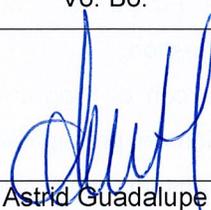
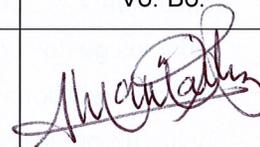


**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:  
PUESTOS ASIGNADOS POR FUENTES DE  
COOPERANTES**

<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
01/09/2016	2	MA-3.5-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable				
Firma:								
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Marta Eugenia Roldán de Bottari				
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General				
Fecha:	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016				
Firma:								
Aprueba:					Gladis Schmidt de Serpas			
Cargo:					Presidente			
Fecha:					01/09/2016			



<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico Financiero del Programa de Agua y Saneamiento Rural

**Unidad Organizativa:** Departamento de Presupuestos

## II. SUPERVISIÓN

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

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a la documentación relacionada al presupuesto y a los recursos financieros provenientes del Fondo General de la Nación, convenios de préstamos y donaciones, relacionados con el Programa de Agua y Saneamiento Rural.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Ley, tramitar su autorización ante la Dirección General del Presupuesto (DGP) y darle seguimiento hasta su aprobación.
2. Colaborar en la preparación del presupuesto institucional, que se utilizará para financiar las diferentes intervenciones que ejecuta el FISDL del Programa de Agua y Saneamiento Rural, así como también para cubrir los gastos de gestión.
3. Proporcionar la información relacionada con el Programa de Agua y Saneamiento Rural, para la preparación de los puntos de presentación del presupuesto Institucional inicial y sus modificaciones, ante el Comité Técnico Consultivo y el Consejo de Administración.
4. Elaborar Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de gastos, de las fuentes de financiamiento asignadas y dar seguimiento a su ejecución.
5. Llevar el control de los recursos solicitados y los cambios a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) ingresos.
6. Tramitar la autorización de modificaciones presupuestarias, registrándolas en el SAFI y preparar su justificación en coordinación con las unidades involucradas, para presentarlas ante la Dirección General del Presupuesto.
7. Elaborar las partidas presupuestarias iniciales de las fuentes asignadas, así como reclasificaciones y ajustes, manteniendo el sistema de la Institución y el SAFI debidamente conciliados.
8. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la incorporación de fondos del Programa al presupuesto de Ley, elaborar la documentación correspondiente (solicitud de opinión técnica y proyecto de Decreto) y dar seguimiento con las Instancias relacionadas, cuando sea necesario.
9. Proporcionar al Departamento de Tesorería los montos a solicitar en los requerimientos que se



<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

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

- presentarán a la División Financiera del Ministerio de Hacienda.
10. Elaborar conciliaciones de los ingresos y gastos contra los saldos bancarios de las fuentes de financiamiento asignadas.
  11. Registrar el devengamiento de las operaciones correspondientes de las fuentes de Ley asignadas, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.
  12. Revisar la documentación y disponibilidad presupuestaria de los gastos solicitados a provisionar al cierre del ejercicio, de las fuentes de Ley asignadas y preparar el detalle correspondiente en el formato establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).
  13. Participar en los procesos de evaluación financiera de ofertas de bienes, servicios y obras.
  14. Elaborar y/o revisar liquidaciones de gastos, e informes especiales según lo normado en cada convenio del Programa.
  15. Elaborar y presentar solicitudes de fondos de acuerdo a lo establecido en cada convenio del Programa y verificar su aplicación en los registros.
  16. Proporcionar información para la Dirección General de Inversión y Crédito Público, de la ejecución mensual de los proyectos de inversión asignados, incluidos en la Ley del Presupuesto.
  17. Elaborar la liquidación anual del presupuesto de las fuentes de Ley asignadas y solicitar al Departamento de Tesorería el reintegro correspondiente.
  18. Elaborar el informe de situación presupuestaria para las fuentes de financiamiento asignadas.
  19. Elaborar la liquidación de los convenios de préstamo o donación asignados.
  20. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto, que le sean asignadas.
  21. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del FISDL

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

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Dirección Técnica y sus diferentes Unidades.
- Gerencia de Sistemas y Tecnología
- Unidades del FISDL relacionadas con el Programa

##### **¿Para qué?**

- Trámite de movimientos presupuestarios e información financiera para la ejecución de las intervenciones y proyectos.
- Para el mantenimiento de los sistemas informáticos y desarrollo de nuevas opciones.
- Para la elaboración del presupuesto.

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

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

- Dirección General del

##### **¿Para qué?**

- Formular, ejecutar (ajustes / reprogramaciones) y liquidar del



<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- |   |  |
|---|--|
| Presupuesto.  | presupuesto.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos Financieros, Ministerios y otras dependencias (BID, ANDA, DGP, otras).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar informes financieros, justificaciones y solicitudes de desembolsos.</li> </ul> |

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal Necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en la elaboración y control de presupuesto gubernamental, de preferencia en instituciones del sector público.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.

### Otros Conocimientos

- Contabilidad Gubernamental.
- Ley AFI y Corte de Cuentas de la República.
- Análisis de Estados Financiero.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

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



<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos		X	

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

N / A



<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Especialista de Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural

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

## II. SUPERVISIÓN

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

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

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

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las áreas de la Dirección
- Solicitar información

**¿Para qué?**



<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Técnica
- Todas las unidades del FISDL
- Gerencia de Planificación

**¿Para qué?**

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

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

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

- N/A

**¿Para qué?**

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

**Educación Formal necesaria**

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

**Experiencia Laboral Previa**

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

**Otros Conocimientos**

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

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	



<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Enfoque a Resultados		X	X
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
	Adhesión a Normas y Políticas		X	
<b>Personales</b>	Aprendizaje Continuo		X	
	Innovación	X		
	Productividad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	
<b>Técnicas</b>	Credibilidad Técnica			X
	Negociación		X	
	Redacción de Documentos		X	
	Planificación y Organización		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	

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

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

<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Seguimiento del Programa de Agua y Saneamiento Rural

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

## II. SUPERVISIÓN

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

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

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los proyectos de agua y saneamiento rural, de infraestructura, desarrollo social y ejecución durante el ciclo del proyecto.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

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

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las áreas de la Dirección técnica

**¿Para qué?**

- Solicitar información
- Actualización de las herramientas



<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades del FISDL
- Gerencia de Planificación

**¿Para qué?**

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

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

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

- N/A

**¿Para qué?**

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

**Educación Formal necesaria**

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

**Experiencia Laboral Previa**

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

**Otros Conocimientos**

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

**Competencias**

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



<b>Manual Descriptor de Puesto: Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Innovación	X		
	Productividad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Negociación		X	
	Redacción de documentos	X		
	Planificación y Organización		X	

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

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

<b>Manual Descriptor de Puesto: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	01/09/2016	2	MA-3.5-2	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
---	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de la sección Puestos Asignados por Fuentes de Cooperantes</li> </ul>	Presidencia Fecha: 04 de enero de 2016.	04 de enero de 2016.
0	1	Revisión y actualización completa del Manual. El Departamento de Diseño y Evaluación se sustituyó por el Departamento de Desarrollo de Capital Humano, el Departamento de Control de la Gestión Operativa por el Departamento de Monitoreo y Evaluación Operativa y la Unidad Legal por Departamento Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016.	01 de mayo de 2016.
1	2	Eliminación de los descriptores de puestos de: Técnico de Monitoreo para el PATI, Técnico Territorial para el PATI, Asistente Administrativo para el PATI, Técnico de Registro de Participantes para el PATI, Técnico Financiero para el PATI.	Presidencia Fecha: 1 de septiembre de 2016.	01 de septiembre de 2016