorar al IGD o su personal en juicios de cuentas o diligencias previas. 	Cuando es requerido
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizar contratos. 	Cuando es requerido
IMI	<ul style="list-style-type: none"> - Resolver dudas sobre la aplicación de normas de interés IGD. 	Cuando sea requerido.
Depositantes	<ul style="list-style-type: none"> - Resolver cuestionamientos sobre el funcionamiento de la garantía de depósitos. 	Cuando sea requerido

Artículo 220.- De acuerdo con la estructura organizativa vigente, los puestos existentes en la unidad son: Jefe de la Unidad Legal (JUL) y Analista Jurídico (AJ).

33 PUESTO: JEFE UNIDAD LEGAL

Artículo 221.- El puesto de JUL está ubicado en la UL, y tiene bajo su mando el puesto del Analista Jurídico.

La actuación de este puesto se rige principalmente por el Instructivo de Funcionamiento del CD y del Instructivo de Funcionamiento del CA, el RIT, el presente Instructivo, las normas propias del IGD relacionada con la función legal, la ley de Bancos, y otras normas aplicables.

Artículo 222.- Su función básica es garantizar que las decisiones adoptadas por el IGD sean jurídicamente sostenibles y defendibles, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables. Adicionalmente participa en algunas funciones de control interno con el propósito de mantener una adecuada segregación de funciones.



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Artículo 223.- Las funciones específicas son:

- a) Asesorar a los OD y a las otras unidades del IGD en:
 - i. El desarrollo de sus funciones dadas, de acuerdo con la Ley de Bancos y la Ley de Bancos Cooperativos y SAC; y
 - ii. Temas legales de carácter administrativo y operativo que afectan el desarrollo normal de sus funciones.
- b) Fungir como secretaria/o técnica de los OD del IGD;
- c) Velar por la adecuada documentación de las sesiones de los OD, conforme a políticas de control interno;
- d) Fungir como apoderado judicial o procurador del IGD, conforme a políticas Institucionales;
- e) Proponer actualización de la normativa de la Institución, conforme a derecho, en casos de reestructuración de IMI o por pago de la garantía;
- f) Coordinar los procesos de elaboración y gestión de los instrumentos normativos de carácter administrativo y técnico de la Institución, lo cual implica la ejecución de los planes de creación, revisión y modificación de la normativa institucional;
- g) Actualizar el Archivo Físico y Electrónico de los documentos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- h) Administrar y actualizar el sistema de referencia e inventario de los instrumentos normativos de la Institución;
- i) Brindar el soporte legal y jurídico a la ejecución de los planes de reestructuración y pago de garantía, conforme a la ley de bancos;
- j) Apoyar en los procesos de planeación estratégica Institucional y brindar seguimiento al plan operativo de la unidad, de acuerdo con los objetivos estratégicos;
- k) Elaborar, dar seguimiento e informar resultados del plan operativo de la UL
- l) Formalizar documentos o instrumentos del IGD en la contratación de servicios y suministros, y dar seguimiento al cumplimiento de las formalidades de los mismos; conforme a la normativa legal vigente;
- m) Advertir y tramitar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los proveedores del IGD, conforme a términos de referencia y contratos;
- n) Establecer criterios legales en aspectos administrativos, conforme a requerimientos de la PR;
- o) Realizar custodia, administración y formalización de cambios de las normativas del IGD.
- p) Autorizar de forma mancomunada pagos y transferencias de fondos;
- q) Atender y proporcionar la información solicitada por diferentes personas y entidades fiscalizadoras internas o externas de las operaciones del IGD;
- r) Participar en comité jurídico interinstitucional o en otros comités especiales de acuerdo con requerimientos de la PR;
- s) Administrar los contratos de la UL y del IGD que le sean asignados;
- t) Revisar información legal en visitas de verificación a IMI;
- u) Apoyar la solución de los casos especiales sobre reclamos de Garantía que se susciten, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable del IGD;
- v) Velar por el cumplimiento de todos los aspectos legales y jurídicos en los procesos de participación del IGD;
- w) Proyectos de Actas de Sesiones, conforme a políticas y normativa interna;





Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- x) Realizar custodia de los libros de actas y documentación correspondiente, conforme a políticas y normativa interna;
- y) Administrar el talento humano a su cargo; y
- z) Realizar otras actividades que sean delegadas por los OD o la PR.

Artículo 224.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Opiniones legales sobre aspectos administrativos, financieros y de TH, conforme a las normas jurídicas vigentes.
- b) Avisos sobre modificaciones, derogaciones o entrada en vigencia de decretos, leyes, o normas que influyen en la normal operatividad del IGD.
- c) Informes y opiniones a la PR y a los respectivos OD, sobre el cumplimiento o no de aspectos legales; conforme a los requerimientos presentados.
- d) Propuestas de modificaciones a reglamentos, y otras normativas internas, en casos de reestructuración de IMI, o por pagos de garantías.
- e) Proyectos de reformas a leyes varias en operaciones relacionadas con el IGD.
- f) Borradores de las actas de las sesiones de los OD.
- g) Revisiones legales de las propuestas de instrumentos normativos que sea necesario aprobar para el correcto desarrollo de las funciones del IGD.
- h) Inventario de todos los instrumentos normativos vigentes.
- i) Información legal revisada en visitas de verificación a IMI.

Artículo 225.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por si solo las siguientes decisiones:

- Advertir y tramitar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los proveedores del IGD;
- Representar al IGD con una posición en foros, seminarios o reuniones (comité legal Interinstitucional); y
- Apoyar la solución de los casos especiales sobre reclamos de Garantía que se susciten, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable del IGD.

Artículo 226.- Debiendo someter a la aprobación de la PR o de los OD respectivos en su caso, las siguientes decisiones:

- La adopción de las diferentes opciones en caso de incumplimientos contractuales (imposición de multas, ejecución de fianzas, realización de negociaciones y acuerdos);
- Los contenidos de los contratos y las cláusulas; y
- Propuestas de reformas a normativa.

Artículo 227.- Los requisitos para desempeñar el puesto de JUL son poseer el grado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas; de preferencia autorizado como notario, con especialización en derecho administrativo, mercantil y/o financiero; con al menos 5 años de experiencia en el área del derecho.

Artículo 228.- De preferencia se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 4)

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 4)

Jerárquicas:

- CJ-01 Liderazgo (Nivel 4)
- CJ-02 Pensamiento estratégico (Nivel 4)
- CJ-03 Visión del Negocio (Nivel 3)

Específicas:

- CE-01 Adaptación a la normativa (Nivel 4)
- CE-02 Análisis y Resolución de Problemas. (Nivel 4)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-04 Imagen profesional. (Nivel 3)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 4)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 4)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-12 Planificación y Organización. (Nivel 3)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 4)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 3)

Artículo 229.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Del negocio bancario. (Nivel 3)
- Conocimiento de la Ley de Bancos y legislación vigente. (Nivel 4)

34 PUESTO: ANALISTA JURÍDICO

Artículo 230.- El puesto de AJ está ubicado en la UL, y no tiene bajo su mando ningún puesto.

La actuación de este puesto se rige principalmente por el RIT, el presente Instructivo, las normas propias del IGD relacionada con la función legal, la ley de Bancos, y otras normas aplicables.

Artículo 231.- Su función básica es apoyar más directamente las funciones de la posición de Jefe de la Unidad Legal, en cuanto a la posible participación del IGD en una reestructuración o un pago de la garantía de depósitos, así como asistir en el adecuado respaldo de la documentación que sustenta las sesiones de los Órganos de Dirección, auxiliar en preparación de propuestas de normativa administrativa y técnica, de conformidad a las leyes correspondientes y a las necesidades del Instituto, así como encargarse de apoyar en aspectos administrativos y de logística en actividades propias de la Unidad Legal.

Además de lo anterior, este puesto apoyaría en las funciones ad honorem que le sean asignadas a la Jefatura de la Unidad Legal.

Artículo 232.- Las funciones específicas son:

- a) Apoyar en el adecuado respaldo de la información que se maneja en las sesiones de los Órganos de Dirección y en la preparación logística de las mismas;

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- b) Colaborar en los procesos de creación y mejora de instrumentos normativos, administrativos y técnicos, relacionados al cumplimiento del mandato institucional, así como apoyar en la coordinación y seguimiento a las etapas de revisión, discusión y validación al interior del Instituto de las diferentes propuestas de instrumentos normativos;
- c) Apoyar en la revisión legal de la propuesta de instrumentos normativos que sean necesarios para el correcto desarrollo del instituto;
- d) Apoyar en la actualización del archivo físico y electrónico de los documentos bajo la responsabilidad de la Unidad Legal, así como poner a disposición los instrumentos normativos aprobados en los formatos requeridos para su publicación en el sitio web o en las plataformas requeridas;
- e) Actualizar el sistema de referencia e inventario de los instrumentos normativos de la Institución;
- f) Atender requerimientos de las demás Unidades del Instituto relativas a aspectos relacionados a la normativa interna de tipo administrativo principalmente;
- g) Investigar experiencia internacional relacionada a marcos legales de Resolución Bancaria y Garantía de Depósitos;
- h) Colaborar con el jefe de esta unidad en el soporte legal y jurídico a la ejecución de los planes de reestructuración y pago de garantía, conforme a la ley de bancos;
- i) Elaborar borradores de documentos o instrumentos para la contratación de servicios o suministros para el Instituto;
- j) Elaborar propuestas de opiniones legales sobre aspectos administrativos y de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- k) Organizar el archivo físico y digital de la Unidad, en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- l) Apoyar en recopilación de información que sea solicitada por diferentes personas o entidades fiscalizadoras, internas o externas, de las operaciones del Instituto;
- m) Brindar información a su jefe inmediato para el seguimiento al plan operativo de la unidad, de acuerdo con objetivos estratégicos;
- n) Participar en comités institucionales para los que se le designe;
- o) Apoyo logístico a las sesiones de trabajo organizadas por el Jefe de esta Unidad; y
- p) Realizar otras actividades relacionadas a su cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

Artículo 233.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Borrador de opiniones de revisión legal de propuestas de instrumentos normativos;
- b) Borrador de opiniones legales sobre aspectos administrativos y de recursos humanos;
- c) Inventario de instrumentos normativos actualizado;
- d) Insumos para las propuestas de instrumentos normativos, administrativos y técnicos, relacionados al cumplimiento del mandato institucional; y
- e) Expediente o informe de actividades de los Comités en los que participe.

Artículo 234.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Contactar con los directores miembros de los Órganos de Dirección para efecto de apoyar en la coordinación de las sesiones;
- Coordinar reuniones de trabajo institucionales; y
Brindar información sobre instrumentos normativos vigentes, derogados o en proceso de aprobación a las diferentes unidades del Instituto.

Artículo 235.- Debiendo someter a la aprobación de su jefe inmediato o trámites de aprobación, las siguientes decisiones:

- Propuestas preliminares de observaciones a instrumentos normativos en consulta.
- Borradores de opiniones jurídicas de diferente naturaleza.
- Informes de actividades realizadas.

Artículo 236.- Los requisitos para desempeñar el puesto de AJ son poseer el grado de titulación universitaria en el área de las Ciencias Jurídicas. De preferencia con autorización para ejercer la abogacía y con experiencia de por lo menos 2 años en el sistema financiero.

Artículo 237.- De preferencia se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 2)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 2)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 2)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-02 Análisis y Resolución de Problemas. (Nivel 2)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 2)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 2)
- CE-12 Planificación y Organización. (Nivel 2)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 2)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 1)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 1)

Artículo 238.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Del negocio bancario. (Nivel 1)
- Conocimiento de la Ley de Bancos y legislación vigente. (Nivel 2)
- Conocimiento de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito. (Nivel 2)
- Conocimiento de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero (Nivel 1)

35 UNIDAD: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 239.- La UTI depende jerárquicamente de la PR.

Artículo 240.- La función de esta unidad es asegurar que el IGD cuente con una plataforma

tecnológica adecuada para el cumplimiento de su mandato. Contribuir a la adquisición y optimización de los recursos tales como: software, hardware, datos y comunicación tecnológica, así como ofrecer soporte técnico eficaz a las diferentes unidades de la Institución, para la operatividad del negocio y consecución de los objetivos del Instituto.

Artículo 241.- Las principales interrelaciones de la UTI se señalan a continuación.

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
PR	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar para el planeamiento estratégico y elaboración y ejecución de presupuestos. - Diseño, desarrollo y ejecución de estrategia tecnológica para fortalecer la capacidad de actuación en un proceso de resolución bancaria. - Ejecutar proyectos de mejora a la plataforma tecnológica; y - Elaborar documentos técnicos relacionados con la unidad de su competencia. 	<p>Trimestral</p> <p>Cuando sea requerido</p>
URG	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con las visitas a IMI; - Dar respaldo tecnológico en la ejecución de procesos de carga de datos; - Coordinar la estrategia de desarrollo tecnológico referente a la preparación y fortalecer capacidad de actuación; - Coordinar el mantenimiento tecnológico de los sistemas de información utilizados por la unidad; y - Capacitación a IMI's en aplicación de las Normas de Depósitos, en el componente de TI; 	Cuando sea requerido
UDE	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el mantenimiento y actualización del sitio web e Intranet. - Apoyo tecnológico para la divulgación de la garantía de depósitos. 	Cuando sea requerido
UFP	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el mantenimiento y administración de los sistemas de información utilizados por la unidad. 	Cuando sea requerido
UCP	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar adquisiciones de equipo de informática; y - Apoyar la elaboración de solicitud de ofertas y términos técnicos para compras de su unidad de competencia. - Coordinar el mantenimiento y administración de los sistemas de información utilizados por la unidad. 	Cuando sea requerido
TH	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar procesos de contratación de personal a cargo. - Realizar evaluación del desempeño. - Realizar acciones de personal. 	Cuando sea requerido



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Con	Para	Frecuencia
Todas las unidades del IGD	<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte técnico; - Asegurar el acceso y disponibilidad de la información, de acuerdo con políticas establecidas; y - Dar lineamientos para el cumplimiento de las políticas de seguridad informática. 	Permanentemente
UL	Elaborar en forma conjunta documentos contractuales.	Cuando sea requerido
UAI	Proporcionar inventarios de equipo informático, programas y aplicativos, así como otra información que se requiera.	Cuando sea requerido
UIR	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar al OIR, inmediata y ordenadamente, todo tipo de información que haya sido generada por dicha unidad o que se encuentre bajo su custodia, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares en virtud de la LAIP; y - Colaborar con dicha unidad, en el uso óptimo y ordenado de la página web, así como otros medios electrónicos y audiovisuales que permitan la difusión al público, para la publicación de la información oficiosa del IGD. 	Cuando sea requerido Semestral
UGDA	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; - Organizar el archivo físico y digital de su área de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo; y - Colaborar con dicha Unidad a fin de establecer una adecuada organización del archivo digital del IGD bajo los lineamientos requeridos por el IAIP y la normativa vigente. 	Cuando sea requerido
OC	- Proveer información que le sea solicitada.	Cuando sea requerido

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
IMI	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las Auditorías; y - Solventar consultas y dudas de las instituciones en el cumplimiento de la Normativa vigente, en su unidad de competencia. 	De acuerdo con plan Cuando sea requerido
Comités interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar proyectos conjuntos; y - Participar en comités interinstitucionales. 	Cuando sea requerido
Auditoría Externa	- Atender requerimientos solicitados a la Unidad.	Cuando sea requerido



Con	Para	Frecuencia
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Aclarar dudas o ampliación de especificaciones técnicas para la Adquisición de bienes y/o servicios relacionados con tecnologías de información, si así se especificara; y - Hacer seguimiento a la ejecución de contratos, relacionados con su unidad. 	<p>Cuando sea requerido</p> <p>Mensual o trimestral</p>

Artículo 242.- De acuerdo con la estructura organizativa vigente, los puestos existentes en la unidad son: Jefe de Unidad de Tecnología de Información (JTI) y el Analista de Tecnología de la Información (ATI)

36 PUESTO: JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 243.- El puesto de JTI está ubicado en la TI, depende de la PR y tiene bajo su mando el puesto de Analista de Tecnología de la Información (ATI).

La actuación de este puesto se rige principalmente por las políticas y normas relacionadas con los sistemas y aplicaciones informáticas del IGD, el RIT, el presente Instructivo, y otras normas aplicables.

Artículo 244.- Su función es asegurar que el IGD cuente con una plataforma tecnológica adecuada para el cumplimiento de su mandato, optimizar los recursos tecnológicos y asegurar el soporte técnico eficaz a las diferentes unidades de la Institución. Adicionalmente apoya a la URG en las actividades de verificación de la normativa sobre información de depósitos, que se usa en los diversos aplicativos desarrollados para tal fin en el IGD.

Artículo 245.- Las funciones específicas son:

- a) Elaborar y ejecutar el presupuesto de inversión tecnológica del IGD, tales como: hardware, software y equipo de comunicación;
- b) Planificar y coordinar la prevención de riesgos y seguridad tecnológica:
 - i. Coordinar la seguridad interna de la información electrónica de la Institución y asegurar el acceso y disponibilidad a la misma;
 - ii. Prever la continuidad tecnológica del IGD, ante contingencias;
 - iii. Proponer acciones para la mejora continua de la seguridad informática;
 - iv. Asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos del IGD (internet, correo electrónico, bases de datos, sistemas de información, almacenamiento, redes, entre otros).
 - v. Administra la seguridad tecnológica de la página web institucional y otros medios de comunicación tecnológica.
- c) Gestionar proyectos de tecnología del IGD:
 - i. Analizar requerimientos para el desarrollo de software especializado para el IGD;
 - ii. Participar como contraparte técnica en el proceso de ejecución e implementación de proyectos de tecnología para el IGD;
 - iii. Administrar y dar seguimiento a proyectos de Tecnologías de Información;
- d) Administrar los recursos tecnológicos del IGD;



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- e) Administrar los contratos del IGD, relacionados con:
 - i. Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software con las empresas contratadas;
 - ii. Actualización y mantenimiento de software con las empresas contratadas;
 - iii. Gestión de las compras de bienes y servicios relacionadas con su unidad de competencia;
- f) Participar en la planeación estratégica del IGD;
- g) Participar en auditorías efectuadas a IMI;
- h) Asegurar el soporte técnico del IGD;
- i) Preparar y proveer información solicitada por Auditoría Interna y Externa;
- j) Colaborar con otras unidades en las mejoras de los procesos del IGD;
- k) Participar como contraparte en proyectos interinstitucionales;
- l) Colaborar a requerimiento, con la organización del archivo electrónico de las distintas Unidades del IGD;
- m) Actualización del Archivo Físico y Electrónico de los documentos bajo su responsabilidad en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- n) Otras encomendadas por la PR.

Artículo 246.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Propuestas de términos de referencia técnicos para adquisiciones de hardware y software para el IGD;
- b) Recomendaciones para mejorar la seguridad informática del IGD;
- c) Informes de cumplimiento de planes operativos;
- d) Informes de participación en auditoría de cumplimiento de normativa de depósitos en IMI;
- e) Informes de recepción de bienes y servicios propios de la unidad;
- f) Propuestas de políticas y normativa para mejorar la unidad de tecnología del IGD;
- g) Funcionamiento óptimo del hardware y software utilizado por el IGD;
- h) Acceso y disponibilidad de la información electrónica; y
- i) Otros.

Artículo 247.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Proponer políticas informáticas.
- Elaboración de informes técnicos.
- Verificación del cumplimiento de políticas.
- Elaboración de Propuesta de Presupuesto Operativo y de inversión relacionado con la unidad
- Opiniones técnicas.
- Compras hasta por el límite establecido para la caja chica.

Artículo 248.- Debiendo someter a la aprobación de la PR:

- Adquisición de equipo y software.



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Mantenimiento y Reparación de equipo.
- Ejecución de proyectos.
- Proponer soluciones técnicas, paliativas ante problemas o incumplimientos contractuales.

Artículo 249.- Los requisitos para desempeñar el puesto de Jefe Unidad de Tecnologías de Información son el grado de Licenciado en Ciencias de la Computación o Ingeniero en Sistemas o carrera afín.

Experiencia de 5 años en el área de Tecnologías de Información, de preferencia con cargo de jefatura del área, experiencia en soporte técnico y en coordinación de proyectos de UTI.

Artículo 250.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- CJ-01 Liderazgo (Nivel 4)
- CJ-02 Pensamiento estratégico (Nivel 4)
- CJ-03 Visión del Negocio (Nivel 3)

Específicas:

- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 3)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 4)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 4)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-11 Pensamiento Conceptual (Nivel 4)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 3)
- CE-10 Gestión por procesos. (Nivel 3)
- Técnicas:
- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 4)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 3)

Artículo 251.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Conocimientos en administración de redes y bases de datos. (Nivel 3)
- Conocimientos de sistemas operativos de red. (Nivel 3)
- Conocimientos en administración de servidores de correo. (Nivel 3)
- Conocimientos en administración de seguridad informática. (Nivel 3)
- Conocimientos en administración de infraestructura y virtualización. (Nivel 3)
- De preferencia conocimientos de auditoría de sistemas. (Nivel 3)

37 PUESTO: ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 252.- El puesto de ATI está ubicado en la UTI, depende del JTI y no tiene bajo su



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

mando ningún puesto.

La actuación de este puesto se rige principalmente por las políticas y normas relacionadas con los sistemas y aplicaciones informáticas del IGD, el RIT, el presente Instructivo, y otras normas aplicables.

Artículo 253.- Su función es apoyar a la Unidad de Tecnología de la Información, en cuanto a la posible participación del IGD en una reestructuración o un pago de la garantía de depósitos, así como el soporte técnico de los usuarios de Instituto, documentar y actualizar la normativa relacionada con UTI, así como encargarse de apoyar en aspectos administrativos, gestión de proyectos y en actividades de logística propias de la Unidad de Tecnología de la Información.

Artículo 254.- Las funciones específicas son:

- a) Dar soporte técnico a los empleados del Instituto y a las Instituciones miembro relacionado con los aplicativos de las normativas del Instituto;
- b) Dar soporte técnico al interior del IGD:
 - i. Documentar los procesos de solución de problemas de software y hardware;
 - ii. Proveer soluciones a problemas tecnológicos a los usuarios de la Institución.
- c) Administrar la mesa de servicio;
- d) Apoyar en los procesos de creación y actualización de normativa relacionada con la Unidad de Tecnología;
- e) Mantener al día las actualizaciones realizadas en la infraestructura tecnológica del Instituto;
- f) Realizar y actualizar el inventario de hardware y software del Instituto, incluyendo los asignados a los empleados del IGD;
- g) Administrar el sistema de respaldos y efectuar pruebas de recuperación;
- h) Gestionar los controles aplicables de seguridad informática y promover su actualización;
- i) Administrar la plataforma de productividad y colaboración con tecnología de nube;
- j) Apoyar en los mantenimientos de Hardware y Software realizados en la infraestructura tecnológica del Instituto;
- k) Encargarse del archivo físico y digital de la Unidad, en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- l) Participar en comités institucionales para los que se le designe;
- m) Apoyar con la puesta en marcha del plan de continuidad de negocios en caso de ausencia del Jefe de TI;
- n) Realizar otras actividades relacionadas a su cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

Artículo 255.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Propuestas de actualización y mejoras de los instructivos relacionados con TI;
- b) Inventario de Hardware y Software actualizado;
- c) Documentos de la infraestructura tecnológica actualizados;



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- d) Reportes de ejecución de respaldos y pruebas de recuperación; y
- e) Informe de actividades en comité que participe.

Artículo 256.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Puede decidir sobre el tiempo en que se deben llevar a cabo las actividades relacionadas con la toma de inventarios, documentos, informes, entre otros.
- Puede tomar acciones proactivas para resolver inconvenientes que, dentro de las políticas, contribuyan a resolver problemas de los usuarios.

Artículo 257.- Debiendo someter a la aprobación de su jefe inmediato, las siguientes decisiones:

- Propuestas preliminares para la mejora tecnológica.
- Calendario de mantenimientos de hardware y software.
- Borradores de mejoras a la normativa relacionada con TI.

Artículo 258.- Los requisitos para desempeñar el puesto de Analista Unidad de Tecnología de Información son el grado de Técnico en Informática, Técnico en Ingeniería de Redes computacionales, estudiante de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Sistemas o carreras afines de 4to año o superior.

Experiencia de al menos 2 años en las áreas de Tecnologías de Información en instituciones financieras o 3 años en soporte técnico.

Artículo 259.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 2)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 2)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 2)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 2)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 2)
- CE-07 Eficacia personal. (Nivel 2)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 2)
- CE-10 Planificación y Organización. (Nivel 2)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 2)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 2)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 3)

Artículo 260.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Conocimientos en administración de redes y bases de datos, tales como: Firewall (Nivel 1), manejo de redes y comunicaciones (Nivel 2)
- Conocimientos de sistemas operativos de red: Windows server. (Nivel 2)

- Conocimientos en administración de plataforma de productividad y colaboración en la nube: Microsoft 36servidores de correo. (Nivel 3)
- Conocimientos en administración de seguridad informática. (Nivel 3)
- Conocimientos en administración de infraestructura y virtualización: Vmware Vsphere. (Nivel 1)
- De preferencia conocimientos de auditoría de sistemas. (Nivel 2)

38 UNIDAD: FINANZAS Y PLANIFICACIÓN

Artículo 261.- La UFP depende jerárquicamente de la PR. En esta unidad existen los puestos de Jefe de Unidad de Finanzas y Planificación y el Analista Financiero.

Artículo 262.- El objetivo de esta unidad es la planificación y control financiero, el registro contable y presupuestario de las operaciones financieras, así como apoyar la gestión de planificación institucional, contribuyendo de esta forma al logro de la misión institucional.

Artículo 263.- Las principales interrelaciones de la UFP se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
OD	- Presentar informe de Ejecución presupuestaria; - Presentar informe de plan estratégico; y - Proporcionar documentos e información solicitada.	Trimestral Anual Cuando sea requerido
PR	- Elaborar el informe de presupuesto anual y hacer seguimiento al presupuesto; - Elaborar el Informe de plan estratégico y operativo; - Solicitar autorizaciones de pagos / cheques, transferencias electrónicas y manuales; - Solicitar autorización de partidas contables; - Solicitar aprobación de cuentas contables - Entregar estados financieros mensuales y solicitar su autorización; - Elaborar, adaptar y mejorar los instructivos de gestión financiera y planificación, para ser sometidos a la aprobación de la Instancia correspondiente; - Revisar otros instructivos que le sean solicitados por la PR; - Discutir informes de auditoría interna/ externa; - Presentar reportes de proyectos en los que se está involucrado; - Apoyar la coordinación, preparación y el seguimiento del plan estratégico y operativo institucional; y - Informar sobre otras actividades encomendadas.	Anual / mensual Anual Diario Quincenal Mensual Cuando sea requerido De acuerdo con plan de actualización De acuerdo con plan de actualización Mensual / trimestral Eventual Cuando sea requerido

Con	Para	Frecuencia
AP	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la administración y liquidación de caja chica; - Solicitar adquisición de bienes y servicios con fondos de caja chica; - Entregar correspondencia entrante y saliente; 	<p>Mensual</p> <p>Cuando sea requerido</p>
UCP	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar adquisición y contratación de bienes y servicios; - Solicitar reasignaciones presupuestarias; - Recibir facturas y documentos probatorios de pagos por compras efectuadas; y - Informe de provisiones presupuestarias 	<p>Cuando sea requerido</p> <p>Cuando sea necesario</p> <p>Cuando sea requerido</p> <p>Anual</p>
UTH	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones de personal; - Recibir planillas de salarios, vacaciones y demás documentos soporte de erogaciones presupuestarias relacionadas con el personal del instituto. 	<p>Cuando sea requerido</p> <p>Quincenal y cuando será requerido</p>
URG	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y archivar las conciliaciones bancarias; - Recibir informe de Primas a cobrar - Recibir informe de depósitos garantizados totales; y - Apoyar en los procesos de resolución bancaria. 	<p>Mensual</p> <p>Trimestral</p> <p>Mensual</p> <p>Cuando sea requerido.</p>
UDE	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la realización de eventos de divulgación. - Entrega de información para informes de divulgación y memoria de labores 	<p>Cuando sea requerido</p> <p>Cuando sea requerido</p>
UL	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar aspectos formales y legales relacionadas con la gestión financiera; y - Enviar la autorización de Cuentas Contables para su incorporación al Catálogo Institucional. 	<p>Cuando sea requerido</p> <p>Cuando sea requerido</p>
UAI	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar documentos e información solicitada; - Discutir informes sobre las operaciones registradas; y - Coordinar la toma de inventario anual de bienes. 	<p>Cuando sea requerido</p> <p>Cuando sea requerido</p> <p>Anual</p>
UTI	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir apoyo para resolver problemas relacionados con el equipo y software asignado; - Realizar actualizaciones de software, comunicación de cambios en las políticas de seguridad y capacitación sobre nuevo software relacionado con la unidad; y 	<p>Cuando sea requerido</p>



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Con	Para	Frecuencia
	- Recibir apoyo en la resolución de problemas técnicos del software administrativo financiero. - Coordinar la toma de inventario anual de HD y SW.	Cuando sea requerido Anual
UIR	- Entregar inmediata y ordenadamente, información que haya sido generada o que se encuentre bajo custodia de los puestos que la componen (JFP y AF) con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares y la entrega de información oficiosa en virtud de la LAIP.	Cuando sea requerido
UGDA	- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales; y - Organizar el archivo físico y digital de su unidad de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido
OC	- Proveer información que le sea solicitada.	Cuando sea requerido
COA	- Proveer información que le sea solicitada.	Cuando sea requerido
Todas las unidades del IGD	- Dar lineamientos sobre documentación de respaldo de operaciones de ingresos y egresos.;	Cuando sea requerido

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
Auditor Externo	- Proporcionar documentos e información solicitada; y - Discutir informes sobre las operaciones registradas.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido
Entidades fiscalizadoras	- Proporcionar documentos e información solicitada; y - Discutir informes sobre las operaciones registradas.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido
Comité interinstitucional	- Participar en actividades asignadas por la PR.	Cuando sea requerido
IMI	- Monitorear el pago de primas por parte de IMI y realizar recordatorios telefónicos.	Trimestral

39 PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y PLANIFICACIÓN

Artículo 264.- El puesto de JFP está ubicado en la FP, depende directamente de la PR y tiene bajo su mando el puesto del Analista Financiero.



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

La actuación de este puesto se rige principalmente por los instructivos de gestión financiera, gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y planificación, las NTCIE, el RIT, el presente Instructivo, y otras normas aplicables de acuerdo con las funciones que realice.

Artículo 265.- Su función principal es registrar todas las operaciones contables y presupuestarias del IGD, aplicando las disposiciones establecidas en el Instructivo de gestión financiera, el Manual de contabilidad aprobado por la SSF, las normas emitidas por el BCR aplicables, las normas de información financiera, las normas técnicas de información financieras y las disposiciones emitidas por los respectivos OD del IGD y las emitidas por la SSF, dentro del marco legal vigente.

Colaborar con la PR en la formulación y seguimiento de la Planeación Estratégica y operativa Institucional, los presupuestos y otras actividades administrativo-financieras que le sean encomendadas y colaborará con la RG, cuando sea necesaria la participación del IGD en algún proceso de pago de garantía o reestructuración.

Artículo 266.- Las funciones específicas son:

- a) Registro contable y presupuestario de las operaciones financieras del IGD:
 - i. Asegurar la validez de los documentos soporte de los registros;
 - ii. Elaborar el registro contable de las operaciones económico-financieras institucionales, de acuerdo con el marco normativo vigente;
 - iii. Actualizar los parámetros del SIAF relacionados con el módulo de contabilidad;
 - iv. Elaborar y firmar los estados financieros;
 - v. Emitir las notas a los estados financieros del mes de junio y diciembre;
 - vi. Llevar el control de los documentos contables;
 - vii. Crear, adaptar y actualizar la normativa, los Instructivos financieros y someterlos a aprobación de acuerdo con el marco normativo vigente;
 - viii. Asegurar la calidad de la información y reportes que genera el sistema;
 - ix. Realizar ajustes a los registros contables cuando sea necesario, a efecto de asegurar la calidad de la información;
 - x. Presentar a la PR para su revisión y autorización las partidas contables, estados financieros y las notas a junio y diciembre;
- b) Gestionar el presupuesto, a través de:
 - i. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos con la RG;
 - ii. Coordinar con las otras unidades involucradas la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión;
 - iii. Elaborar el informe anual de presupuesto de ingresos, funcionamiento e inversión del IGD; que será presentado a los órganos de dirección para su aprobación;
 - iv. Ingresar al SIAF los presupuestos anuales una vez el OD los ha aprobado;
 - v. Actualizar los parámetros del módulo de presupuestos en el SIAF;
 - vi. Consolidar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos, funcionamiento e inversión de cada fondo;
 - vii. Realizar ajustes a los registros presupuestarios cuando sea necesario, a efecto de asegurar la calidad de la información;
 - viii. Elaborar informe trimestral de la ejecución presupuestaria de cada fondo.
- c) Gestionar la Tesorería del IGD:



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- i. Elaborar el flujo de efectivo mensual;
 - ii. Supervisar las actividades de Tesorería realizadas por el AF;
 - iii. Contabilizar el ajuste mensual a los depósitos garantizados para actualizar la máxima contingencia del fondo;
 - iv. Revisar el reporte de primas por cobrar para validar los pagos efectuados por las IMI y revisar los recibos de dichos pagos; y
 - v. Controlar en forma mensual, el rendimiento del fondo de garantía para su provisión;
 - vi. Coordinar con AF la gestión de disponibilidad de fondos para realizar los egresos programados y los traslados de ingresos a las cuentas correspondientes,
- d) Coordinar y elaborar la formulación y seguimiento de la planeación estratégica y operativa institucional, mediante:
- i. Apoyar en la formulación y seguimiento de la planeación estratégica institucional;
 - ii. Emitir el informe de elaboración anual de la planeación estratégica institucional para revisión de PR;
 - iii. Elaborar en conjunto con el AF el Plan Operativo de la unidad;
 - iv. Emitir en conjunto con el AF el reporte de seguimiento trimestral del Plan Operativo de la unidad;
- e) Identificar los riesgos asociados a su unidad en conjunto con el AF y proponer y ejecutar medidas de mitigación e informar la ocurrencia de eventos de riesgo al equipo de gestión de riesgos.
- f) Crear, adaptar y mejorar Instrumentos normativos:
- i. De gestión financiera y planificación;
 - ii. Colaborar en la revisión de normativas de las otras unidades del IGD; y
 - iii. Comunicar la adecuación de dicha normativa a la gestión de procesos para aquellas que lo requieran.
- g) Solicitar adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de su unidad.
- h) Apoyar la gestión de la reestructuración o pago de garantía cuando el IGD participe en uno de esos procesos:
- i. Apoyar la elaboración de los presupuestos requeridos para la medida y el ingreso del presupuesto aprobado, al sistema informático vigente;
 - ii. Realizar el registro de las operaciones financieras de la medida; y
 - iii. Emitir los informes de acuerdo con solicitud del OD correspondiente.
- i) Actualizar información de la UF, a publicar en diferentes medios de comunicación del IGD y entregar la información que le sea solicitada por medio de la LAIP, en los tiempos establecidos cuando esta información esté bajo su responsabilidad y exista.
- j) Gestionar el archivo físico y digital a su cargo:
- i. Actualizar el Archivo Físico y Electrónico de los documentos bajo su responsabilidad en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
 - ii. Participar en el CIDI y en el CISED.
- k) Cooperar con las otras unidades del IGD en el desarrollo de proyectos o funciones en los que sus conocimientos y habilidades sean necesarios; y
- l) Otras que le sean delegadas por la PR del IGD.

Artículo 267.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Partidas contables;
- b) Estados financieros mensuales;
- c) Notas a los estados financieros de junio y diciembre;
- d) Informe de Presupuesto anual;
- e) Informe trimestral de ejecución presupuestaria;
- f) Flujo de efectivo mensual;
- g) Propuestas de creación o reformas a Procesos, Instructivos, políticas y procedimientos varios del IGD;
- h) Informes para superar observaciones y requerimientos de Auditoría Interna, la CCR, Auditor externo y la SSF;
- i) Recomendaciones para mejorar las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión financiera;
- j) Informes de seguimiento al plan operativo a su cargo;
- k) Informes de elaboración y seguimiento de planes estratégicos institucionales;
- l) Otros.

Artículo 268.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Forma de contabilizar las operaciones que realiza la institución.
- Propuesta de creación o cambio en la normativa contable.
- Compras hasta por el límite establecido para la caja chica.
- Integrar equipos de trabajo para desarrollar proyectos asignados.
- Coordinar actividades de planeación estratégica institucional.

Artículo 269.- Debiendo someter a la aprobación de la PR o del OD respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Cambios a la estructura contable y los instructivos de gestión financiera, así como la forma en que se han registrado las operaciones en caso de ser necesario;
- Presentación de los resultados financieros; e
- Informes de elaboración y seguimiento de planes estratégicos institucionales.

Artículo 270.- Los requisitos para desempeñar el puesto de JFP son poseer titulación universitaria en Administración de empresas, contaduría pública o Ingeniería Industrial con especialidad en Finanzas. Experiencia de 5 años en puestos similares.

Artículo 271.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad sociolaboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- CJ-01 Liderazgo (Nivel 4)
- CJ-02 Pensamiento estratégico (Nivel 3)



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- CJ-03 Visión del Negocio (Nivel 3)

Específicas:

- CE-01 Adaptación a la normativa. (Nivel 4)
- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 3)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 3)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-11 Pensamiento conceptual (Nivel 4)
- CE-12 Planificación y organización. (Nivel 3)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 3)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 1)

Artículo 272.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Software contable. (Nivel 3)
- Conocimiento de Normas Internacionales de Información Financiera. (Nivel 2)
- Planificación estratégica, riesgos y procesos (Nivel 3)
- Leyes laborales: renta, pensiones, ISSS y otras. (Nivel 2)
- Conocimiento sobre la ley de adquisiciones y contrataciones del sector público. (Nivel 1)

40 PUESTO: ANALISTA FINANCIERO

Artículo 273.- El puesto de AF está ubicado en la FP, depende directamente del JF y no tiene bajo su mando ningún puesto.

La actuación de este puesto se rige principalmente por las políticas y normas de control interno, los instructivos de gestión financiera, aprovisionamiento y planificación, las NTCIE, el RIT, el presente Instructivo, y otras normas aplicables.

Artículo 274.- Su función principal es apoyar las actividades contables financieras del IGD, entre las que se señalan las de: presupuestos, planeación, registro de operaciones contables y presupuestarias del IGD y tesorería, entre otras; aplicando las disposiciones establecidas en el Instructivo de gestión financiera, el Manual de contabilidad aprobado por la SSF, las normas emitidas por el BCR aplicables, las normas de información financiera, las normas técnicas de información financieras y las disposiciones emitidas por los respectivos OD del IGD, las emitidas por la SSF, dentro del marco legal vigente.

Adicionalmente colabora con el JF en otras actividades administrativo-financieras que le sean encomendadas.

Artículo 275.- Las funciones específicas son:

- a) Verificar el registro de transacciones presupuestarias;
- b) Apoyar en la gestión de Tesorería del IGD;





Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- i. Elaborar los cheques del IGD, una vez se han recibido documentos de soporte válidos para ello, que luego serán firmados;
 - ii. Generar movimientos en el sistema LBTR;
 - iii. Monitorear el pago de primas y cobros a IMI;
 - iv. Generar recibos de pagos de primas y otros ingresos;
 - v. Incorporar los registros de ingresos y egresos en el módulo de bancos del SIAF;
 - vi. Proveer información para la elaboración de los presupuestos y otros que sean requeridas por las distintas Unidades para el logro de los objetivos institucionales;
 - vii. En caso necesario, apoyar en la administración de la caja chica y otras actividades.
- c) Apoyar con la generación de estados de cuenta del IGD en el BCR;
 - d) Elaborar trimestralmente el Informe de la Evolución del Fondo del IGD y su remuneración;
 - e) Control de las depreciaciones y amortizaciones;
 - f) Realizar inventario del activo fijo del IGD en coordinación con Auditoría Interna y Jefe de Unidad de TI;
 - g) Presentar al JAF para su revisión y autorización los informes correspondientes;
 - h) Apoyar en la revisión y elaboración de propuestas de normas de gestión financiera y las otras normas institucionales cuando sea requerido;
 - i) Actualizar el archivo físico y digital de los documentos de la Unidad en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP.
 - j) Apoyar la gestión de la reestructuración o pago de garantía cuando el IGD participe en uno de esos procesos;
 - k) Cooperar con las otras unidades del IGD en el desarrollo de proyectos o funciones en los que sus conocimientos y habilidades sean necesarios; y
 - l) Otras que le sean delegadas por su jefe inmediato.

Artículo 276.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Cheques elaborados contra recepción de documentos de soporte válidos;
- b) Reporte de pagos de primas y comunicación a RB de pagos no realizados para cobro de multas a las IMI correspondientes;
- c) Control diario de disponibilidad de fondos en cuentas bancarias;
- d) Propuestas de creación o reformas a normas asociadas a la Unidad; y
- a) Otros relativos a sus funciones o a delegaciones recibidas del JF.

Artículo 277.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Tiempos para contabilizar las operaciones que realiza la institución y para la realización de las otras funciones;
- Elaborar propuesta de creación o cambio en la normativa contable; y
- Otras de acuerdo con las funciones y actividades delegadas.

Artículo 278.- Debiendo someter a la aprobación de la PR o del OD respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Solicitar el traslado de fondos entre cuentas bancarias;
- Propuestas de normativa con visto bueno del jefe de la unidad; y

- Autorización de cheques y pagos.

Artículo 279.- Los requisitos para desempeñar el puesto de AF son poseer titulación universitaria en Contaduría Pública o Administración de empresas. Experiencia de 2 años en puestos similares.

Artículo 280.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad sociolaboral. (Nivel 3)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 2)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 2)

Jerárquicas:

- N/A

Específicas:

- CE-01 Adaptación a la normativa. (Nivel 4)
- CE-02 Análisis y resolución de problemas. (Nivel 2)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 2)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 2)
- CE-12 Planificación y organización. (Nivel 2)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 1)

Artículo 281.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Software contable. (Nivel 3)
- Conocimiento de Normas Internacionales de Información Financiera. (Nivel 2)
- Conocimiento sobre la ley de adquisiciones y contrataciones del sector público. (Nivel 1)
- Ley de procedimientos administrativos. (Nivel 3)
- Manejo de informática en ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint, etc.), así como otros utilitarios. (Nivel 3)

41 UNIDAD: COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 282.- La UCP depende jerárquicamente de la PR. En esta unidad solo existe el puesto de Coordinador de la Unidad de Compras Públicas.

Artículo 283.- El objetivo de esta unidad es desarrollar la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del IGD, con el objeto de apoyar el logro de la misión institucional.

Artículo 284.- Las principales interrelaciones de la UCP se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
OD	- Proporcionar documentos e información solicitada.	Cuando sea requerido
PR	- Elaborar, adaptar y mejorar los instructivos de la gestión de compras públicas para ser sometidos a la aprobación de la Instancia correspondiente; - Revisar otros instructivos que le sean solicitados por la PR; - Presentar reportes de proyectos en los que se está involucrado; - Tramitar autorizaciones para reasignaciones presupuestarias relacionadas con compras; - Recibir autorizaciones de compras para expedientes; y - Informar sobre otras actividades encomendadas.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido Cuando sea requerido Cuando sea requerido Cuando sea requerido Cuando sea requerido
AP	- Coordinar de actividades de compras; - Entregar correspondencia entrante y saliente; y - Apoyar en las funciones de compras.	Trimestral Diaria Cuando sea requerido
URG	- Revisar las conciliaciones bancarias; y - Apoyar en los procesos de resolución bancaria.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido
UDE	- Apoyar en la realización de eventos de divulgación; y - Coordinar aspectos técnicos sobre contrataciones y adquisiciones.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido
UL	- Recibir copias de contratos para expedientes de compras; y - Coordinar aspectos formales y legales sobre contrataciones y adquisiciones.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido
UAI	- Proporcionar documentos e información solicitada.	Cuando sea requerido
UTI	- Recibir apoyo para resolver problemas relacionados con el equipo y software asignado; - Realizar actualizaciones de software, comunicación de cambios en las políticas de seguridad y capacitación sobre nuevo software relacionado con la unidad; y	Cuando sea requerido



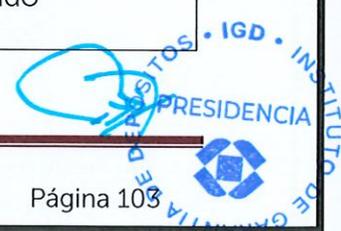
Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

	- Recibir apoyo en la resolución de problemas técnicos del software.	Quando sea requerido Quando sea requerido
UIR	- Entregar inmediata y ordenadamente, información que haya sido generada o que se encuentre bajo custodia del puesto que la compone (CACI), con el fin de dar respuesta a las solicitudes de los particulares y la entrega de información oficiosa en virtud de la LAIP.	Quando sea requerido
UGDA	- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales. - Organizar el archivo físico y digital de su área de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo.	Quando sea requerido
OC	- Proveer información que le sea solicitada.	Quando sea requerido
COA	- Proveer información que le sea solicitada.	Quando sea requerido
Todas las unidades del IGD	- Dar lineamientos sobre documentación de respaldo de operaciones de ingresos y egresos; y - Apoyar en la realización de procesos de aprovisionamiento.	Quando sea requerido Quando sea requerido

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
Auditor Externo	- Proporcionar documentos e información solicitada; y - Discutir informes sobre las operaciones registradas.	Quando sea requerido Quando sea requerido
Entidades fiscalizadoras	- Proporcionar documentos e información solicitada; - Discutir informes sobre las operaciones registradas; y - Remitir a CCR y SSF la copia del contrato de servicios y auditoría interna, posterior a la adjudicación.	Quando sea requerido Quando sea requerido Anual
Comité interinstitucional	- Participar en actividades asignadas por la PR.	Quando sea requerido



DINAC	- Elaborar informes y realizar actividades relacionadas con adquisiciones y contrataciones; - Elaborar informes electrónicos de pagos ISR, informe anual ISR;	Quando sea requerido Mensual / Anual
Proveedores	- Gestiones de adquisiciones y contrataciones.	Quando sea requerido

42 PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 285.- El puesto de CCP está ubicado en la UCP, depende directamente de la PR y no tiene bajo su mando ningún puesto.

La actuación de este puesto se rige principalmente por las políticas y normas de control interno, el Instructivo de Aprovisionamiento, el presente Instructivo, y otros instrumentos administrativos internos y externos aplicables.

Su función principal es la gestión de las actividades administrativas de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del IGD.

Adicionalmente desempeñará y colaborará con otras funciones que sean asignadas por la PR.

Artículo 286.- Las funciones específicas son:

- a) Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones del IGD:
 - i. Gestionar y ejecutar el proceso de adquisición de bienes y contrataciones de servicios como responsable de la UCP, así como cumplir con otras obligaciones señaladas en las leyes respectivas, debiendo realizar las actividades siguientes:
 1. Revisión del Plan de compras institucional y su incorporación a la plataforma establecida por la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones;
 2. Actualización de dicha plataforma con los procesos de compra correspondientes;
 3. Creación y gestión del expediente de compras;
 4. Actualización de base de proveedores en los sistemas correspondientes;
 5. Emisión de constancias a proveedores;
 6. Verificación de la disponibilidad presupuestaria para las compras a iniciar y en caso de ser necesario solicitar reasignación de fondos;
 7. Tramitar pagos de compras efectuadas entregando a contabilidad los documentos de soporte necesarios;
 8. Control de las órdenes de compra y sus saldos con apoyo de las unidades correspondientes;
 9. Informe al cierre del ejercicio de los procesos de compra en proceso que se completaran en el siguiente ejercicio; y
 10. Otras actividades que permitan garantizar la calidad de la información de cada expediente de compras.
 - ii. Verificar la entrega de los servicios y suministros contratados.
 - iii. Solicitar reasignaciones de fondos e ingresar al sistema, las que hayan sido aprobadas previamente; y



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- iv. Dar seguimiento a los procesos de compra en proceso de años anteriores.
- b) Crear, adaptar y mejorar la normativa, los Instructivos y las políticas aplicables a las funciones encomendadas;
- c) Actualizar el Archivo Físico y Electrónico de los documentos bajo su responsabilidad en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP;
- d) Atender y proporcionar la información respectiva a las diferentes personas y entidades fiscalizadoras internas o externas de las operaciones del IGD;
- e) Cooperar con las otras unidades de la institución en el desarrollo de proyectos o funciones en los que sus conocimientos y habilidades sean necesarios;
- f) Coordinar los servicios generales del arrendamiento, reportando daños en las instalaciones del IGD y dando seguimiento con el BCR; asimismo realizar la gestión compra de los insumos necesarios;
- g) Gestión de compras de papelería, útiles y otros consumibles;
- h) Participar en comités interinstitucionales a los cuales fuere asignada, en representación del IGD;
- i) Atender y proporcionar la información respectiva a las diferentes personas y entidades fiscalizadoras internas o externas de las operaciones del IGD;
- j) Presentar a la PR los informes correspondientes, para su revisión y autorización;
- k) Otros que sean delegados por la PR.

Artículo 287.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Reportes de las gestiones de compras y adquisiciones realizadas;
- b) Expedientes de los procesos de compras;
- c) Propuestas de creación o reformas a Procesos, Instructivos, políticas y procedimientos de Compras, del IGD;
- d) Informes para superar observaciones y requerimientos de la CCR, Auditor externo, AI, y la SSF;
- e) Otros relativos a sus funciones o a delegaciones recibidas de la PR o el CD.

Artículo 288.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Gestiones de compras y adquisiciones a realizar;
- Aclarar dudas o solicitar aclaraciones con los proveedores y unidades solicitantes;
- Proponer modificación a la normativa relativas a aprovisionamiento;
- Compras hasta por el límite establecido para la caja chica;
- Integrar equipos de trabajo para desarrollar proyectos asignados, y,
- Otras de acuerdo con las funciones y actividades delegadas.

Artículo 289.- Debiendo someter a la aprobación de la PR o del OD respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Aprobación de plan anual de Compras;
- Aprobación de solicitudes de Compras;
- Gestiones de compras;
- Compras por encima del límite de la caja chica;



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Propuestas de normativa;
- Reasignaciones presupuestarias;
- Desarrollar y proponer para su aprobación, instructivos operativos necesarios para aplicar normativa aprobada por los OD o la SSF; y
- Otros de acuerdo con las asignaciones encomendadas.

Artículo 290.- Los requisitos para desempeñar el puesto de Coordinador de UCP son poseer titulación universitaria en administración de empresas o afines. De preferencia debe tener experiencia de 3 años en el manejo de compras públicas, así como haber participado en coordinación de equipos multidisciplinares.

Artículo 291.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad sociolaboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- CJ-01 Liderazgo (Nivel 2)
- CJ-02 Pensamiento estratégico (Nivel 3)
- CJ-03 Visión del Negocio (Nivel 3)

Específicas:

- CE-01 Adaptación a la normativa. (Nivel 4)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 4)
- CE-07 Efectividad personal. (Nivel 3).
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-13 Relaciones Interpersonales. (Nivel 3)
- CE-11 Pensamiento conceptual (Nivel 4)
- CE-12 Planificación y Organización (Nivel 4)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 2)

Artículo 292.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Ley de Compras Públicas y lineamientos emitidos por la DINAC. (Nivel 4)
- Leyes fiscales aplicables al sector privado y público: Renta, IVA y otras relacionadas. (Nivel 3)
- Ley contra el lavado de dinero y activos. (Nivel 3)
- Ley de procedimientos administrativos. (Nivel 3)
- Manejo de informática en ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint, entre otros), así como otros utilitarios. (Nivel 3)



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

43 UNIDAD: TALENTO HUMANO

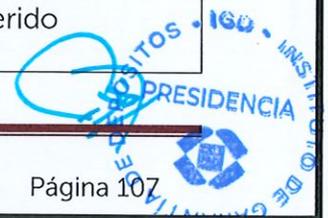
Artículo 293.- La TH depende jerárquicamente de la PR del IGD. En esta unidad existe el puesto de Coordinador de Unidad de Talento Humano (CTH) y el Auxiliar de Servicios Varios.

Artículo 294.- El objetivo de esta unidad es desarrollar la gestión del talento humano del IGD con el objeto de apoyar el logro de la misión institucional.

Artículo 295.- Las principales interrelaciones de la UTH se señalan a continuación:

Relaciones internas

Con	Para	Frecuencia
OD, ODC y COA	- Proporcionar documentos e información solicitada.	Cuando sea requerido
PR	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del plan de cobertura de plazas del IGD. - Implementar cambios a los procesos de Talento Humano; - Elaborar, adaptar y mejorar los instructivos de gestión del Talento Humano para ser sometidos a la aprobación de la Instancia correspondiente; - Revisar otros instructivos que le sean solicitados por la PR; - Presentar reportes de proyectos en los que se está involucrado; - Tramitar autorizaciones relacionadas con su labor; - Administrar expedientes de personal con documentos de autorización de contratación de personal y acciones de personal aprobadas; - Informar sobre otras actividades encomendadas; - Aprobar el plan de detección de necesidades de capacitación y plan de capacitaciones institucional. 	<p>Anual y cuando sea requerido</p> <p>Cuando sea requerido</p>
UDE	- Apoyar en la realización de eventos de divulgación.	Cuando sea requerido
UL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir copias de contratos para expedientes de nuevo personal; y - Coordinar aspectos formales y legales sobre las contrataciones y relaciones laborales con el personal. 	<p>Cuando sea requerido</p> <p>Cuando sea requerido</p>
UAI	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar documentos e información solicitada; - Conocer los hallazgos de auditoría interna relativos a la gestión del Talento Humano; y 	<p>Cuando sea requerido</p> <p>Cuando sea requerido</p>



Con	Para	Frecuencia
	- Informar a la UAI sobre la solución de los hallazgos relacionados al área de gestión.	Cuando sea requerido
UTI	- Recibir apoyo para resolver problemas relacionados con el equipo y software asignado; - Realizar actualizaciones de software, comunicación de cambios en las políticas de seguridad y capacitación sobre nuevo software relacionado con la unidad; y - Recibir apoyo en la resolución de problemas técnicos del software.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido Cuando sea requerido
UGDA	- Cumplir con los lineamientos y requerimientos de organización de archivo y documentos institucionales. - Organizar el archivo físico y digital de su área de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente sobre archivo.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido
Todas las Unidades del IGD	- Atender requerimientos de provisión de personal; - Actualizar información relativa al personal del IGD; y - Apoyar técnicamente en temas vinculados con los procesos del talento humano. - Apoyar con el orden y limpieza de las oficinas del IGD.	Cuando sea requerido Cuando sea requerido Cuando sea requerido Siempre

Relaciones externas

Con	Para	Frecuencia
Auditor Externo	- Proporcionar documentos e información solicitada.	Cuando sea requerido
ISSS	- Elaborar y generar informes electrónicos de pagos retenciones ISSS y aporte patronal.	Mensual
AFP	- Elaborar y generar informes electrónicos de pagos retenciones AFP's y aporte patronal.	Mensual
Ministerio de Hacienda	- Elaborar y generar informes de pago de retenciones ISR.	Mensual
Aseguradora	- Gestionar reclamos, subsidios y trámites relacionados a coberturas del seguro.	Cuando sea requerido
BCR	- Coordinar y gestionar los beneficios a empleados proporcionados por el BCR (Centro de Recreación y Deportes, Clínica médico dental, Sala de Lactancia Materna, entre otros).	Cuando sea requerido



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

	- Coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	- Atender solicitudes de información relativas a procesos vinculados con el personal. - Gestionar lo relacionado al Reglamento Interno de Trabajo. - Gestionar lo relacionado al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Cuando sea requerido
INSAFORP	- Gestionar oferta de capacitaciones aplicables al Instituto.	

44 PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

Artículo 296.- El puesto de CTH está ubicado en la unidad de Talento Humano, depende de PR y tiene bajo su responsabilidad al Auxiliar de Servicios Varios.

La actuación de este puesto se rige principalmente por las políticas y normas de control interno, el RIT, el presente Instructivo, y otros instrumentos administrativos internos y externos aplicables.

Su función principal es desarrollar las actividades administrativas de Talento Humano del Instituto, entre las que se señalan la selección de personal, planes de capacitación y desarrollo del talento humano, gestión del desempeño, compensaciones, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, desarrollo organizacional, entre otros. Adicionalmente desempeñará y colaborará con otras funciones que sean asignadas por PR.

Artículo 297.- Las funciones específicas son:

- a) Realizar los procesos clave de la gestión del talento humano del IGD. Propone e implementa políticas que sean aprobadas para:
 - i. Selección de personal: realizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, utilizando técnicas apropiadas y de acuerdo con la normativa establecida y las competencias de los puestos.
 - ii. Planes de desarrollo del talento humano: proponer el plan anual de capacitación y los planes de desarrollo de carrera y sucesión e implementarlos utilizando metodologías apropiadas y de acuerdo con la normativa establecida.
 - iii. Gestión del desempeño: proponer metodologías para la mejora del desempeño de los empleados y la metodología para evaluarlo, considerando las competencias de los puestos, especificadas en los descriptores de los puestos.
 - iv. Compensaciones: propone la actualización de la política de remuneraciones o de otros beneficios aplicables al IGD e implementa las acciones que sean aprobadas. Administrar los salarios, prestaciones y beneficios, de acuerdo con la política establecida por el IGD.
 - v. Implementar el programa de clima organizacional, para proveer de un ambiente sano al IGD. Mide y monitorea el clima, organiza eventos para los empleados con la colaboración del comité de clima organizacional, entre otros.
- b) Realizar las actividades administrativas relacionadas con:
 - i. Administración de los expedientes de personal;
 - ii. Actualización del sistema de TH;



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- iii. Generación y firma de planillas de pago de salarios y de prestaciones laborales;
 - iv. Generación de comprobantes de descuentos, préstamos, premios y pagos a terceros;
 - v. Generación en los sistemas en línea de pagos de retenciones legales (ISR, ISSS y AFP);
 - vi. Seguimiento a los planes de vacaciones del personal;
 - vii. Entrega a contabilidad los comprobantes de soporte de las operaciones debidamente firmados para su registro en el sistema;
 - viii. Elaboración de propuesta de presupuesto de TH (salarios, otras prestaciones al personal y retiro voluntario); y
 - ix. Asesora a PR y aplica las medidas disciplinarias aprobadas por PR.
- c) Proponer y ejecutar el plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el Instituto, para la correcta aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y la Ley del Medio Ambiente.
 - d) Apoyar en la ejecución del programa de capacitación relacionado con la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
 - e) Proveer información para la elaboración de los presupuestos y otros que sean requeridas por las distintas Unidades para el logro de los objetivos institucionales.
 - f) Crear, adaptar y mejorar la normativa, los Instructivos y las políticas aplicables a las funciones encomendadas;
 - g) Atender y proporcionar la información respectiva a las diferentes personas y entidades fiscalizadoras internas o externas de las operaciones del IGD;
 - h) Participar en comités interinstitucionales a los cuales fuere asignada, en representación del IGD;
 - i) Administrar los servicios generales del IGD, reportando daños y dando seguimiento con el BCR, con relación a: daños en baños, cocina, entre otros, propone un presupuesto para cubrir estos aspectos;
 - j) Cooperar con las otras unidades de la institución en el desarrollo de proyectos o funciones en los que sus conocimientos y habilidades sean necesarios;
 - k) Coordinar con CUACI, lo relacionado a servicios generales del arrendamiento, reportando daños en las instalaciones del IGD y dando seguimiento con el BCR;
 - l) Actualizar el Archivo Físico y Electrónico de los documentos bajo su responsabilidad en cumplimiento a la normativa de archivo vigente, a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el IAIP ; y
 - m) Presentar a la PR los informes correspondientes, para su revisión y autorización;
 - n) Otros que sean delegados por la PR.

Artículo 298.- Como Productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Expedientes de empleados del IGD;
- b) Propuesta de presupuesto de TH (salarios, otras prestaciones al personal y retiro voluntario);
- c) Reportes de la gestión de talento humano;
- d) Planillas de salarios y prestaciones al personal, planillas previsionales y cálculo de pago de retenciones;
- e) Detección de necesidades de capacitación y Plan anual de capacitación;



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- f) Propuestas de creación o reformas a Procesos, Instructivos, políticas, y reglamentos varios del IGD, bajo su responsabilidad;
- g) Informes para superar observaciones y requerimientos de, Auditoría Externa, Auditoría Interna, y de otras entidades gubernamentales que sean aplicables;
- h) Otros relativos a sus funciones o a delegaciones recibidas de la Presidencia o los Órganos de Dirección.

Artículo 299.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí solo las siguientes decisiones:

- Aclarar dudas o solicitar aclaraciones con los proveedores y unidades solicitantes;
- Abordar temas de TH con los solicitantes;
- Proponer modificación a la normativa relativas a aprovisionamiento y talento humano;
- Propuestas para el desarrollo de actividades de talento humano;
- Integrar equipos de trabajo para desarrollar proyectos asignados, y
- Otras de acuerdo con las funciones y actividades delegadas.

Artículo 300.- Debiendo someter a la aprobación de la Presidencia o del Órgano de Dirección respectivo en su caso, las siguientes decisiones:

- Aprobación de planillas de salarios y prestaciones, de retenciones legales y otros descuentos a empleados;
- Reasignaciones presupuestarias de las cuentas bajo su responsabilidad;
- Propuesta de normativa (interna y externa) cuando tiene que ser aprobada por los Órganos de Dirección;
- Desarrollar y proponer para su aprobación, instructivos operativos necesarios para aplicar normativa aprobada por los Órganos de Dirección; y
- Otros de acuerdo con las asignaciones encomendadas.

Artículo 301.- Los requisitos para desempeñar el puesto de CTH son poseer titulación universitaria, en Psicología, Administración de empresas, o carreras afines.

De preferencia debe contar con 2 años de experiencia en la gestión del talento humano, seguridad y salud ocupacional, en el uso de sistemas de retenciones laborales (ISSS, AFP, RENTA); así como haber participado en coordinación de equipos multidisciplinares.

Artículo 302.- Se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Manejo básico de informática en ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint, entre otros), así como otros utilitarios. (Nivel 3)
- Conocimiento sobre las leyes laborales aplicables al sector público. (Nivel 3)
- Conocimiento de leyes como la del Impuesto sobre la renta, Código de Trabajo y otras normas de carácter administrativo. (Nivel 3)
- De preferencia dominio del idioma inglés. (Nivel 3)
- Uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del software Laserfiche.

Artículo 303.- De preferencia se requiere que posea las siguiente competencias:

Cardinales:



Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- CC-01 Integridad sociolaboral. (Nivel 4)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 3)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 3)

Jerárquicas:

- CJ-01 Liderazgo (Nivel 3)
- CJ-02 Pensamiento estratégico (Nivel 3)
- CJ-03 Visión del Negocio (Nivel 3)

Específicas:

- CE-01 Adaptación a la normativa. (Nivel 4)
- CE-03 Aprendizaje continuo. (Nivel 3)
- CE-05 Comunicación. (Nivel 4)
- CE-08 Flexibilidad. (Nivel 3)
- CE-07 Efectividad Personal. (Nivel 3)
- CE-12 Planificación y Organización. (Nivel 4)
- CE-13 Relaciones Interpersonales. (Nivel 3)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 3)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 3)
- CT-03 Manejo de tecnología de Información. (Nivel 2)
- CT-04 Manejo del Inglés, como segundo idioma. (Nivel 3)

Artículo 304.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Leyes laborales aplicables al sector privado y público: Código de Trabajo, Renta, Pensiones, ISSS y otras. (Nivel 3)
- Ley de procedimientos administrativos. (Nivel 3)
- Manejo de informática en ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint, etc.), así como otros utilitarios. (Nivel 3)

45 PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS.

Artículo 305.- El puesto de Auxiliar de Servicios Varios depende del Coordinador de Talento Humano, y no tiene bajo su mando ningún puesto.

Artículo 306.- Realizar diferentes actividades para mantener el orden y limpieza de las oficinas del Instituto.

Artículo 307.- Las funciones específicas son:

- a) Realizar el orden y limpieza de instalaciones:
 - a) Mantener limpias y ordenadas las oficinas (barrer, trapear, sacudir), para tener un buen aspecto físico de las instalaciones.
 - b) Limpiar baños y basureros, aprovisionar de jabón, papel higiénico, papel toalla, entre otros, para mantener las existencias necesarias.
 - c) Hacer inventario y requerimiento de insumos necesarios para la realización de sus tareas, para que sean adquiridos por la UCP



Instructivo de Organización y Descripción de Puestos

Código:	A01-INS05
Versión:	03
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- d) Limpiar muebles, estaciones de trabajo y las áreas comunes de la oficina.
- e) Mantener los oasis siempre con agua a disposición de los empleados.
- f) Atender el orden y limpieza para eventos institucionales que sean requeridos por Presidencia (PR).
- b) Atender el servicio de cafetería del personal:
 - a) Preparar el café para consumo del personal y/o visitantes, según se requiera.
 - b) Mantener aprovisionamiento adecuado de café, azúcar, servilletas y otros, en lugares asignados para servicio de café.
 - c) Atender el servicio de café en seminarios o reuniones que requieran de dicho apoyo.
 - d) Atender el servicio de alimentos y cafetería en las reuniones de PR y otras similares.
- c) Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato y/o PR.

Artículo 308.- Como productos de la realización de las funciones anteriormente enunciadas se obtiene lo siguiente:

- a) Inventario de insumos de limpieza, café, azúcar, servilletas, entre otros.
- b) Áreas limpias y ordenadas.
- c) Servicio de cafetería a tiempo.

Artículo 309.- Con base a la autoridad delegada puede adoptar por sí mismo actividades de ejecución de las funciones asignadas.

Artículo 310.- Debiendo someter a la aprobación de su jefe inmediato, las siguientes decisiones:

- a) Adquisición de insumos de limpieza y cafetería;
- b) Colaboración en actividades diversas en las cuales sea requerido su servicio; y
- c) Otras que sean coherentes con el desempeño de su cargo.

Artículo 311.- El Auxiliar de Servicios Varios deberá poseer preferentemente estudios de noveno grado o más.

Artículo 312.- Se requiere que posea las siguientes competencias:

Cardinales:

- CC-01 Integridad socio-laboral. (Nivel 1)
- CC-02 Orientación al cliente. (Nivel 2)
- CC-03 Trabajo en equipo. (Nivel 1)

Jerárquicas:

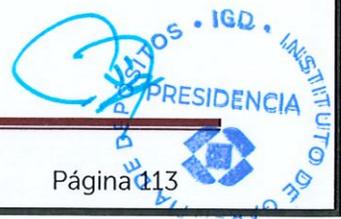
- N/A

Específicas:

- CE-05 Comunicación. (Nivel 1)
- CE-13 Relaciones interpersonales. (Nivel 1)

Técnicas:

- CT-01 Manejo académico del área funcional (Nivel 1)
- CT-02 Manejo empírico del área funcional (Nivel 1)





Artículo 313.- Adicionalmente se requiere que posea los siguientes conocimientos:

- Técnicas de limpieza. (Nivel 2)

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

46 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Artículo 313.- La PR deberá revisar por lo menos una vez al año el presente Instructivo, y en su caso actualizarlo o modificarlo, con la colaboración de los respectivos responsables de los puestos.

47 DEFINICIÓN DE NIVELES.

Artículo 314.- Los niveles a que se hace referencia en el presente Instructivo, así como la descripción detallada de cada una de las competencias se describen en el A01-INS01-PRO01 Diccionario de Competencia, anexo del presente instructivo.

48 ANEXOS

Artículo 315.- Son anexos del presente Instructivo:

Anexo 1.- A01-INS05-FMT01. Organigrama Institucional.

Anexo 2.- A01-INS05-PRO01. Diccionario de Competencias.

Anexo 3.- A01-INS05-PRO02. Procedimiento de valuación de puestos y asignación salarial.

Anexo 4.- A01-INS05-PRO02-FMT01. Factores y subfactores para la valuación de puestos.

Anexo 5.- A01-INS05-PRO02-FMT02. Descripción de niveles del factor Responsabilidad.

Anexo 6.- A01-INS05-PRO02-FMT03. Puntos asignados por niveles, a cada subfactor.

Anexo 7.- A01-INS05-PRO02-FMT04. Plantilla de valuación de puestos.

Anexo 8.- A01-INS05-PRO02-FMT05. Formato de Categoría de Puestos.

Anexo 9.- A01-INS05-PRO02-FMT06. Formatos de Tabulador Salarial

49 DEROGATORIAS.

Artículo 316.- Deróguese el "Instructivo de Organización y Descripción de Puestos" (A01-INS01) aprobado por resolución de Presidencia RP-12250509 y autorización de Consejo Directivo CD 01/2009 y CD 03/2009 y su respectivo anexo "Diccionario de Competencias" (A01-INS01-PRO01).

50 VIGENCIA.

Artículo 317.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día uno de noviembre de dos mil diecinueve. Las modificaciones aprobadas en la versión 01 entrarán en vigencia a partir del día siete de agosto de dos mil veinte. Las modificaciones aprobadas en la versión 02 entrarán en vigencia a partir del día 01 de enero de dos mil veintidós. Las modificaciones aprobadas en la versión 03 entrarán en vigencia a partir del día veinticuatro de julio de dos mil veintitrés.