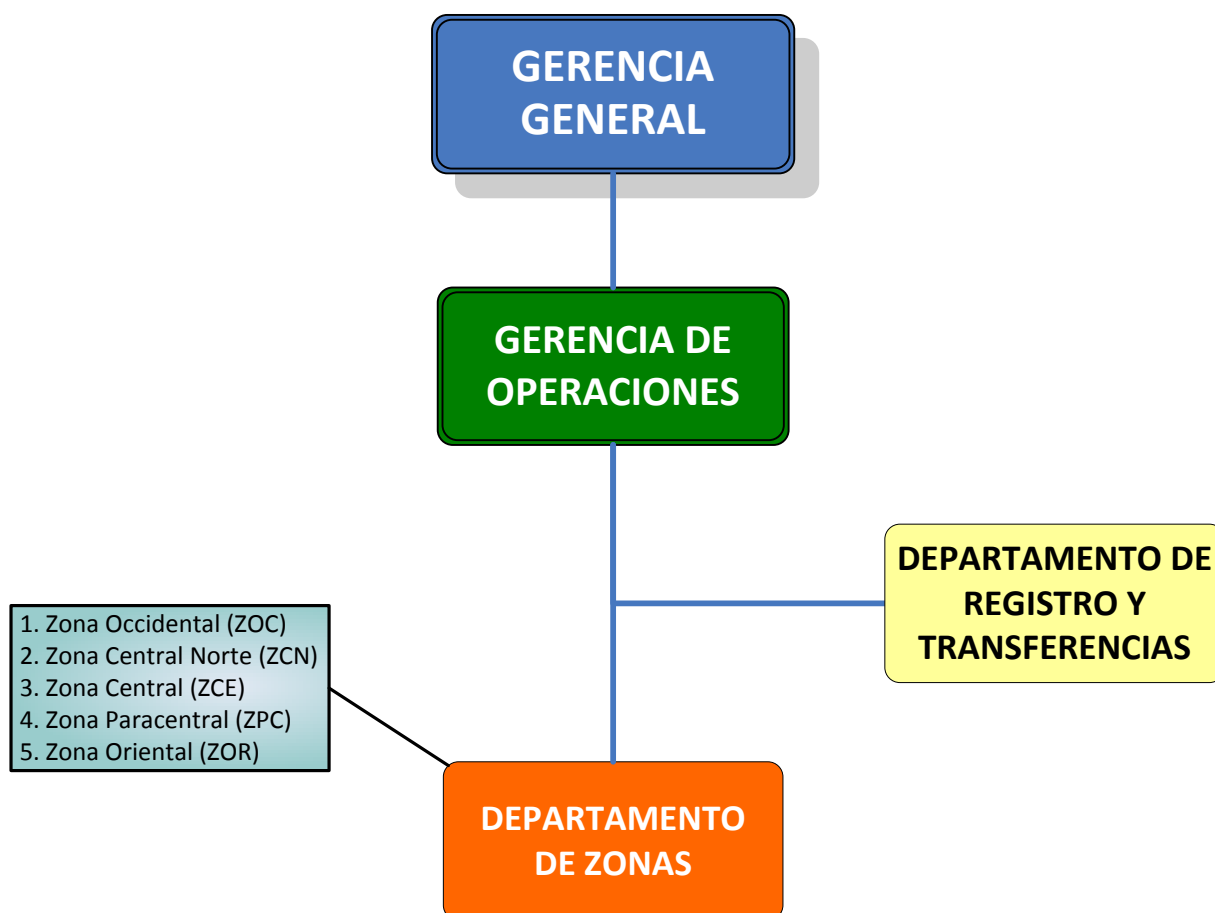


ÁREA ORGANIZATIVA: GERENCIA DE OPERACIONES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/02/2013	2	MA-2.3.6-7

Fondo de Inversión
Social para el Desarrollo
Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Jefe de Organización y Calidad	Gerente de Operaciones
Fecha:	18/02/2013	18/02/2013
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración
Sesión: DL-824/2013	Fecha: 18/02/2013	Sesión: DL-750/2013
		Fecha: 21/02/2013



I. Información Organizativa Básica:

Título:	Gerencia de Operaciones
Código Organizacional:	GOP
Título del Responsable:	Gerente de Operaciones
Dependencia Directa de:	Gerencia General
Unidades Dependientes:	• Departamentos de Zonas • Departamento de Registro y Transferencias

II. Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la ejecución de la inversión en capital humano, capital físico, generación de ingresos y desarrollo productivo y de fortalecimiento de la gestión local, mediante la ejecución centralizada y descentralizada de las intervenciones, en el marco del plan estratégico institucional.

III. Funciones Principales:

1. Velar por el adecuado y eficiente desempeño de las unidades bajo su dependencia, implementando mecanismos que permitan asegurar la efectividad de las inversiones con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos y metas en cada una de las unidades.
2. Desarrollar actividades y procesos, incentivando la generación de ideas y propuestas que contribuyan a la mejora continua de las actividades de la gerencia, las relaciones con los actores locales, con contratistas, otras instituciones del Gobierno y con los entes financieros, en la etapa de ejecución de los proyectos.
3. Coordinar las actividades necesarias con el Departamento de Ingeniería, para el desarrollo y difusión de estándares de calidad de los proyectos, en el marco del enfoque de mejora continua.
4. Coordinar las actividades necesarias con la Gerencia de Programas para lograr una adecuada y oportuna implementación de los programas y proyectos a nivel local.
5. Coordinar las actividades necesarias con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para lograr una adecuada y oportuna contratación de los bienes y servicios requeridos.
6. Participar activamente en comités interinstitucionales a nivel local, de acuerdo a lo establecido en las leyes de la república, manuales operativos de programas que ejecuta el FISDL y otros requerimientos.
7. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro de beneficiarios/ participantes y las transferencias de fondos.

I. Información Organizativa Básica:

Título:	Departamento de Zonas
Código Organizacional:	ZON
Título del Responsable:	Jefe de Zona
Dependencia Directa de:	Gerencia de Operaciones
Unidades Dependientes:	N / A

II. Zonas:

Son las distribuciones geográficas realizadas por el FISDL para la ejecución de sus operaciones se integra por departamentos y/o municipios. La GOP del FISDL podrá efectuar redistribuciones de departamentos y/o municipios entre las zonas, para responder a necesidades surgidas en función de cambios en los niveles de actividad o por otras circunstancias que bajo su criterio técnico lo ameriten.

III. Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar de forma estratégica las diferentes intervenciones del FISDL en los municipios de la zona bajo su responsabilidad, tomando como referencia los lineamientos, procedimientos y/o políticas de la Institución, en el marco del plan estratégico institucional, principalmente para impulsar la inversión prevista en las metas institucionales.

IV. Funciones Principales:

1. Velar porque los contratistas y entidades ejecutoras en la zona bajo su responsabilidad, ejecuten las inversiones en proyectos provenientes de fondos administrados y/o canalizados por el FISDL, de acuerdo a la normativa y los procedimientos establecidos.
2. Administrar los contratos de ejecución y supervisión bajo la modalidad centralizada, para la adecuada ejecución de los proyectos en su zona.
3. Asesorar y monitorear a los actores locales para lograr una adecuada ejecución de los proyectos descentralizados.
4. Representar al FISDL ante los actores locales, para la coordinación de la ejecución de actividades intersectoriales en la zona.
5. Obtener y utilizar información estratégica de nivel local para promover los programas del FISDL.

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 Operaciones
Unidades Dependientes:	N / A

II. Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la creación y mantenimiento del registro o padrón de beneficiarios/ participantes y el control del cumplimiento de corresponsabilidades/ compromisos asociados para el 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 beneficiarios/ participantes de los programas que incorporan las transferencias monetarias. Tomando en cuenta la conformación del registro de beneficiarios/ participantes y la preparación de insumos para la incorporación de nuevos beneficiarios/ participantes, incluyendo el levantamiento de información en campo.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las corresponsabilidades/ compromisos de beneficiarios/ participantes, para la autorización de pago, en el marco de los programas de transferencias monetarias.
3. Garantizar la ejecución de las acciones necesarias para la emisión de la planilla de pago en el tiempo oportuno y con la calidad requerida, para entregar las transferencias monetarias de acuerdo a lo estipulado.

**Área Organizativa:
Historial de Cambios**

Aprobación:

21/02/2013

Nivel:

2

Código:

MA-2.3.6-7

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