

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Aprobación:

25/01/2018

Nivel:

2

Código:

MA-2-10.5

FISDL

| | Elabora / Modifica | Revisa | Responsable |
|---|---|--|---|
| Firma: |  |  |  |
| Nombre: | Astrid María Martínez de Pineda | Elena Graciela de Gómez | Gladis Eugenia Schmidt de Serpas |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Organización y Calidad | Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional | Presidenta |
| Fecha: | 18/01/2018 | 19/01/2018 | 22/01/2018 |
| Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | | APROBADO Consejo de Administración FISDL | |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración | |
| Sesión: DL-1081/2018 | Fecha: 23/01/2018 | Sesión: DL-997/2018 | Fecha: 25/01/2018 |



Vigencia a partir de: 25/01/2018



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

I. ÍNDICE DEL MANUAL: DOCUMENTOS VIGENTES

| | Nombre de Sección | Código de Sección |
|-------------|--|--------------------------|
| | Carátula | |
| I | Índice del Manual: Documentos Vigentes | |
| II | Introducción | |
| III | Objetivo del Manual | |
| IV | Presentación del Manual | |
| V | Normas generales del Manual de Organización | |
| VI | Normas para Cambios Organizacionales | |
| VII | Normas generales para la Estructura Organizacional | MA-2 |
| VIII | Sistema de Títulos de Unidades Organizativas | |
| IX | Estructura del Manual de Organización | |
| X | Sistema de códigos para Unidades Organizativas | |
| XI | Marco Legal – Funcional de la Institución | |
| XII | Panorama Estratégico de la Institución | |
| XIII | Uso de Lenguaje No Sexista | |
| XIV | Organigrama FISDL | |
| XIV | Consejo de Administración | MA-2.1 |
| | Departamento de Auditoría Interna | MA-2.1.1 |
| | Comité Técnico Consultivo | MA-2.1.2 |
| | Presidencia | MA-2.2 |
| | Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional Departamento de Planificación Departamento de Organización y Calidad Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales Oficina de Información y Respuesta | MA-2.2.1 |
| | Departamento Legal | MA-2.2.2 |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

| | Nombre de Sección | Código de Sección |
|--|--|--------------------------|
| | Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas | MA-2.2.3 |
| | Gerencia General | MA-2.3 |
| | Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | MA-2.3.2 |
| | Dirección Técnica Unidad de Género Departamento de Monitoreo y Evaluación | MA-2.3.3 |
| | Gerencia de Infraestructura Departamento de Ingeniería Departamento de Zona | MA-2.3.3.1 |
| | Gerencia de Desarrollo Social Departamento de Desarrollo de Capital Humano Departamento de Desarrollo Local Departamento de Desarrollo Productivo Departamento de Registro y Transferencias | MA-2.3.3.2 |
| | Departamento de Gestión del Talento Humano | MA-2.3.4 |
| | Departamento Administrativo Unidad de Gestión Documental y Archivo | MA-2.3.5 |
| | Gerencia de Sistemas y Tecnología Departamento de Sistemas de Información Departamento de Infraestructura Tecnológica | MA-2.3.6 |
| | Gerencia de Finanzas Departamento de Presupuestos Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad | MA-2.3.7 |
| | Departamento de Gestión Ambiental | MA-2.3.8 |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento “dinámico” que muestra la forma en la que el FISDL trabaja sobre la base de una estructura organizativa y la definición del objetivo general y específicos de cada una de las unidades que lo conforman. El Manual está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

El Manual describe cada una de las unidades organizativas del FISDL, las que son clasificadas en Direcciones, Gerencias, Departamentos y Unidades. Complementariamente y para una mejor comprensión, se incluye para cada una de ellas la respectiva estructura organizativa, que indican las unidades funcionales que conforman la Institución, así como las respectivas relaciones jerárquicas definidas.

Los objetivos y las funciones que se definen para cada unidad organizativa reflejan su razón de ser, los cuales funcionarán como base para el establecimiento de las funciones de los puestos que integran y conforman cada unidad. Los puestos y sus respectivas responsabilidades principales, se encuentran descritos en el Manual de Descriptores de Puestos y, a su vez los Manuales de Procesos / Procedimientos describen en detalle los procesos institucionales, considerando las actividades que se desarrollan por los diversos puestos. En consecuencia, es de fundamental importancia que se asegure la consistencia y coherencia entre los Manuales (de Organización, de Procesos / Procedimientos y el de Descriptores de Puestos), se les brinde mantenimiento a la luz del enfoque de mejora continua que genera impacto en los tres instrumentos, con ello se garantizará que el FISDL disponga de un Marco Funcional coherente e integral.

Este documento contiene el Manual de Organización que ha sido preparado y puesto en función por las autoridades pertinentes del FISDL y es ampliamente difundido al interior de la Institución, para su pleno conocimiento.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Que los funcionarios y empleados del FISDL conozcan la forma en que esta organizada la institución, los objetivos y las funciones centrales de cada una de las unidades organizativas, que permita alcanzar la misión del FISDL.



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

IV. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, FISDL, es la instancia del Gobierno Central cuyo propósito es la reducción de la pobreza promoviendo procesos de desarrollo local, por medio de la implementación de programas que han sido diseñados dentro del marco del Sistema de Protección Social Universal y la estrategia de política social que se encuentra sustentada en un enfoque de derechos, que impulsa el gobierno de El Salvador desde el año 2009.

La política de Transparencia institucional está integrada a todo ámbito de la gestión institucional, por lo que el Manual de Organización guarda total sintonía con ella y es el documento oficial que presenta las estructuras de Organización y las Funciones asignadas a cada una de las unidades del FISDL. Deberá ser visto como un documento dinámico sujeto a actualización oportuna cada vez que sea necesario modificar la estructura o a las funciones de las Unidades.

El Manual de Organización es un instrumento valioso que favorece a cada uno de los/las integrantes del equipo de trabajo FISDL y permite el entendimiento completo y exacto sobre toda la Organización en general y sobre las funciones de cada Unidad en particular. Este entendimiento deberá facilitar la definición y coordinación de los trabajos y fomentar la colaboración entre las Unidades del FISDL, para favorecer los procesos de comunicación, coordinación y toma de decisiones que hagan posible el logro más eficiente y eficaz de los objetivos y metas del FISDL.

Se hace una atenta invitación a la gran familia FISDL a que conozcan el Manual de Organización y lo utilicen como guía de consulta y aprendizaje, para asegurar el desempeño de cada uno, así como de la Institución en su conjunto.

V. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V.1. General

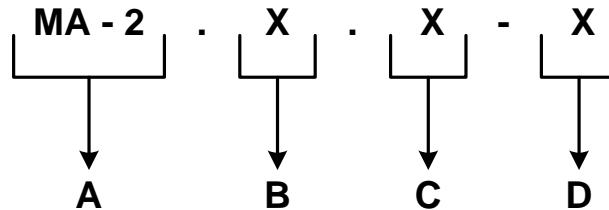
El Departamento de Organización y Calidad (DOC) de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional (GPD), es la unidad responsable de mantener actualizado el Manual de Organización con el fin de ordenar, clasificar, diseminar y preservar la estructura organizativa, objetivo general y funciones principales de las unidades organizacionales que conforman la Institución. Los textos del Manual están redactados, organizados y presentados como una guía práctica para orientar el trabajo bajo una estructura de orden, jerarquía y funcionalidad. El Manual no constituye necesariamente un tratamiento completo de cada tema, por lo que los usuarios pueden recurrir a otras fuentes de información complementarias, conforme las circunstancias lo requieran (Planes Estratégicos, Manuales de Procesos / Procedimientos Institucionales, Manual de Descriptores de Puestos).



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

V.2. Sistema de Codificación de Secciones

1. El código para las secciones del Manual de Organización. Donde se desarrollan las estructuras organizacionales de las diferentes unidades de la Institución se conforma de la siguiente manera:



- A. Código del Manual de Organización.
- B. Numeración que indica la instancia de Administración Superior (CAD, PRE; GGE).
- C. Numeración que indica la instancia de Gerencia o Departamento Staff.
- D. Número de la versión.

V.3. Sistema Electrónico

El FISDL administra sus manuales por medio de su portal electrónico, que permite acceder a la información de interés general a todo el personal del FISDL. La ubicación del presente Manual de Organización la dará a conocer la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional (GPD) y se presenta a continuación:

1. Versión vigente del Manual, con acceso para todos los empleados:
G:\bibl_int\doc_apro\Manual de Organizacion
2. Versiones previas, no vigentes, con acceso en el historial.

V.4. Acceso al Manual

Todos los funcionarios y empleados del FISDL tienen acceso a la versión electrónica vigente del Manual de Organización. El manual es de uso interno y solo se tendrá acceso a él dentro de la Institución y ninguna copia deberá ser entregada a prestatarios, ejecutores, beneficiarios u otras terceras personas.

No obstante lo anterior, la Gerencia General o la GPD, podrán autorizar la asignación de este manual a partes interesadas, en la medida en que tal acción sea de interés para el FISDL y quedará debidamente documentado por la GPD.



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

VI. NORMAS PARA CAMBIOS ORGANIZACIONALES

VI.1. Causas de cambios organizacionales

Se identifican varios acontecimientos que, individualmente o en conjunto, causan cambios al Manual de Organización:

1. La creación, eliminación, fusión o división de una o varias unidades organizacionales;
2. La adición, modificación, transferencia o eliminación de objetivos/funciones de una unidad organizativa;
3. La creación o eliminación de niveles de supervisión;
4. El cambio de nomenclatura de una o más unidades (nombre y/o código)

VI.2. Quién puede solicitar un cambio organizacional

Procederá la evaluación de una propuesta de un cambio organizacional, cuando la solicitud se genere en cualquiera de los niveles identificados a continuación. No obstante, la propuesta de un cambio organizacional puede originarse en cualquier nivel organizacional, siempre y cuando cuente con la aprobación del nivel gerencial como mínimo:

1. El Presidente del FISDL;
2. El Gerente General y
3. Gerentes de Área (Siempre y cuando los cambios estén dentro de su área de trabajo).

VI.3. Unidades responsables del estudio

1. GPD: Responsable de coordinar y dirigir el proceso de atención, recepción y análisis a las solicitudes de cambios organizacionales.
2. DOC: Responsable de realizar toda la fase de estudio, entrevistas e investigaciones, así como administrar los sistemas, documentación y archivo.

VI.4. Solicitud de cambio

Para la solicitud de un cambio organizacional, el solicitante deberá comunicarlo a la Gerencia de Planificación y Desarrollo por cualquier medio.



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

VI.5. Preparación de la Propuesta por la GPD

La GPD asignará al DOC la solicitud para análisis y éste llevará a cabo las investigaciones necesarias para comprobar la necesidad del cambio organizacional propuesto, discutiendo ampliamente con el solicitante las razones, causas e impacto del cambio.

Concluido el proceso de estudio, el DOC debe preparar, en coordinación con el solicitante, la propuesta con las modificaciones en la/las sección(es) que sufren cambios.

VI.6. Criterios para el Análisis

Como marco de referencia para la elaboración de la propuesta se manejan los criterios indicados a continuación:

1. El cambio propuesto debe ser compatible con los programas operativos y administrativos del FISDL;
2. Los objetivos generales y funciones principales deberán estar agrupados de forma lógica; y
3. El tamaño del tramo de control debe permitir una gestión efectiva y ágil.

Aparte de los criterios mencionados, para la evaluación del impacto del cambio propuesto, se deben tomar en consideración factores como la diversidad y complejidad de las funciones desarrolladas, el volumen del trabajo involucrado, el tamaño de la unidad, y el impacto en términos financieros y de política salarial.

VI.7. Aprobación de la Propuesta

Una vez concluida la propuesta, la GPD presentará para consideración y aprobación, a quien corresponda de acuerdo a la causa del cambio solicitado.

Cuando la aprobación corresponda al CAD:

- i. La propuesta de cambio organizacional deberá presentarse de forma previa al Comité Técnico Consultivo (CTC). Si procede, el CTC recomendará al CAD la aprobación.
- ii. La GPD es responsable de la preparación de las respectivas solicitudes de aprobación para la presentación de las propuestas ante ambas instancias (CTC, CAD).
- iii. El CAD evalúa la propuesta de cambio organizacional y las recomendaciones del CTC, su decisión se documenta a través de la resolución de las solicitudes de aprobación del CAD.

VI.8. Formalización y comunicación del cambio aprobado

Si la propuesta es aprobada, el DOC actualizará las secciones del Manual de Organización incorporando el cambio aprobado y coordina con el DGT la identificación y documentación de los cambios implicados a



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

nivel de descriptores de puestos. Posteriormente el DOC debe comunicar oficialmente los cambios a todas las gerencias, por los medios establecidos para tales fines (correo electrónico, cartelera, comunicados), indicando y explicando el cambio, las secciones modificadas y la fecha de entrada en vigencia.

VI.9. Procedimiento de Actualización

La actualización de un cambio al Manual de Organización conlleva una serie de pasos que se describen a continuación:

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Nombre, cargo y firma de quien elabora o modifica, así como la fecha en que presenta la propuesta. | Jefe del Departamento de Organización y Calidad |
| <ul style="list-style-type: none"> Nombre, cargo y firma de quien ha revisado la propuesta | Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional |
| <ul style="list-style-type: none"> Nombre, cargo y firma de quien es responsable del área organizativa, así como la fecha correspondiente. | Presidente, Gerente General, Gerente de Área o Jefe de Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Número y fecha de sesión del CTC. | Comité Técnico Consultivo |
| <ul style="list-style-type: none"> Número y fecha de sesión del CAD. | Consejo de Administración |

VI.10. Manejo de Versiones

Para el manejo eficiente y claro de versiones, se identifican dos dígitos que conforman el número de la versión, y que corresponden con dos tipos de cambios al Manual de Organización:

1. Revisión integral y elaboración de un nuevo Manual completo en casos de cambios organizacionales en toda la Institución (reorganización, redefinición de misión, estrategias, etc.); y
2. Modificación de una o varias secciones en casos de cambios organizacionales aislados.

El primer tipo de cambio al Manual de Organización (revisión integral) corresponde con el primer número de la versión, el segundo tipo de cambio (modificación parcial) coincide con el segundo número de la versión.

Ejemplo: Versión 5.1 de la sección MA-2-5.1 significa que sufrió una modificación o actualización parcial después de la emisión del Manual entero con versión 5.0.



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

VII. NORMAS GENERALES PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VII.1. General

El FISDL debe mantener una Estructura Organizacional que le permita cumplir eficiente y efectivamente los propósitos y objetivos de la Institución mediante una definición precisa de autoridad y responsabilidad a través de todos sus niveles organizacionales. En cuanto al número de niveles jerárquicos de la Institución se reconoce que siempre se debe buscar el equilibrio entre el número de niveles jerárquicos que facilite el flujo de información y toma de decisiones eficiente y eficaz, y que los tramos de control y mando sean manejables y, la atención y supervisión sean adecuadas, respetando los cargos de puestos y equipos, y su naturaleza del trabajo.

El Manual de Organización es el documento oficial que describe la Estructura Organizacional del FISDL y las distintas unidades organizativas que la conforman.

VII.2. Especificaciones Técnicas del Manual

Las especificaciones técnicas del Manual de Organización, se constituyen en la normativa que rige el formato del contenido del Manual, y se encuentran definidas en el documento llamado “Instructivo de Documentación”.

VII.3. Unidades Organizativas

Las unidades organizativas son instancias que se identifican dentro de la organización por su objetivo general y funciones principales. Una unidad organizativa puede pertenecer o no, a la Estructura Organizacional funcional, cuando no tiene roles funcionales se llama Comité. Las unidades organizativas cuentan con su objetivo específico y roles funcional dentro de la organización.

VII.4. Elementos Organizativos Tipo

En términos generales, se identifican los siguientes elementos organizativos tipo por nivel jerárquico organizacional con el fin de reflejar las dependencias jerárquicas entre las distintas unidades organizativas.

| UNIDAD ORGANIZATIVA | TÍTULO DEL RESPONSABLE | DEFINICIÓN |
|-------------------------|------------------------|---|
| 1. Dirección o Gerencia | Gerente | Unidad organizativa que tiene bajo su cargo departamentos, y/o directamente el personal asignado a la Gerencia. |
| 2. Departamento | Jefe | Unidad organizativa que tiene bajo su cargo personal asignado al departamento. |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

| UNIDAD ORGANIZATIVA | TÍTULO DEL RESPONSABLE | DEFINICIÓN |
|----------------------------|------------------------------------|---|
| 3. Unidad | Coordinador | Unidad organizativa que puede ser conformado por una o varias personas. |
| 4. Comité | Funcionario o empleado que preside | Grupo multidisciplinario staff o adscrito a la unidad que lo preside |

| TIPO DE UNIDAD | DEFINICIÓN |
|-----------------------|---|
| Staff | <p>Las funciones de staff son aquellas que contribuyen a que el personal de línea trabaje con mayor eficacia a favor del cumplimiento de tales objetivos. Son el grupo de expertos que asesoran en la toma de decisiones. Las funciones de staff tienen un impacto indirecto dentro de la institución ya que ofrecen asesoría técnica, consultoría y monitoreo dentro de la misma, en cualquiera de sus niveles. Su autoridad se basa en la práctica del poder del experto.</p> <p>El Staff se basa en el principio de especialización funcional y su actividad pura consiste en el asesoramiento; sin embargo, en la práctica no existen departamentos staff puros, pues, además de asesorar, se les encomienda tareas especializadas que no realizan los departamentos de línea, ocupados en la actividad básica de la institución.</p> |
| Línea | <p>Las unidades de línea son las que desarrollan funciones que tienen un impacto directo en el cumplimiento de los objetivos; están integradas dentro de la organización y siguen el principio de unidad de mando, según el cual cada persona recibe órdenes de un solo jefe. Evidentemente, cada jefe manda y controla a varias personas. El número de individuos que puede coordinar, supervisar y controlar con eficacia un cargo directivo recibe el nombre de amplitud gerencial o ángulo de dirección.</p> |

VIII. SISTEMA DE TÍTULOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

VIII.1. Sistema de Títulos

Para unificar el uso de títulos para unidades organizativas se estableció el siguiente sistema:

1. Se identifican cuatro instancias de Dirección Superior: Consejo de Administración, Presidencia Comité Técnico Consultivo y Gerencia General
2. Bajo cada instancia de la Dirección Superior se distinguen unidades organizativas.



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

3. Se identifican las siguientes unidades organizativas según su nivel jerárquico e índole funcional (de Staff o apoyo): Gerencia y Departamento.

VIII.2. Lógica de los títulos

El título de cada unidad organizativa llevará la indicación del tipo de la unidad, más el nombre según su función clave:

Ejemplo: Gerencia de Finanzas
 Tipo de unidad Nombre de la función clave

VIII.3. Responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional

En lo relativo a la administración del Sistema de Títulos, el DOC en la GPD es responsable de:

1. Definir y asignar los títulos de las unidades organizativas a partir de cambios organizacionales.
2. Mantener actualizados los títulos usados en el Manual.
3. Asegurar la compatibilidad de los títulos organizacionales con los objetivos de la unidad a que correspondan.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades, en la preparación, interpretación y utilización del sistema de títulos de unidades organizativas.

VIII.4. Responsabilidad de las Unidades del FISDL

1. Utilizar solamente aquellos títulos organizacionales autorizados oficialmente.
2. Utilizar los títulos organizacionales bajo la normativa establecida en el Manual.
3. Informar a la GPD sobre la necesidad de emitir o modificar títulos organizacionales, según sea apropiado, solicitando el cambio del nombre, bajo los lineamientos establecidos en el Manual.

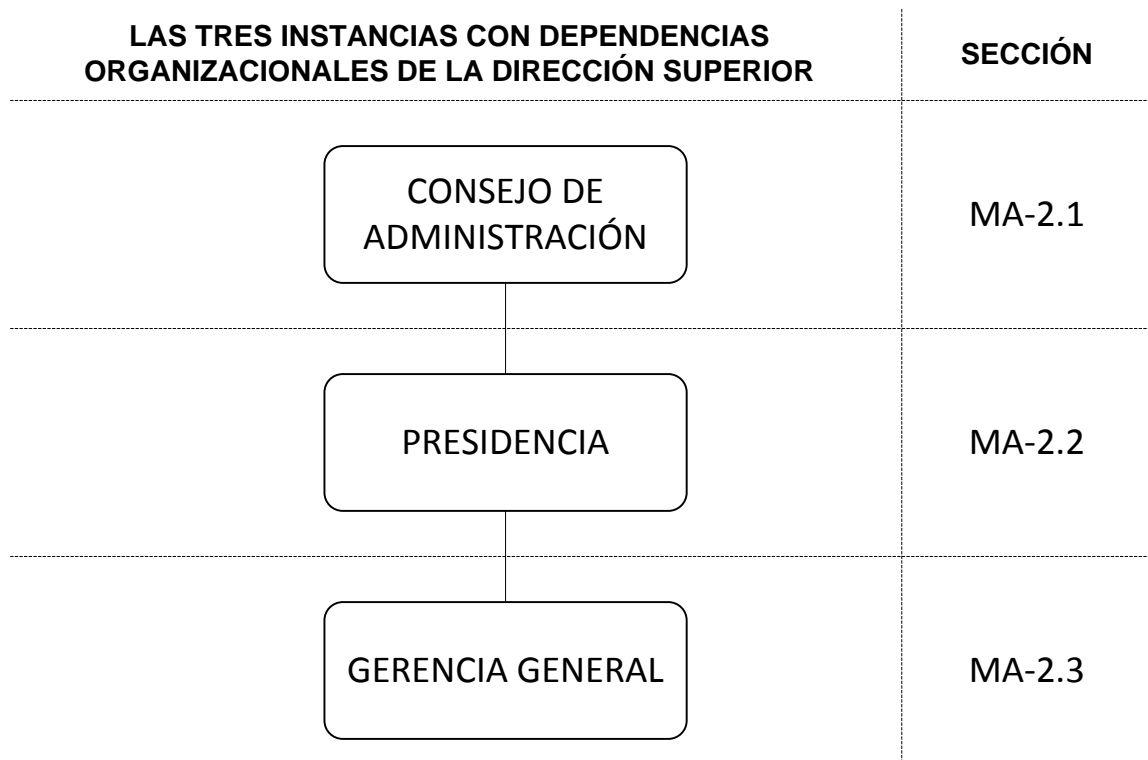
IX. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IX.1. Tres Instancias como Estructura del Manual

Tres de las instancias de Dirección Superior del FISDL, funcionan en este Manual de Organización, como base para la identificación de las secciones que la conforman en manual, excepción del Comité Técnico Consultivo que no cuenta con unidades funcionales bajo su cargo, la clasificación es de la siguiente forma:



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |



IX.2. Formato estándar para descripción

Sobre el contexto estipulado, para las instancias de la Dirección Superior y las unidades organizativas, se describirán según formato estándar la información organizativa básica, la cual se refleja a continuación:

| | |
|--------------------------------|---|
| Organigrama: | Muestra gráficamente la estructura general y formal de las unidades organizativas o de las instancias representadas, así como las líneas de dependencia jerárquica. |
| Título: | Identifica el nombre de la instancia o la unidad organizativa. |
| Código Organizacional: | Código organizacional de tres (3) letras. |
| Título del Responsable: | Título de la posición funcional responsable por la instancia o unidad organizativa. |
| dependencia Directa de: | Título de la instancia o unidad organizativa de la cual depende directamente. |
| Unidades Dependientes: | Título(s) de la/las unidad(es) organizativa(s) jerárquicamente dependiente de esta instancia o unidad organizativa. |
| Objetivo General: | Descripción del propósito principal o razón de ser y existir de una unidad organizacional. |
| Funciones Principales: | Descripción de las funciones principales de la unidad, que se derivan de su objetivo principal. |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

X. SISTEMAS DE CÓDIGOS PARA UNIDADES ORGANIZATIVAS

X.1. Sistema de Códigos

Para unificar el uso de abreviaturas para unidades de organización se establece un sistema de codificación. Los códigos serán aplicados por todo el personal del FISDL y servirán para la identificación de las unidades en los diferentes manuales institucionales, así como para correspondencia interna y externa.

X.2. Responsabilidad del Departamento de Organización y Calidad / Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional

1. Diseñar y asignar los códigos organizacionales.
2. Atender las solicitudes de cambios y mantener actualizados los códigos.
3. Asegurar la compatibilidad de los códigos organizacionales con los de los sistemas de procesamiento de datos.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades, en la preparación, interpretación y utilización del sistema de códigos.

X.3. Responsabilidad de las Unidades del FISDL

1. Utilizar solamente aquellos códigos organizacionales autorizados oficialmente.
2. Utilizar los códigos organizacionales en la forma prevista.
3. Informar al DOC sobre la necesidad de emitir o modificar códigos organizacionales, según sea apropiado.

X.4. Lógica de Codificación General

1. El código organizacional posee tres (3) letras alfabéticas.
2. Para todas las unidades organizativas se usa la primera letra de las palabras que integran el nombre de la unidad.
3. La primera letra del código alfabético de la unidad corresponde a su nivel organizacional (G para gerencia y D para departamento).
4. Para las unidades organizacionales cuyo nombre se compone de dos palabras, se toman las iniciales de las dos palabras (nivel organizacional y nombre funcional) y el tercer carácter corresponde a la segunda letra del nombre funcional (Ejemplo: DEL, Departamento Legal). Excepto para los departamentos cuyas siglas sean coincidentes.



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

5. Para el caso de las unidades cuyo nombre solo lo constituye una palabra, el código de la unidad corresponde a las tres primeras letras (Ejemplo: PRE, Presidencia).
6. Para el caso de las unidades cuyo nombre se compone de más de tres palabras, se toma las iniciales de las primeras tres palabras (Ejemplo: GPD, Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional).
7. Para el caso de unidades cuyo nombre formal difiere al nombre con el cual se da a conocer hacia fuera de la Institución por razones de conveniencia, se definirá el código particular según el caso excepcional y se dejarán documentadas las razones en la sección correspondiente a registro físico de solicitudes de cambio organizacional y en los documentos que se gestionan para la formalización del cambio. (ACI Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales).
8. En el numeral X.4.1, se encuentra el listado de códigos de instancias y unidades organizativas.

X.4.1. LISTADO DE CÓDIGOS DE INSTANCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS

| NOMBRE DE INSTANCIA O UNIDAD ORGANIZATIVA | CÓDIGO |
|--|---------------|
| Consejo de Administración | CAD |
| Departamento de Auditoría Interna | DAI |
| Comité Técnico Consultivo | CTC |

| | |
|---|------------|
| Presidencia | PRE |
| Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional | GPD |
| Departamento de Planificación | DPL |
| Departamento de Organización y Calidad | DOC |
| Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales | DCI |
| Oficina de Información y Respuesta | OIR |
| Departamento Legal | DLE |
| Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas | DCR |

| | |
|---|------------|
| Gerencia General | GGE |
| Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | ACI |
| Unidad de Obras Bienes y Servicios de Inversión | UOB |
| Unidad de Compras y Servicios Administrativos | UCS |
| Dirección Técnica | DTC |
| Unidad de Genero | UGE |
| Departamento de Monitoreo y Evaluación | DME |
| Gerencia de Infraestructura | GIN |
| Departamento de Ingeniería | DIN |
| Zona Occidental | ZOC |
| Zona Central | ZCE |
| Zona Oriental | ZOR |
| Gerencia de Desarrollo Social | GDS |
| Departamento de Registro y Transferencias | DRT |
| Departamento de Desarrollo de Capital Humano | DDC |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

| NOMBRE DE INSTANCIA O UNIDAD ORGANIZATIVA | CÓDIGO |
|---|---------------|
| Departamento de Desarrollo Local | DDL |
| Departamento de Desarrollo Productivo | DDP |
| Departamento de Gestión del Talento Humano | DGT |
| Departamento Administrativo | DAD |
| Unidad de Gestión Documental y Archivo | UGD |
| Gerencia de Sistemas y Tecnología | GST |
| Departamento de Sistemas de Información | DSI |
| Departamento de Infraestructura Tecnológica | DIT |
| Gerencia de Finanzas | GFI |
| Departamento de Presupuestos | DPR |
| Departamento de Tesorería | DTE |
| Departamento de Contabilidad | DCO |
| Departamento de Gestión Ambiental | DGA |

XI. MARCO LEGAL-FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN

XI.1. Naturaleza

El FISDL es una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la Administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones y con personalidad jurídica propia (artículo 1 de la Ley de Creación del Fondo de Inversión Social con las modificaciones contenidas en el decreto no. 826 del 19 de Septiembre de 1996 y sus considerandos).

XI.2. Duración

El FISDL se constituye por un plazo indefinido (artículo 2).

XI.3. Dependencia jerárquica

El FISDL se constituye, como una institución descentralizada adscrita a la Presidencia de la República (artículo 30).

XI.4. Objetivo fundamental

El artículo 3 de la Ley de Creación del FISDL establece como el objetivo fundamental:

“Promover la generación de riquezas y el desarrollo local con la participación de los Gobiernos Municipales, las Comunidades, la Empresa Privada y las Instituciones del Gobierno Central, que implementen proyectos de infraestructura social y económica. Los proyectos y programas deben formar parte de las prioridades de las comunidades y los Gobiernos Locales”.

XI.5. Atribuciones del FISDL

El artículo 4 de la Ley de Creación del FISDL establece que para dar cumplimiento a su propósito fundamental, el FISDL podrá:



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

- a) Apoyar las negociaciones de cooperación financiera o de otra naturaleza con organismos internacionales y con entidades nacionales;
- b) Recibir y administrar recursos provenientes de las fuentes citadas en el literal anterior y canalizarlos hacia la ejecución de proyectos calificados;
- c) Financiar los proyectos calificados que beneficien a la población más pobre, transfiriendo fondos a título de donación;
- d) Celebrar los contratos de obra pública, suministro y adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad a lo que disponga el Reglamento respectivo;
- e) Proponer políticas y estrategias de desarrollo local, en apoyo a los objetivos del desarrollo económico y social;
- f) Aceptar donativos, herencias y legados de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras;
- g) Enajenar o permutar bienes a conveniencia del FISDL; y
- h) Ejercer las demás funciones que se indiquen en esta Ley y su Reglamento.

XI.6. Funciones del FISDL

El artículo 5 de la Ley de Creación del FISDL, establece las siguientes funciones:

- a) Captar y administrar recursos nacionales o extranjeros, a cualquier título;
- b) Otorgar financiamiento a grupos de personas naturales o jurídicas, municipalidades e instituciones públicas o privadas, para la ejecución de proyectos de obra y servicios, de acuerdo a las prioridades y procedimientos establecidos por esta Ley y su Reglamento y los requisitos y lineamientos potestativos del Consejo de Administración;
- c) Evaluar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución, constatando sus niveles de avance y progresiva satisfacción de las demandas y, cuando sea necesario, adoptar modificaciones a los mismos;
- d) Asegurar la adecuada y eficiente inversión de los recursos que se canalicen en la ejecución de los proyectos, fijando montos máximos y los controles y auditorías que resulten necesarios.

XI.7. Organización

El artículo 6 de la Ley de Creación del FISDL establece que estará organizado de la siguiente manera:

1. El Consejo de Administración;
2. El Comité Técnico Consultivo; y
3. Otras Unidades que sean necesarias.



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

XI.8. Aprobación de la Organización

Según el artículo 9 de la Ley de Creación del FISDL, el Consejo de Administración tendrá entre sus atribuciones la de “Establecer las Divisiones o Unidades Operativas necesarias, de conformidad a lo que al respecto disponga el Reglamento de la presente Ley”.

El artículo 6 del Reglamento de la Ley del FISDL establece que corresponde al Consejo de Administración, entre otras, la atribución de aprobar la organización administrativa del FISDL.

XII. PANORAMA ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

Con el fin de describir el Panorama Estratégico se exponen a continuación los Principios Institucionales, la Misión, la Visión y la Estrategia del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.

XII.1. Los Principios

Transparencia

Actuamos con honestidad, rendimos cuentas sobre nuestro quehacer, facilitamos el acceso a la información y promovemos la participación de la ciudadanía en su rol contralor de la actuación pública.

Trabajo en Equipo

Buscamos resultados comunes a partir de la cooperación y la suma de capacidades individuales.

Creatividad e Innovación

Enfrentamos nuestros retos a partir de soluciones nuevas y dinámicas.

Equidad

Atendemos sin discriminación a la población participante, dando un trato diferenciado cuando se amerite, de acuerdo a las brechas identificadas, que busque equiparar condiciones y oportunidades para alcanzar la igualdad.

Igualdad

Reconocemos las diferencias entre la población participante, sobre todo entre mujeres y hombres, para no discriminar, para cumplir con nuestra responsabilidad estatal y para dar un trato de igualdad conforme a la ley.

Solidaridad

Respondemos a la causa superior de trabajar para que las personas en condiciones de pobreza sean sujetas de su propio desarrollo.

Eficiencia y Eficacia

Logramos nuestros resultados trabajando con calidad, productividad, eficiencia y haciendo el mejor uso de los recursos disponibles.



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

XII.2. La Misión

“Mejorar la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y vulnerabilidad, impulsando procesos de desarrollo local sostenible”.

XII.3. La Visión

“Ser la institución referente en la implementación de iniciativas para el desarrollo local”.

XII.4. Política de Calidad

“En el FISDL ejecutamos Intervenciones de Desarrollo, con el fin de alcanzar los resultados estratégicos orientados a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y vulnerabilidad, a través de la administración eficiente de los recursos, la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los requisitos aplicables”.

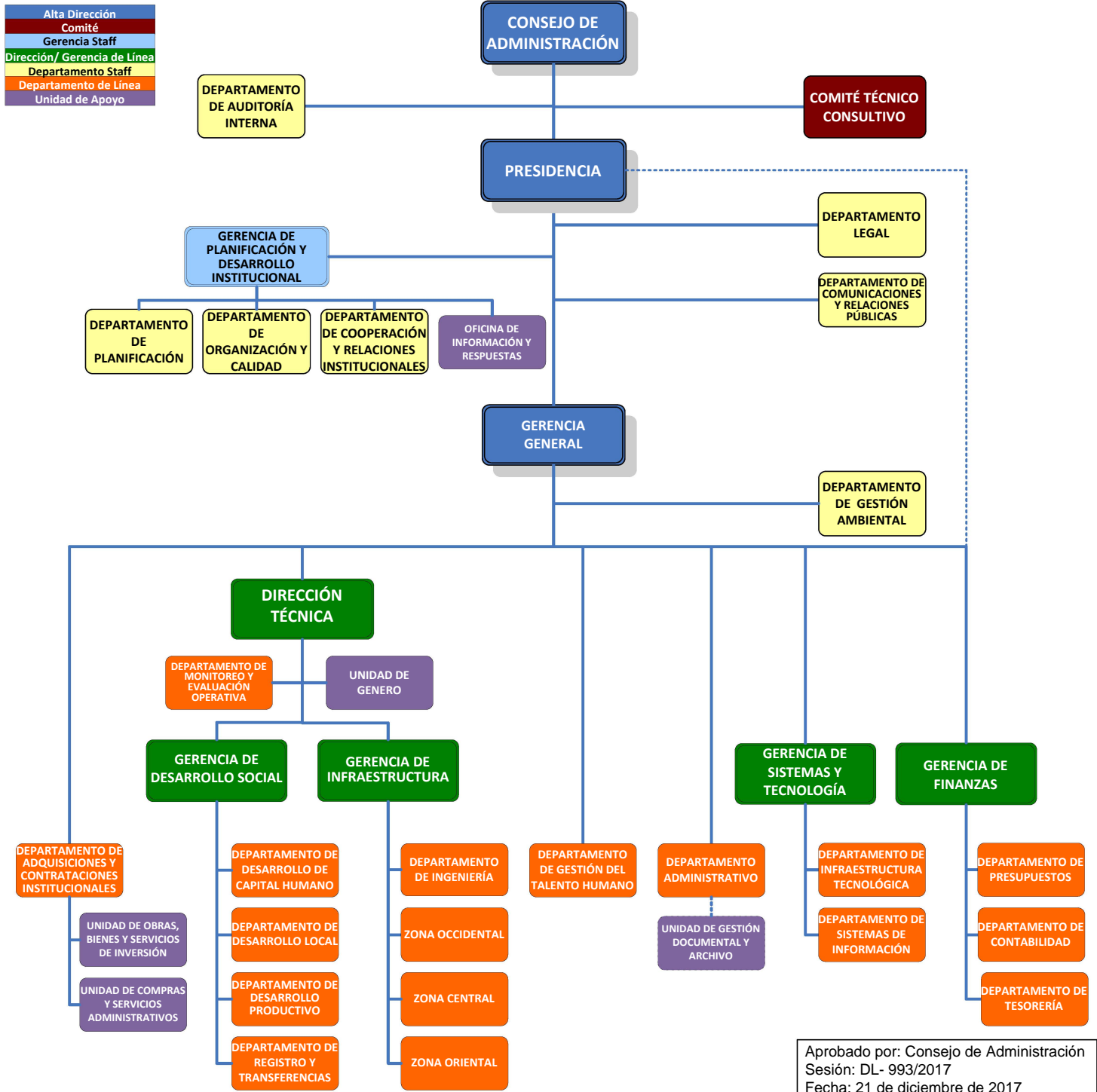
XIII. USO DE LENGUAJE NO SEXISTA

En el FISDL, de acuerdo a la política Institucional de Igualdad y No discriminación, y en cumplimiento al Art 15 de Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres (LIE), a fin de “promover sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional. Con la finalidad de transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en los documentos normativos respecto al uso de lenguaje no sexista. Aclara que: Por la naturaleza de este documento en función del principio de economía del lenguaje y para evitar repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, se entenderá que el uso de sustantivos en masculino no es discriminatorio del sexo femenino, y no tiene la intención de invisibilizar o situar a las mujeres en un plano secundario o de menor valor respecto a los hombres. Y Reafirma su compromiso por la igualdad equidad y No discriminación contra las mujeres.

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

XIV. ORGANIGRAMA FISDL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FISDL



Aprobado por: Consejo de Administración
 Sesión: DL- 993/2017
 Fecha: 21 de diciembre de 2017
 Versión: 10.5



SC-CER202197

| | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Aprobación: | Nivel: | Código: |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 |

XV. Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|------------------|----------------|--|---|------------------|
| N/A | 1.0 | Manual completo | Sesión: DL-240/02 Fecha: 28 de Junio de 2002 | 18/06/2003 |
| 1.0 | 2.0 | Manual completo | Sesión: DL-290/03 Fecha: 18 de Julio de 2003 | 18/07/2003 |
| 2.0 | 2.1 | Cambios en las siguientes secciones: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos vigentes • Caratula • Registro de actualizaciones • Sistema de códigos de unidades organizativas • Comité técnico consultivo • Gerencia General • Departamento de Calidad y desempeño • Departamento de procesos y tecnología | Sesión: DL-326/04 Fecha: 23 de Abril de 2004 | 23/04/2004 |
| 2.1 | 3.0 | Manual completo | Sesión: DL-359/05 Fecha: 28 de Febrero de 2005 | 28/02/2005 |
| 3.0 | 3.1 | Organigrama | Sesión: DL-375/2005 Fecha: 30 de junio DL 2005 | 30/06/2005 |
| 3.1 | 3.2 | Organigrama | Sesión: DL-417/2006 Fecha: De 11 de mayo de 2006 | 11/05/2006 |
| 3.2 | 4.0 | Manual completo | Sesión: DL-446/2006 Fecha: De 23 de noviembre de 2006 | 23/11/2006 |
| 4.0 | 4.1 | Eliminación de la Gerencia de Desarrollo Municipal Organigrama | Sesión: DL-477/2007 Fecha: 19 de julio de 2007 | 19/07/2007 |
| 4.1 | 4.2 | Inclusión de gestión ambiental | Sesión: DL-556 /2009 Fecha: 05 de marzo de 2009 | 05/03/2009 |
| 4.2 | 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 | 5.1 | 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 | Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011. | 06/10/2011 |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|-------------------------|-----------------------|---|---|-------------------------|
| | | Contrataciones Institucionales.” | | |
| 5.1 | 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 | Revisión y actualización completa del Manual. Actualización de formato del documento. Incorporación de la nueva estructura organizativa. Inclusión del Departamento de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático. Cambio de nombre antes: Departamento de Recursos Humanos, ahora Departamento de Gestión del talento Humano. Actualización de referencias a procedimientos de modificación del manual. Eliminación: VI.3. Niveles de aprobación de la solicitud de cambio. VI.10. Documentación de respaldo Actualización: VI.8. Consideración de la Propuesta se cambió por Aprobación de la Propuesta. VI.11. Procedimiento de Actualización. Eliminación del uso de la Solicitud de Trabajo al DOC. | Consejo de Administración Sesión: DL-832/2014 Fecha: 16/10/2014 | 27/10/2014 |
| 8.0 | 9.0 | Actualización del Manual completo. Actualización de la Estructura Organizacional. | Consejo de Administración Sesión: DL-866/2015 Fecha: 09/07/2015 | 20/07/2015 |
| 9.0 | 10.0 | Actualización del Manual completo. Cambio de organigrama. Cambio de responsables de firmas Actualización de códigos de unidades organizativas | Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14/04/2016 | 01/05/2016 |
| 10.0 | 10.1 | Cambios en: 1. Índice. 2. Panorama Estratégico 3. Actualización de la estructura organizativa | Consejo de Administración Sesión: DL-930/2016 Fecha: 03/11/2016 | 03/11/2016 |



| | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Organización | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 25/01/2018 | 2 | MA-2-10.5 | |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|-------------------------|-----------------------|--|---|-------------------------|
| 10.1 | 10.2 | Cambios en: 1. Índice. 2. Sistema de Títulos 3. Actualización de la estructura organizativa | Consejo de Administración Sesión: DL-939/2016 Fecha: 22/12/2016 | 01/01/2017 |
| 10.2 | 10.3 | Cambios en: 1. Índice. 2. Sistema de Títulos 3. Actualización de la estructura organizativa | Consejo de Administración Sesión: DL-946/2017 Fecha: 09/02/2017 | 10/02/2017 |
| 10.3 | 10.4 | Cambios en: 1. Índice. 2. Sistema de Títulos 3. Actualización de la estructura organizativa | Consejo de Administración Sesión: DL-959/2017 Fecha: 18/05/2017 | 18/05/2017 |
| 10.4 | 10.5 | Cambios en: Sistema de Títulos Uso de lenguaje no sexista Actualización de la Política de Calidad Actualización de organigrama | Consejo de Administración Sesión: DL-997/2018 Fecha: 25/01/2018 | 25/01/2018 |