



JUNTA DIRECTIVA

Dictar la política general del FOSEP; Ejercer la Dirección del Fondo con las más amplias facultades; Fijar la política de crédito del Fondo en armonía con la política económica y de preinversión e inversión del Estado; Resolver sobre las solicitudes de financiamiento del sector público y privado, fijando en su caso, las respectivas garantías que sean necesarias; Establecer las cauciones que deban rendir los consultores contratados por el Fondo, para garantizar las respectivas obligaciones; Fijar tasas de interés corriente y por mora, comisiones, tasas de servicio, montos, plazos y demás términos y condiciones aplicables a las operaciones financieras del FOSEP; Aprobar y proponer el proyecto de su Presupuesto Especial Anual de Funcionamiento, Inversión y Servicio de la Deuda; y su Régimen de Salarios que deberá someter a consideración y aprobación del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, quien emitirá el Decreto Ejecutivo correspondiente; Nombrar y/o contratar, así como remover al Gerente, Jefes de División, de Departamento y Auditores a propuesta del Presidente; Establecer y modificar, a propuesta de la Gerencia, las dependencias técnicas y administrativas del FOSEP; Autorizar al Presidente para la firma de actos y Contratos que celebre el Fondo; Autorizar la adquisición a cualquier título, así como el gravamen y la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Fondo;

Presidente: Lic. Gerson Elimelec Perez Chicas

HOMBRES=4 MUJERES=4

Total empleados:8

Siguiente 

JUNTA DIRECTIVA

Autorizar la contratación de financiamiento interno y externo para FOSEP, y demás instrumentos necesarios para cumplir lo preceptuado en el Art. 2 de esta Ley, y de conformidad con las disposiciones aplicables; Autorizar la negociación y suscripción de convenios de cooperación técnica para actividades de preinversión y fortalecimiento Institucional del FOSEP y de otras entidades del Sector Público; Autorizar el ingreso del Fondo a organismos internacionales de preinversión; Conocer y aprobar o improbar el Plan Anual de Trabajo, Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y los informes de actividades que le presente el Gerente; Aprobar reglamentos, instructivos de procedimiento, guías y manuales que fueren necesarios para el funcionamiento del FOSEP; Dictar el Reglamento Interno de Trabajo del FOSEP, en el cual se establecerán las normas relativas a ingreso, remoción, ascenso, horarios de trabajo, sanciones, permisos, licencias, asuetos, vacaciones, viáticos y demás prestaciones del personal de acuerdo con principios de equidad y las disposiciones legales aplicables; Revisar y aprobar la Memoria Anual de las actividades del Fondo para presentarla oportunamente al Ministerio de Hacienda; Acordar la creación o supresión de sucursales y dependencias del FOSEP; Las demás que se establezcan por Ley y su Reglamentación.

Presidente: Lic. Gerson Elimelec Perez Chicas

HOMBRES=4 MUJERES=4

Total empleados:8



GERENCIA

Bajo la dirección del Presidente, es responsable de la administración general de la institución de conformidad con las disposiciones legales y los mandatos del Consejo Directivo, así como de ejecutar las políticas, estrategias y planes acordados por éste, para lo cual debe desarrollar las actividades necesarias de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de las funciones realizadas por las distintas dependencias de la institución y así cumplir con los objetivos y metas establecidos.

Gerente: Ing. Roberto Herbert portillo

HOMBRES=1 MUJERES=1

Total empleados: 2



AUDITORIA INTERNA

Bajo la dirección del Consejo Directivo, es responsable de realizar arqueos de Caja Chica, vales de gasolina, inventario de papelería y útiles; levantamiento de inventario de activo fijo, verificar los cálculos de los intereses devengados por los depósitos a plazo y cuentas de ahorro; realizar Auditorías Operacionales para evaluar las actividades a las que se refiere el proceso de gestión con el fin de determinar el grado de Eficiencia, Efectividad y Economía con que son manejados los recursos de la institución; así como cotejar y analizar las cuentas de los Estados Financieros y las partidas contables y revisión de los controles internos que se llevan en la institución en las diferentes áreas.

Responsable: Licda. Yesenia Mendez

HOMBRES=0 MUJERES=1

Total empleados: 1



ASESORIA JURÍDICA

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de brindar asesoría jurídica a la institución, y realizar actividades relativas a:

elaboración de contratos, autenticar contrataciones realizadas por la institución, cartas de entendimiento, revisar fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento, elaborar convenios; así como participar en juicios y analizar documentos de crédito, asegurándose que se apeguen a las leyes. Protocolizar los documentos que fuesen necesarios en la Institución.

Responsable: Dr. Orlando Avilés

HOMBRES=1 MUJERES=0

Total empleados: 1



OFICIAL DE INFORMACIÓN

Bajo la dirección de la Gerencia, es responsable de realizar y definir el procedimiento para la atención y trámite de solicitudes de información presentadas por parte del ciudadano, desde recibir la solicitud hasta la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, hasta la entrega al ciudadano.

Responsable: Ing. José Orlando Guillen

HOMBRES=1 MUJERES=0

Total empleados: 1



SUBGERENCIA TÉCNICA

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de supervisar el trabajo de los Analistas Técnicos, proporcionar apoyo técnico a los mismos, promocionar en diferentes Instituciones el financiamiento para estudios de pre-inversión, elaborar el borrador del Plan Anual Operativo de la Subgerencia; la Memoria de Labores; así como participar como miembro de Comités de Seguimiento y asesorar a los Técnicos que representan a FOSEP en los Comité de Seguimiento en los diferentes estudios en elaboración y en adjudicación.

Responsable: Ing. Silvia Girón

HOMBRES=3 MUJERES=6

Total empleados: 9



DPTO. FINANCIERO CONTABLE

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable verificar la información y firmar de Revisado las órdenes de pago de los Proveedores y Consultores, planillas de sueldos, los Estados Financieros con sus respectivos anexos; colaborar con la Subgerencia Técnica en la revisión de las condiciones de los préstamos o asignaciones de fondos que contienen los FDI y posteriormente revisar los borradores de contrato; revisar y en el caso haya observaciones a los informes de Auditorías emitirlas; recibir y revisar informes de garantías y fianzas.

Responsable: Licda. Fidelina de Ramirez

HOMBRES=2 MUJERES=2

Total empleados: 4



SECCIÓN INFORMÁTICA

Es responsable por la administración de la red, su configuración y seguridades; así mismo proporcionar mantenimiento de los equipos, dar asistencia a los usuarios (software y hardware), administrar a los usuarios en la red con los sistemas.

Responsable: Lisete Zapata

HOMBRES=0 MUJERES=1

Total empleados: 1



SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de coordinar, dar seguimiento y supervisar las actividades de limpieza; disciplina, higiene y seguridad de la institución; velar por el envío y recepción de correspondencia, atención al público, vigilancia, compras y pagos varios; abrir y mantener actualizados los expedientes del personal y los de los seguros médico y de vida, así como tramitar los reclamos de los seguros, así como llevar el control del combustible, como Encargado del Control y Manejo del Combustible y encargado de manejo de Caja Chica.

Responsable: Licda. Sandra Rodriguez

HOMBRES=7 MUJERES=2

Total empleados: 9



UACI

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de la compra de adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios, supervisar y despachar los pedidos de papelería y útiles para el personal, en su calidad de Encargado de Almacén, supervisar y custodiar el archivo general de documentos originados de los estudios de proyectos, supervisar al responsable de fotocopia de documentos e informes, llevar archivo de diarios oficiales, velar por los mantenimientos de vehículos, aires acondicionados, equipo informático, Red Telefónica, Instalaciones de la Red Eléctrica y fotocopiadoras, incluyendo las instalaciones del FOSEP y realizar inventario de los activos de institución como Encargado del Activo Fijo.

Responsable: Lic. Carlos Alexander Paz Moran

HOMBRES=1 MUJERES=0

Total empleados: 1



SECCIÓN TESORERIA

Bajo la dirección del Jefe del Departamento Financiero Contable, es responsable de elaborar los cheques por pagos a Proveedores, a firmas Consultoras, a miembros del Consejo Directivo y del personal de la Institución; de preparar cuadro de Disponibilidad, de fianzas y garantías. Es responsable de elaborar remesas y llevar el control del pago de intereses por depósitos a plazo.

Responsable: Licda. Sandra Segovia

HOMBRES=0 MUJERES=1

Total empleados: 1

