|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **MUJERES** | **HOMBRES** | **TOTAL DE EMPLEADOS** |
| **Consejo Directivo** | |  | | --- | | **Licda. Patricia Carolina Guevara Rodríguez**, Directora Propietaria del Consejo Directivo y Presidenta del FOSOFAMILIA. Nombramiento efectuado a través de Acuerdo Ejecutivo Numero SETENTA Y UNO, efectivo a partir del 14 de enero del año 2022.  **Licda. Jessica Gertrudis Martínez Osorio**, Directora Propietaria en representación de Entidades No Gubernamentales (IMU).  **Lic. Oscar Edenilson Morales Preza**, Director Propietario en representación de Entidades No Gubernamentales (FUNCAREDHES).  Licda. María Lilian López Aguilar, Directora Propietaria en representación de ISDEMU  \*\***Licda. Yanira Lizeth Cruz Chevez,** Directora Propietaria en representación del Banco de Desarrollo de la República de El Salvador-BANDESAL. Nombramiento efectivo a partir del 25 de enero del año 2022 hasta el 31 de marzo del año 2022  **Licda. Johanna Carolina Amaya de Carranza**, Directora Suplente en representación del Banco de Desarrollo de la República de El Salvador-BANDESAL. Nombramiento efectivo a partir del 25 de enero del año 2022. | | La Dirección y Administración del FOSOFAMILI, estará a cargo de un Consejo Directivo, el cual ejercerá las atribuciones que la actual Ley les otorga. Los miembros del Consejo Directivo durarán tres años en sus cargos y podrán ser reelectos para un periodo igual.  Los miembros del Consejo Directivo serán designados de la siguiente forma: a) Un Director o Directora Propietaria nombrado por el Presidente de la República, quien será el Presidente de FOSOFAMILIA; b) Un Director o Directora nombrado por el Banco de Desarrollo de la Republica de El Salvador - BANDESAL; c) Un Director o Directora nombrado por la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU; d) Dos Directores o Directoras nombrados por las Entidades No Gubernamentales que ejecuten programas de desarrollo económico en beneficio de la mujer y que gocen de personalidad jurídica. | **1**  **1**  **1** | **1** | **4** |
| **Auditoria Interna.**  **Es atribución del consejo nombrar al Auditor Interno** | **Licda. María Magdalena Nóchez** | Fiscalizar en forma objetiva, sistemática y de gestión todas las operaciones contables, administrativas y de créditos de la institución, de acuerdo con los Reglamentos y Procedimientos establecidos, con el fin de minimizar los riesgos; asimismo velar por el cumplimiento de las normativas contables Institucionales y las externas como la Corte de Cuentas o la Superintendencia del Sistema Financiero. | **1** | **0** | **1** |
| **Oficialía de Cumplimiento** | **Licda. Rosa María Miranda** | Conocer las Leyes y Políticas acerca del Lavado de Dinero y transacciones ilegales; implementar procedimientos y controles para prevenir el riesgo del lavado de dinero y de activos, vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de prevención de lavado de activos e informar a jefaturas pertinentes sí sospecha o constata alguna transacción ilícita. | **1** | **0** | **1** |
| **Presidencia** | **Licda. Patricia Carolina Guevara Rodríguez**, Nombramiento efectuado a través de Acuerdo Ejecutivo Numero SETENTA Y UNO, efectivo a partir del 14 de enero del año 2022 al 23 de junio 2023. | El Presidente tendrá la Representación Legal.  Preside las sesiones del Consejo Directivo y orienta sus deliberaciones.  Vigila las actividades de la institución y la ejecución de las instrucciones emanadas del Consejo Directivo.  Atender las relaciones con los representantes de las Instituciones del Gobierno y procurar la coordinación de las actividades de la Institución con otras entidades afines.  Ejercer las demás funciones que le correspondan de conformidad con esta Ley y sus Reglamentos. | **Directora Propietaria de Consejo Directivo y Presidenta del FOSOFAMILIA.** | | |
| **Unidad de Adquisiciones y contrataciones (UACI)** | **Delmy Elizabeth Martínez** | Planificar, coordinar dirigir, efectuar y controlar el proceso de adquisición, contratación y suministro de obra, bienes y servicio que requieren las áreas del FOSOFAMILIA para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente. | **1** | **0** | **1** |
| **Tecnología de Información** | **Ing. Nelson Joel Abrego Castillo**  Un soporte técnico | Administrar la red institucional a través de la configuración e instalación de equipos, ejecutar plan de mantenimiento preventivo y correctivo; asimismo brindar servicio de soporte técnico al usuario/a para el funcionamiento eficiente del sistema de información y equipo informático. | **0** | **2** | **2** |
| **Unidad de Género** | **Jéssica Zuleima Karina Cerna de Salazar** | Facilitar la incorporación de los principios de género, igualdad no discriminación y derechos humanos, así como dar seguimiento a la inclusión de la perspectiva de Género Institucional en políticas, planes, proyectos, reglamentos, normativa, programas, procesos técnicos y estratégicos del FOSOFAMILIA. | **1** | **0** | **1** |
| **Gestión de Fondos** | **(vacante)** | Gestionar recursos financieros y asistencia técnica de Cooperantes para coadyuvar al logro del cumplimiento de los objetivos. | **0** | **0** | **0** |
| **Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)** | **Gabriela Carolina Rodríguez Muñoz** | Garantizar el derecho de la ciudadanía a información pública del FOSOFAMILIA a fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). | **1** | **0** | **1** |
| **Unidad de Comunicaciones** | **Licda. Claudia Nathalie Ventura Hernández** | Gestionar y publicar la comunicación del que hacer institucional, publicidad y relaciones públicas de la institución, que permitan mantener un ambiente de imagen positiva del FOSOFAMILIA hacia la comunidad. | **1** | **0** | **1** |
| **Unidad de Desarrollo Empresarial y Ambiental** | **José Enrique Cardona** | Planificar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a la promoción y posicionamiento de los productos crediticios que ofrecer el FOSOFAMILIA, así como coordinar y ejecutar los convenios suscritos con diferentes instituciones.  Identificar y administrar debidamente los riesgos ambientales, a fin de prevenir costos originados por éstos y fomentar la sensibilización del cuido, conservación del medio ambiente y de una Política de Gestión Ambiental Institucional. | **0** | **1** | **1** |
| **Unidad de Riesgos** | **Lic. Luis Eduardo Urquilla Ventura** | Establecer un sistema de gestión de riesgos mediante el cual se puedan prevenir, identificar, medir, controlar y monitorear los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesto el FOSOFAMILIA. | **1** | **0** | **1** |
| **Unidad de Servicios Generales** | **Sin nombramiento (vacante)**  **\*Sra. Elda Rocío Martínez hasta el 25 de Marzo 2022**  Mensajero  Servicios Varios  Ordenanza | Coordinar, supervisar, organizar, controlar, las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles de la institución, agencia y/o centros de servicios, así como controlar el uso de vehículos, combustibles y coordinar las actividades de reparación de vehículos. | **1** | **2** | **3** |
| **Dirección Ejecutiva** | **Licda. Wendy Jackelyne Sosa Alas**  Técnica Administrativa Dirección Ejecutiva | Dirigir el funcionamiento general del FOSOFAMILIA, estableciendo los medios para agilizar las operaciones internas y externas y alcanzar la máxima eficiencia, en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la institución. |  | **2** | **2** |
| **Unidad de Créditos y Recuperación** | **Lic. Rodrigo Enrique Quintanilla Sánchez**  1 analista  5 asesores  3 recuperadores  1 control de Operaciones | Organizar, ejecutar, apoyar y supervisar el trabajo del personal a cargo, a fin de cumplir con los objetivos de Recuperación, empleando estrategias de recuperación y administración y seguimiento a la cartera. | **7** | **4** | **11** |
| **Unidad Jurídica** | **Lic. Irvin Bryan Rivas Montes**  Un colaborador Judicial  Un colaborador de Formalización | Administrar la recuperación Judicial y velar o cuidar por la legalidad de los actos o trámites institucionales. | **1** | **2** | **3** |
| **Unidad de Finanzas** | **Licda. Ana Adilián Castro de Ferrer**  Tesorera Institucional  Contador Institucional  Técnica Presupuestaria  Técnica Presupuestaria Interina ( Desde el 16 de marzo al 15 de agosto del 2022)  Cajera | Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso financiero, asegurando se cumpla la normativa establecida.  **Tesorería:** Administrar las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la institución y su adecuada distribución para realizar el pago de los compromisos institucionales; así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso financiero.  **Contabilidad**: Registrar, clasificar, consolidar y mantener los registros contables de las operaciones realizadas por la institución, a fin de satisfacer las necesidades de información financiera de forma oportuna para la toma de decisiones dentro de las disposiciones legales aplicables.  **Presupuesto:** Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto del presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria | **5** | **1** | **6** |
| **Unidad de Talento Humano** | **Licda. Mirbet Yanira Coto de Reyes**  Un Auxiliar de Talento Humano | Coordinar y ejecutar los procesos relacionados a la administración del Talento Humano en lo referente a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, administración de las compensaciones y beneficios, clima organizacional y demás actividades o procedimientos relacionados a la gestión de Recursos Humanos. | **2** | **0** | **2** |
| **Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)** | **Guillermo Isael Hernández Carranza** | Creación, elaboración y actualización de las Políticas, Manuales y prácticas de los instrumentos de control y consulta, así como el cumplimiento y el desarrollo continuo, garantizando la Organización, conservación y acceso a los documentos y archivos con el fin de brindar información cuando sea requerida por el personal del FOSOFMILIA; en cumplimiento a la Ley de Acceso a la  Información pública (LAIP). | **0** | **1** | **1** |