

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DIRECCIÓN TÉCNICA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8

FISDL

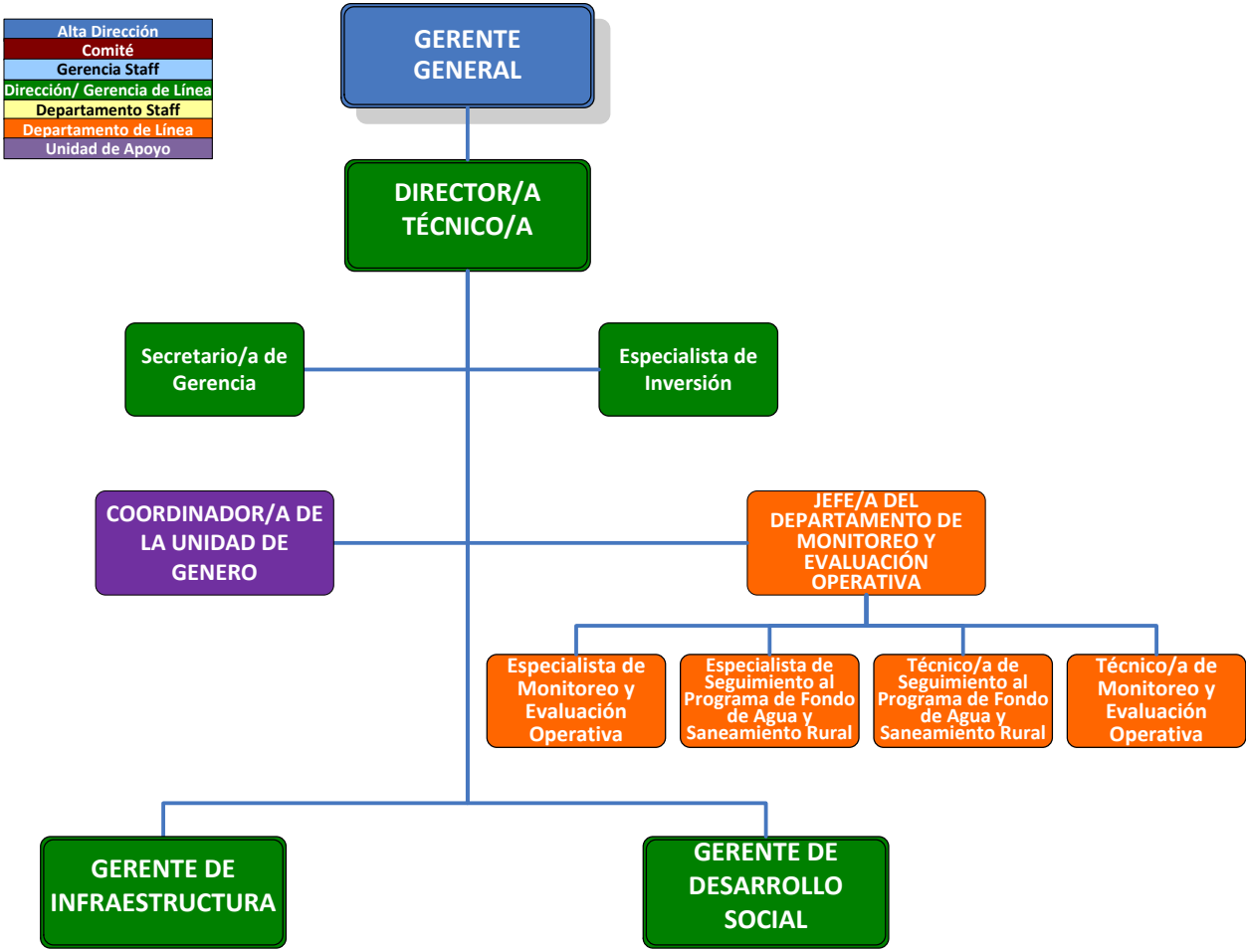
	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Julio Alfredo Samayoa Escrib
Cargo:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Director Técnico
Fecha:	09/02/2018	12/02/2018	14/02/2018	23/02/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1087/2018	Fecha: 06/03/2018	Sesión: DL-1003/2018	Fecha: 08/03/2018	



Vigencia a partir de: 19/03/2018

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DIRECCIÓN TÉCNICA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA



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

Los descriptores de puestos de la Secretario/a de Gerencia se encuentra en la Sección MA-3.4 del Manual, y el Especialista y Técnico/a de Seguimiento del Programa Fondo de Agua y Sanemiento Rural se encuentra en MA-3.5.



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	DIRECTOR/A TÉCNICO/A
ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección Técnica
REPORTA A	Gerencia General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria/o de Gerencia • Especialista de Inversión • Coordinador/a de Unidad de Género • Jefe/a del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa • Gerencia de Infraestructura • Gerencia de Desarrollo Social

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Coordinar las gestiones de las áreas técnicas operativas de acuerdo con Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la inversión en capital físico y social en el marco del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable. (en función de logro)		
2. Fortalecer las capacidades de los actores locales mediante actividades de desarrollo social.		
3. Crear oportunidades de desarrollo de acuerdo al Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019.		
4. Realizar aportes para acciones de mejora y nuevas intervenciones		
5. Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.		
6. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.</p> <p>Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.</p> <p>Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.</p>	
1. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	<p>Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.</p>	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Finanzas	Coordinar acciones para la elaboración del programa de inversión, revisar la disponibilidad de recursos por fuente y dar seguimiento al cumplimiento de metas.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar acciones para la gestión con la cooperación relacionada con la ejecución de las intervenciones. Recibir y proporcionar información cuando sea	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

	requerida relacionada con la ejecución de las intervenciones. Recibir y proporcionar información, de forma permanente relacionada con el seguimiento al sistema de calidad.	
Gerencia de Sistemas y Tecnología.	Coordinar las diferentes actividades de mejora de los sistemas actuales y la implementación de nuevos.	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Para dar seguimiento a los procesos de Adquisiciones solicitados.	A requerimiento
Departamento de Auditoría Interna.	Dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes de auditoría.	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano	Dotación de personal, fortalecimiento de capacidades, etc.	A requerimiento
Departamento Legal	Arbitrajes, asesoría legal.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades del Gobierno Central (Ministerios de línea, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia).	Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de las intervenciones.	A requerimiento
Entidades financieras y Organismos Cooperantes u otros.	Coordinar y dar seguimiento a las actividades relaciones con la ejecución de las intervenciones, negociación de convenios.	A requerimiento
Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas y Prestadores de Servicios.	Atender casos especiales de contratos / proyectos, cuando sea necesario.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Ingeniería o Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras afines. De preferencia con maestría o post-grado en tema de Administración de Empresas o afines.
Experiencia Previa	5 años de experiencia en puestos gerenciales relacionados con administración proyectos.
Condiciones adicionales	Con Disposición de viajar al interior del país, con licencia de conducir vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinares. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	E	Realiza propuestas para la integración y el compañerismo en la Institución. Antepone a sus intereses personales, el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	E	Presenta soluciones y proyectos muy ingeniosos y realizables para atender situaciones organizacionales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	E	Desarrolla y crea procesos organizacionales orientados a superar constantemente las metas ya establecidas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	E	Es un modelo de productividad y facilita que la institución cumpla sus compromisos sin desperdicio de tiempo y recursos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	E	Se destaca por facilitar el cambio y promueve estrategias para un rendimiento eficaz en situaciones cambiantes.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1 Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	E	Toma la iniciativa en su propia formación. Se auto-instruye constantemente y aplica siempre su saber a su puesto de trabajo o áreas de su dependencia.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	D	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

V.2.2 Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.		información e ideas.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	E	Sobresale por su entusiasmo y sociabilidad. Controla sus propias emociones. Inspira y motiva a los demás.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	E	Facilita las buenas relaciones interpersonales en todas las áreas dentro de la Institución, con las que tiene relación. Es hábil para mediar con las personas incluso en situaciones muy tensas.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	E	Desarrolla y crea procesos organizacionales orientados a superar constantemente las metas ya establecidas.

V.2.3 Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	E	Es un modelo que inspira y transmite compromiso para cumplir con los objetivos de la institución.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	E	Genera y gestiona acciones de desarrollo y crecimiento humano y profesional del personal que le rodea.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	E	Instruye y enseña a integrantes del equipo en el uso de mecanismos de empoderamiento.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	D	Resuelve problemas complejos y toma decisiones de importante trascendencia para la organización. Analiza y busca nuevas estrategias de solución.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA DE INVERSION
ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección Técnica
REPORTA A	Dirección Técnica
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Apoyar a la Dirección Técnica en la implementación y seguimiento de procesos de las áreas técnicas operativas de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en los procesos de seguimiento a los avances de inversión de las gerencias de la Dirección Técnica, en conformidad al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.	Apoyar en la coordinación con actores claves intersectoriales según requerimientos y necesidades institucionales.	
	Facilitar la coordinación interinstitucional de acuerdo a las actividades de desarrollo social según requerimientos y necesidades institucionales.	
	Trabajar en la implementación de nuevos procesos y procedimientos de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.	
	Dar seguimiento a desembolsos de estimaciones, remitidos por la gerencia de infraestructura.	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Finanzas	Coordinación para revisar aspectos financieros relacionados a los programas de inversión.	A requerimiento
Departamento Legal	Compartir información sobre datos relacionados con los convenios, contratos y adendas.	A requerimiento
Gerencia de Infraestructura	Apoyo procesamiento de información generada por esta gerencia.	A requerimiento
Gerencia de Desarrollo Social	Apoyo en acciones para mejora de las intervenciones / proyectos. Procesamiento de información generada por esta gerencia.	A requerimiento
Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Operativa	Coordinación para procesamiento de información y elaboración de informes y reportes para la Dirección Técnica.	A requerimiento

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organismos Internacionales y Fuentes Financieras	Coordinar aspectos generales relacionados a los proyectos y programas	A requerimiento
Actores locales e instituciones de gobierno	Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería, Administración de Empresas, áreas sociales o carreras afines. Deseable con Maestría en Administración de Empresas o afines.
Experiencia 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 técnicos relacionados.
Condiciones adicionales	Formulación, evaluación y control de proyectos, de preferencia en preparación y seguimiento de contratos, sistemas de costos, desarrollo local, Ley LACAP, bases de licitaciones, preparación de informes técnicos, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project), poseer licencia liviana vigente de vehículo, experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión, disponibilidad para trasladarse al interior del país.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	diligente y colabora con las demás personas miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.		con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	C	Es capaz de establecer objetivos y actividades eficientemente, definiendo planes de acción de acuerdo a los objetivos fijados.
V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	D	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DE MONITOREO Y EVALUACION OPERATIVA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
REPORTA A	Dirección Técnica
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Monitoreo y Evaluación Operativa • Técnico/a de Monitoreo y Evaluación Operativa • Especialista de Seguimiento del Programa Fondo de Agua y Saneamiento Rural • Técnico/a de Seguimiento del Programa Fondo de Agua y Saneamiento Rural

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	Monitorear la ejecución de proyectos respecto a la planificación operativa de los mismos.	Validar instrumentos de monitoreo conforme al plan anual de monitoreo y evaluación. Validar resultados de la generación, procesamiento y análisis de información respecto a la planificación operativa de proyectos. Informar sobre resultados de monitoreo conforme al plan anual de monitoreo y evaluación.
	Evaluar los resultados operativos de acuerdo con el Proceso de evaluación.	Definir mecanismos para la ejecución de la evaluación operativa conforme a la disponibilidad financiera institucional. Definir mecanismos para la ejecución de la evaluación operativa conforme a la disponibilidad financiera institucional. Validar el plan anual de evaluaciones operativas de acuerdo con el Proceso de evaluación. Validar plan específico de evaluación operativa realizada con recursos internos o Términos de referencia para consultoría externa. Supervisar el desarrollo de la evaluación operativa conforme a Términos de referencia o plan específico aprobado. Informar sobre resultados obtenidos de la evaluación operativa realizada de acuerdo con el Proceso de evaluación.
2. Administración de convenios y contratos de programas específicos de acuerdo con asignaciones de la jefatura inmediata.	Administrar contrato de consultoría de Monitoreo y Apoyo de programas de acuerdo con términos de contrato.	Verificación de cumplimiento de condiciones contractuales según contrato celebrado. Canalizar el flujo de información entre la institución y la cooperación según términos de contrato. Gestionar pagos según términos de contrato.
	Administrar convenios de programas asociados al Fondo de Cooperación para agua y saneamiento de	Verificación de cumplimiento de condiciones contractuales según contrato celebrado. Validar Planes Operativos Anuales, informes semestrales y de cierre de los programas según términos de contrato.



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

	acuerdo con términos de contrato y programa CONVIVIR.	Seguimiento a la Planificación Operativa y financiera del Programa según términos de contrato. Canalizar el flujo de información entre la institución y la cooperación según términos de contrato.
3. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales. Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional. Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Coordinar actividades conjuntas	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Solicitudes de información	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Retroalimentación de procesos	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Requerimientos de Información	A requerimiento
Áreas de la Dirección Técnica	Compartir resultados de Monitoreo y Evaluación de las áreas de la Dirección Técnica	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades Gubernamentales y Municipales	Coordinación y seguimiento de acciones	Permanente
Consultores/as	Seguimiento de contratos	Permanente
Fuentes Financieras y Cooperantes	Seguimiento a los convenios, contratos y coordinación de ejecución de los programas	Permanente

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería, arquitectura, administración de empresas, áreas sociales o carreras afines. Preferible con estudios de post grado en temas relacionados al Desarrollo Local, Administración de Proyectos o áreas afines al quehacer institucional.



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

Experiencia 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 como especialista en áreas de trabajo relacionadas.
Condiciones adicionales	Metodologías de evaluación de proyectos o programas sociales, establecimiento y seguimiento de indicadores, intermedio de paquetes utilitarios de computación (MS – Office, MS – Project).

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.
V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	D	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	C	Es responsable y comprometido. Defiende los intereses de la organización, genera y propone ideas y soluciones.
V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a cumplir los objetivos institucionales con excelencia, aunque esté en desacuerdo con las decisiones superiores tomadas o giradas.



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

<p>Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano</p>	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
<p>Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.</p>	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
<p>Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.</p>	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
<p>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.</p>	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA DE MONITOREO Y EVALUACION OPERATIVA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	Monitorear la ejecución de proyectos respecto a la planificación operativa de los mismos.	Elaborar instrumentos de para el desarrollo del plan anual de monitoreo y evaluación
		Elaborar el plan anual de monitoreo y evaluación según procedimientos internos.
		Generar, procesar y analizar los insumos de monitoreo en el marco del plan anual de monitoreo y evaluación
		Elaborar informes de monitoreo correspondientes.
	Evaluar resultados operativos de acuerdo con el Proceso de evaluación.	Elaborar del plan anual de evaluación conforme a las necesidades de evaluación operativa identificadas.
		Elaborar especificaciones técnicas o plan específico de evaluación operativa en el marco del Plan anual de evaluación
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	Administrar la evaluación específica conforme al mecanismo interno.
		Informar sobre resultados de la evaluación obtenidos según lineamientos de la jefatura inmediata,

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Coordinar actividades conjuntas	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Solicitudes de información	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Retroalimentación de procesos	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

Gubernamentales y Municipales		
Cooperantes	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento
Consultores/as	Seguimiento de contratos	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Ingeniería, arquitectura, administración de empresas, áreas sociales o carreras afines. Deseable con Maestría en temas relacionados al Desarrollo Local, Administración, estadística o áreas afines al proceso de monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de planificación, administración, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas o proyectos; o 3 años de experiencia interna en puestos técnicos relacionados.
Condiciones adicionales	Formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos, seguimiento y administración de contratos, desarrollo local y gestión territorial, elaboración de informes, conocimientos avanzados de programas como: Excel, Word, Power Point, y básico de programas: Project, SPSS, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	diligente y colabora con las demás personas miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.		
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
-------------	-----------------	-----------------------



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	B	Es capaz de establecer objetivos y actividades eficientemente, definiendo planes de acción de acuerdo a los objetivos fijados.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	D	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE MONITOREO Y EVALUACION OPERATIVA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	Monitorear la ejecución de proyectos respecto a la planificación operativa de los mismos.	Generar insumos de monitoreo en el marco del plan anual de monitoreo y evaluación. Informar de resultados de monitoreo según lineamientos de la jefatura inmediata.
	Evaluar los resultados operativos de acuerdo con el Proceso de evaluación.	Elaborar especificaciones técnicas o plan específico de evaluación operativa en el marco del Plan anual de evaluación. Administrar evaluaciones específicas conforme al mecanismo establecido por la jefatura inmediata.
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Coordinar actividades conjuntas	A requerimiento
	Solicitudes de información	A requerimiento
	Retroalimentación de procesos	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades Gubernamentales y Municipales	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento
Cooperantes	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento
Consultores/as	Seguimiento de contratos	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Ingeniería, arquitectura, administración de empresas, áreas sociales o carreras afines. Deseable con estudios en temas relacionados al Desarrollo Local, Administración, estadística o áreas afines al proceso de monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de planificación, administración, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas o proyectos; o 2 años de experiencia interna en puestos técnicos relacionados.
Condiciones adicionales	Formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos, seguimiento y administración de contratos, desarrollo local y gestión territorial, elaboración de informes, conocimientos avanzados de programas como: Excel, Word, Power Point, y básico de programas: Project, SPSS, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	diligente y colabora con las demás personas miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.</p>	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<p>Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.</p>	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<p>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.</p>	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa
SUPERVISA A	NA

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa.	Monitorear la ejecución de proyectos respecto a la planificación operativa de los mismos.	<p>Generar insumos de monitoreo en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, y el plan anual de monitoreo y evaluación.</p> <p>Informar sobre resultados del monitoreo correspondientes de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, y del plan anual de monitoreo y evaluación.</p>
	Evaluar los resultados operativos de acuerdo con el Proceso de evaluación.	<p>Elaborar especificaciones técnicas o plan específico de evaluación operativa en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, así como del plan anual de monitoreo y evaluación</p> <p>Administrar evaluaciones específicas conforme al mecanismo establecida en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, así como del plan anual de monitoreo y evaluación</p> <p>Informar sobre los resultados de la evaluación obtenidos en el marco de los programas del Fondo de Cooperación para agua y saneamiento, así como del plan anual de monitoreo y evaluación.</p>
2. Administración de convenios y contratos programas específicos designados a su área	Administrar condiciones contractuales según contrato.	
	Elaborar Planes Operativos Anuales, informes semestrales y de cierre de los programas según lineamientos de la jefatura inmediata.	
	Elaborar y actualizar herramientas de seguimiento de los programas según procedimientos institucionales.	
	Brindar seguimiento a la Planificación Operativa y financiera del Programa según plan del departamento.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Monitorear indicadores de programa según documentos contractuales	
	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizacionales	Coordinar actividades conjuntas	A requerimiento
	Solicitar información	A requerimiento
	Retroalimentar procesos	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades Gubernamentales y Municipales	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento
Cooperación	Coordinación y seguimiento de acciones	A requerimiento
Consultores/as	Seguimiento de contratos	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería, arquitectura, administración de empresas, áreas sociales o carreras afines. Deseable con estudios en temas relacionados al Desarrollo Local, Administración, estadística o áreas afines al proceso de monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de planificación, administración, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas o proyectos; o 2 años de experiencia interna en puestos técnicos relacionados.
Condiciones adicionales	Formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos, seguimiento y administración de contratos, desarrollo local y gestión territorial, elaboración de informes, conocimientos avanzados de programas como: Excel, Word, Power Point, y básico de programas: Project, SPSS, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	diligente y colabora con los demás personas miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.		capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.
---	--	--

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE GÉNERO
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Género
REPORTA A	Dirección Técnica
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la transversalización del enfoque de Igualdad y No Discriminación en las intervenciones del FISDL de acuerdo con el marco normativo nacional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la política institucional de igualdad y no discriminación (PIIND) y el Plan de Igualdad y No discriminación (PIND) de su área Organizativa.	Controlar los avances en la ejecución de la política institucional de igualdad y no discriminación y del Plan de Igualdad y No discriminación (PIND).	Monitorear el cumplimiento de indicadores de ejecución de la política institucional de igualdad y no discriminación Acompañar a las unidades organizativas en la implementación de los indicadores de la política de acuerdo a compromisos establecidos en sus planes operativos
	Difundir avances de la implementación de la política de acuerdo a lo planificado en la PIIND.	
	Informar sobre logros y desafíos en la implementación de la política de acuerdo a los criterios establecidos en la PIIND.	
	Facilitar información sobre el cumplimiento de indicadores de género del área organizativa de acuerdo a requerimientos de instancias solicitantes	
2. Armonizar los instrumentos y normativas internas de acuerdo con lineamientos del ente rector (ISDEMU)	Coordinar con las demás áreas organizativas la implementación de los procesos de armonización de instrumentos internos en coherencia con la Ley de Igualdad y Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE) y la Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).	
	Actualizar instrumentos internos con el enfoque de igualdad y no discriminación de acuerdo a la normativa existente.	
3. Asesorar en el cumplimiento de los marcos normativos y compromisos internacionales relacionados con la igualdad y no discriminación según las recomendaciones del ente rector.	Acompañar a las unidades organizativas en la transversalización de la igualdad y no discriminación en las intervenciones que ejecutan	
	Monitorear a nivel institucional la aplicación de la Ley de Igualdad y Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE) y la Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia para las Mujeres (LEIV), Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y el Plan Nacional de Igualdad 2016-2020.	
	Informar sobre estado de cumplimiento de compromisos institucionales relacionados a la Igualdad y No Discriminación de acuerdo a los mandatos de ley.	
4. Gestionar procesos de sensibilización y fortalecimiento de capacidades del personal en temas de género de acuerdo a lo mandatado por la LIE.	Elaborar plan de capacitación de acuerdo a necesidades identificadas en el diagnóstico institucional de género.	
	Ejecutar procesos de sensibilización y capacitación de acuerdo a necesidades.	
	Evaluar resultados de procesos de sensibilización y capacitación de acuerdo a sistema de evaluación establecido para tal fin.	
5. Administrar los	Gestionar una línea presupuestaria para su área organizativa, según	

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	presupuesto de fondo general institucional. Coordinar apoyos de recurso humano con las diferentes áreas organizativas y con el Departamento de Gestión del Talento Humano, para la gestión de personal pasante.
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Dirección Técnica	Articular con los departamentos y unidades que conforman la Dirección Técnica para la Transversalización del principio de igualdad y no discriminación.	A requerimiento
Gerencia General	Asesorar y brindar lineamientos para la elaboración del presupuesto con enfoque de género.	A requerimiento
Departamento de Planificación	Asesorar y brindar lineamientos para la Transversalización de la igualdad y no discriminación en los instrumentos de Planificación institucional.	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano	Coordinar acciones para la sensibilización, formación del personal en torno al principio de igualdad y no discriminación, y la armonización de normativas acordes a la LIE y la LEIV.	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	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.	A requerimiento
Gerencia de Sistemas y Tecnología	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.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
ISDEMU/ Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva	Participar dentro de la Comisión de Cuidado y Protección Social (CCP) del SNIS y coordinar al interior del FISDL para brindar la información necesaria sobre el avance en los indicadores del plan nacional de igualdad el POA institucional de la CCP y los compromisos en el sistema de estadísticas (SEMI).	A requerimiento
	Participar en las actividades que el ente rector convoque a fin de fortalecer las capacidades institucionales en vías de lograr la Transversalización de la igualdad y la No discriminación en el FISDL.	A requerimiento
Otras entidades del Gobierno central (Ministerios de línea)	Coordinar la implementación de las actividades relacionadas con la ejecución de los Programas y Proyectos aplicando el principio de igualdad y no discriminación Al interior del	A requerimiento

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

	FISDL.	
Gobiernos Locales, e instancias Prestadoras de Servicios	Dar seguimiento y asesoría para la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en los Programas y Proyectos que el FISDL ejecuta a través de las unidades municipales de la Mujer y el personal de Campo de FISDL.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Sociales, u otras carreras afines, con estudios complementarios en Género, Derechos Humanos, desarrollo local, mujer y desarrollo. Preferentemente con Maestría en Estudios de Género, u otras afines a las áreas sociales.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación, relacionados con la aplicación del enfoque de género o en programas y proyectos de desarrollo social o, 3 años de experiencia interna en puestos de coordinación, diseño o implementación de intervenciones sociales, con aplicación del enfoque de género en programas y proyectos de desarrollo social.
Condiciones adicionales	Marco normativo Nacional e Internacional 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, 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).

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	diligente y colabora con las demás personas del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.



Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.		capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	C	Es responsable y comprometida. Defiende los intereses de la organización, genera y propone ideas y soluciones.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	D	Resuelve problemas complejos y toma decisiones de importante trascendencia para la organización. Analiza y busca nuevas estrategias de solución.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	6.0	<ul style="list-style-type: none"> Creación de la Dirección Técnica y los descriptores de puestos de la misma. 	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"> Eliminación de los Descriptores de Puesto: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Legal y Asistente Legal de la sección de la Dirección Técnica Incorporación de los Descriptores de Puesto pertenecientes a: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Género - Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa - Departamento de Gestión Ambiental. 	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"> Eliminación del Departamento de Gestión Ambiental. Se crea como una sección independiente bajo la supervisión directa de la Gerencia General. 	Presidencia Fecha: 07 de noviembre de 2016	07 de noviembre de 2016
7.1	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018