
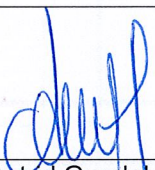
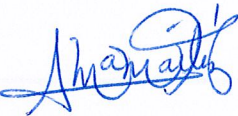

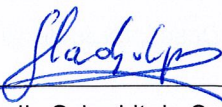


# FISDL

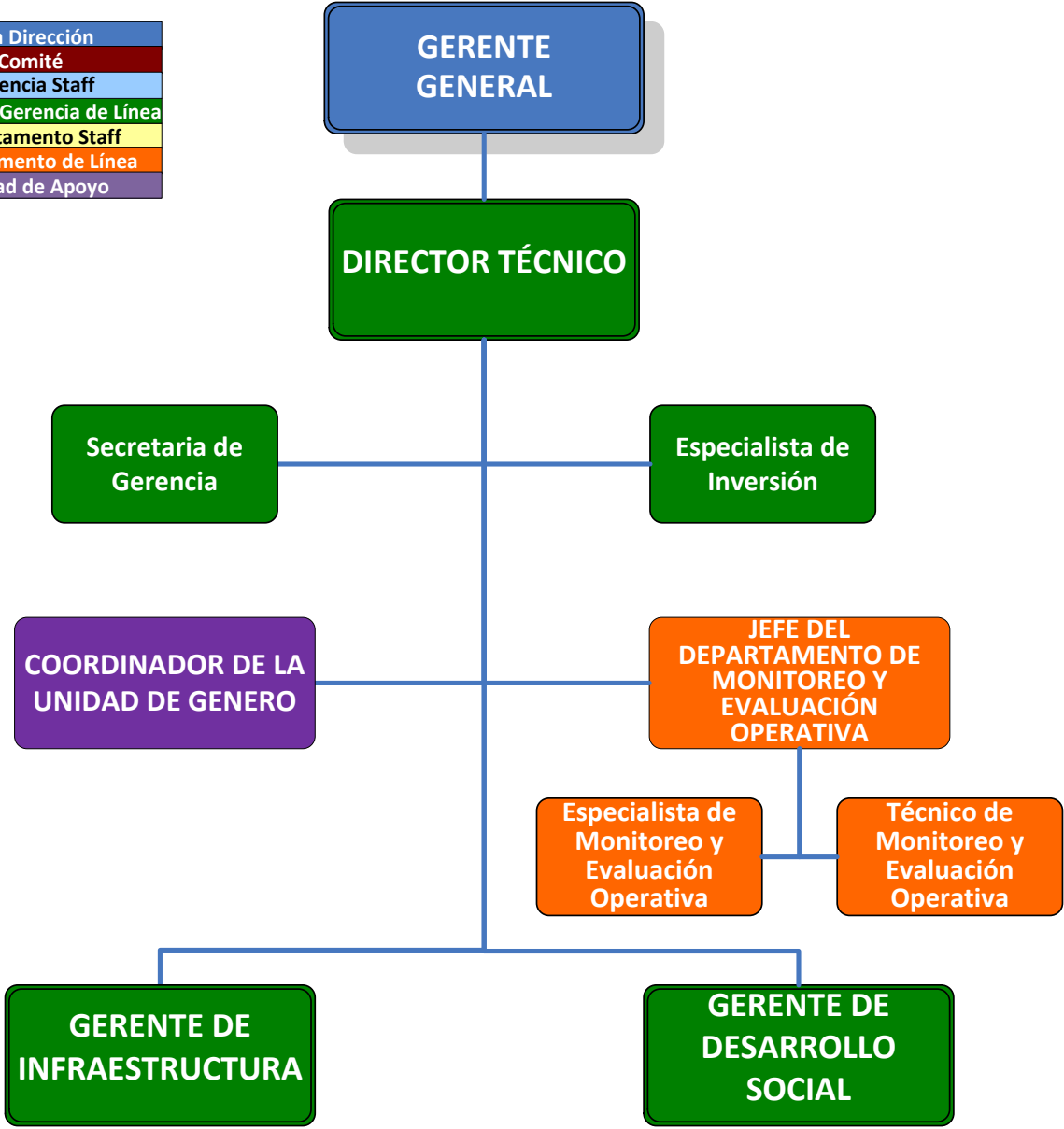
	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Julio Alfredo Samayo Escrich
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Director Técnico
Fecha:	02/11/2016	03/11/2016	03/11/2016	04/11/2016
Firma:				
Aprueba:	Gladis Schmidt de Serpas			
Cargo:	Presidente			
Fecha:	07/11/2016			



<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

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.

El descriptor de puesto de la Secretaria de Gerencia se encuentra en la Sección MA-3.4 del Manual.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Director Técnico

**Unidad Organizativa:** Dirección Técnica

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente General

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Gerencia
- Especialista de Inversión
- Coordinador de Unidad de Genero
- Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
- Gerente de Infraestructura
- Gerente de Desarrollo Social

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las áreas técnicas a fin de dar seguimiento a la ejecución de la inversión de infraestructura y desarrollo social, armonizado con el apoyo técnico de, gestión ambiental, género, así como de monitoreo y evaluación operativa.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Relación y enlace operativo principal con cooperantes e instituciones del Gobierno Central.
2. Coordinar el proceso de elaboración y formalización de convenios operativos de pre-inversión e inversión.
3. Supervisar y dirigir la distribución de cargas del apoyo técnico hacia las áreas técnicas.
4. Administrar, coordinar y dar seguimiento a la inversión institucional.
5. Analizar y distribuir la inversión entre las gerencias de línea, según prioridades.
6. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de todos los proyectos de inversión.
7. Coordinar el diseño de las intervenciones en función de buenas prácticas internas, así como de experiencias internacionales.
8. Coordinar los procesos de evaluación de los resultados de las intervenciones de la Institución.
9. Dar seguimiento a la inclusión del enfoque de género en el quehacer institucional.
10. Coordinar con las unidades de apoyo de la Institución para la efectividad de los servicios hacia la dirección técnica y sus dependencias.
11. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar solicitudes para visto bueno y posterior aprobación del CAD.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

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

12. Cualquier otra actividad que sea requerida por la Gerencia General.
13. 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.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Departamento Legal

##### **¿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 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.
- Coordinar las diferentes actividades de mejora de los sistemas actuales y la implementación de nuevos.
- Para dar seguimiento a los procesos de Adquisiciones solicitados
- Dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes de auditoría.
- Dotación de personal, fortalecimiento de capacidades, etc.
- Arbitrajes, asesoría legal.

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

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

- Entidades del Gobierno Central (Ministerios de línea, Secretaría Técnica).
- Entidades financieras y Organismos Cooperantes u otros.

##### **¿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, negociación de convenios.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas y Prestadores de Servicios.
- 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 o Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras afines.
- De preferencia con maestría o post-gradado en tema de Administración de Empresas o afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos gerenciales relacionados con administración proyectos, o,
- 4 años de experiencia interna en puestos de jefaturas de la Dirección Técnica.

### Otros Conocimientos

- 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>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<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**

Con Disposición de viajar al interior del país, con licencia de conducir vehículo.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Especialista de Inversión

**Unidad Organizativa:** Dirección Técnica

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Director Técnico

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Técnica en la asignación de fondos de acuerdo a los lineamientos que éste haya establecido, así como dar seguimiento a los compromisos y acuerdos de las Áreas Técnicas.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dar seguimiento a la liquidación de los convenios y al cierre formal de las intervenciones.
2. Representar activamente al Director Técnico del FISDL en reuniones y apoyar las gestiones con los cooperantes y aliados, para mantener la comunicación y relación necesaria durante la ejecución de las intervenciones y/o convenios.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas descritas en los convenios asignados suscritos con entidades cooperantes o intervenciones.
4. Apoyar en la elaboración de la planificación de la inversión para las intervenciones e ingresarla al Sistema de Seguimiento de Inversión (FISDL).
5. Solicitar a los Jefes y Gerentes de las Dependencias 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.
6. Apoyar en el control y seguimiento de avances de los proyectos, la determinación de disponibilidad de fondos, verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos y/o sociales estipulados en los convenios.
7. 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.
8. Monitorear el avance físico y financiero de las intervenciones y/o convenios a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas financieras y físicas establecidas, apoyándose en lo pertinente en los sistemas del FISDL.
9. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Integral de Paquetes, de acuerdo a la asignación de fondos establecidos en una intervención o convenio.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

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

10. Consolidar y analizar las observaciones realizadas por los cooperantes u otras instancias, a partir de los reportes periódicos, para ser entregadas a los Asesores Municipales, e informar a los Jefes de Zona, a fin de que se establezcan acciones correctivas y preventivas de manera oportuna.
11. Apoyar en la realización de visitas de seguimiento a proyectos en coordinación con los ministerios, cooperantes y aliados.
12. Asegurar que se efectúen y presenten las respuestas a las diferentes auditorías.
13. Cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Técnica.
14. 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 Legal.
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Social

##### **¿Para qué?**

- Dar seguimiento en aspectos financieros relacionados a la asignación de fondos.
- Consultar y confrontar datos relacionados con los convenios contratos y adendas.
- Apoyo en acciones en campo para mejora de las intervenciones / proyectos.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

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

- Organismos Internacionales y Fuentes Financieras.
- Actores locales e instituciones de gobierno

##### **¿Para qué?**

- Coordinar aspectos generales relacionados a los proyectos.
- Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones.

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

##### **Educación Formal necesaria**

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

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

- 3 años de experiencia en puestos de administración, mantenimiento o supervisión de proyectos;





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

deseable con experiencia en asistencia en programas sociales que incluyan el componente de capacitación y asistencia técnica a comunidades.

- 3 años de experiencia interna en puesto técnicos relacionados.

### Otros Conocimientos

- Formulación, evaluación y control de proyectos,
- De preferencia en Preparación y seguimiento de contratos.
- Sistemas de costos, elaboración de bases de licitación.
- Desarrollo Local.
- De preferencia en 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>	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	
	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.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

**VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

- Experiencia en el manejo de vehículos
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Coordinador/a de la Unidad de Género

**Unidad Organizativa:** Unidad de Género

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Dirección Técnica

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las intervenciones de la institución, en el marco de su misión y visión. Recopilar, analizar y evaluar la información necesaria para retroalimentar a la institución sobre el avance en su esfuerzo por transversalizar el principio de igualdad y no discriminación, con el fin de tomar medidas de mejora continua.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Facilitar y asesorar a la institución en el cumplimiento de las funciones establecidas para garantizar la incorporación del principio de igualdad y no discriminación.
2. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en las funciones de la Unidad.
3. Facilitar la revisión y actualización de los instrumentos internos para que sean coherentes con la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
4. Facilitar y asesorar a la institución en el cumplimiento de los marcos normativos y compromisos internacionales relacionados a la no discriminación de grupos vulnerables como niñez, personas con discapacidad, pueblos indígenas, entre otros.
5. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
6. Coordinar las actividades necesarias con las Gerencias y Unidades de la institución, para la difusión e implementación de los lineamientos institucionales sobre igualdad sustantiva y no discriminación,
7. Definir los proyectos a incluir en el plan anual operativo y su presupuesto, en alineamiento al plan estratégico institucional enfocado a reducir la pobreza y promover procesos de desarrollo local, aplicando el principio de igualdad y no discriminación.
8. Monitorear de manera permanente los indicadores clave de aplicación del principio de igualdad y no



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

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

- discriminación en el hacer institucional, para identificar problemas y resolverlos en coordinación con los equipos de trabajo.
9. Coordinar con las Gerencias y Jefaturas de otras Unidades o Departamentos, el apoyo a las actividades de investigación o diseño de instrumentos de trabajo o metodologías, cuando sea requerido.
  10. Atender y participar en actividades y reuniones con organismos de cooperación, instituciones del gobierno central, gobiernos locales y otros relacionados, en representación de la institución, cuando sea requerido.
  11. Verificar, gestionar y autorizar documentación relacionada con los pagos o liquidaciones de los diferentes contratos que se administren en la Unidad de Género.
  12. Coordinar acciones e intercambio de información con otras unidades de la institución, para fortalecer y mejorar los procesos de trabajo, como parte de las estrategias institucionales de gestión del conocimiento y la consolidación de los procesos de mejora continua.
  13. 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?**

- Dirección Técnica
- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Planificación
- Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
- Departamento de Talento Humano

##### **¿Para qué?**

- Articular con los departamentos y unidades que conforman la Dirección Técnica para la aplicación del principio de igualdad y no discriminación.
- Asesorar y brindar lineamientos para la elaboración del presupuesto con enfoque de género.
- Asesorar y brindar lineamientos para la incorporación del enfoque de género en los instrumentos de Planificación institucional, así como recibir y proporcionar información, de forma permanente relacionada con la aplicación del principio de igualdad y no discriminación.
- Solicitar acciones para la gestión con la cooperación relacionada con la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en el quehacer institucional.
- Coordinar acciones para la sensibilización, formación del personal en torno al principio de igualdad y no discriminación, así como en torno a las políticas y gestión del talento humano para garantizar la construcción de relaciones de igualdad y no



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Departamento de Auditoría Interna.

**¿Para qué?**

- violencia entre hombres y mujeres al interior de la institución.
- Coordinar acciones de comunicación y difusión que contribuyan a la sensibilización del personal y la comunicación externa de nuestros lineamientos en torno al principio de igualdad y no discriminación.
  - Asesorar y brindar lineamientos, para la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en el proceso de inversión en desarrollo social.
  - Asesorar y brindar lineamientos para la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en el proceso de inversión en infraestructura.
  - Coordinar las diferentes actividades de mejora de los sistemas actuales y la implementación de nuevos para tener información desagregada por género que permita hacer análisis de brechas.
  - Asesorar en la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en el proceso de auditoría interna y dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes.

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

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

- ISDEMU/ Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva
- Otras entidades del Gobierno central (Ministerios de línea).
- Entidades financieras y Organismos Cooperantes.

**¿Para qué?**

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los Planes para la Igualdad Sustantiva y erradicación de la Discriminación acordados por el SNIS. Participar dentro de la Comisión de Protección Social del SNIS y coordinar al interior del FISDL para brindar la información necesaria sobre el avance en los indicadores de igualdad del SEMI que le corresponden al FISDL.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los Programas y Proyectos aplicando el principio de igualdad y no discriminación.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los Programas y Proyectos a nivel nacional y local aplicando el principio de igualdad y no discriminación.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas y Prestadores de Servicios.

¿Para qué?

- Coordinar y dar seguimiento a actividades de asesoría para la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en los Programas y Proyectos que el FISDL ejecuta.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Persona graduada en cualquiera de las ramas de las Ciencias Sociales, Arquitectura, Ingeniería y otras carreras afines, con estudios complementarios en Género, Mujer y Desarrollo.
- De preferencia con Maestría en Estudios de Género, Mujer y Desarrollo, Desarrollo Local, Administración Pública, o afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación, relacionados con la aplicación del enfoque de género en programas y proyectos de desarrollo social o,
- 4 años de experiencia interna en el FISDL en puestos de coordinación, investigación, diseño o implementación de intervenciones sociales, con aplicación del enfoque de género en programas y proyectos de desarrollo social.

### Otros Conocimientos

- Marco normativo y de derechos de las mujeres.
- Bases conceptuales de la teoría de género, herramientas técnico metodológicas para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en políticas públicas y en la gestión institucional.
- Diseño de procesos formativos y de sensibilización en la teoría de género.
- Legislación gubernamental: Ley LACAP y Corte de Cuentas.
- Desarrollo local.
- Planificación, administración, formulación y control de proyectos.
- Gestión estratégica y gestión por resultados.
- Elaboración de reportes ejecutivos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<i>Institucionales</i>	Adaptabilidad al Cambio			X



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Grados</b>		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>(FISDL)</b>	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	
	Innovación		X	
	Liderazgo		X	
	Comunicación e interacción		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**

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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa

**Unidad Organizativa:** Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Director Técnico

**Supervisa de manera directa a:**

- Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa
- Técnico de Monitoreo y Evaluación Operativa
- Especialista de Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural
- Técnico Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las acciones enfocadas a la generación de información confiable y oportuna proveniente del monitoreo y evaluación de los resultados operativos para la toma de decisiones.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar el Monitoreo de la ejecución física de los proyectos en campo y administrativamente para cada fuente de financiamiento.
2. Coordinar y retroalimentar el diseño e implementación de los instrumentos de monitoreo y evaluación para el control operativo de los proyectos.
3. Coordinar la elaboración y actualización de la matriz de información de los proyectos ejecutados por el FISDL.
4. Coordinar las evaluaciones definidas en el marco de la ejecución de las intervenciones del FISDL.
5. Canalizar los resultados de las evaluaciones y dar seguimiento a las recomendaciones.
6. Atender los requerimientos de información que se le hagan a la Dirección Técnica.
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?**

- Todas las unidades del FISDL
- Solicitar información

**¿Para qué?**





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas
- Actualizar las herramientas/ retroalimentar procesos de monitoreo y evaluación

**VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Entidades de Gobierno      Coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas.
- Universidades              Apoyo a la implementación de actividades asociadas a la evaluación.
- Consultores                 Seguimiento a contratos.

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en cualquier rama de la Ingeniería o Arquitectura o de las ciencias económicas.
- De preferencia con 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 de la de la Dirección Técnica

**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).

**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	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Iniciativa		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
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de documentos		X	

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

Con licencia de conducir de vehículo; disponibilidad de viajar al interior del país.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa

**Unidad Organizativa:** Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa.

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar acciones y diseñar instrumentos enfocados a la generación de información confiable y oportuna proveniente del monitoreo y evaluación de los resultados operativos para la toma de decisiones.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Diseñar y/o actualizar la matriz de proyectos.
2. Diseñar, implementar, revisar y/o mejorar los instrumentos y metodologías para el monitoreo y evaluación de las intervenciones y proyectos del FISDL.
3. Elaborar informes y reportes con el fin de detectar oportunamente deficiencias, obstáculos, para la toma de decisiones y/o necesidades de ajuste.
4. Atender los requerimientos de información.
5. Implementar procesos evaluativos a las intervenciones y proyectos según sea asignados.
6. Administrar los contratos de las consultorías asociadas a las evaluaciones.
7. Verificar que los procesos de evaluación estén alineados con los instrumentos y metodologías definidas.
8. Proporcionar información pertinente para el diseño y rediseño de las intervenciones.
9. Elaborar los informes técnicos asociados a las actividades del departamento.
10. Apoyar a la jefatura en actividades relacionadas al puesto.
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?**

- Todas las unidades del FISDL

**¿Para qué?**

Solicitar información  
Coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

retroalimentar procesos de monitoreo y evaluación

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

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Entidades de Gobierno                      Coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas.
- Universidades                                      Apoyo a la implementación de actividades asociadas a la evaluación.
- Consultores    Seguimiento a contratos.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Graduado de preferencia en las ramas de la Ingeniería, Arquitectura, Administración de Empresas, áreas sociales o carreras afines.
- Deseable con estudios de postgrado 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
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	X



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	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	
	Análisis y Solución de Problemas		X	

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

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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Monitoreo y Evaluación Operativa

**Unidad Organizativa:** Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las acciones e implementación de instrumentos enfocados a la generación de información confiable y oportuna proveniente del monitoreo y evaluación de los resultados operativos para la toma de decisiones.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Actualizar la matriz de proyectos.
2. Apoyar la implementación de los instrumentos y metodologías para el monitoreo y evaluación de las intervenciones y proyectos del FISDL.
3. Elaborar informes y reportes con el fin de detectar oportunamente deficiencias, obstáculos, para la toma de decisiones y/o necesidades de ajuste.
4. Atender los requerimientos de información.
5. Apoyar la implementación de procesos evaluativos a las intervenciones y proyectos, según sea asignados.
6. Administrar los contratos de las consultorías asociadas a las evaluaciones.
7. Proporcionar información pertinente para el diseño y rediseño de las intervenciones.
8. Elaborar los informes técnicos asociados a las actividades departamento.
9. Apoyar a la jefatura en actividades relacionadas al puesto.
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?**

- Todas las unidades del FISDL

**¿Para qué?**

- Solicitar información
- Coordinar y dar seguimiento a acciones conjuntas



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Retroalimentar procesos de monitoreo y evaluación

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

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- N/A

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**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.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office,).
- Conocimientos generales de MS 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	
	Innovación	X		



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	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 de vehículo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	06/10/2016	2	MA-3.3.3-7.1	

<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de la Dirección Técnica y los descriptores de puestos de la misma.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación de los Descriptores de Puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Legal y Asistente Legal de la sección de la Dirección Técnica</li> </ul> </li> <li>Incorporación de los Descriptores de Puesto pertenecientes a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Género</li> <li>- Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa</li> <li>- Departamento de Gestión Ambiental.</li> </ul> </li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016.	01 de mayo de 2016.
7.0	7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación del Departamento de Gestión Ambiental. Se crea como una sección independiente bajo la supervisión directa de la Gerencia General.</li> </ul>	Presidencia Fecha: 07 de noviembre de 2016	07 de noviembre de 2016

