

CÓDIGO 901 0000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GENERALIDADES

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

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 19 de noviembre de 2008	Fecha de vigencia: 01 de febrero de 2019	Versión: 12
--	--	-----------------------

ÍNDICE

Página No.

I. GENERALIDADES	3
1. Objetivo(s).....	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
II. RESPONSABILIDADES	3
III. DISPOSICIONES	4
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
V. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DETALLADAS.....	5
1. Presidencia y Dirección Ejecutiva.	
2. Gerencia General.	
3. Gerencia Administrativa.	
4. Gerencia de Finanzas.	
5. Gerencia de Créditos.	
6. Gerencia Legal.	
7. Gerencia de Tecnología de la Información.	
8. Gerencia de Planificación.	
9. Gerencia de Servicio al Cliente.	
10. Gerencia Técnica.	
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	6

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

Brindar al personal la información relacionada a la estructura organizativa de la Institución; como objetivos, funciones, responsabilidad y relaciones de jerarquía.

2. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución.

3. Definiciones

Para efectos de este instrumento, al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además, se definen los aspectos siguientes:

a) Administración Superior

Se refiere a Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), y Gerente(a) General.

b) Función

Actividad o tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, a sus órganos de dirección, unidad organizativa y al personal contratado.

c) Objetivos

Fines hacia los cuales está encaminada la actividad del Fondo.

d) Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa de una Institución que refleja de forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su relación y sus respectivos niveles jerárquicos.

II. RESPONSABILIDADES

1. De Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)

- a) Proponer a la Junta Directiva la creación o modificación de la estructura organizativa del Fondo, según sea requerido para el cumplimiento de objetivos y funciones.
- b) Autorizar las actualizaciones que se realicen al presente instrumento normativo.

2. De Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano

- a) Actualizar la nómina de personal con las modificaciones realizadas en la estructura organizativa.
- b) Notificar a Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional las actualizaciones en la estructura organizativa para sustituir, adicionar o actualizar en los instrumentos normativos y otros controles correspondientes.

3. De Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional

- a) Coordinar con las unidades organizativas las actualizaciones de éste instrumento normativo.
- b) Controlar todos los cambios que se generen en las estructuras organizativas de la Institución.

4. De Gerentes(as) y Jefes(as)

- a) Dar a conocer al personal bajo su coordinación, el contenido del presente instrumento normativo asociado a la ubicación específica a la cual pertenece.
- b) Mantener actualizada la estructura organizativa bajo su responsabilidad y en caso de ser necesario gestionar la actualización del documento en coordinación con el(la) Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional.

III. DISPOSICIONES O POLÍTICAS

1. Cada empleado(a) contratado(a) por el Fondo debe conocer la estructura a la cual pertenece.
2. Para crear o actualizar la estructura organizativa en la Institución el(la) Gerente(a)/Jefe(a) solicitante(a); debe coordinar con el(la) Gerente(a) de Planificación y/o Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional, la elaboración de propuesta, tomando en cuenta según aplique: cumplimiento de los objetivos, las funciones, perfiles, buenas prácticas, naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento, marco legal o regulatorio, entre otros.
3. Cada Gerente(a)/Jefe(a), podrá elaborar un borrador preliminar y remitirlo a Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional para que ésta, elabore una propuesta completa incorporando mejoras y los estándares establecidos, remitiéndola posteriormente para su revisión y/o gestión de autorización en la instancia correspondiente.
4. El(la) Gerente(a)/Jefe(a) remitirá a Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional la presentación de la estructura organizativa, autorizada por las instancias correspondientes, para proceder a la formalización de la actualización.

5. El *Organigrama Institucional* vigente será la última versión debidamente autorizada y en custodia de Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional.
6. La asignación de autoridad, responsabilidad y/o relaciones de jerarquía se establecen de forma clara con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, ámbitos y límites de acción conforme a lo establecido en el *Manual de Descripción de Puestos* y a la estructura organizativa vigente.
7. Las líneas de reporte deben ejecutarse conforme la estructura de cada unidad organizativa o el nivel jerárquico superior.
8. La comunicación entre unidades organizativas o puestos se puede realizar en diferentes formas: ascendente, descendente, horizontal, transversal por asignación y otros, conforme al método definido en el *Manual de Comunicación Estratégica*.
9. Los(as) gerentes(as) y jefes(as) deben proporcionar la información necesaria y ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno al personal bajo su cargo para el cumplimiento de políticas y procedimientos.

IV. MARCO REGULATORIO O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- b) Manual de Gestión de la Calidad.

2. Normativa externa

- a) Norma ISO 9001: vigente.
- b) Ley de Ética Gubernamental.

V. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DETALLADAS

1. Presidencia y Dirección Ejecutiva.
2. Gerencia General.
3. Gerencia Administrativa.
4. Gerencia de Finanzas.
5. Gerencia de Créditos.
6. Gerencia Legal.
7. Gerencia de Tecnología de la Información.
8. Gerencia de Planificación.
9. Gerencia de Servicio al Cliente.
10. Gerencia Técnica.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de Vigencia: 19 de noviembre de 2008.	1.	Creación.
Presidente y Director Ejecutivo 01 de abril de 2009 a excepción de la Gerencia de Finanzas, cuya vigencia es a partir del 01 de mayo de 2009.	2.	Modificaciones con base a la sesión de JD 055/2009 Punto VIII) del 27 de marzo de 2009: • Eliminación del Plan de Fortalecimiento Institucional y Financiero. • Renombre de la Sub Área de Seguros por Área de Seguros y Gestión Ambiental. • Creación del Puesto de Coordinador de Salarios y Prestaciones en el Área de Gestión y Desarrollo Humano. • Actualización de Organigramas de la Gerencia y de todas las Áreas debido al cambio de nombre en la Gerencia de Operaciones por Gerencia de Créditos y del Área de Créditos por Área de Aprobación de Créditos. • Creación de puestos en Gerencia Comercial. • Renombre del Área de Servicio al Cliente y Mercadeo, por Área de Servicio al Cliente. • Creación de puestos en Área de Ventas, y Agencias. • Eliminación de los puestos de Coordinador de Activos Extraordinarios y Auxiliar de Activos Extraordinarios. • Renombre del Área de Proyectos por Unidad de Proyectos; creación de puestos de Asistente Gerencia Planificación y Proyectos, Coordinador Desarrollo Organizacional y Coordinador de Proyectos. • Actualización de Organigrama de la Gerencia de Finanzas, del Área de Presupuesto y Cotizaciones.
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 02 de marzo de 2010.	3.	Actualización de estructura de: • Presidencia y Dirección Ejecutiva, creación de puestos del Asesor Jurídico de la Presidencia y Dirección Ejecutiva y Coordinador de Comunicaciones, creación de la Unidad de Proyección Social. • Gerencia Técnica, creación de la Gerencia Técnica, Área de Supervisión de Proyectos e incorporación del Área de Valúos de Garantías (antes Área Técnica con dependencia de la Gerencia de Créditos). • Gerencia de Créditos, eliminación del Área

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
		Técnica por traslado a la Gerencia Técnica como Área de Valúos de Garantías. Analistas: Elsy Benítez.
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 29 de julio de 2011.	4.	- Recodificación del Manual. - Creación del Área Gestión de Servicios TI. - Creación de puestos: Administrador de Calidad Informática, Soporte al Usuario, Analista de Servicios, Administrador de Base de Datos y Técnico Especialista Construcción. - Renombramientos en la estructura organizativa: Gerencia de Tecnología por Gerencia de Tecnología de la Información, Área Tecnología de la Información por Área de Gestión de Infraestructura TI. - Renombramiento de puestos: Gerente de Tecnología por Gerente de Tecnología de la Información, Jefe Área Tecnología de la Información por Jefe Área de Gestión de Infraestructura TI, Analista de Servicios Informáticos por Analista de Sistemas, Auxiliar Contable Créditos por Asistente Contable Créditos, Técnico Especialista Jurídico por Técnico Especialista Jurídico en Proyectos y Auxiliar Contable Recuperación Judicial por Asistente Contable Recuperación Judicial. - Eliminación del puesto de Técnico de Ventas. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 28 de octubre de 2011.	5.	Creación de Unidad de Acceso a la Información. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 19 de diciembre de 2011.	6.	Creación del puesto Perito Valuador en Agencias y Médico General en Área de Gestión y Desarrollo Humano. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 01 de enero de 2012.	7.	- Eliminación de Unidad de Proyección Social y traslado de dependencia a la Gerencia Comercial como Área de Proyección Social. - Eliminación de puestos: Asesor Jurídico de la Presidencia y Dirección Ejecutiva, Asistente de Presidencia y Dirección Ejecutiva y Secretaria Ejecutiva. - Creación de Área de Archivo en Gerencia

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
		Administrativa y cambio de dependencia de puestos de Área de Recursos Logísticos al Área de Archivo: Coordinador Administración de Documentos, Asistente Administración de Documentos, Asistente de Archivo General, Asistente de Correspondencia, Asistente de Reproducciones, Auxiliar Administración de Documentos, Auxiliar de Archivo General. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 15 de febrero de 2012.	8.	Actualización de organigrama general de Gerencia Comercial por eliminación de puesto Asistente Comercial y creación del puesto Asistente de Gerencia conforme a estructura organizativa vigente. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 01 de marzo de 2012.	9.	Actualización de organigramas de Unidad de Riesgos por creación de puesto de Colaborador Técnico de Riesgos, Área de Planificación por creación de puesto de Analista Sénior de Planificación conforme a estructura organizativa vigente. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 01 de junio de 2012.	10.	Actualización de organigramas de Área de Producción y Soporte por renombramiento de puesto, Analista de Sistemas por Analista de Servicios Informáticos. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo Fecha de vigencia: 10 de junio de 2013.	11.	Renombramiento de Gerencia de Planificación y Proyectos por Gerencia de Planificación, Gerente de Planificación y Proyectos por Gerente de Planificación, Gerencia Comercial por Gerencia de Servicio al Cliente, Gerente Comercial por Gerente Servicio al Cliente. Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.
<u>Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)</u> <u>Fecha de vigencia: 01 de febrero de 2019.</u>	12.	<u>Actualización por impacto de NTCIE y mejoras.</u> <u>Incorporación de lenguaje inclusivo.</u> <u>Elaborado por: Elsy Benítez</u>