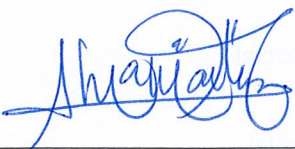
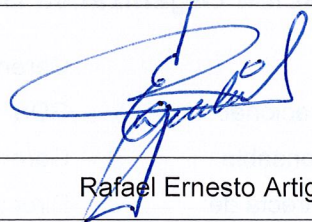


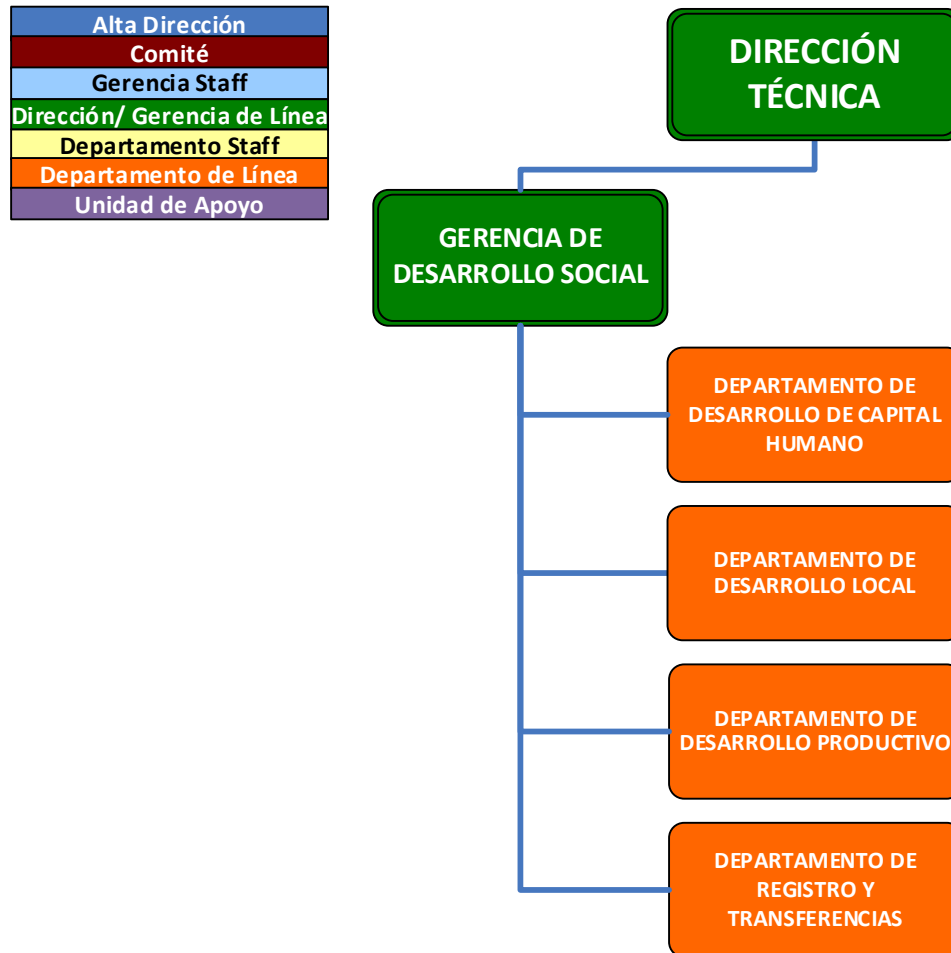
<b>ÁREA ORGANIZATIVA:</b> <b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	09/07/2015	2	MA-2.3.3.5-9

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Rafael Ernesto Artiga Gudiel	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Desarrollo Social	
Fecha:	15/06/2015	19/06/2015	
<p style="text-align: center;"><i>Visto Bueno</i>  Comité Técnico Consultivo  <b>FISDL</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>APROBADO</b>  Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-939/2015	Fecha: 06/07/2015	Sesión: DL-866/2015	Fecha: 09/07/2015



<b>Área Organizativa:</b> <b>Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2.3.3.5-9	



### I. Información Organizativa Básica:

Título:	Gerencia de Desarrollo Social
Código Organizacional:	GDS
Título del Responsable:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia Directa de:	Dirección Técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Desarrollo de Capital Humano</li> <li>• Departamento de Desarrollo de Local</li> <li>• Departamento de Desarrollo Productivo</li> <li>• Departamentos de Registro y Transferencias</li> </ul>
Unidades Dependientes:	



<b>Área Organizativa: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2.3.3.5-9	

## II. Objetivo General:

Garantizar la coordinación e integralidad de las intervenciones de los programas sociales que se ejecutan desde la Gerencia de Desarrollo social, según los lineamientos estratégicos establecidos por el FISDL.

## III. Funciones Principales:

1. Participar en los procesos de diseño de los proyectos y programas.
2. Planificar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la selección de proyectos asignación de fondos y ejecución de la inversión.
3. Garantizar la programación y disponibilidad presupuestaria para el funcionamiento de la Gerencia.
4. Planificar, gestionar, dar seguimiento y controlar el ciclo de inversión y administración de paquetes de proyectos en desarrollo social.
5. Participar en los procesos de evaluación de impacto de los proyectos y programas sociales.

<b>Área Organizativa:</b> <b>Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2.3.3.5-9	

## I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Código Organizacional:	DDP
Título del Responsable:	Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Dependencia Directa de:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidades Dependientes:	N / A

## II. Objetivo General:

Implementar las intervenciones relacionadas con el capital humano y seguimiento a participantes de los programas de transferencias monetarias en el marco de los programas sociales que se ejecutan desde la Gerencia de Desarrollo social, según los lineamientos estratégicos establecidos por el FISDL.

## III. Funciones Principales:

1. Implementar el proceso de seguimiento en el territorio a las personas participantes de los programas de transferencias monetarias, en el marco de los programas sociales que se ejecutan desde la Gerencia de Desarrollo social, según los lineamientos estratégicos establecidos por el FISDL.
2. Coordinar con la Secretaria Técnica y de planificación de la Presidencia la ejecución de los programas sociales en el marco del sub sistema de protección social universal.
3. Participar en las actividades de coordinación, seguimiento, diseño, implementación y evaluación de las intervenciones definidas por la Gerencia de Desarrollo social.
4. Ejecutar en coordinación con el departamento de Registro y Transferencias las actividades relacionadas a las entregas de Transferencias Monetarias de los programas sociales que el FISDL ejecuta.
5. Proponer y participar en el diseño de nuevas propuestas para el fortalecimiento de capacidades de las personas participantes de los programas sociales que ejecuta el FISDL.
6. Implementar las iniciativas para el fortalecimiento de capacidades de las personas participantes de los programas sociales que ejecuta el FISDL.



<b>Área Organizativa:</b> <b>Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2.3.3.5-9	

## I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Desarrollo Local
Código Organizacional:	DDP
Título del Responsable:	Jefe de Departamento de Desarrollo Local
Dependencia Directa de:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidades Dependientes:	N / A

## II. Objetivo General:

Promover y ejecutar iniciativas de Desarrollo local en el marco de los programas sociales que se ejecutan desde la Gerencia de Desarrollo social, según los lineamientos estratégicos establecidos por el FISDL.

## III. Funciones Principales:

1. Coordinar con los diferentes departamentos que integran la Gerencia de Desarrollo Social para el diseño, y ejecución de proyectos y programas sociales orientados al Desarrollo local.
2. Articular con otras áreas del FISDL las acciones que estén vinculadas con la ejecución de proyectos en el territorio y que respondan al lineamiento de fortalecimiento local.
3. Desarrollar y mantener relaciones de trabajo y de coordinación con los actores locales y otras instituciones de Gobierno que participen en actividades de descentralización y desarrollo local.
4. Asesorar, orientar a los actores locales para la vinculación y generación de procesos de desarrollo local, sobre todo en aquellos municipios donde el FISDL ejecuta sus programas.
5. Participar en las actividades de diseño, implementación y evaluación de los proyectos o programas sociales orientados al desarrollo local impulsados por la Gerencia Desarrollo Social.



<b>Área Organizativa: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2.3.3.5-9	

## I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Desarrollo Productivo
Código Organizacional:	DDP
Título del Responsable:	Jefe de Departamento de Desarrollo Productivo
Dependencia Directa de:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidades Dependientes:	N / A

## II. Objetivo General:

Desarrollar en el marco de las intervenciones relacionadas con el capital humano, las transferencias monetarias u otros programas sociales, los procesos de inclusión productiva que sienten bases para el desarrollo económico local.

## III. Funciones Principales:

1. Facilitar Asesoría y asistencia técnica a los participantes de los de los programas de inclusión productiva.
2. Facilitar la entrega de las transferencias en especies (equipamiento e insumos) como parte de la ejecución de los Programas de inclusión productiva.
3. Transferir capacidades y metodologías a los Gobiernos locales, como parte de la ejecución de los Programas de inclusión productiva.
4. Coordinar con los diferentes departamentos de la Gerencia de Desarrollo Social para la promoción, diseño y ejecución de los proyectos y programas sociales.

<b>Área Organizativa:</b> <b>Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2.3.3.5-9	

## I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Registro y Transferencias
Código Organizacional:	DRT
Título del Responsable:	Jefe de Departamento de Registro y Transferencias
Dependencia Directa de:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidades Dependientes:	N / A

## II. Objetivo General:

Creación y mantenimiento del registro de participantes, el control del seguimiento de corresponsabilidades y la logística de las actividades relacionadas al pago de las transferencias monetarias, en el marco de los programas que el FISDL ejecuta.

## III. Funciones Principales:

1. Gestionar y dar mantenimiento al registro de participantes de los programas que incorporan las transferencias monetarias.
2. Levantamiento de información en campo.
3. Selección de los participantes a partir de los criterios establecidos en los programas.
4. Coordinar, administrar y procesar la información generada a partir del seguimiento de corresponsabilidades.
5. Generación de planillas de pago, para la entrega de las transferencias monetarias.

<b>Área Organizativa:</b> <b>Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	09/07/2015	2	MA-2.3.3.5-9	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	5.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
5.0	6.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013
7.0	8.0	Actualización de funciones principales del departamento de Registro y Transferencias. Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-832/2014 Fecha: 16/10/2014	27/10/2014
8.0	9.0	Actualización del Manual completo.	Consejo de Administración Sesión: DL-866/2015 Fecha: 09/07/2015	20/07/2015