

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA GESTIÓN OPERATIVA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Fidia Carina de Carrillo	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Control de la Gestión Operativa	
Fecha:	24/04/2015	24/04/2015	
	<i>Recomendó</i> <i>Comité Técnico Consultivo</i> FISDL	APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-928/2015 Fecha: 27/04/2015	Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07/05/2015	



MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA GESTIÓN OPERATIVA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA GESTIÓN OPERATIVA

Alta Dirección
Comité
Gerencia Staff
Dirección/ Gerencia de Línea
Departamento Staff
Departamento de Línea
Unidad de Apoyo



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

Manual Descriptor de Puesto: Departamento de Control de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Control de la Gestión Operativa

Unidad Organizativa: Control de la Gestión Operativa

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Director Técnico

Supervisa de manera directa a:

- Especialista de Seguimiento de Control de la Gestión Operativa
- Técnico de Seguimiento de Control de la Gestión Operativa

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el seguimiento sistemático y periódico a los proyectos de infraestructura, desarrollo social y funcionamiento durante el ciclo del proyecto, con el propósito de identificar oportunamente potenciales problemas que puedan generar retrasos en su ejecución y puedan poner en riesgo las metas de inversión.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Controlar la ejecución física de los proyectos para cada fuente de financiamiento y durante todas las fases del ciclo de proyecto.
2. Generación y consolidación de información del seguimiento en campo de la ejecución de proyectos de infraestructura y de desarrollo social.
3. Validar y retroalimentar las herramientas para el seguimiento y control operativo de los proyectos.
4. .
5. Atender y distribuir los requerimientos de información que se le hagan a la Dirección Técnica.
6. Seguimiento a los convenios de préstamos, donaciones e interinstitucionales, para la toma de decisiones de la Dirección Técnica.
7. Seguimiento a la liquidación oportuna de proyectos y convenios de préstamos, donaciones e interinstitucionales.
8. Consolidar y verificar la información generada para para la alimentación del Plan Operativo Anual (POA).
9. Revisión y validación de informes semanales, mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales y anuales a los cooperantes de acuerdo a las intervenciones específicas asignadas.
10. Completar oportunamente los diversos instrumentos de seguimiento y control requeridos por los Cooperantes.
11. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la



Manual Descriptor de Puesto: Departamento de Control de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Calidad.Coordinar el cierre de las intervenciones asignadas.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las áreas de la Dirección técnica
- Todas las unidades del FISDL
- Gerencia de Planificación

¿Para qué?

- Solicitar información
- Actualización de las herramientas
- Solicitar información
- Actualización de las herramientas
- Entrega de información relacionada al seguimiento de la inversión

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Organismos internacionales
- Instituciones de gobierno
- Gobiernos municipales

¿Para qué?

- Presentar informes
- Seguimiento de la ejecución de los convenios
- Atender temas puntuales dentro del marco de las intervenciones asignadas

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquier rama de la Ingeniería o Arquitectura o de las ciencias económicas.
- De preferencia con maestría o estudios de postgrado en temas relacionados al desarrollo Local, administración de proyectos o áreas afines al que hacer institucional.

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en coordinación de equipos y/o proyectos relacionados a la gestión y administración de proyectos sociales que comprendan el componente de infraestructura. ; o
- 3 años de experiencia interna en puestos de especialista o técnicos de la Gerencia de programas/Operaciones o el Departamento de Ingeniería.

Otros Conocimientos

- Establecimiento y seguimiento de indicadores
- Conocimiento de metodologías de evaluación de proyectos o programas sociales.
- conocimientos generales de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, MS Project).



Manual Descriptor de Puesto: Departamento de Control de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo			X
Personales	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción			X
	Iniciativa		X	
	Innovación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión			X
Técnicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Desarrollo de Relaciones			X
	Credibilidad Técnica			X
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de documentos		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

Con licencia de conducir

Manual Descriptor de Puesto: Departamento de Control de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Especialista de seguimiento de Control de la Gestión Operativa

Unidad Organizativa: Departamento de Control de la Gestión Operativa

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Control de la Gestión Operativa

Supervisa de manera directa a: N/A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de infraestructura, desarrollo social y funcionamiento durante el ciclo del proyecto, desarrollando nuevas herramientas para este fin.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dar seguimiento a los proyectos por fuente de financiamiento y fases del ciclo.
2. Diseñar las herramientas para el seguimiento y control operativo de la inversión.
3. Elaborar informes y reportes con el fin de detectar oportunamente deficiencias, obstáculos, para la toma de decisiones y/o necesidades de ajuste.
4. Identificar posibles desfases en la ejecución de los proyectos de inversión.
5. Atender los requerimientos de información.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores de convenios.
7. Monitorear la liquidación oportuna de proyectos.
8. Generar insumos para alimentar los informes de avance del Plan Operativo Anual (POA).
9. Elaborar informes semanales, mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales y anuales a los cooperantes de acuerdo a las intervenciones específicas asignadas.
10. Gestionar la información necesaria y alimentar las herramientas de los Cooperantes de acuerdo a las intervenciones específicas asignadas.
11. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Todas las áreas de la Dirección técnica Solicitar información Actualización de las herramientas
- Todas las unidades del FISDL Solicitar información



Manual Descriptor de Puesto: Departamento de Control de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

Actualización de las herramientas

- Gerencia de Planificación Entrega de información relacionada al seguimiento de la inversión

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- N/A

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado de preferencia en las ramas de la Ingeniería, Arquitectura, Administración de Empresas, áreas sociales o carreras afines.
- Deseable con Maestría en Administración, Desarrollo Local, o afines.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos de administración de programas o proyectos. deseable con experiencia en asistencia en programas sociales que comprendan la ejecución de proyectos de infraestructura..
- 3 años de experiencia interna en puesto técnicos relacionados.

Otros Conocimientos

- Formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos,
- Seguimiento y administración de contratos.
- Desarrollo Local y gestión territorial.
-
- Elaboración de informes técnicos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	X
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	



Manual Descriptor de Puesto: Departamento de Control de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Innovación	X		
	Productividad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Negociación		X	
	Redacción de Documentos		X	
	Planificación y Organización		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Disponibilidad para viajar al interior del país,
- Con licencia de conducir

Manual Descriptor de Puesto: Departamento de Control de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Seguimiento de control de la Gestión Operativa

Unidad Organizativa: Departamento de Control de la Gestión Operativa

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Control de la Gestión Operativa

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los proyectos de infraestructura, desarrollo social y funcionamiento durante el ciclo del proyecto

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dar seguimiento a los proyectos por fuente de financiamiento y fases del ciclo.
2. Elaborar informes y reportes con el fin de detectar oportunamente, deficiencias y obstáculos, para la toma de decisiones y/o necesidades de ajuste.
3. Identificar posibles desfases en la ejecución de los proyectos de inversión
4. Atender los requerimientos de información.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores de convenios.
6. Monitorear la liquidación oportuna de proyectos.
7. Generar insumos para la alimentación de los informes de avance del Plan Operativo Anual (POA).
8. Elaborar informes semanales, mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales y anuales a los cooperantes de acuerdo a las intervenciones específicas asignadas.
9. Gestionar la información necesaria para alimentar las herramientas de los Cooperantes de acuerdo a las intervenciones específicas asignadas.
10. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Todas las áreas de la Dirección Solicitar información
técnica Actualización de las herramientas



Manual Descriptor de Puesto: Departamento de Control de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

- Todas las unidades del FISDL Solicitar información
 Actualización de las herramientas
- Gerencia de Planificación Entrega de información relacionada al seguimiento de la inversión

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- N/A •

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Ingeniería, Arquitectura, Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos de administración, mantenimiento o supervisión de proyectos; deseable con experiencia en asistencia en programas sociales 2 años de experiencia interna en puestos en áreas relacionadas.

Otros Conocimientos

- Formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos,
- Seguimiento y administración de contratos.
- Preparación de informes técnicos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office,).
- Conocimientos generales de MS Project

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Innovación	X		
	Productividad			X
	Tolerancia a la Presión		X	



Manual Descriptor de Puesto: Departamento de Control de la Gestión Operativa	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Negociación		X	
	Redacción de documentos	X		
	Planificación y Organización		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Manual Descriptor de Puesto: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.4-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	6.0	Creación de los descriptores de puestos del Departamento de Control de la Gestión Operativa.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.