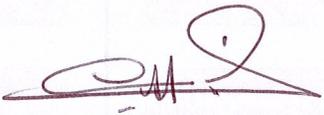


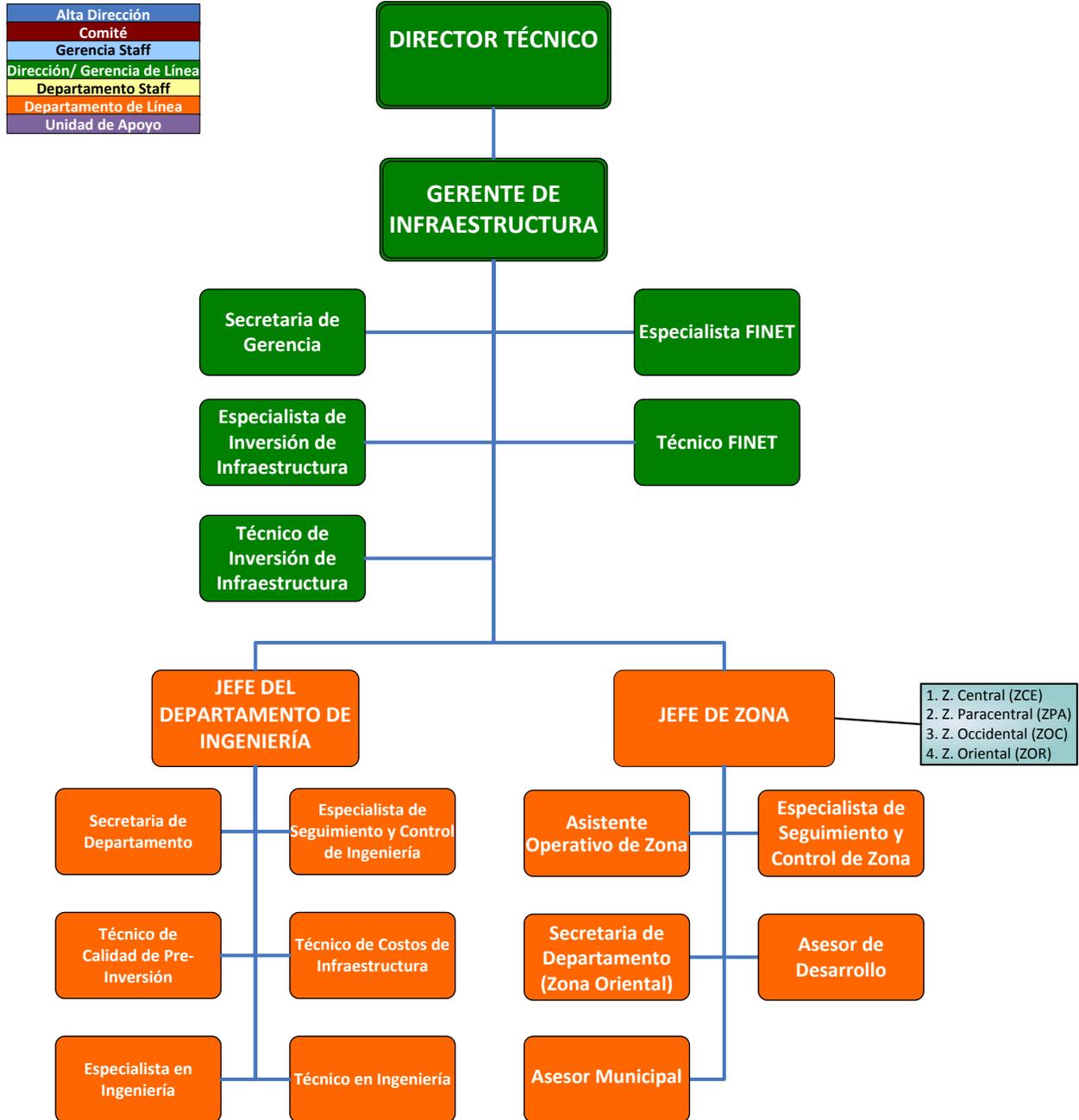
FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Infraestructura
Fecha:	24/04/2015	24/04/2015
	Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-928/2015	Sesión: DL-857/2015
	Fecha: 27/04/2015	Fecha: 07/05/2015



Aprobación:	Nivel:	Código:
07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA



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

Los descriptores de puesto de la Secretaria de Gerencia, la Secretaria de Departamento, el Especialista de Seguimiento y Control de Zona y el Asistente Operativo de Zona, se encuentran en la Sección MA-3.4 del Manual.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Gerente de Infraestructura

Unidad Organizativa: Gerencia de Infraestructura

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Director Técnico

Supervisa de manera directa a:

- Secretaria de Gerencia
- Especialista de Inversión de Infraestructura
- Técnico de Inversión de Infraestructura
- Especialista FINET
- Técnico FINET
- Jefe del Departamento de Ingeniería
- Jefes de Zona

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la ejecución de la inversión en capital físico, mediante la ejecución centralizada y descentralizada de las intervenciones, en el marco de la misión y visión de la Institución.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Velar por el adecuado y eficiente desempeño de las jefaturas bajo su dependencia, implementando mecanismos que permitan asegurar la ejecución oportuna de las inversiones aprobadas, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la gerencia.
2. Mantener canales de comunicación efectivos con el personal de campo, para conocer de cerca la percepción y valoración de la gestión operativa institucional a nivel local, con el objeto de reorientar las acciones necesarias.
3. Monitorear las relaciones de las unidades de la Gerencia de Infraestructura con los contratistas, para transmitir continuamente los lineamientos y estándares técnicos institucionales, que contribuyan a mejorar la calidad de las intervenciones.
4. Coordinar las actividades necesarias con la Gerencia de Desarrollo Social y la Dirección Técnica para la difusión e implementación de las intervenciones a nivel local.
5. Coordinar las actividades necesarias con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, con el objeto de realizar las contrataciones de bienes y servicios oportunamente.
6. Elaborar junto con sus jefaturas el plan anual de la Gerencia de Infraestructura y su presupuesto, en línea con el Plan Estratégico Institucional enfocado a reducir la pobreza y promover procesos de

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- desarrollo local.
7. Coordinar con la Dirección Técnica, las actividades necesarias para la ejecución de los planes y programas de inversión, a partir de las disponibilidades financieras y las prioridades establecidas.
 8. Monitorear de manera permanente los indicadores clave de desempeño de la Gerencia, en especial los relacionados con la ejecución de la inversión en Capital Físico, para identificar problemas y resolverlos en coordinación con sus equipos de trabajo.
 9. Coordinar con las Jefaturas de la Gerencia, el apoyo a los trabajos de investigación de otras unidades, 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 administran en la Gerencia de Infraestructura.
 12. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar propuestas e informes para visto bueno y posterior aprobación del CAD.
 13. 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.
 14. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
 15. Atender las actividades y responsabilidades relacionadas a la coordinación del FINET.

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

- | ¿Con qué áreas / unidades? | ¿Para qué? |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Finanzas. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para la elaboración del programa de inversión, revisar la disponibilidad de recursos por fuente y dar seguimiento al cumplimiento de metas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de comunicación y difusión de las actividades relacionadas con la ejecución de la inversión en Capital Físico. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Social | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las diferentes actividades en la ejecución de los proyectos, relacionados con inversión en Capital Físico y el fortalecimiento de la gestión local. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planificación | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y proporcionar información, cuando sea requerida relacionada con la ejecución de los proyectos de |

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

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

¿Con qué áreas / unidades?	¿Para qué?
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Departamento de Gestión del Talento Humano, Departamento de Servicios Administrativos y Unidad Legal Gerencia de Sistemas y Tecnología. Departamento de Auditoría Interna. Departamento de Diseño y Evaluación. 	<p>infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar las diferentes actividades relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con los procesos de servicios administrativos, gestión de talento humano y legal. Coordinar las diferentes actividades de mejora de los sistemas actuales y la implementación de nuevos, así como la atención a la resolución de incidentes operativos. Dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes de auditoría, así como solicitar requerimientos específicos de exámenes especiales. Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo y difusión de nuevas intervenciones, considerando pruebas piloto.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?	¿Para qué?
<ul style="list-style-type: none"> Otras entidades del Gobierno central (Ministerios de línea). Entidades financieras y Organismos Cooperantes. Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y seguimiento de actividades relaciones con la ejecución de la inversión en Capital Físico. Coordinación y seguimiento de actividades relaciones con la ejecución de los Proyectos a nivel local. Atender casos especiales de contratos / proyectos, cuando sea necesario.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en las ramas de la Ingeniería, de preferencia Civil, Eléctrica o Industrial; Administración de Empresas o Arquitectura.
- Con maestría en Administración de Empresas, Administración Pública o Desarrollo Local.

Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos gerenciales relacionados con operaciones y administración de contratos y proyectos, o,



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

- 4 años de experiencia interna en puestos de jefaturas de zonas.

Otros Conocimientos

- Reglamentos técnicos de construcción civil.
- Legislación gubernamental: Ley LACAP y Corte de Cuentas.
- Desarrollo local.
- Planificación, administración, formulación y control de proyectos.
- Gestión estratégica y gestión por objetivos.
- Elaboración de reportes ejecutivos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

Competencias

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

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Especialista de FINET

Unidad Organizativa: Gerencia de Infraestructura

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente de Infraestructura

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Coordinador del FINET en el control, monitoreo y seguimiento de las condiciones establecidas en convenios específicos, suscritos por el FISDL en el marco de la ejecución de los fondos FINET, así como el cumplimiento de metas establecidas por la Institución. Recopilar, analizar y evaluar la información necesaria para retroalimentar el avance físico y financiero de las intervenciones relacionadas, con el fin de mantener una eficiente administración en cada uno de ellas y conocer el impacto y la gestión de las mismas, así como proponer recomendaciones para superar los problemas y generar procesos de mejora continua.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar en el control y seguimiento de la liquidación de los convenios y al cierre formal de los mismos.
2. Representar activamente al FISDL y apoyar las gestiones con los cooperantes y aliados, para mantener la comunicación y relación necesaria durante la ejecución de las intervenciones.
3. Coordinar el cumplimiento de las condiciones previas descritas en los convenios asignados suscritos con entidades cooperantes, principalmente la relacionada con la normativa del FINET.
4. Apoyar al coordinador del FINET en el proceso de elaboración del POA, y preparar los reportes de avance de su ejecución, a fin de que sean presentados a las autoridades de la Institución.
5. Apoyar en la elaboración de la planificación de la inversión para los fondos asignados al FINET e ingresarla al Sistema de Seguimiento de Inversión (FISDL).
6. Apoyar al Coordinador del FINET en 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.
7. 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.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

8. Apoyar en la elaboración de los puntos para informar o solicitar aprobación de Comité Técnico y Consejo de Administración, en los temas relacionados al FINET.
9. Monitorear el avance físico y financiero de convenios asignados a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas financieras y físicas establecidas, apoyándose en lo pertinente en los sistemas del FISDL.
10. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Integral de Programas, de acuerdo a la asignación de fondos establecidos en el FINET.
11. 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.
12. Realizar seguimiento a procesos de adquisiciones relacionados a las actividades del FINET.
13. Apoyar en la realización de visitas de seguimiento a proyectos en coordinación con los ministerios, cooperantes y aliados.
14. Apoyar en la coordinación de definición de alcances de los proyectos, específicamente técnicos, administrativos y financieros, en los programas que aplique.
15. Preparar los presupuestos de los proyectos de electrificación a partir de los perfiles preparados por las empresas electrificadoras, a fin de determinar el subsidio a otorgar en dichos proyectos.
16. Coordinar la solicitud y seguimiento al ingreso de las contrapartidas municipales.
17. Apoyar a la ACI durante el proceso de convocatoria para el desarrollo de subasta(s) de proyectos de electrificación, así como en la apertura, de ofertas evaluación de las mismas y preparar el punto de acta para adjudicación por parte del Consejo de Administración.
18. Realizar los preparativos técnicos, para desarrollar la licitación correspondiente entre las distribuidoras y los subcontratistas que ejecutarán los proyectos de electrificación, dar el debido seguimiento hasta generar la orden de inicio de los proyectos.
19. Recibir y revisar la facturación presentada por los contratistas y comercializadoras a fin de verificar la aplicación correcta del subsidio.
20. Llevar el control y seguimiento de los expedientes de los proyectos ejecutados con toda la documentación establecida en las subastas: solicitudes, listados de beneficiarios, planos, perfiles, acuerdos municipales, a fin de mantener el control de los procesos y atender requerimientos de las auditorías.
21. Apoyar cuando sea requerido en el trámite administrativo en sistemas de las estimaciones de pago a los contratistas, verificando los montos a cancelar del FINET y de las contrapartidas municipales.
22. Coordinar las actividades relacionadas con la atención a solicitudes de subsidio de los sistemas de bombeo y re-bombeo por parte de las comunidades y verificar en campo aspectos de naturaleza técnica para determinar la viabilidad del subsidio.
23. Solicitar a la unidad correspondiente en FISDL (u otra institución encargada) la elaboración de los

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- planes de mejora para los sistemas de bombeo o re bombeo con subsidio FINET y dar seguimiento anual su cumplimiento.
24. Tramitar las firmas de convenio entre FINET y las asociaciones de bombeo beneficiarios del subsidio al consumo eléctrico.
25. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Gerencia de Finanzas.
- Unidad Legal.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Zonas

¿Para qué?

- Dar seguimiento en aspectos financieros relacionados a los proyectos que se ejecutan en el marco del FINET.
- Dar seguimiento a los procesos de subastas para los proyectos de electrificación.
- Consultar y confrontar datos relacionados con los convenios contratos y adendas.
- Dar seguimiento a los procesos de subasta, licitación, concurso de los procesos en el marco del FINET
- Apoyo en de acciones en campo.

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

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Organismos Internacionales y Fuentes Financieras.
- Contratistas.
- Distribuidoras eléctricas (para FINET)
- Actores locales e instituciones de gobierno

¿Para qué?

- Coordinar aspectos generales relacionados a los proyectos en el marco del FINET
- Atender consultas y/o proporcionar información relacionada con los procesos de formulación de proyectos o proyectos de subastas (electrificación).
- Coordinar actividades conjuntas de seguimiento para la adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos de los proyectos eléctricos
- Coordinación de acciones relacionadas con el programa (seguimiento al ingreso de contrapartidas, verificación de alcances y beneficiarios de los proyectos, entre otros)

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

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; 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
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Innovación	X		
	Productividad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Credibilidad Técnica			X
	Negociación		X	
	Redacción de Documentos		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.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de FINET

Unidad Organizativa: Gerencia de Infraestructura

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente de Infraestructura

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Coordinador del FINET en el control, monitoreo y seguimiento de la la ejecución de los fondos FINET, así como el cumplimiento de metas establecidas por la Institución. Recopilar, analizar y evaluar la información necesaria para retroalimentar el avance físico y financiero de las intervenciones relacionadas, con el fin de mantener una eficiente administración en cada uno de ellas y conocer el impacto y la gestión de las mismas, así como proponer recomendaciones para superar los problemas y generar procesos de mejora continua.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar en el control y seguimiento de la liquidación de los convenios y al cierre formal de los mismos.
2. Representar activamente al FISDL y apoyar las gestiones con los cooperantes y aliados, para mantener la comunicación y relación necesaria durante la ejecución de las intervenciones.
3. Coordinar el cumplimiento de las condiciones previas descritas en los convenios asignados suscritos con entidades cooperantes, principalmente la relacionada con la normativa del FINET. .
4. Apoyar al coordinador del FINET en el proceso de elaboración del POA, y preparar los reportes de avance de su ejecución, a fin de que sean presentados a las autoridades de la Institución.
5. Apoyar en la elaboración de la planificación de la inversión para los fondos asignados al FINET e ingresarla al Sistema de Seguimiento de Inversión (FISDL).
6. Apoyar al Coordinador del FINET en 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.
7. 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.
8. Apoyar en la elaboración de los puntos para informar o solicitar aprobación de Comité Técnico y

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Consejo de Administración, en los temas relacionados al FINET.

9. Monitorear el avance físico y financiero de convenios asignados a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas financieras y físicas establecidas, apoyándose en lo pertinente en los sistemas del FISDL.
10. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Integral de Programas, de acuerdo a la asignación de fondos establecidos en el FINET
11. 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.
12. Realizar seguimiento a procesos de adquisiciones relacionados a las actividades del FINET.
13. Apoyar en la realización de visitas de seguimiento a proyectos en coordinación con los ministerios, cooperantes y aliados.
14. Apoyar en la coordinación de definición de alcances de los proyectos, específicamente técnicos, administrativos y financieros, en los programas que aplique.
15. Preparar los presupuestos de los proyectos de electrificación a partir de los perfiles preparados por las empresas electrificadoras, a fin de determinar el subsidio a otorgar en dichos proyectos.
16. Coordinar la solicitud y seguimiento al ingreso de las contrapartidas municipales.
17. Apoyar a la ACI durante el proceso de convocatoria para el desarrollo de subasta(s) de proyectos de electrificación, así como en la apertura, de ofertas evaluación de las mismas y preparar el punto de acta para adjudicación por parte del Consejo de Administración.
18. Realizar los preparativos técnicos, para desarrollar la licitación correspondiente entre las distribuidoras y los subcontratistas que ejecutarán los proyectos de electrificación, dar el debido seguimiento hasta generar la orden de inicio de los proyectos.
19. Recibir y revisar la facturación presentada por los contratistas y comercializadoras a fin de verificar la aplicación correcta del subsidio
20. Llevar el control y seguimiento de los expedientes de los proyectos ejecutados con toda la documentación establecida en las subastas: solicitudes, listados de beneficiarios, planos, perfiles, acuerdos municipales, a fin de mantener el control de los procesos y atender requerimientos de las auditorías.
21. Apoyar cuando sea requerido en el trámite administrativo en sistemas de las estimaciones de pago a los contratistas, verificando los montos a cancelar del FINET y de las contrapartidas municipales.
22. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Gerencia de Desarrollo Social.
- Gerencia de Finanzas.
- Unidad Legal.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Zonas
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

¿Para qué?

- Apoyar actividades para el diseño, rediseño y mejora continua de los programas.
- Dar seguimiento en aspectos financieros relacionados a los proyectos que se ejecutan desde el FINET
- Consultar y confrontar datos relacionados con los contratos y adendas.
- Dar seguimiento a los procesos de licitación, concurso de los procesos bajo responsabilidad del FINET.
- Dar seguimiento a los procesos de subastas para los proyectos de electrificación.
- Retroalimentación de información con respecto a la ejecución de los proyectos.
- Coordinar actividades de promoción y difusión del FINET de manera conjunta.

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

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Organismos Internacionales y Fuentes Financieras.
- Contratistas.
- Distribuidoras eléctricas (para FINET)
- Actores locales, Municipalidades e instituciones de gobierno

¿Para qué?

- Coordinar aspectos generales relacionados a los proyectos.
- Atender consultas y/o proporcionar información relacionada con los procesos de formulación de proyectos o proyectos de subastas (electrificación).
- Coordinar actividades conjuntas de seguimiento para la adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos de los proyectos eléctricos.
- Coordinar acciones relacionadas con la gestión de los programa.

VII. PERFIL DEL PUESTO Educación Formal necesaria

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Graduado en Ingeniería, 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 que incluyan el componente de capacitación y asistencia técnica a comunidades.
- 2 años de experiencia interna en puestos en áreas relacionadas.

Otros Conocimientos

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

Competencias

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

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Planificación y Organización		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Especialista de Inversión de Infraestructura

Unidad Organizativa: Gerencia de Infraestructura

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente de Infraestructura

Supervisa de manera directa N / A

a:

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia de Infraestructura en la asignación de fondos, monitoreo y seguimiento, de los proyectos de inversión en capital físico de acuerdo a los convenios específicos, suscritos por el FISDL y disposiciones establecidas por los cooperantes. Así como, recopilar, analizar y evaluar la información necesaria para elaborar informes y retroalimentar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en capital físico, con el objeto de brindar a la Gerencia de Infraestructura la información requerida para una eficiente administración de cada una de las fuentes de financiamiento y cumplir las metas establecidas.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar los puntos para informar o solicitar visto bueno del Comité Técnico y/o aprobación del Consejo de Administración, en los temas relacionados a la administración de las fuentes de financiamiento asignados a la Gerencia de Infraestructura para inversión en capital físico.
2. Coordinar el cumplimiento de las condiciones previas establecidas, en los convenios o intervenciones suscritas con las diferentes entidades, para la inversión en capital físico.
3. Apoyar en el control y seguimiento a la liquidación de los convenios y al cierre formal de las intervenciones de inversión en capital físico, suscritos por el FISDL.
4. Apoyar las gestiones con los cooperantes y aliados, y mantener la comunicación y relación necesaria durante la ejecución de los convenios y/o intervenciones.
5. Elaborar para la Gerencia de Infraestructura informes y reportes para ser presentados ante otras instancias del FISDL y/o remitidos a los cooperantes y otros entes para dar cuenta de los avances de las intervenciones.
6. Apoyar en la planificación de la inversión de las diferentes fuentes de financiamiento asignadas a la Gerencia de Infraestructura.
7. Apoyar en el control y seguimiento de avances de los proyectos de inversión en capital físico, la determinación de disponibilidad de fondos y verificación del cumplimiento de los requerimientos

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

técnicos y/o sociales estipulados en los convenios y/o intervenciones suscritas.

8. Monitorear el avance físico y financiero de los proyectos de las fuentes de financiamiento asignados a la Gerencia de Infraestructura 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 Programas, de acuerdo a la asignación de fondos establecidos según el convenio o intervención suscrita.
10. Analizar y proponer acciones a las observaciones realizadas por los cooperantes, evaluaciones u otras instancias; para ser entregadas a la Gerencia de Infraestructura, a fin de que se establezcan las acciones pertinentes de manera oportuna.
11. Apoyar en la elaboración de respuestas a las observaciones de las firmas auditoras, realizadas a los convenios o intervenciones que financian proyectos administrados por la Gerencia de Infraestructura.
12. Coordinar acciones con las unidades internas que correspondan (Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad Ambiental, Legal, Gerencia de Finanzas, etc.) con el objeto de llevar a cabo una eficaz implementación de los convenios e intervenciones suscritas, a fin de apoyar a la Gerencia de Infraestructura y sus departamentos respectivos.
13. Apoyar en la coordinación de visitas de seguimiento a proyectos de infraestructura en coordinación con los ministerios, cooperantes y aliados.
14. Apoyar en el diseño de guías y manuales operativos, y la definición de alcances de los proyectos de inversión en capital físico, específicamente técnicos, administrativos y financieros que así lo requieran.
15. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Gerencia de Finanzas.
- Unidad Legal.
- Técnicos Legales de la Dirección Técnica
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

¿Para qué?

- Obtener información y dar seguimiento a los aspectos financieros relacionados a la asignación de fondos para inversión en capital físico.
 - Consultar y analizar datos relacionados con los convenios contratos y adendas.
- Obtener información, dar seguimiento a los procesos de adquisición y contratación y servir de enlace con otras entidades y cooperantes.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

- Unidad Ambiental Obtener información sobre el monitoreo y seguimiento ambiental de los proyectos de infraestructura para la elaboración de reportes e informes.

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

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- | | |
|--|---|
| • Organismos Internacionales y Fuentes Financieras | • Coordinar aspectos determinantes para la implementación de los proyectos. |
| • Actores locales e instituciones de gobierno | • Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones. |

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado de preferencia en las ramas de la Ingeniería, Economía o áreas afines.
- Deseable con Especialización o Maestría en Desarrollo Local, Finanzas o afines.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos de administración, monitoreo o planificación de proyectos; deseable con experiencia en asistencia en programas sociales que incluyan el componente de infraestructura social y asistencia técnica a comunidades.
- 3 años de experiencia interna en puestos técnicos relacionados.

Otros Conocimientos

- Formulación y monitoreo de proyectos,
- Preparación y seguimiento de contratos.
- Elaboración de Términos de Referencia
- Desarrollo Local.
- Preparación de informes técnicos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).
- Conocimientos básicos de Inglés

Competencias

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



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Comunicación e Interacción	X		
	Iniciativa	X		
	Responsabilidad			X
	Productividad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Negociación		X	
	Redacción de Documentos			X
	Planificación y Organización		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Seguimiento de Infraestructura

Unidad Organizativa: Gerencia de Infraestructura

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente de Infraestructura

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia de Infraestructura en la asignación de fondos, monitoreo y seguimiento de los a las condiciones establecidas en los Convenios específicos suscritos por el FISDL con los cooperantes, para inversión en capital físico. Así como recopilar, analizar y evaluar la información necesaria para retroalimentar el avance físico y financiero de los proyectos asignados, con el fin de mantener una eficiente administración en cada uno de ellos y conocer el impacto y la gestión de los mismos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

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

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Paquetes, de acuerdo a la asignación de fondos establecidos en los convenios asignados.
9. Consolidar y analizar las observaciones realizadas por los cooperantes u otras instancias, a partir de los reportes periódicos.
 10. Apoyar en la realización de visitas de seguimiento a proyectos en coordinación con los ministerios, cooperantes y aliados.
 11. Apoyar en la coordinación de definición de alcances de los proyectos, especificaciones técnicas, administrativos y financieros en los casos que aplique.
 12. Otras actividades asignadas por la Gerencia de Infraestructura.
 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.
- Unidad Legal.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- Zonas.

¿Para qué?

- Dar seguimiento en aspectos financieros relacionados a la asignación de fondos.
- Consultar y confrontar datos relacionados con los convenios contratos y adendas.
- Dar seguimiento a los procesos de licitación, concursos ó adquisiciones bajo responsabilidad de los convenios asignados.
- Coordinar y apoyar el seguimiento 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 (MINED, MINSAL, CENTA/MAG)

¿Para qué?

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

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Profesional universitario, Graduado de preferencia en las ramas de la Ingeniería, Administración de

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

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

Otros Conocimientos

- Formulación, evaluación y control de proyectos,
- 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
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e interacción	X		
	Innovación	X		
	Productividad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Negociación		X	
	Redacción de Documentos		X	

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Planificación y Organización		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Ingeniería

Unidad Organizativa: Departamento de Ingeniería

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente de Infraestructura

Supervisa de manera directa a:

- Secretaria de Departamento de Ingeniería
- Técnico de Calidad de Pre-Inversión
- Especialista de Seguimiento y Control de Ingeniería
- Técnico de Costos de Infraestructura
- Especialista en Ingeniería
- Técnico en Ingeniería

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la administración de contratos de formulación centralizada de proyectos de infraestructura de los diferentes programas, la asistencia técnica a los gobiernos locales en la administración de sus contratos de formulación y el soporte en los controles de calidad durante la ejecución, para contribuir a que la Institución realice obras de buena calidad y que los contratistas conozcan los estándares técnicos y procedimientos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Monitorear de manera permanente el desempeño del departamento, para identificar problemas y resolverlos en coordinación con sus equipos de apoyo a programas.
2. Apoyar a los Especialistas y Técnicos, en los trabajos de administración de los contratos de formulación, verificando, gestionando y autorizando la documentación requerida referente a pagos y liquidación de contratos.
3. Coordinar con las Gerencias de Operaciones y de Programas, el desarrollo de actividades tendientes a incrementar la inversión en capital físico.
4. Atender y participar, cuando le sea requerido, en reuniones con los contratistas, gobiernos locales, comunidades y otros relacionados con los contratos de formulación.
5. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar propuestas e informes.
6. Recibir y analizar los problemas, sugerencias y reclamos de los clientes internos y externos del FISDL, relacionados con aspectos de la revisión de Carpetas Técnicas y Administración de Contratos de formulación del DIN (costos, tiempos, etc.), y participar en el proceso de análisis para

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- su solución.
7. Coordinar el Monitoreo y evaluación continua de la aplicación de los controles de calidad y el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial en la ejecución de los proyectos, a fin de mejorar el desempeño institucional y de los contratistas.
 8. Retroalimentar a la Gerencia General, sobre el cumplimiento del sistema de gestión de calidad, higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los proyectos y presentar reportes sobre las visitas.
 9. Verificar la incorporación de la perspectiva de gestión ambiental, en el diseño de los proyectos.
 10. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?	¿Para qué?
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las visitas durante la ejecución de los proyectos. • Recibir apoyo en gestiones directas para intercambio de información en la formulación de proyectos descentralizados (relación con actores particulares).
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de elaboración de perfiles, revisión de perfiles o carpetas técnicas elaboradas por los gobiernos locales. • Entregar perfiles elaborados e informar sobre los resultados de la revisión de perfiles o carpetas técnicas elaboradas por terceros.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Sistemas y Tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos de actualización de información (costos y estándares), para el mantenimiento del sistema de costos. • Coordinar las mejoras de los sistemas actuales y la implementación de nuevos.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes y seguimientos de procesos y comisiones.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la atención de las observaciones presentadas por las auditorías (internas y externas).



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Beneficiarios de proyectos.
- Gremiales Profesionales y Empresariales.
- Otras instituciones del Gobierno Central.
- Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas.

¿Para qué?

- Obtener información sobre problemas y reclamos.
- Intercambiar información y obtener asesoría y asistencia técnica, participación en Mesas de Dialogo.
- Intercambiar información sobre el sistema de costos y solicitudes de VoBo para Perfiles/Carpetas técnicas, con las entidades rectoras.
- Atender casos especiales de Contratos / Proyectos, que superen la posibilidad de resolución de especialistas y técnicos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos de coordinación de áreas de diseño o formulación de proyectos de infraestructura, o,
- 3 años de experiencia interna en puestos técnicos del Departamento de Ingeniería.

Otros Conocimientos

- Diseño, ejecución y evaluación de proyectos.
- Elaboración de presupuestos.
- Calidad, higiene y seguridad industrial con énfasis en el sector de la construcción.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Personales	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción		X	
	Iniciativa		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Disponibilidad para viajar al interior del país

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Calidad de Pre-Inversión.

Unidad Organizativa: Departamento de Ingeniería

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Ingeniería

Supervisa de manera directa a: N/A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Monitorear el cumplimiento del Plan de Control de Calidad Higiene y Seguridad Industrial, así como dar soporte en los mismos temas durante la ejecución de los proyectos, para contribuir a que la institución realice obras de buena calidad, en el tiempo estipulado, al costo presupuestado y que los contratistas conozcan y apliquen los estándares técnicos y procedimientos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Monitorear y evaluar de manera continua y permanente en los proyectos en ejecución, el cumplimiento y la aplicación de los controles de calidad y de las normas de higiene y seguridad industrial, a fin de mejorar el desempeño institucional y de los contratistas.
2. Visitar oportunamente las obras físicas de los proyectos, seleccionados a monitorear mediante un criterio definido, durante su ejecución.
3. Elaborar informes de las visitas a los proyectos de acuerdo al contenido mínimo establecido.
4. Proponer acciones correctivas a los incumplimientos de los controles de calidad y de las normas de higiene y seguridad industrial.
5. Apoyar, cuando sea necesario, en la revisión de las carpetas técnicas de los proyectos de infraestructura elaborados por terceros para emitir su aceptación o realizar recomendaciones para su modificación.
6. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cuando le sea requerido, administrar contratos de formulación de proyectos.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Gerencia de Infraestructura

¿Para qué?

- Informar sobre los resultados de las visitas a los proyectos en



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Departamento de Auditoría Interna.
- Técnico Legal de la Dirección Técnica.

¿Para qué?

ejecución.

- Recomendar medidas para el mejoramiento y cumplimiento de los aspectos de control de calidad, higiene y seguridad industrial en las obras en ejecución.
- Intercambio de información con los Asesores Municipales, sobre las Carpetas Técnicas elaboradas por los gobiernos locales.
- Coordinación con actores locales para las visitas de campo.
- Superación de observaciones presentadas por las auditorías (internas y externas).
- Brindar o recibir apoyo técnico, según el caso, en los procesos de verificación de documentación legal que deba formar parte de las carpetas técnicas.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Formulator / Contratistas/ supervisores / realizadores.

¿Para qué?

- Intercambiar información sobre el avance de los proyectos y sobre el cumplimiento del Plan de Control de Calidad Higiene y Seguridad Industrial.
- Visitas a los proyectos en ejecución.
- Comunicación de observaciones de perfiles o carpetas técnicas para corrección.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia Laboral Previa

- Al menos 4 años de experiencia actuando como Ingeniero Residente, Gerente de Control de Calidad y/o Supervisor de obras de infraestructura o sus equivalentes, en al menos una de las tipologías de Agua Potable y Saneamiento o Mejoramiento de Caminos o Edificaciones.

Otros Conocimientos:

- Preferiblemente manejo de planes de control de calidad y planes de higiene y seguridad industrial en



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

la Construcción.

- Manejo de MSOffice, Autocad, MSProject.

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptación al cambio.		X	
	Compromiso institucional.		X	
	Trabajo en equipo.		X	
	Enfoque en resultados.		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
Personales	Adhesión a Normas y políticas.		X	
	Responsabilidad		X	
	Aprendizaje continuo		X	
	Productividad	X		
	Tolerancia a la Presión.		X	
Técnicas	Redacción de documentos		X	
	Planificación y Organización	X		
	Credibilidad Técnica.		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Análisis y solución de problemas.		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer Licencia de Conducir
- Experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión
- Disponibilidad para viajar al interior del país

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Costos de Infraestructura

Unidad Organizativa: Departamento de Ingeniería

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Ingeniería

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al responsable del Sistema de Presupuestos de Adquisiciones (SPA) del FISDL en las tareas de actualizar los costos existentes, ingresar nuevos costos de proyectos de infraestructura, así como brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el sistema y la evaluación de proyectos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Revisar técnicamente los costos de actividades presentados por los formuladores y/o realizadores, e ingresarlos en el Sistema de Presupuestos de Adquisiciones (SPA).
2. Establecer mecanismos y procedimientos para que los contratistas emitan solicitudes de adición o revisión de nuevas partidas y costos al Sistema de Presupuestos de Adquisiciones (SPA), así como revisar y aprobar estos costos de reasignación.
3. Identificar, como parte de un proceso de mejora continua y por medio de investigaciones, las necesidades de nuevas actividades y costos requeridos para proyectos especiales y presentar esta información a los jefes de línea.
4. Dar apoyo cuando se requieran verificaciones aleatorias en la realización de actividades de control, tales como la revisión de las carpetas de formulación, la verificación de cantidades y costos presupuestados contra la obra física, la elaboración de reportes de análisis de las variaciones en los costos de materiales y mano de obra, así como visitas a proyectos con fines de evaluación.
5. Realizar tareas relacionadas con su puesto de trabajo, que sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Gerencia de Infraestructura • Canalizar información relacionada con los costos, para mantener



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

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

¿Con qué áreas / unidades?

(Jefes de Zona, Asesores Municipales)

- Otras unidades del FISDL

¿Para qué?

actualizada la base de datos y analizar y evaluar reasignaciones y casos especiales.

- Para el asesoramiento o verificación de presupuestos de bienes o servicios que se necesita adquirir.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Contratistas (Formuladores, realizadores)

¿Para qué?

Para coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de costos a ser ingresados al SPA.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en elaboración de presupuestos y análisis de costos.
- Preferiblemente 3 años de experiencia en supervisión y construcción de obras civiles.

Otros Conocimientos

- Estructura de costos unitarios, formulación y evaluación de proyectos, seguimiento de programas.
- Conocimiento en la elaboración de presupuestos.
- Manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas.
- Manejo de programas de Dibujo Auxiliado por Computadora (CAD).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Personales	Enfoque a Resultados		X	
	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Responsabilidad		X	
	Aprendizaje continuo		X	
	Productividad	X		
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Análisis y Solución de problemas		X	
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de Documentos		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N/A

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Especialista en Ingeniería

Unidad Organizativa: Departamento de Ingeniería

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Ingeniería

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Administrar contratos de formulación de proyectos de infraestructura; así como dar seguimiento al avance y la calidad de las carpetas técnicas centralizadas y descentralizadas, con el fin de que cumplan los requerimientos de programas y la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL; así mismo elaborar perfiles y revisar aquellas elaboradas por terceros.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Administrar los contratos de formulación bajo su responsabilidad, realizando el seguimiento adecuado de la ejecución del mismo hasta su liquidación, registrando y monitoreando de manera oportuna sus avances, buscando el objetivo de lograr el cumplimiento de la calidad y los plazos contractuales.
2. Atender las observaciones y cuestionamientos de las diferentes auditorías (interna, externa y/o la Corte de Cuentas), en torno a contratos de formulación que ha administrado en el periodo asignado, preparando la información necesaria y documentación de respaldo, para superar las observaciones.
3. Elaborar y/o revisar los perfiles de proyectos que le sean asignados.
4. Revisar las carpetas técnicas de los proyectos de infraestructura elaborados por terceros para emitir su aceptación o realizar recomendaciones para su modificación. De ser necesario convocar al contratante y al formulador (en coordinación con el Asesor Municipal) para orientarle sobre los problemas de índole técnico que deben ser superados.
5. Realizar visitas de campo, a la ejecución de proyectos cuando sea requerido, a fin de apoyar técnicamente a la Gerencia de Infraestructura, ya sea en modalidad de ejecución centralizada o descentralizada.
6. Revisar las respuestas a entregar a los oferentes en los procesos de Contratación de Realizador de Proyectos, y en los casos en los cuales las Carpetas hayan sido administradas por el Especialista en Ingeniería, coordinar con los formuladores la preparación de dichas respuestas
7. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Calidad.

8. Monitorear y evaluar, cuando le sea asignado, proyectos en ejecución, verificando el cumplimiento y la aplicación de los controles de calidad y de las normas de higiene y seguridad industrial, a fin de mejorar el desempeño institucional y de los contratistas.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Unidad Legal.
- Gerencia de Operaciones
- Departamento de Auditoría Interna.

¿Para qué?

- Brindar o recibir apoyo técnico, según el caso, en los procesos de verificación de documentación legal que deba formar parte de las carpetas técnicas.
- Coordinar apoyo legal para las administraciones de contrato.
- Intercambio de información con los Asesores Municipales, sobre las Carpetas Técnicas elaboradas por los gobiernos locales.
- Coordinación con actores locales para las visitas de campo.
- Superación de observaciones presentadas por las auditorías (internas y externas).

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Contratista Perfilista/ Formulator / Realizador y Supervisor

¿Para qué?

- Comunicación de observaciones de perfiles o carpetas técnicas para corrección.
- Administrar contratos de formulación.
- Solicitar información relacionada con los proyectos en ejecución, durante las visitas que se realicen.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquiera de las ramas de la Ingeniería (Civil, Eléctrica) o Arquitectura.
- De preferencia con experiencia o estudios de especialización en campos de la Ingeniería Civil (Hidráulica, Vial, Estructural, etc.).

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en trabajos relacionados con el diseño y administración de proyectos de Infraestructura Social Básica, como estructuras, puentes y agua, entre otros (Formulación,

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

Supervisión y Ejecución).

- 4 años de experiencia interna como AMU, o Técnico de Ingeniería.

Otros Conocimientos

- Administración de contratos.
- Diseño de proyectos de infraestructura, con cierto grado de complejidad (estructuras, puentes, agua).
- Regulaciones y leyes de construcción y/o electrificación, Código Municipal.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project), aplicativos para el diseño constructivo (CAD).

Competencias

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

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico en Ingeniería

Unidad Organizativa: Departamento de Ingeniería

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento de Ingeniería

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Administrar contratos de formulación de proyectos de infraestructura; así como dar seguimiento al avance y la calidad de las carpetas técnicas centralizadas y descentralizadas, con el fin de que cumplan los requerimientos de programas y las Guías para la Formulación de las Carpetas Técnicas del FISDL; así mismo elaborar perfiles y revisar aquellas elaboradas por terceros.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Administrar los contratos de formulación bajo su responsabilidad, realizando el seguimiento adecuado de la ejecución del mismo hasta su liquidación, registrando y monitoreando de manera oportuna sus avances, buscando el objetivo de lograr el cumplimiento de la calidad y los plazos contractuales.
2. Atender las observaciones y cuestionamientos de las diferentes auditorías (interna, externa y/o la Corte de Cuentas), en torno a contratos de formulación que ha administrado en el periodo asignado, preparando la información necesaria y documentación de respaldo, para superar las observaciones.
3. Elaborar y/o revisar los perfiles de proyectos que le sean asignados.
4. Revisar las carpetas técnicas de los proyectos de infraestructura elaborados por terceros para emitir su aceptación o realizar recomendaciones para su modificación. De ser necesario convocar al contratante y al formulador (en coordinación con el Asesor Municipal) para orientarle sobre los problemas de índole técnico que deben ser superados.
5. Realizar visitas de campo, a la ejecución de proyectos cuando sea requerido, a fin de apoyar técnicamente a la Gerencia de Infraestructura, ya sea en modalidad de ejecución centralizada o descentralizada.
6. Revisar las respuestas a entregar a los oferentes en los procesos de Contratación de Realizador de Proyectos y en los casos en los cuales las Carpetas hayan sido administradas por el Técnico de Ingeniería, coordinar con los formuladores la preparación de dichas respuestas.
7. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Calidad.

8. Monitorear y evaluar, cuando le sea asignado, proyectos en ejecución, verificando el cumplimiento y la aplicación de los controles de calidad y de las normas de higiene y seguridad industrial, a fin de mejorar el desempeño institucional y de los contratistas.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Unidad Legal.
- Gerencia de Infraestructura
- Departamento de Auditoría Interna.

¿Para qué?

- Brindar o recibir apoyo técnico, según el caso, en los procesos de verificación de documentación legal que deba formar parte de las carpetas técnicas.
- Coordinar apoyo legal para las administraciones de contrato.
- Intercambio de información con los Asesores Municipales, sobre las Carpeta Técnicas elaboradas por los gobiernos locales.
- Coordinación con actores locales para las visitas de campo.
- Superación de observaciones presentadas por las auditorías (internas y externas).

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Contratista Perfilista /
Formulador / Realizador y
Supervisor

¿Para qué?

- Comunicación de observaciones de perfiles o carpetas técnicas para corrección.
- Administrar contratos de formulación.
- Solicitar información relacionada con los proyectos en ejecución, durante las visitas que se realicen.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquiera de las ramas de la Ingeniería (Civil, Eléctrica) o Arquitectura.
- De preferencia con experiencia en campos de la Ingeniería Civil (Hidráulica, Vial, Estructural, etc.).

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en trabajos relacionados con el diseño y administración de proyectos de Infraestructura Social Básica, como puentes y sistemas de agua potable y saneamiento, caminos



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

rurales, entre otros (Formulación, Supervisión y Ejecución).

- 3 años de experiencia interna como AMU o técnico en puestos relacionados.

Otros Conocimientos

- Administración de contratos.
- Diseño de proyectos de infraestructura, con cierto grado de complejidad (estructuras, puentes, agua).
- Regulaciones y leyes de construcción y/o electrificación, Código Municipal.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project), aplicativos para el diseño constructivo (CAD).

Competencias

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

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Jefe de Zona

Unidad Organizativa: Departamento de Zona

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente de Infraestructura

Supervisa de manera directa a:

- Secretaria de Departamento (Zona Oriental)
- Especialista de Seguimiento y Control de Zona
- Asistente Operativo de Zona
- Asesor en Desarrollo
- Asesor Municipal

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias para el logro de los objetivos y metas de los programas y los proyectos institucionales en la zona a su cargo, en el marco de la planificación estratégica institucional y los planes de inversión en el territorio. Representar al FISDL ante los actores locales y zonales, para implementar de forma efectiva las diferentes intervenciones, promoviendo una visión integral de desarrollo local. Promover que las entidades ejecutoras (Alcaldías, ONGs, etc) apliquen las normas y los procedimientos del FISDL.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Programar y ejecutar el Plan de inversión anual en su territorio, con el apoyo de los AMUs y ADEs, dando el debido seguimiento, atendiendo y resolviendo las dificultades que se presenten en la ejecución de las intervenciones.
2. Planear acciones a nivel zonal con otras entidades, relacionadas al desarrollo local y comunidades, en función del logro de las metas y objetivos asignados a la zona relacionados con inversión en capital físico.
3. Planificar de forma estratégica las acciones en los municipios de la zona a su cargo, bajo los lineamientos de los programas y/o políticas de la Institución.
4. Organizar la implementación de los programas institucionales relacionados con inversión en capital físico, de acuerdo a su naturaleza, diseño e instrumentos proporcionados por el FISDL, así como efectuar las recomendaciones pertinentes para los ajustes necesarios.
5. Coordinar con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios bajo la modalidad centralizada, para realizadores o

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- supervisores proyectos, de acuerdo al plan de inversiones y conforme a los requerimientos específicos.
6. Planificar las estrategias de promoción de los programas en la zona a su cargo y coordinar su ejecución, con el objeto de generar el interés de los Actores Locales para contribuir a la ejecución oportuna de la inversión.
 7. Transferir al personal bajo su cargo los procedimientos y políticas establecidas por el FISDL, a fin de que desarrollen una gestión eficiente para el logro de los objetivos institucionales.
 8. Coordinar con el Departamento de Auditoría interna, la presentación de evidencias y superación de hallazgos.
 9. Coordinar las diferentes acciones con los involucrados (internos y externos) en el ciclo de los proyectos, a fin de lograr las metas de inversión, tiempos en la formulación, ejecución, seguimiento y administración efectiva de éstos.
 10. Monitorear que el personal bajo su cargo, encargados de administrar los contratos, realicen las actividades necesarias, para un adecuado control y seguimiento de los proyectos en términos de calidad y tiempos de ejecución. Así mismo, monitorear el trabajo del personal bajo su cargo en las actividades de intervención en las comunidades.
 11. Tomar las acciones preventivas o correctivas necesarias, a fin de evitar o solucionar los problemas y/o complicaciones presentados en los proyectos (en materia de calidad, oportunidad y cumplimiento de los procesos en la coordinación de trabajo con el FISDL).
 12. Mantener una comunicación ágil y continua con otras unidades del FISDL, para una adecuada coordinación de las actividades relacionadas con los objetivos y metas asignadas.
 13. Coordinar el uso adecuado de los recursos tecnológicos con que cuenta el personal de campo.
 14. Actuar en representación del FISDL en cada zona geográfica, en los diversos espacios de participación local y zonal, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
 15. Facilitar la transferencia de las experiencias de “casos exitosos” de los proyectos y programas para la documentación y sistematización por parte del FISDL.
 16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades asignadas al personal bajo su cargo.
 17. 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 Desarrollo Social;

¿Para qué?

- Coordinar cuando el caso lo amerite diferentes acciones con para garantizar una implementación adecuada de las diferentes intervenciones en la zona.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Auditoría Interna. • Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales. • Gerencia de Finanzas. • Gerencia de Sistemas y Tecnología. • Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Departamento de Ingeniería. • Departamento de Gestión del Talento Humano. • Unidad Legal. • Departamento de Servicios Administrativos • Departamento de Planificación | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las intervenciones relacionadas con la inversión en capital físico. • Brindar respuesta a las observaciones recibidas. • Brindar información de proyectos, para desarrollar estrategias de difusión o actos protocolarios. • Coordinar la ejecución de eventos institucionales. • Tramitar estimaciones de pago para contratistas (proyectos centralizados). • Tramitar solicitudes de desembolso para la ejecución de proyectos descentralizados. • Tramitar liquidaciones de proyectos. • Actualizar la información de los sistemas FISDL y realizar las recomendaciones pertinentes. • Coordinar las acciones necesarias para los procesos de adquisiciones o contrataciones. • Coordinar la revisión y validación de los estudios de pre-factibilidad de los proyectos de infraestructura. • Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo y difusión de estándares de calidad de los proyectos, en el marco del enfoque de mejora continua. • Coordinar las actividades administrativas relacionadas con el personal a su cargo. • Coordinar actividades relacionadas a trámites legales de los proyectos. • Coordinar la logística relacionada con los recursos necesarios para desarrollar las actividades cotidianas. • Seguimiento al POA, a la Inversión, Plan Estratégico Institucional. |
|--|---|



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué Institución / puesto / contacto?

- Gobiernos Municipales y Actores Locales de la zona bajo su responsabilidad.
- Corte de Cuentas o Auditoría externa.
- Entidades Cooperantes.

¿Para qué?

- Dar a conocer programas / proyectos de interés para la zona/localidad; así como procedimientos y requisitos.
- Recibir información clave de la zona sobre proyectos que estén llevando a cabo con otras instituciones.
- Controlar y dar seguimiento a la superación de las observaciones realizadas por las diferentes auditorías a los proyectos bajo su zona.
- Coordinar aspectos relacionados a las condiciones operativas del programa a nivel local, cuando sea requerido.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquiera de las ramas de Ingenierías, Ciencias Sociales (Trabajo Social, Sociología, Psicología, Comunicación Social), o Arquitectura.
- De preferencia con maestría o diplomados en las siguientes áreas: desarrollo local, infraestructura social básica.

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en puestos de jefatura y/o coordinación en la ejecución de proyectos de ingeniería y/o proyectos sociales, o,
- 3 años de experiencia interna como Asesor Municipal o Técnico de Seguimiento y Control.

Otros Conocimientos

- Procesos de planificación estratégica con metodología participativa.
- Administración de proyectos de ingeniería y proyectos sociales en el sector público.
- Administración municipal.
- Proyectos de desarrollo local.
- Transparencia y contraloría social.
- Regulaciones y leyes de construcción y/o electrificación, Código Municipal, LACAP y normativa de la Corte de Cuentas.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), sistemas operativos de redes, e idealmente de Diseño asistido por computadora (CAD).

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

Competencias

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

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asesor en Desarrollo Local

Unidad Organizativa: Departamento de Zona

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe de Zona

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Promover, ejecutar y/o hacer el acompañamiento y seguimiento a nivel comunitario y/o municipal de las acciones de fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los actores territoriales desde un enfoque de desarrollo local, de manera directa e indirecta, a fin de cumplir con los objetivos y metas programadas en inversión en capital físico.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asesorar, monitorear y supervisar el avance de las actividades de gestión comunitaria asignadas, a fin de garantizar la calidad y efectividad de las intervenciones en capital físico.
2. Promover y fortalecer la capacidad de los gobiernos locales para contribuir a articular a los diferentes actores en el territorio, para el efectivo desarrollo de los programas, proyectos y actividades.
3. Ejecutar y/o monitorear que la capacitación y asistencia técnica relacionada con inversión en capital físico se realice de acuerdo a los lineamientos, planes y contenidos autorizados por el FISDL.,
4. Fortalecer la capacidad de gestión de las instancias comunitarias ejecutoras de inversión en capital físico de los programas de la Institución.
5. Brindar acompañamiento técnico a las comunidades, para potenciar y generar capacidades a fin de fortalecer la autogestión de su desarrollo.
6. Acompañar y asesorar el desarrollo de las actividades de participación y concertación local, en el marco de las intervenciones relacionadas con inversión en capital físico..
7. Administrar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios bajo su responsabilidad.
8. Participar de espacios de articulación interinstitucional en el territorio para la promoción e impulso de proyectos y/o programas en los cuales el FISDL tiene una participación cuando le sea requerido..
9. Actuar como mediadores en conflictos que se presenten en las comunidades y de éstas con los gobiernos locales, relacionados con las intervenciones del FISDL relacionadas con capital físico, a fin de asegurar que se generen diálogos constructivos y la toma de decisiones para el bien común.
10. Facilitar y promover la creación y legalización de estructuras organizativas comunitarias, que

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los programas (ADESCOS, Juntas Administradoras de Sistemas de Agua, etc.).

11. Coordinar con el Asesor Municipal sus intervenciones en el territorio.
12. Cumplir las metas individuales establecidas en el plan de inversión anual de la zona.
13. Orientar, facilitar y verificar que las entidades ejecutoras locales, apliquen las normas y los procedimientos del FISDL para el ciclo de proyectos, las inversiones en los municipios y la administración efectiva, eficiente y transparente de los fondos que les han sido transferidos, así como la liquidación oportuna de los mismos y el adecuado uso de los instrumentos utilizados en el ciclo de proyectos.
14. Registrar de manera oportuna la información y los documentos relacionados con cada proyecto asignado. Atender las observaciones y cuestionamientos de las diferentes auditorías (interna, externa y/o la Corte de Cuentas), preparando la información necesaria y documentación de respaldo.
15. Colaborar con las unidades del FISDL que lo requieran, para facilitar los acercamientos, reuniones de trabajo y visitas para el levantamiento de información en el territorio asignado, y facilitar el acompañamiento por parte del gobierno municipal u otras visitas de funcionarios.
16. Facilitar a otras Unidades del FISDL la información necesaria, para el desarrollo de actividades relacionadas con los diferentes programas.
17. Representar al FISDL, en los diversos espacios de participación local en los proyectos asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución. Así como registrar los acuerdos de las reuniones donde participe.
18. 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 Desarrollo Social.
- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Gestión del Talento Humano.

¿Para qué?

- Obtener y proporcionar cuando sea pertinente, información sobre los beneficiarios / participantes de los programas.
- Gestión de recursos monetarios para pagar actividades logísticas en el territorio (refrigerios, etc.).
- Gestionar recursos de transporte hacia los territorios de trabajo.
- Proporcionar reportes de control de asistencia a las diferentes actividades cotidianas y pago de sueldos y/o kilometraje.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- ONGs o Fundaciones / Contratistas / Municipalidades y Comunidades.

¿Para qué?

- Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la ejecución de los aspectos sociales contemplados en los proyectos de inversión en capital físico.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

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

Experiencia Laboral Previa

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

Otros Conocimientos

- Metodologías y Técnicas aplicadas, en programas de naturaleza social.
- Desarrollo local.
- Administración de proyectos sociales.
- Equidad de Género.
- Técnicas de educación de adultos y participativas.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

Competencias

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

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de Documentos		X	
	Desarrollo de Relaciones		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asesor Municipal

Unidad Organizativa: Departamento de Zona

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe de Zona

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Promover y difundir los diferentes programas y formas de financiamiento disponibles en la Institución, en relación a inversión en capital físico, para que sean utilizadas por los Actores Locales (gobiernos locales, comunidades, etc.) Administrar los contratos asignados, de esta manera contribuir a los procesos de desarrollo local, para el fortalecimiento de la gestión técnica-financiera y administrativa de las municipalidades y sus comunidades.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asegurar con el ADL la coordinación de sus intervenciones en el territorio.
2. Cumplir las metas individuales establecidas en el plan de inversión anual de la zona de acuerdo a lo programado, a través de la promoción de los programas y la administración del ciclo de proyectos ejecutados en el territorio asignado.
3. Promover que los actores locales conozcan, participen y se apropien de los proyectos ejecutados con financiamiento del FISDL.
4. Promover, orientar y facilitar el acceso de los gobiernos locales y otros actores, a los recursos y financiamiento disponibles, facilitando las actividades de pre-inversión (formulación de carpetas técnicas), de acuerdo a los programas impulsados por la Institución.
5. Orientar, facilitar y verificar que las entidades ejecutoras locales, apliquen las normas y los procedimientos del FISDL para el ciclo de proyectos, las inversiones en los municipios y la administración efectiva, eficiente y transparente de los fondos que les han sido transferidos, así como la liquidación oportuna de los mismos y el adecuado uso de los instrumentos utilizados en el ciclo de proyectos.
6. Administrar adecuadamente los contratos bajo su responsabilidad (modalidad centralizada), realizando el seguimiento adecuado, ejecución y recepción de las obras de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales
7. Registrar de manera oportuna la información y los documentos relacionados con cada proyecto

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- asignado.
8. Dar el debido seguimiento en la ejecución de los convenios con las municipalidades (modalidad descentralizada), visitar los proyectos en sus fases, y registrar de manera oportuna los avances de los mismos.
 9. Atender las observaciones y cuestionamientos de las diferentes auditorías (interna, externa y/o la Corte de Cuentas), preparando la información necesaria y documentación de respaldo.
 10. Colaborar con las unidades del FISDL que lo requieran, para facilitar los acercamientos, reuniones de trabajo y visitas para el levantamiento de información en el territorio asignado, y facilitar el acompañamiento por parte del gobierno municipal u otras visitas de funcionarios.
 11. Facilitar a otras Unidades del FISDL la información necesaria, para el desarrollo de actividades relacionadas con los diferentes programas.
 12. Representar al FISDL, en los diversos espacios de participación local en los municipios asignados, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución. Así como registrar los acuerdos de las reuniones donde participe.
 13. Coordinar con los Asesores en Desarrollo Local las actividades necesarias para fortalecer la ejecución de los proyectos.
 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 Desarrollo Social.
- Departamento de Auditoria Interna.
- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales.
- Unidad Legal

¿Para qué?

- Atender requerimientos de información relacionada a las necesidades de su zona de trabajo.
- Acompañar las auditorías de campo cuando sea requerido y atender las respuestas a las observaciones.
- Solicitar y dar seguimiento a los pagos a contratistas y transferencias a gobiernos municipales.
- Atender consultas sobre liquidaciones de los proyectos de la zona asignada.
- Facilitar información para el desarrollo de los eventos relacionados con la promoción de los programas y proyectos.
- Coordinar actividades necesarias relacionadas a trámites legales de los proyectos o firma de convenios



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Departamento de Gestión del Talento Humano

¿Para qué?

- Realizar trámites varios relacionados con la ejecución de sus actividades cotidianas y pagos de sueldos y kilometraje.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Entidades ejecutoras: Gobiernos Municipales / Asociaciones / Organismos sin fines de lucro / ONGs / Comunidades.
- Actores locales: Gobiernos Municipales / Asociaciones, comunidades.
- Agentes locales: representaciones de instituciones del gobierno central en el territorio.

¿Para qué?

- Coordinar acciones relacionadas con el ciclo de proyectos en el territorio.
- Promover procesos de validación y priorización para la ejecución de la inversión del FISDL.
- Promover los procesos de rendición de cuentas de las municipalidades y comunidades.
- Coordinar ejecución de proyectos en el territorio.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquiera de las ramas de las Ingenierías Civil, Sanitaria o Arquitectura.
- De preferencia con formación complementaria en Desarrollo Local.

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en promoción, administración y monitoreo de programas y proyectos de infraestructura o sociales, de preferencia de impacto social.
- 4 años de experiencia interna como Técnico de Ingeniería o en puestos relacionados

Otros Conocimientos

- Código municipal, Ley LACAP y su reglamento.
- Planificación participativa estratégica y de proyectos.
- Administración de proyectos.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Procesos de Desarrollo Local.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

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

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

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

Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18/07/2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29/08/2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Investigación y Desarrollo Gerencia General 	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23/04/2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19/08/2005
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Sistemas y Tecnología Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general. 	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25/07/2006
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24/05/2007
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29/10/2008
1.5	2.0	Revisión y actualización completa	Consejo de Administración	20/01/2011

Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		del Manual	Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	
2.0	2.1	Cambio el "Técnico de Zona" a "Técnico de Seguimiento y Control de Operaciones".	Gerencia General Fecha: 13 de mayo de 2011	13/04/2011
2.1	2.2	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
2.2	2.3	Modificación de las responsabilidades principales de los siguientes puestos: "Técnico de Seguimiento y Control de Operaciones", "Asesor Municipal" y "Asesor en Desarrollo Local".	Gerencia General Fecha: 03 de enero de 2012.	03/01/2012
2.3	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 29 de Mayo de 2012.	7 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Cambios de nombre del descriptor de puesto Asistente Administrativo de Operaciones por Asistente Operativo de Zona. Técnico de Seguimiento y Control	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.

Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.3.6-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		de Operaciones por Especialista Operativo de Zona. Eliminación de los Descriptores de Puestos Especialista de Registro y Técnico de Registro. Los Descriptores de Puestos del Asistente Operativo de Zona y Especialista de Seguimiento y Control de Operaciones pasan a la sección de Genéricos.		
5.0	6.0	Creación de nueva Gerencia de Infraestructura, conformada por las unidades de la Gerencia de Operaciones y Departamento de Ingeniería. El departamento de Registro y Transferencias, que antes pertenecía a la Gerencia de Operaciones pasa a formar parte de la nueva Gerencia de Desarrollo Social.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.