

CÓDIGO 901 0231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Autorizado:	Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)
Revisado:	Gerente(a) de Planificación
	Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Gerente(a) General

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 19 de noviembre de 2008	Fecha de vigencia: 15 de febrero de 2019	Versión: 11
--	--	-----------------------

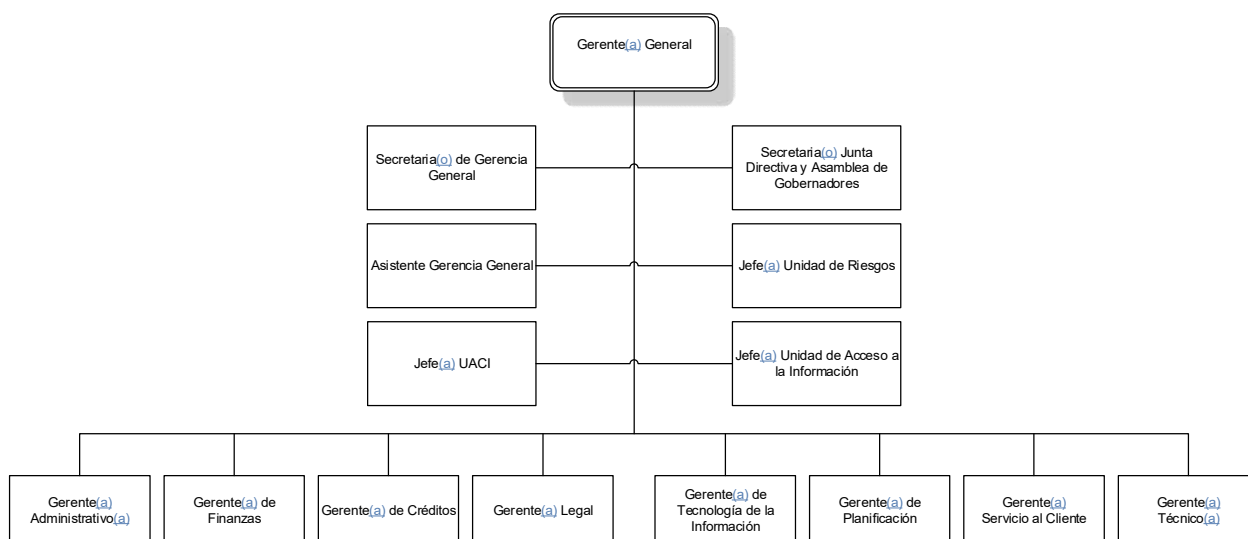
ÍNDICE

	Página No.
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA GENERAL	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
1. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).....	4
2. Unidad de Riesgos	5
3. Unidad de Acceso a la Información	6
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	8

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar a personal de la Gerencia General, la estructura organizativa, el objetivo, las funciones y la dependencia específica a la que pertenece.

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA GENERAL



1. Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del Fondo, facilitando el desarrollo de las actividades y garantizando con ello, el logro eficiente de los objetivos y metas institucionales, en el marco de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda* y *Reglamento Básico de la Ley del Fondo Social para la Vivienda*.

2. Funciones

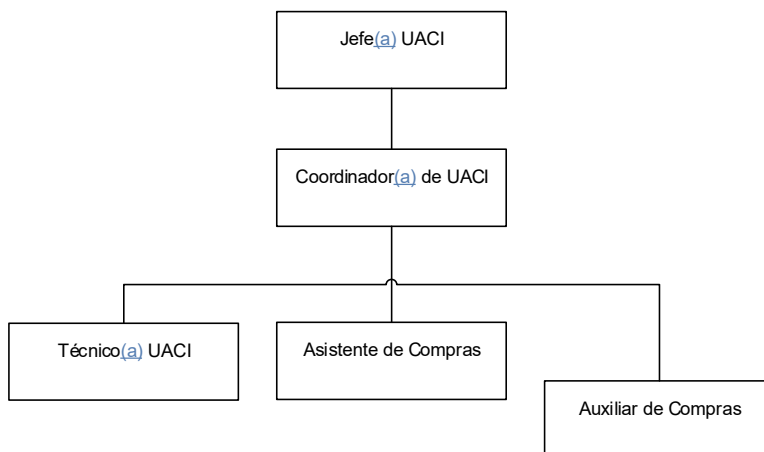
- a) Cumplir con cada una de las atribuciones establecidas en el Art. 31 y 33 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*.
 - i. El(la) Gerente(a) General, responderá ante el(la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), y la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento de la administración del Fondo.
 - ii. Ejercer la jefatura superior de las dependencias y del personal del Fondo.
 - iii. Autorizar los balances, estados financieros, informes y demás asuntos que deban someterse a la Junta Directiva, y presentarlos oportunamente a Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) para su ulterior tramitación.

- iv. Proponer a Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) el nombramiento, suspensión y remoción de personal.
- v. Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Ley, los reglamentos y otras disposiciones.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas de las unidades organizativas bajo su responsabilidad, y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y otros instrumentos de planificación que faciliten el logro de los mismos.
- c) Coordinar con Gerentes(as) y Jefes(as), las diferentes actividades de las unidades organizativas bajo su dependencia.
- d) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores(as).
- e) Participar en las actividades que por delegación le encomiende el(la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Gerencia General está dividida en 3 grupos de trabajo:

1. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)



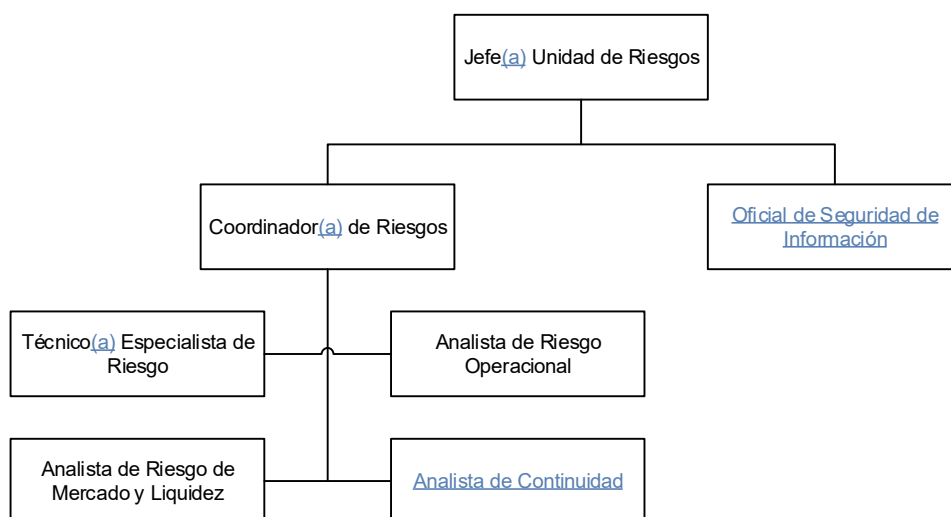
a) Objetivo

Planificar, ejecutar, evaluar y controlar las adquisiciones y contrataciones de la Institución, cumpliendo con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas para adquisiciones y contrataciones de la administración pública.

b) Funciones

- i. Programar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios solicitados.
- ii. Coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la normativa y otras disposiciones legales pertinentes.
- iii. Ser enlace entre las unidades organizativas de la Institución y los entes reguladores de las adquisiciones y contrataciones de la administración pública con respecto a temas que deriven de la gestión de adquisición y contratación.
- iv. Asesorar a la Administración Superior y a las diferentes unidades organizativas en materia de adquisiciones y contrataciones.

2. Unidad de Riesgos



a) Objetivo

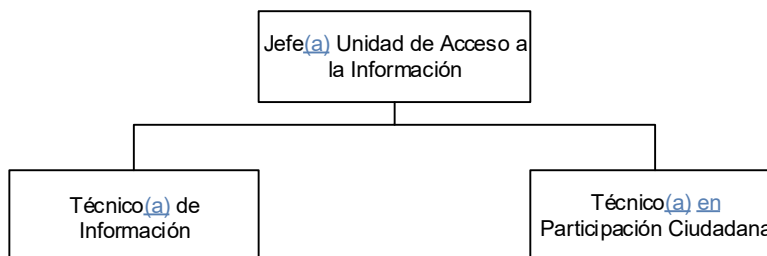
Identificar, medir, controlar y divulgar los riesgos que enfrenta la Institución en el desarrollo de sus operaciones.

b) Funciones

- i. Coordinar y facilitar la metodología de gestión de riesgos, el plan de continuidad del negocio y seguridad de la información conforme a las mejores prácticas.
- ii. Coordinar la identificación, medición, control y divulgación de los riesgos de crédito, operacional, de mercado y de liquidez.
- iii. Dar seguimiento, controlar y coordinar la clasificación externa de riesgos.

- iv. Impulsar las actividades que fomenten la mejora y la cultura de riesgos.
- v. Apoyar a la Gerencia General con la coordinación de la gestión de continuidad del negocio.

3. Unidad de Acceso a la Información



a) Objetivo

Planificar, gestionar y monitorear las acciones para asegurar y facilitar el acceso a la información institucional a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, propiciando los mecanismos adecuados para proveer dicha información de manera oportuna y veraz.

b) Funciones

- i. Gestionar con las unidades organizativas la información que se autorice como pública y velar para que se actualice con la periodicidad que se haya establecido.
- ii. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información institucional a ciudadano(a), controlando su respectivo registro.
- iii. Orientar a ciudadano(a) sobre la consulta de información, apoyando en la elaboración de los requerimientos y orientar sobre las Instituciones u otro órgano que pudieran tener la información que solicita.
- iv. Realizar las gestiones necesarias en la Institución para entregar la información solicitada y notificar a ciudadano(a) en el tiempo que la Ley contempla.
- v. Proponer a las instancias que correspondan en el Fondo, los procedimientos internos que apoyen a mejorar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de información institucional.
- vi. Coordinar con el Área de Gestión y Desarrollo Humano la capacitación en acceso a la información pública y protección de datos personales.

- vii. Mantener un registro de las solicitudes de información institucional, indicadores y sus resultados.
- viii. Ejecutar todas aquellas actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la *Ley de Acceso a la Información Pública*.
- ix. Desarrollar actividades institucionales en el marco de la política de participación ciudadana.

Nota: Las Gerencias de línea se detallarán en cada uno de los apartados de este documento.

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la Modificación
Presidente y Director Ejecutivo 19 de noviembre de 2008.	1.	Creación.
Presidente y Director Ejecutivo 01 de abril de 2009.	2.	Actualización de Organigrama de Gerencia General, debido al cambio de nombre en la Gerencia de Operaciones por Gerencia de Créditos.
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 29 de julio de 2011.	3.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización anual de estándares y/o mejoras al instrumento normativo. • Recodificación del instrumento normativo 901 221 231 por 901 0231. • Renombramiento del Gerente de Tecnología por Gerente de Tecnología de la Información.
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 28 de octubre de 2011.	4.	<p>Incorporación de dependencia y puestos bajo su cargo, Unidad de Acceso a la Información y puesto de jefatura conforme a estructura organizativa vigente.</p> <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 01 de marzo de 2011.	5.	<p>Actualización de organigrama de Unidad de Riesgos por creación de puesto de Colaborador Técnico de Riesgos.</p> <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 10 de junio de 2013.	6.	<ul style="list-style-type: none"> • Renombramiento de Gerencia de Planificación y Proyectos por Gerencia de Planificación, Gerencia Comercial por Gerencia de Servicio al Cliente. • Creación del puesto Coordinador Oficialía de Cumplimiento en Unidad de Riesgos. <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 03 de marzo de 2014.	7.	<p>Renombramiento de Colaborador de información a Técnico de información y eliminación del Auxiliar de información.</p> <p>Elaborado por: Wendy Elizabeth Chávez</p>
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 14 de abril de 2014.	8.	<p>Creación del puesto de Asistente de Gerencia General.</p> <p>Elaborado por: Elsy Benítez.</p>
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 20 de abril de 2015.	9.	<p>Creación de puesto: Coordinador de Riesgo y eliminación de puesto: Secretaria de UACI.</p> <p>Elaborado por: Clara Arce.</p>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la Modificación
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 02 de febrero de 2018. 	10.	<ul style="list-style-type: none"> Separación del puesto Colaborador Técnico de Riesgos en: Analista de Riesgo Operacional y Analista de Riesgo de Mercado y Liquidez. Separación de Oficialía de Cumplimiento de la Unidad de Riesgos. Creación del puesto Técnico de Participación Ciudadana en la Unidad de Acceso a la Información. <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p><u>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Fecha de vigencia:</u> <u>15 de febrero de 2019.</u> 	11.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Creación de puestos: Oficial de Seguridad de Información y Analista de Continuidad.</u> <u>Incorporación de lenguaje inclusivo.</u> <p><u>Elaborado por: Coralia Meardi.</u></p>