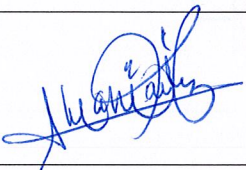


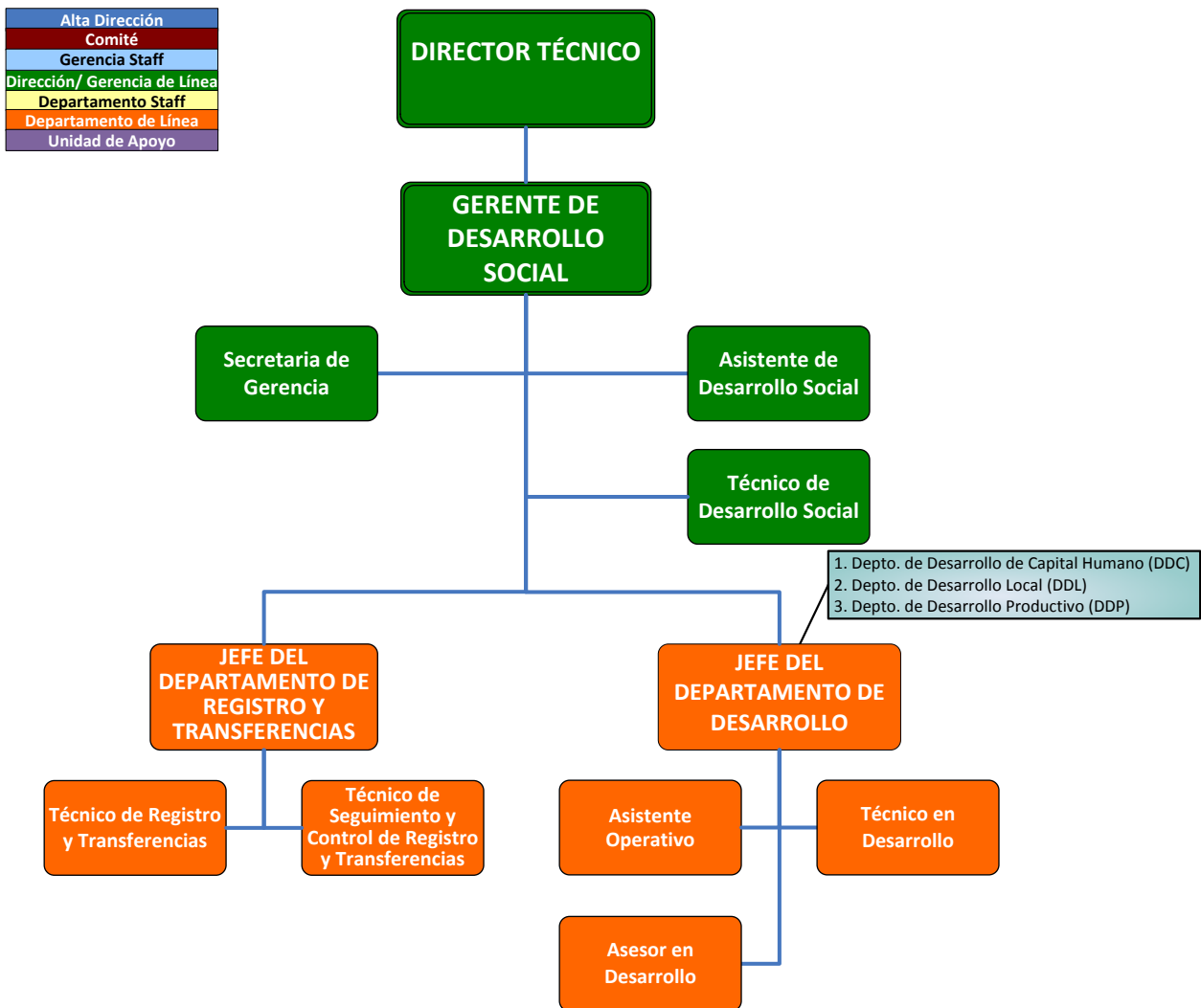
# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Rafael Artiga
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Desarrollo Social
Fecha:	24/04/2015	24/04/2015
	<p>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-928/2015	Sesión: DL-857/2015
	Fecha: 27/04/2015	Fecha: 07/05/2015



<b>MANUAL DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6

**ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**



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

Los descriptores de puesto de la Secretaria de Gerencia y el Asistente Operativo de Desarrollo se encuentran en la Sección MA-3.4 del Manual.

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Gerente de Desarrollo Social

**Unidad Organizativa:** Gerencia de Desarrollo Social

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Director Técnico

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Gerencia
- Asistente de Desarrollo Social
- Técnico de Desarrollo Social en Oriente
- Jefe del Departamento de Registro y Transferencias
- Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
- Jefe del Departamento de Desarrollo Local
- Jefe del Departamento de Desarrollo Productivo

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la selección de proyectos, asignación de fondos y ejecución de la inversión para el desarrollo de capital humano, desarrollo local, desarrollo productivo y registro y transferencias monetarias, en el marco de la misión y visión de la Institución.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, gestionar, dar seguimiento y controlar el ciclo de inversión y administración de paquetes de proyectos en desarrollo social.
2. Elaborar junto con sus jefaturas el POA de la GDS y su presupuesto, alineado al Plan Estratégico Institucional.
3. Apoyar en el diseño de las intervenciones en función de buenas prácticas internas, así como de experiencias internacionales.
4. Coordinar con el Director Técnico, las actividades necesarias para la ejecución de los planes de inversión, a partir de las disponibilidades financieras y las prioridades establecidas.
5. Velar por el adecuado y eficiente desempeño de las jefaturas bajo su dependencia, implementando mecanismos que permitan asegurar la ejecución oportuna de la inversión en desarrollo social, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la gerencia.
6. Coordinar las actividades necesarias con la Gerencia de Desarrollo Social y la Dirección Técnica para la difusión e implementación de las intervenciones a nivel local.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

7. Mantener una relación de comunicación y enlace con Cooperantes e Instituciones del Gobierno Central.
8. Monitorear las relaciones de las unidades de la GDS con los contratistas, gobiernos locales y participantes de las intervenciones, que contribuyan a la toma de decisiones oportunas y mejorar la calidad de los productos y servicios que el FISDL presta.
9. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de todos los proyectos de inversión relacionados con Desarrollo Social.
10. Coordinar con las unidades de apoyo de la institución para la efectividad de los servicios hacia la Gerencia de Desarrollo Social.
11. Apoyar en los procesos de evaluación de los resultados en proyectos de desarrollo social.
12. Monitorear de manera permanente los indicadores clave de desempeño de la Gerencia, en relación con la inversión, plan operativo anual, indicadores de proceso y demás acciones para identificar problemas y resolverlos en coordinación con sus equipos de trabajo.
13. Verificar, gestionar y autorizar documentación relacionada con los pagos o liquidaciones de los diferentes contratos que se administran en la GDS.
14. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar solicitudes para visto bueno y posterior aprobación del CAD.
15. Coordinar todas las actividades relativas al cierre formal de los convenios en el marco del programa.
16. 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?**

- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional

##### **¿Para qué?**

- Coordinar acciones para la elaboración del programa de inversión, revisar la disponibilidad de recursos por fuente y dar seguimiento al cumplimiento de metas.
- Coordinar acciones de comunicación y difusión de las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos.
- Coordinar acciones para la gestión con la cooperación relacionada con la ejecución de las intervenciones.
- Recibir y proporcionar información cuando sea requerida relacionada con la ejecución de las intervenciones.
- Recibir y proporcionar información, de forma permanente relacionada con el seguimiento al sistema de calidad.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

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

### ¿Con qué áreas / unidades?

- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Unidad Ambiental.

### ¿Para qué?

- Coordinar las diferentes actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- Coordinar las diferentes actividades de mejora de los sistemas actuales y la implementación de nuevos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes de auditoría.
- Coordinar las actividades necesarias para la implementación de los programas bajo los lineamientos de la estrategia de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

### ¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Entidades del Gobierno Central (Ministerios de línea, Secretaría Técnica).
- Entidades financieras y Organismos Cooperantes.
- Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas y Prestadores de Servicios.

### ¿Para qué?

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de las intervenciones.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relaciones con la ejecución de las intervenciones.
- Atender casos especiales de contratos / proyectos, cuando sea necesario.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquiera de las ramas de la Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales y otras carreras afines.
- De preferencia con maestría o post-grado en tema de Desarrollo Social o afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos gerenciales relacionados con administración de programas y proyectos, o,
- 4 años de experiencia interna en puestos de jefe de departamento en áreas operativas.

### Otros Conocimientos



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

- Diplomados u otros estudios en temas de Desarrollo Social
- Legislación gubernamental: Ley LACAP y Corte de Cuentas.
- Gestión estratégica, administración, formulación y control de proyectos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

### Competencias

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

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Disponibilidad de trasladarse al interior del país.
- Posea licencia de conducir de vehículos.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Asistente de Desarrollo Social

**Unidad Organizativa:** Gerencia de Desarrollo Social

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Desarrollo Social

**Supervisa de manera directa a:** • N/A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Social en la asignación de fondos, monitoreo y seguimiento, de los proyectos de inversión de desarrollo social de acuerdo a los convenios específicos, suscritos por el FISDL y disposiciones establecidas por los cooperantes.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar los puntos para informar o solicitar visto bueno del Comité Técnico y/o aprobación del Consejo de Administración, en los temas relacionados a la administración de las fuentes de financiamiento asignados a la Gerencia de Desarrollo Social para inversión en desarrollo de capital humano, local, productivo y transferencias monetarias.
2. Apoyar en el control y seguimiento a la liquidación de los convenios y al cierre formal de las intervenciones de inversión en desarrollo social, suscritos por el FISDL.
3. Elaborar para la Gerencia de Desarrollo Social informes y reportes para ser presentados ante otras instancias del FISDL y/o remitidos a los cooperantes y otros entes para dar cuenta de los avances de las intervenciones.
4. Apoyar en la planificación de la inversión de las diferentes fuentes de financiamiento asignadas a la Gerencia de Desarrollo Social.
5. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Integral de Programas, de acuerdo a la asignación de fondos establecidos según el convenio o intervención suscrita.
6. Apoyar en la elaboración de respuestas a las observaciones de las firmas auditoras, realizadas a los convenios o intervenciones que financian proyectos administrados por la Gerencia de Desarrollo Social.
7. Apoyar en la coordinación de visitas de seguimiento a proyectos de desarrollo social en coordinación con los ministerios, cooperantes y aliados.
8. Apoyar en el diseño de guías y manuales operativos, y la definición de alcances de los proyectos de

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

inversión de desarrollo de capital humano, local, productivo y transferencias monetarias específicamente técnicos, administrativos y financieros que así lo requieran.

- 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?**

- Gerencia de Finanzas.
- Unidad Legal.
- Técnicos Legales de la Dirección Técnica

##### **¿Para qué?**

- Obtener información y dar seguimiento a los aspectos financieros relacionados a la asignación de fondos para inversión en desarrollo social.
- Consultar y analizar datos relacionados con los convenios contratos y adendas.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Actores locales e instituciones de gobierno

##### **¿Para qué?**

- Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Estudiante universitario a nivel de 3er año de Ingeniería, de preferencia en áreas sociales o Administrador de Empresas

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 2 años de experiencia externa en cargos de apoyo administrativo / operativo/ elaboración de informes.
- 1 año de experiencia interna en puestos relacionados

##### **Otros Conocimientos**

- Flujo de liquidaciones, disponibilidades de efectivo.
- Administración y control de archivos.
- Redacción de informes.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office).
- Deseable con conocimientos en Normas Técnicas de Control Interno y Ley LACAP.





<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		x	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo	x		
	Iniciativa		x	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		x	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

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



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico en Desarrollo Social  
**Unidad Organizativa:** Gerencia de Desarrollo Social

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Desarrollo Social  
**Supervisa de manera directa a:** • N/A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Social en la recopilación, análisis y evaluación de la información necesaria para retroalimentar el avance de los proyectos asignados, con el fin de mantener una eficiente administración en cada uno de ellos y conocer el impacto y la gestión de los mismos.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar el cumplimiento de las condiciones previas descritas en los convenios asignados suscritos con entidades cooperantes o programas asignados.
2. Apoyar el proceso de preparación del POA de las intervenciones y preparar los reportes de avance de su ejecución, a fin de que sean presentados a las autoridades de la institución.
3. Apoyar en la elaboración de la planificación de la inversión de las fuentes de financiamiento asignadas.
4. Apoyar al Gerente de Desarrollo Social con la preparación de información y reportes que deben ser presentados ante otras instancias del FISDL y remitidos a los cooperantes y otros entes para dar cuenta de los avances de las intervenciones en Desarrollo Social.
5. Apoyar en el control y seguimiento de la determinación de disponibilidad de fondos, verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos y/o sociales estipulados en los convenios.
6. Apoyar en la elaboración de los puntos para informar o solicitar aprobación de Comité Técnico y Consejo de Administración, en los temas relacionados a la asignación de fondos y los que sean necesarios relacionados a inversión en Desarrollo Social.
7. Monitorear el avance de las intervenciones y/o convenios asignados a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, apoyándose en lo pertinente en los sistemas del FISDL.
8. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Integral de Paquetes, de acuerdo a la asignación de fondos establecidos en los convenios asignados.
9. Consolidar y analizar las observaciones realizadas por los cooperantes u otras instancias, a partir de los reportes periódicos.
10. Apoyar en la realización de visitas de seguimiento a proyectos en coordinación con los ministerios,

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

cooperantes y aliados.

11. Apoyar en la coordinación de definición de alcances de los proyectos, especificaciones técnicas, administrativos y financieros en los casos que aplique.
12. 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?**

- Gerencia de Finanzas.
- Unidad Legal.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

##### **¿Para qué?**

- Dar seguimiento en aspectos financieros relacionados a la asignación de fondos.
- Consultar y confrontar datos relacionados con los convenios contratos y adendas.
- Dar seguimiento a los procesos de licitación, concursos ó adquisiciones bajo responsabilidad de los convenios asignados.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Organismos Internacionales y Fuentes Financieras.
- Actores locales e instituciones de gobierno (MINED, MINSAL, CENTA/MAG)

##### **¿Para qué?**

- Coordinar aspectos generales relacionados a los proyectos de desarrollo social.
- Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones, elaboración de especificaciones técnicas, planes de acción, programaciones, y otros relacionados con la ejecución de los convenios asignados.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

- Graduado en carreras sociales, Ingeniería o Administración de Empresas.

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 3 años de experiencia en puestos de monitoreo de proyectos, elaboración de informes técnicos; deseable con experiencia en asistencia en programas sociales
- 2 años de experiencia interna en puestos en áreas relacionadas.

##### **Otros Conocimientos**

- Formulación, evaluación y control de proyectos.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

- Preparación y seguimiento de contratos.
- Sistemas de costos, elaboración de bases de licitación.
- Desarrollo Local.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP).
- Preparación de informes técnicos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Trabajo en Equipo		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Innovación		x	
	Productividad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	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 vehículo.
- Disponibilidad de trasladarse al interior del país.

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Registro y Transferencias

**Unidad Organizativa:** Departamento de Registro y Transferencias

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Desarrollo Social

**Supervisa de manera directa a:**

- Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias
- Técnico de Registro y Transferencias

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y coordinar el levantamiento de información en los territorios definidos, el registro o padrón de participantes, seguimiento de corresponsabilidades y pago de intervenciones de transferencias monetarias, así como establecer una adecuada articulación con la Gerencia de Finanzas para que exista de manera oportuna la disponibilidad de fondos y se realice el pago a los participantes.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Supervisar la elaboración de propuestas de mejora para la administración y seguimiento de las corresponsabilidades a partir del análisis de situaciones coyunturales.
2. Coordinar la planificación, con los departamentos respectivos, de las actividades relacionadas a los procesos de levantamiento de información, incorporación en campo de participantes, seguimiento de corresponsabilidades y proceso de pago; así como procesos de evaluación a las actividades relacionadas a las intervenciones de transferencias monetarias.
3. Coordinar y supervisar técnicamente la planificación, asesorar y dar seguimiento al plan de registro y transferencias, así como la distribución de cargas de trabajo entre el personal a su cargo, tomando en cuenta las capacidades de recursos humanos, técnicos y financieros.
4. Supervisar la calidad de la información del registro de los beneficiarios / participantes para ordenar el pago de las transferencias monetarias.
5. Dar seguimiento a la realización del monitoreo continuo del cumplimiento de corresponsabilidades para determinar los ciclos de incumplimiento que permitan mejorar los sistemas de seguimiento.
6. Coordinar la elaboración de la planilla de pago a los beneficiarios / participantes de las transferencias monetarias y gestionar con la Gerencia de Finanzas el pago de la planilla de las transferencias.
7. Supervisar la aplicación y mantenimiento de los sistemas de información e instrumentos establecidos para la determinar la elegibilidad y priorización de los beneficiarios / participantes de la intervención de Transferencias Monetarias.

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

8. Propiciar la generación, el intercambio, la documentación, la sistematización y difusión de la información, para alimentar tanto a áreas internas del FISDL como al Gobierno Central, los Gobiernos Municipales y la Sociedad Civil en temas relacionados con las intervenciones de transferencias monetarias, como estrategia para la reducción de la pobreza.
9. Supervisar la actualización y difusión oportuna de las guías técnicas de los procesos de levantamiento de información, incorporación, seguimiento de corresponsabilidades y pago de los beneficiarios / participantes de las intervenciones de transferencias monetarias.
10. Otras actividades relacionadas con transferencias monetarias encomendadas por la Institución.
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?**

- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
- Departamento de Control de la Gestión Operativa

##### **¿Para qué?**

- Coordinar la incorporación y actualización de información de los sistemas y procesos relacionados al levantamiento de información, registro, seguimiento de corresponsabilidades y pago.
- Coordinación de las acciones necesarias para la disponibilidad de fondos oportunamente
- Coordinar acciones relacionadas con los procesos de Adquisición y Contratación requeridos por el Departamento de Registro y Transferencias.
- Coordinar las actividades de promoción y difusión de los productos relacionados con las transferencias monetarias.
- Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información relacionada a las intervenciones de transferencias monetarias.
- Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información relacionada a las intervenciones de transferencias monetarias

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

##### **¿Para qué?**



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

### ¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Gobierno Nacional.
- Gobiernos locales.
- Sociedad Civil.
- Beneficiarios.
- ONG´s, Organismos.
- Cooperantes.
- Ministerio de Salud (MINSAL).
- Ministerio de Educación (MINED).
- Secretaria de Inclusión Social
- Otros ministerios de línea

### ¿Para qué?

- Desarrollar los mecanismos para el monitoreo, evaluación, promoción social, difusión de información, experiencias y capacitaciones en los temas relacionados con las intervenciones de transferencias monetarias.
- Apoyar, cuando sea requerido, los modelos, criterios y metodologías de trabajo, en lo relativo a las intervenciones de transferencias monetarias, bajo las particularidades institucionales.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía) o Ingeniería Industrial.
- De preferencia, con Maestría en Desarrollo Socio-Económico, Desarrollo Local.

### Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en puestos de jefatura o especialista en el desarrollo de metodologías de monitoreo y evaluación de impacto en las áreas de desarrollo local y/o estrategia de alivio a la pobreza, o,
- 3 años de experiencia interna como especialista o técnico(a) en áreas relacionadas a programas sociales.

### Otros Conocimientos

- Desarrollo local y estrategias de reducción de la pobreza, a nivel amplio.
- Planificación, administración, formulación, evaluación y desarrollo de proyectos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project), en especial Excel a nivel avanzado y manejo de bases de datos a nivel de usuario.





<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Responsabilidad		X	
	Liderazgo		X	
	Tolerancia a la Presión			X
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			X
	Credibilidad Técnica		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Planificación y Organización		X	

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vigente
- Deseable con experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión
- Disponibilidad para movilizarse al interior del país

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias

**Unidad Organizativa:** Departamento de Registro y Transferencias

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Registro y Transferencias

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar, coordinar, actualizar y/o administrar los procesos relacionados a la selección de participantes, mantenimiento del registro; seguimiento a las corresponsabilidades y pago de Transferencias Monetarias, de los participantes de las intervenciones sociales institucionales que se relacionan con transferencias monetarias, bajo lineamientos estratégicos y metas establecidas por la institución; así como actualizar y analizar sistemáticamente los resultados y avances de las intervenciones en cuanto a indicadores sociales establecidos a fin de generar información para la toma de decisiones, tanto a nivel institucional como otras instancias, así como, apoyar en la planificación, coordinación y monitoreo de actividades relacionadas con la implementación de las intervenciones de Transferencias Monetarias.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Realizar la verificación de la selección de los potenciales beneficiarios / participantes, basados en la aplicación de metodologías e instrumentos establecidos aplicando criterios de elegibilidad y priorización definidos.
2. Incorporar y procesar en la base de datos las solicitudes presentadas por los diferentes Comités Municipales de Coordinación, relativo a la incorporación, seguimiento de corresponsabilidades o pagos, establecidos por las diferentes intervenciones de transferencias monetarias; a partir de lo cual se analiza la información para recomendar mejoras en los procesos institucionales.
3. Verificar, para posteriormente validar, la información generada por el sistema para el pago de transferencias monetarias, de forma tal que corresponda o esté en función de los criterios establecidos en cada uno de las intervenciones.
4. Consolidar y conformar reportes para el seguimiento del flujo de información relacionada con el levantamiento de información, seguimiento de corresponsabilidades, procesos de incorporación de nuevos beneficiarios / participantes y pagos de las transferencias monetarias; así como construir archivos para el traslado de información a instancias internas y externas a la Institución.
5. Apoyar la coordinación en la elaboración de planes de trabajo, y posterior seguimiento, para el

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con la adecuada implementación de las intervenciones de transferencias monetarias.

6. Seguimiento a los técnicos del departamento de las acciones relacionadas con el flujo de trabajo en lo concerniente a las intervenciones de transferencias monetarias.
7. 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?**

- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

##### **¿Para qué?**

- Gestionar el mantenimiento de los sistemas relacionados al registro, pago y seguimiento de corresponsabilidades / compromisos de las diferentes intervenciones.
- Dar seguimiento al proceso de pago de transferencias monetarias a beneficiarios / participantes.
- Seguimiento a los procesos de adquisición y contratación requeridos por el departamento Registro y Transferencias.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Instituciones Gubernamentales.
- Responsables del Seguimiento y Apoyo Familiar.
- Cooperantes

##### **¿Para qué?**

- Gestionar mecanismos para la adecuada implementación de los procesos de seguimiento de corresponsabilidades.
- Gestionar mecanismos para la adecuada implementación de los procesos de seguimiento de corresponsabilidades
- Apoyar cuando sea requerido los modelos, criterios y metodologías de trabajo, en lo relativo a las intervenciones de transferencias monetarias

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Graduado de Ingeniería Industrial, o en las ramas de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía).
- **Experiencia Laboral Previa**



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

- 3 años en puestos relacionados con el control y seguimiento de proyectos de captura, procesamiento y análisis de información y elaboración de informes técnicos.
- 3 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área.

### Otros Conocimientos

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), de manera especial Excel avanzado.

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Liderazgo	X		
	Aprendizaje Continuo		X	
	Responsabilidad		X	
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Credibilidad Técnica		X	
	Desarrollo de Relaciones	X		
	Búsqueda de Información			X
	Planificación y Organización		X	
	Negociación		X	
	Redacción de documentos		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Deseable con experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión.
- Disponibilidad para movilizarse al interior del país.

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Registro y Transferencias

**Unidad Organizativa:** Departamento de Registro y Transferencias

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Registro y Transferencias

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar, coordinar, actualizar y/o administrar los procesos relacionados al levantamiento/digitación de información resultante de procesos de censo o similares; selección de participantes, mantenimiento del registro; seguimiento a las corresponsabilidades y pago de Transferencias Monetarias, de los participantes de las intervenciones sociales institucionales que se relacionan con transferencias monetarias, bajo lineamientos estratégicos y metas establecidas por la institución; así como actualizar y analizar sistemáticamente los resultados y avances de las intervenciones en cuanto a indicadores sociales establecidos a fin de generar información para la toma de decisiones, tanto a nivel institucional como otras instancias.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar Planes de Trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con el adecuado levantamiento de información y digitación para la implementación de las intervenciones de transferencias monetarias.
2. Elaborar y definir las especificaciones, requerimientos técnicos, información, materiales e instrumentos a requerir para la realización del levantamiento de información.
3. Realizar la verificación de la selección de los potenciales beneficiarios / participantes, basados en la aplicación de metodologías e instrumentos establecidos aplicando criterios de elegibilidad y priorización definidos.
4. Incorporar y procesar en la base de datos las solicitudes presentadas por los diferentes Comités Municipales de Coordinación, relativo a la incorporación, seguimiento de corresponsabilidades o pagos, establecidos por las diferentes intervenciones de transferencias monetarias; a partir de lo cual se analiza la información para recomendar mejoras en los procesos institucionales.
5. Verificar, para posteriormente validar, la información generada por el sistema para el pago de transferencias monetarias, de forma tal que corresponda o esté en función de los criterios establecidos en cada una de las intervenciones.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

6. Elaborar y generar reportes y formularios para el adecuado flujo de información relacionada con la selección de participantes, seguimiento de corresponsabilidades, procesos de incorporación de nuevos beneficiarios/ participantes y pagos de las transferencias monetarias.
7. 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?**

- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Adquisiciones y contrataciones

##### **¿Para qué?**

- Gestionar el mantenimiento de los sistemas relacionados al registro, pago y seguimiento de corresponsabilidades / compromisos de las diferentes intervenciones.
- Dar seguimiento al proceso de pago de transferencias monetarias a beneficiarios / participantes.
- Seguimiento a los procesos de adquisición y contratación requeridos por el departamento Registro y Transferencias.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Instituciones Gubernamentales.
- Responsables del Seguimiento y Apoyo Familiar.

##### **¿Para qué?**

- Gestionar mecanismos para la adecuada implementación de los procesos de seguimiento de corresponsabilidades.
- Gestionar mecanismos para la adecuada implementación de los procesos de seguimiento de corresponsabilidades

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Graduado de Ingeniería Industrial, o en las ramas de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía).

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 3 años en puestos relacionados con la captura, procesamiento y análisis de información y en la elaboración de informes técnicos.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Otros Conocimientos

- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), de manera especial Excel avanzado.

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Credibilidad Técnica		X	
	Desarrollo de Relaciones	X		
	Búsqueda de Información			X
	Redacción de documentos		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vigente
- Deseable con experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión
- Disponibilidad para movilizarse al interior del país



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe de Desarrollo de:

- Capital Humano
- Local
- Productivo

**Unidad Organizativa:** Gerencia de Desarrollo Social

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Desarrollo Social

**Supervisa de manera directa a:**

- Asistente Operativo
- Técnico en Desarrollo
- Asesor en Desarrollo

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias para el logro de los objetivos y metas establecidas a la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de la planificación estratégica institucional y el plan de inversión, ejecutando los componentes de desarrollo local, productivo, o capital humano.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Programar y ejecutar el Plan de inversión anual de su intervención, dando el debido seguimiento, atendiendo y resolviendo las dificultades que se presenten en la ejecución de las mismas.
2. Promover y dar a conocer las intervenciones en el marco del desarrollo social (alcances, beneficiarios, metodologías, filosofías, etc.) a todos los actores involucrados.
3. Actuar en representación del FISDL, en los diversos espacios de participación local e interinstitucionales, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
4. Coordinar la ejecución de los proyectos de inversión correspondientes al componente asignado.
5. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos del componente asignado.
6. Asegurar la correcta aplicación de los elementos de diseño y buenas prácticas de implementación para los proyectos bajo su cargo y apoyar en las diferentes evaluaciones de resultados de las intervenciones, así como en la preparación de las conclusiones y recomendaciones, necesarias para mejorar los efectos o resultados, el impacto, la ejecución y la calidad.
7. Verificar la incorporación de los componentes de equidad de género y medio ambiente en la implementación de los proyectos bajo su cargo, en coordinación con las unidades correspondientes.
8. Dar seguimiento a los procesos de adquisición y contratación para los proyectos de desarrollo social

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

asignados.

9. Proponer y ejecutar pruebas piloto para las nuevas intervenciones, en coordinación con otras unidades del FISDL, identificando las mejoras necesarias, para lograr el impacto requerido, en función del propósito de las mismas.
10. Coordinar el cumplimiento de condiciones previas acordadas en los convenios suscritos con entidades cooperantes y las notificaciones pertinentes, de acuerdo al marco del desarrollo social.
11. Monitorear que el personal bajo su cargo, encargados de administrar los contratos, realicen las actividades necesarias, para un adecuado control y seguimiento de los proyectos sociales en términos de calidad y tiempos de ejecución, así como tomar las acciones preventivas o correctivas necesarias, a fin de evitar o solucionar los problemas y/o complicaciones presentados.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### *ESPECIFICO DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO*

13. Actuar como referente ante instituciones de gobierno y entidades de cooperación en el marco de los diferentes convenios o intervenciones específicas.
14. Definir instrumentos de monitoreo de las intervenciones establecidas en el SPSU, a fin de tomar medidas preventivas y correctivas y proponer su aprobación ante las instancias correspondientes, en coordinación con Registro y Transferencia.

#### *ESPECIFICO DESARROLLO PRODUCTIVO*

15. Aprobar los Informes y Productos generados como parte de las diferentes etapas de los proyectos de desarrollo productivo.

#### *ESPECIFICO DESARROLLO LOCAL*

N/A

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

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Departamento de Diseño y Evaluación
- Gerencia de Finanzas.

##### **¿Para qué?**

- Coordinar esfuerzos para el diseño y rediseño de intervenciones.
- Coordinar esfuerzos para el monitoreo de la implementación de los programas en función de la mejora continua.
- Obtención de información sobre el estado financiero y disponibilidades de los convenios.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Departamento de Control de la Gestión Operativa.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**¿Para qué?**

- Realizar trámites financieros requeridos por determinadas fuentes financieras.
- Tramitar estimaciones de pago para contratistas (proyectos centralizados).
- Tramitar solicitudes de desembolso para la ejecución de proyectos descentralizados.
- Tramitar liquidaciones de proyectos.
- Obtener el soporte técnico para solventar inconvenientes y para el desarrollo y modificación de sistemas.
- Solicitar y dar seguimiento a los procesos de contratación.
- Proporcionar información sobre la ejecución e inversión del componente.
- Brindar información acerca de las intervenciones realizadas para la preparación de material de promoción.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Organismos cooperantes y otras instancias.
- Instituciones de gobierno, ministerios de línea, Gobiernos Municipales, Actores Locales y Gabinetes departamentales.
- Corte de Cuentas o Auditoría

**¿Para qué?**

- Brindar y recibir información sobre el componente / convenio de interés común, según aplique.
- Seguimiento a la solución de problemas.
- Coordinar aspectos relacionados a las condiciones operativas del componente, cuando sea requerido.
- Dar a conocer proyectos de interés para la zona/ localidad; así como procedimientos y requisitos.
- Recibir información clave sobre proyectos que estén llevando a cabo con otras instituciones.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los programas del FISDL, con otras instancias del gobierno central en el territorio.
- Dar seguimiento y proporcionar información para la superación



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

externa. de las observaciones realizadas por las diferentes auditorías a los proyectos bajo.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquiera de las ramas de las Ingenierías, Arquitectura, o en Ciencias Económicas, (Administración de Empresas, Economía), de preferencia en las Ciencias Sociales (Educación, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social).
- De preferencia con Maestría en Administración de Empresas, Administración Pública, Desarrollo Local o afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación de programas y/o proyectos de naturaleza sociales, o,
- 3 años de experiencia interna como jefe, técnico o especialista de preferencia en desarrollo social.

### Otros Conocimientos

- Proyectos de desarrollo local.
- Planificación, administración y control de proyectos.
- Procesos de planificación estratégica con metodología participativa.
- De preferencia en regulaciones y leyes de Adquisiciones y su reglamento, normativa de la Corte de Cuentas y de la UNAC.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

### Competencias

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

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Innovación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión			X
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Negociación		X	
	Planificación y Organización		X	

#### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

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

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico en Desarrollo

**Unidad Organizativa:** Departamento de Desarrollo

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Desarrollo

**Supervisa de manera directa a:** • N/A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura en el monitoreo y seguimiento de avances de las acciones que se desarrollan en el territorio y a las condiciones administrativas establecidas, proponiendo incorporar la perspectiva de Desarrollo Local en las acciones que realizan los otros departamentos, así como mejoras en la operativización de los respectivos procesos y recomendando acciones correctivas y preventivas que permitan la adecuada ejecución de los proyectos. Con base a los lineamientos del manual operativo y la intervención, así como el apego a las disposiciones legales y normativa vigente.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Monitorear y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo local, capital humano y desarrollo productivo, a fin de establecer lineamientos y acciones para la mejora y cumplimiento de las metas y resultados.
2. Apoyar el seguimiento técnico y administrativo, del alcance y factibilidad de los proyectos propuestos en el marco del Desarrollo Social.
3. Brindar seguimiento y acompañamiento a las consultorías en materia de gestión territorial, capital humano y desarrollo productivo en las intervenciones.
4. Consolidar las observaciones en aspectos de desarrollo social realizadas a las intervenciones para ser trasladadas a las unidades del FISDL correspondientes.
5. Identificar áreas de oportunidad de mejora en las acciones implementadas en el nivel local, así como en el personal de campo, y gestionar con otras unidades el diseño de propuestas enfocadas a fortalecer estas áreas.
6. Diseñar y dar seguimiento al plan de monitoreo de las actividades desarrolladas en el marco de la gestión territorial al nivel local, estableciendo una serie de indicadores de proceso y/o productos que permitan tomar decisiones, para la adecuada consecución de las metas propuestas.
7. Identificar experiencias exitosas que se desarrollen en el nivel local, para que los elementos fundamentales que influyen en éstas puedan ser analizados y retomados en otras experiencias.

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

8. Participar en la elaboración de la estructura de los instrumentos de diseño o rediseño de las intervenciones en conjunto con las unidades correspondientes (temarios de capacitación, guías operativas, planes de acción y aplicación, manuales operativos, resumen ejecutivo, etc.), bajo la coordinación y lineamientos del Jefe del Departamento.
9. Realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
10. Elaborar informes de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.
11. Apoyar en la elaboración de convenios y documentos normativos cuando le sean requeridos.
12. Realizar visitas de seguimiento a proyectos en coordinación con las instancias respectivas, con el fin de constatar avances, verificar cumplimiento de indicadores, así como, la calidad de las ejecuciones.
13. Dar seguimiento a las observaciones de las distintas auditorías, obteniendo las respuestas y documentación necesaria preparada por los involucrados de su Unidad, y presentarlas a los auditores en el plazo previsto a fin de superar los hallazgos; asimismo, mantener el control de las observaciones en cuanto al estado de las mismas y coordinar las acciones que sean necesarias para responder en el corto plazo los hallazgos que corresponden a las auditorías de años anteriores.
14. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### *ESPECIFICO DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO*

N/A

#### *ESPECIFICO DESARROLLO PRODUCTIVO*

15. Administrar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios bajo su responsabilidad.
16. Revisar y validar los Informes y Productos generados como parte de las diferentes etapas de los proyectos de desarrollo productivo.
17. Seguimiento a la inversión para gestionar nuevos desembolsos en función del cumplimiento de las metas establecidas.
18. Monitoreo y seguimiento a la implementación de acuerdo a los diseños en área de formación de capacidades y entrega de equipos e insumos a los emprendedores.
19. Apoyar en los procesos de las intervenciones de Desarrollo Productivo en los territorios.
20. Realizar fortalecimiento a Gobiernos Locales en temas relacionados con el traslado de metodologías y capacidades para la implementación del Desarrollo Productivo.

#### *ESPECIFICO DESARROLLO LOCAL*

N/A





<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Gerencia de Finanzas
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Técnico Legal de la Dirección Técnica..

**¿Para qué?**

- Atender demandas de información sobre las intervenciones en general que le sean requeridos.
- Participar en equipos o espacios de discusión vinculada al diseño o rediseño de las intervenciones.
- Coordinar el monitoreo y seguimiento del plan operativo anual.
- Solicitud de apoyo para fortalecimiento de los Gobiernos Locales en los procesos administrativos financieros de proyectos. (Desarrollo Productivo).
- Gestión de recursos monetarios para pagar actividades logísticas en el territorio (refrigerios, etc.).
- Tramitar estimaciones de pago para contratistas (proyectos centralizados).
- Tramitar solicitudes de desembolso para la ejecución de proyectos descentralizados.
- Tramitar liquidaciones de proyectos.
- Superación de observaciones presentadas por las auditorías (internas).
- Dar seguimiento a las solicitudes de contratación de servicios y consultores externos.
- Coordinar procesos de adquisiciones o contrataciones.
- Intercambio de información relacionada a documentos a ser entregados a oferentes.
- Actualizar la información de los sistemas FISDL.
- Coordinar actividades relacionadas a trámites legales de los proyectos.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Actores Locales, Cooperantes.

**¿Para qué?**

- Obtener, proporcionar información y/o realizar visitas de campo asociada al diseño, rediseño o implementación de las intervenciones.
- Gestionar información para las intervenciones.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

**¿Para qué?**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno y Entidades Autónomas, ONG's y Sociedad Civil</li> <li>• Corte de Cuentas o Auditoría externa.</li> <li>• Consultores / Especialistas Subcontratados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer /aprender de experiencias exitosas.</li> <li>• Diseñar estrategias conjuntas para las intervenciones sociales en los territorios.</li> <li>• Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas a la administración de contratos.</li> <li>• Dar seguimiento a estudios o investigaciones vinculadas al diseño o rediseño de las intervenciones.</li> </ul> |
|--|---|

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria (Desarrollo Productivo)

Graduado en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos técnicos de formulación y diseño de proyectos y/o intervenciones, manejo de metodologías participativas o acompañamiento en procesos de desarrollo local, o
- 2 años de experiencia interna en puestos en áreas relacionadas.

### Otros Conocimientos

- De preferencia en Ley LACAP, Código Municipal y Ley de Medio Ambiente.
- Leyes relacionadas con el Desarrollo Productivo, Política Nacional de Emprendimientos, Políticas de Apoyo a las MYPIMES. (Para Técnico en Desarrollo Productivo)
- Elaboración de reportes técnicos, elaboración de cronogramas y presupuestos de trabajo, intervenciones y proyectos de inversión social.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Gestión del Desarrollo Local.

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Innovación	X		
	Productividad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	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 vehículo.
- Experiencia en el manejo de vehículos
- Disponibilidad de trasladarse al interior del país.

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Asesor en Desarrollo

**Unidad Organizativa:** Departamento de Desarrollo

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Desarrollo

**Supervisa de manera directa a:** • N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Promover, ejecutar y/o hacer el acompañamiento y seguimiento a nivel comunitario y/o municipal de las acciones de fortalecimiento y desarrollo de capacidades en comunidades y gobiernos locales de manera directa o indirecta, a fin de cumplir con los objetivos, metas programadas en el territorio.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Promover, facilitar y orientar el acceso de los gobiernos locales a los recursos y financiamiento disponible, facilitando las actividades previas de acuerdo a las intervenciones impulsadas por la institución.
2. Promover que los gobiernos locales, comunidades y participantes, se apropien de los proyectos ejecutados con financiamiento del FISDL
3. Asesorar, monitorear y supervisar el avance de las actividades de gestión territorial asignadas, a fin de garantizar la calidad y efectividad de las intervenciones.
4. Promover y fortalecer la capacidad de los gobiernos locales para articular a los diferentes actores en el territorio, para el efectivo desarrollo de las intervenciones, proyectos y actividades.
5. Ejecutar y/o monitorear que la capacitación y asistencia técnica se realice de acuerdo a los lineamientos, planes y contenidos autorizados por el FISDL.,
6. Fortalecer la capacidad de gestión de las instancias comunitarias ejecutoras de las intervenciones de la Institución.
7. Brindar acompañamiento técnico a las comunidades, para potenciar y generar capacidades a fin de fortalecer la autogestión de su desarrollo.
8. Acompañar y asesorar el desarrollo de las actividades de participación y concertación local.
9. Administrar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios bajo su responsabilidad.
10. Participar de espacios de articulación interinstitucional en el territorio para la promoción e impulso de proyectos y/o intervenciones en los cuales el FISDL tiene una participación.
11. Actuar como mediadores en conflictos que se presenten en las comunidades y de éstas con los

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- gobiernos locales, relacionados con las intervenciones del FISDL, a fin de asegurar que se generen diálogos constructivos y la toma de decisiones para el bien común.
12. Coordinar con el Asesor Municipal y Asesores de Desarrollo de diferentes Departamentos, sus intervenciones en el territorio.
  13. Cumplir las metas individuales establecidas en el plan de inversión anual del Departamento, a través de la promoción de las intervenciones y la administración del ciclo de proyectos ejecutados en el territorio asignado, relacionados con Gestión Territorial.
  14. Orientar, facilitar y verificar que las entidades ejecutoras locales, apliquen las normas y los procedimientos del FISDL para el ciclo de proyectos, las inversiones en los municipios y la administración efectiva, eficiente y transparente de los fondos que les han sido transferidos, así como la liquidación oportuna de los mismos y el adecuado uso de los instrumentos utilizados en el ciclo de proyectos, en materia de Gestión Territorial.
  15. Registrar de manera oportuna la información y los documentos relacionados con cada proyecto asignado. Atender las observaciones y cuestionamientos de las diferentes auditorías (interna, externa y/o la Corte de Cuentas), preparando la información necesaria y documentación de respaldo.
  16. Colaborar con las unidades del FISDL que lo requieran, para facilitar los acercamientos, reuniones de trabajo y visitas para el levantamiento de información en el territorio asignado, y facilitar el acompañamiento por parte del gobierno municipal u otras visitas de funcionarios.
  17. Facilitar a otras Unidades del FISDL la información necesaria, para el desarrollo de actividades relacionadas con las diferentes intervenciones.
  18. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### *ESPECIFICO DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO*

19. Realizar las gestiones y acciones necesarias para el debido flujo en el proceso de seguimiento a las corresponsabilidades y otras actividades relacionadas a las intervenciones de Transferencias Monetarias que ejecuta el FISDL.

#### *ESPECIFICO DESARROLLO PRODUCTIVO*

20. Seguimiento a la inversión para gestionar nuevos desembolsos en función del cumplimiento de las metas establecidas.
21. Monitoreo y seguimiento a la implementación de acuerdo a los diseños en área de formación de capacidades y entrega de equipos e insumos a los emprendedores.
22. Apoyar en los procesos de las intervenciones de Desarrollo Productivo en los territorios.
23. Realizar fortalecimiento a Gobiernos Locales en temas relacionados con el traslado de metodologías y capacidades para la implementación del Desarrollo Productivo.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

24. Facilitar y promover la creación y legalización de estructuras organizativas comunitarias, que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de las intervenciones (ADESCOS, Asociaciones Cooperativas, etc.).

##### *ESPECIFICO DESARROLLO LOCAL*

25. Facilitar y promover la creación y legalización de estructuras organizativas comunitarias, que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de las intervenciones (ADESCOS, Mancomunidades, etc.).
26. Coordinar y promover sinergias con las diversas instancias territoriales para garantizar el fortalecimiento de las comunidades y gobierno local, así como la sostenibilidad de los proyectos que ejecuta el FISDL en el territorio.

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

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Gerencia de Finanzas
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

##### **¿Para qué?**

- Atender demandas de información sobre las intervenciones en general que le sean requeridos.
- Participar en equipos o espacios de discusión vinculada al diseño o rediseño de las intervenciones.
- Coordinar el monitoreo y seguimiento del plan operativo anual.
- Solicitud de apoyo para fortalecimiento de los Gobiernos Locales en los procesos administrativos financieros de proyectos. (Desarrollo Productivo).
- Gestión de recursos monetarios para pagar actividades logísticas en el territorio (refrigerios, etc.).
- Tramitar estimaciones de pago para contratistas (proyectos centralizados).
- Tramitar solicitudes de desembolso para la ejecución de proyectos descentralizados.
- Tramitar liquidaciones de proyectos.
- Superación de observaciones presentadas por las auditorías (internas).
- Dar seguimiento a las solicitudes de contratación de servicios y consultores externos.
- Coordinar procesos de adquisiciones o contrataciones.
- Intercambio de información relacionada a documentos a ser

<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

entregados a oferentes.

- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Técnico Legal de la Dirección Técnica.
- Actualizar la información de los sistemas FISDL.
- Coordinar actividades relacionadas a trámites legales de los proyectos.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- ONGs o Fundaciones / Contratistas / Municipalidades y Comunidades.
- Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la ejecución de los aspectos sociales contemplados en los programas.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en las ramas de las Ciencias Sociales (Trabajo Social, Sociología, Psicología, y Comunicación Social), Ingenierías (de preferencia Agronómica o Industrial) y otras carreras afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de proyectos sociales, de trabajo con comunidades y de Desarrollo Local.
- 4 años de experiencia interna en puestos relacionados.

### Otros Conocimientos

- De preferencia en Ley LACAP, Código Municipal y Ley de Medio Ambiente.
- Leyes relacionadas con el Desarrollo Productivo, Política Nacional de Emprendimientos, Políticas de Apoyo a las MYPIMES. (Para Asesor en Desarrollo Productivo)
- Metodologías y Técnicas aplicadas, en programas de naturaleza social.
- Desarrollo local.
- Administración de proyectos sociales.
- Equidad de Género.
- Técnicas de educación de adultos y participativas.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).



<b>Manual Descriptores de Puestos: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo			X
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de Documentos		X	
	Desarrollo de Relaciones		X	

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vehículo.
- Experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión.
- Disponibilidad de trasladarse al interior del país.



<b>Manual Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.5-6	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
N/A	6.0	Creación de los descriptores de puestos de la Gerencia de Desarrollo Social.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.