

<b>ÁREA ORGANIZATIVA:</b> <b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-2.3.3.2-10

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez	Rafael Ernesto Artiga Gudiel
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente de Desarrollo Social
Fecha:	16/03/2016	17/03/2016	18/03/2016
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-979/2016	Fecha: 11/04/2016	Sesión: DL-902/2016	Fecha: 14/04/2016



<b>Área Organizativa:</b> <b>Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-2.3.3.2-10	

Alta Dirección
Comité
Gerencia Staff
Dirección/ Gerencia de Línea
Departamento Staff
Departamento de Línea
Unidad de Apoyo



## I. Información Organizativa Básica:

Título:	Gerencia de Desarrollo Social
Código Organizacional:	GDS
Título del Responsable:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia Directa de:	Dirección Técnica
Unidades Dependientes:	<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>

## 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.



<b>Área Organizativa: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-2.3.3.2-10	

### III. Funciones Principales:

1. Participar en los procesos de diseño de los proyectos y programas de su competencia.
2. Garantizar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se ejecutan en la Gerencia de Desarrollo Social se desarrollen de acuerdo a los lineamientos estratégicos establecidos.
3. Planificar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la ejecución de los proyectos y programas.
4. Garantizar la disponibilidad presupuestaria y su programación y para el funcionamiento de la Gerencia.
5. Planificar, gestionar y dar seguimiento a la inversión y administración de proyectos en desarrollo social.
6. Participar en los procesos de evaluación de impacto de los proyectos y programas sociales.

<b>Área Organizativa: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-2.3.3.2-10	

## 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: Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-2.3.3.2-10	

## 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>
	14/04/2016	2	MA-2.3.3.2-10	

## 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 programas de inclusión productiva con el fin de transferir capacidades a personas en condición de pobreza extrema, exclusión y vulnerabilidad social, para organizar sus negocios y mejorar sus ingresos, sentando así las 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>
	14/04/2016	2	MA-2.3.3.2-10	

## 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:

Coordinar y administrar los procesos relacionados al registro de participantes, seguimiento a las corresponsabilidades y pago, en el marco de los programas de transferencias monetarias que el FISDL ejecuta. Así como generar la información pertinente relacionada a dichos programas.

## III. Funciones Principales:

1. Coordinar y administrar el levantamiento de información de los potenciales participantes de los programas de transferencias monetarias que el FISDL ejecuta.
2. Seleccionar a los participantes de los programas de transferencias monetarias, esto a partir de los criterios establecidos en los programas.
3. Administrar y dar mantenimiento al registro de participantes de los programas de transferencias monetarias.
4. Coordinar, administrar y procesar la información generada a partir del seguimiento de corresponsabilidades.
5. Coordinar y generar la información y documentación necesaria 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>
	14/04/2016	2	MA-2.3.3.2-10	

#### IV. 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
9.0	10.0	Actualización del Manual completo. Cambio de código del documento, antes: MA-2.3.3.5, ahora: MA-2.3.3.2.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14/04/2016	01/05/2016