

CD-009/2019

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
CONSEJO DIRECTIVO

f

ACTA No. 009/2019

CD-009/2019

En la ciudad de San Salvador, a las siete horas del día martes 19 de febrero de 2019, presentes en sesión ORDINARIA número CERO CERO NUEVE-Dos Mil Diecinueve, las señoras DIRECTORAS PROPIETARIAS: 1) Licenciada Rosibel Paredes Caballero, quien preside la sesión; 2) Licenciada Norma Gloria Campos Rodezno, que representa al Banco de Desarrollo de El Salvador; 3) Licenciada Azucena del Carmen Ortiz de Canizales; 4) Licenciada Mirsna Emely Torres de Silva, que representan a Entidades no Gubernamentales que ejecutan programas de desarrollo económico en beneficio de la mujer; 5) Licenciada Rosita Elizabeth Fernández Cornejo, que representa al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer. Está presente también el señor miembro 6) DIRECTOR SUPLENTE: Señor René Alfredo Velasco Martínez, que representa al Banco de Desarrollo de El Salvador y 7) la Licenciada Ana Patricia Rosales, Directora Ejecutiva del FOSOFAMILIA, quien funge como secretaria del Consejo Directivo, estos dos últimos participan con VOZ, pero sin VOTO; funcionarios que conocerán de los siguientes puntos:

- I. **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.**
- II. **APROBACIÓN DE AGENDA.**
- III. **LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO 008/2019, CELEBRADA EL DIA VIERNES 15 DE FEBRERO DE 2019.**
- IV. 
- V. **SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NORMATIVA INTERNA Y DESCRIPTORES DE PUESTO UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL.**
- VI. **LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, REFERENCIA UPC-PAC-06.37.**
- VII. **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.



Se procede al recuento de los integrantes presentes, estableciendo que existe el quórum reglamentario para sesionar.

PUNTO II. APROBACIÓN DE AGENDA.

Se da lectura a la agenda propuesta y se somete a consideración del Consejo Directivo su aprobación, la cual es aprobada.

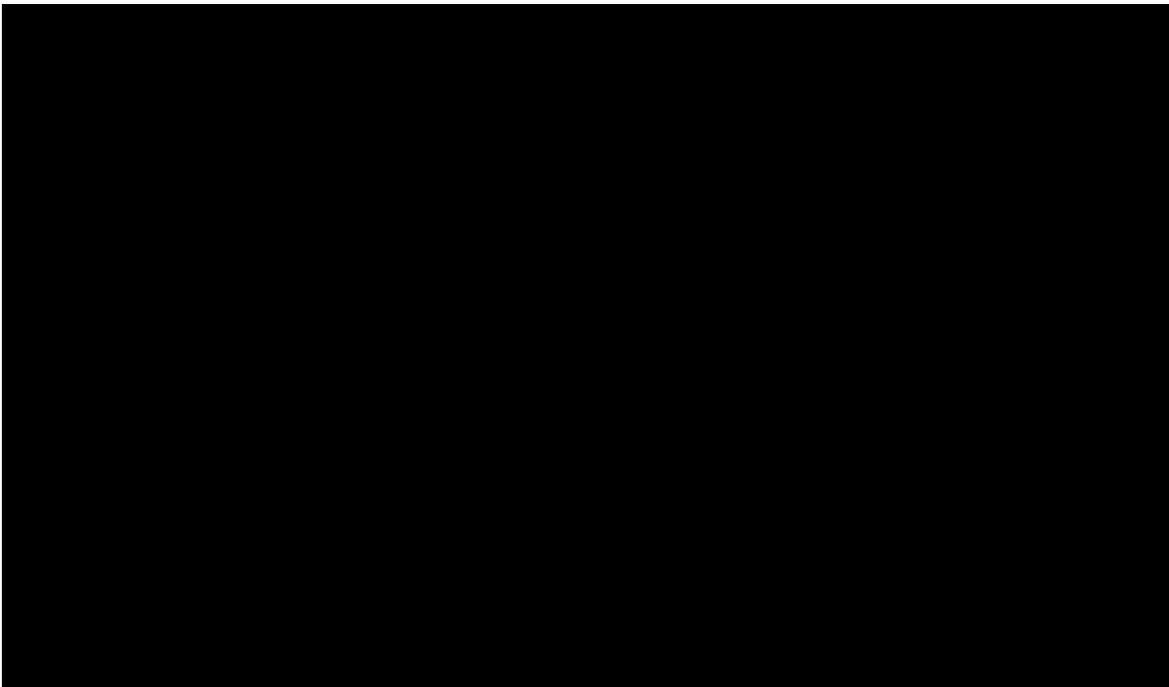
PUNTO III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO 008/2019, CELEBRADA EL DIA VIERNES 15 DE FEBRERO DE 2019, sin modificaciones.

LEÍDA EL ACTA, EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO UNO-CERO CERO NUEVE-DOS MIL DIECINUEVE (ACUERDO 01/009.2019). Ratificar la aprobación del acta número Cero Cero Nueve-Dos Mil Diecinueve, celebrada el viernes 15 de febrero de dos mil diecinueve.

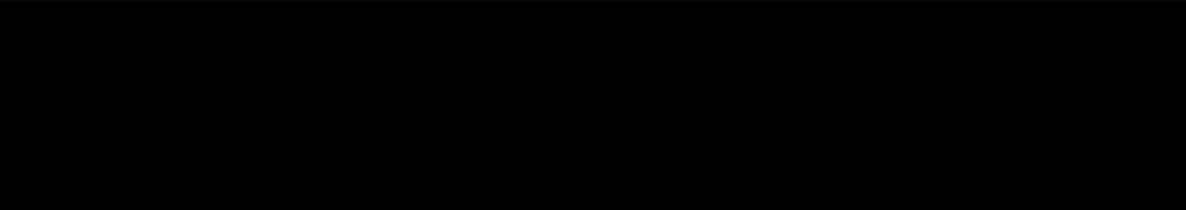
PUNTO IV.

[REDACTED]





EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NUMERO CERO DOS-CERO CERO NUEVE-DOS MIL DIECINUEVE (ACUERDO 02/009.2019). A)



PUNTO V. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NORMATIVA INTERNA Y DESCRIPTORES DE PUESTO UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

La licenciada Ana Patricia Sánchez, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, presenta a Consejo Directivo a través de Memorandum RH-016/2019, de fecha 18 de febrero del presente año, solicitud de aprobación de Normativa Interna de la Unidad de Desarrollo Empresarial, la cual detalla los procedimientos para la ejecución de actividades administrativas y de campo; así como, solicitud de aprobación para actualización de descriptores de puesto y sus funciones de la Unidad de Desarrollo Empresarial, ambos documentos fueron revisados por la Unidad de Planificación.

La Unidad de Desarrollo Empresarial inicio sus funciones en febrero de 2016, constituida por una Coordinación y Asistente de Desarrollo Empresarial.

La Normativa Interna, comprende los diferentes procedimientos para la ejecución de actividades administrativas y de campo de la Unidad de Desarrollo Empresarial.

Dicha Normativa interna, la cual se detalla y anexa a la presente acta, comprende los siguientes aspectos: 1) Elaborar estrategias que contribuyen a mejorar los productos y servicios que ofrece la institución en coordinación con la Gerencia de Créditos; 2) Coordinar y ejecutar convenios o proyectos suscritos por la institución; 3) Elaborar informes sobre la ejecución de los convenios o proyectos y actividades a su cargo; 4) Realizar proceso de suministro de obras



bienes o servicios relacionados con los convenios o proyectos aprobados y a las actividades propias del área; 5) Detectar necesidades de capacitación para los microempresarios clientes de FOSOFAMILIA; 6) Planificar, coordinar y ejecutar planes de capacitación microempresarial para personal y clientes; 7) Planificar y coordinar la participación en ferias y exposiciones; 8) Promocionar los productos crediticios en el territorio; 9) Facilitar o dar acompañamiento al personal de campo en promociones de los servicios; 10) Proceso para solicitud de vehículo y liquidación de vales; 11) Coordinar y supervisar actividades del personal asignado; 12) Elaboración, actualización y seguimiento de la matriz de riesgo de Desarrollo Empresarial. Así mismo, la licenciada Ana Patricia Sánchez, somete a aprobación de Consejo Directivo Descriptor de Puesto y sus funciones de la Unidad de Desarrollo Empresarial, quedando de la siguiente manera:

Puesto:
 Coordinador de Desarrollo
 Empresarial
Dependencia:
 Presidencia

<p>DESCRIPCIÓN GENÉRICA - OBJETIVO DEL PUESTO Planificar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a la promoción y posicionamiento de los productos crediticios que ofrece el FOSOFAMILIA, así como coordinar y ejecutar los convenios suscritos con diferentes instituciones.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con la Gerencia de Créditos, elaborará estrategias que contribuyen a mejorar los productos y servicios que ofrece la institución. 2. Coordinar y ejecutar convenios y proyectos suscritos por la institución, que contribuyen al desarrollo de los microempresarios clientes del FOSOFAMILIA. 3. Elaborar informes sobre la ejecución de convenios, proyectos y actividades a su cargo. 4. Realizar el proceso de suministro de obra, bienes o servicios, relacionados con los convenios o proyectos aprobados y a las actividades propias del área. 5. Detectar necesidades de capacitación para microempresarios clientes de FOSOFAMILIA. 6. Elaborar y desarrollar en coordinación con Presidencia los Módulos de Educación Financiera para el desarrollo microempresarial de usuarias y usuarios del FOSOFAMILIA. 7. Planificar, coordinar y ejecutar planes de capacitación microempresarial, para personal y clientes. 8. Planificar y coordinar la participación en ferias y exposiciones. 9. Promocionar los productos crediticios en el territorio. 10. Facilitar o dar acompañamiento al personal de campo en promociones de los servicios 11. Solicitar vehículos y vales de combustible para el desarrollo de las actividades de campo y realizar su respectiva liquidación. 12. Coordinar y supervisar actividades del personal asignado. 13. Elaboración, actualización y seguimiento de la matriz de riesgo de Desarrollo Empresarial. 14. Cumplir con cualquier actividad que la jefatura inmediata asigne.

Puesto:
 Asistente de Desarrollo
 Empresarial
Dependencia:
 Coordinador de
 Desarrollo Empresarial

<p>DESCRIPCIÓN GENÉRICA - OBJETIVO DEL PUESTO Brindar apoyo administrativo en la ejecución de actividades enfocadas al servicio financiero y no financiero Institucional.</p>
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la organización, logística y coordinación de capacitaciones microempresarial para clientas y clientes. 2. Colaborar en la logística de eventos de promoción Institucional. 3. Elaborar y dar seguimiento a reporte de las Promociones Institucionales. 4. Asistir a eventos de la Institución. 5. Impartir módulos de capacitación] 6. Apoyar en actividades de logística, operativas y administrativas a la jefatura inmediata 7. Elaborar requerimiento de artículos promocionales. 8. Montaje y desmontaje de canopies y demás mobiliario, necesario para el desarrollo de las actividades institucionales. 9. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne



Puesto:Auxiliar de Desarrollo
Empresarial**Dependencia:**Coordinador de Desarrollo
Empresarial**DESCRIPCIÓN GENÉRICA - OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo en la ejecución de actividades enfocadas al servicio financiero y no financiero Institucional.

FUNCIONES:

1. Coordinar logística de espacios interinstitucionales para que los clientes y clientas promuevan sus productos y servicios.
2. Convocar telefónicamente a clientas y clientes para eventos interinstitucionales y llevar los respectivos controles.
3. Resguardar documentación física de la Unidad.
4. Coordinar y ejecutar logística de Promociones Institucionales
5. Impartir módulos de capacitación
6. Apoyar en actividades de logística, operativas y administrativas a la jefatura inmediata
7. Elaborar informes de resultado de los ecosistemas de emprendimientos financieros y comerciales (agromercados)
8. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO TRES-CERO CERO NUEVE-DOS MIL DIECINUEVE (ACUERDO 03/009.2019). A) Dar por recibida y aprobada la **SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NORMATIVA INTERNA Y DESCRIPTORES DE PUESTO UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL**, presentada por la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, licenciada Ana Patricia Sánchez. B) Instruir a la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, 1. dar a conocer la normativa al personal de la Unidad de Desarrollo Empresarial para su aplicación, 2. remitirla a la Unidad de Planificación para el control interno de los documentos.

PUNTO VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, REFERENCIA UPC-PAC-06.37.

La licenciada Ana Patricia Rosales, Directora Ejecutiva, presenta y da lectura correspondencia de la Asamblea Legislativa, Unidad de Proyección Institucional y Atención al Público, recibida con fecha 14 de febrero del presente año, en la cual con el objetivo de informar a la población acerca de la normativa que regula la actividad de la Administración Pública del Estado Salvadoreño, invitan a participar al personal del FOSOFAMILIA (8 CUPOS) a un Panel bajo la temática "Ley de Procedimientos Administrativos", la cual se llevará a cabo el martes 05 de marzo, en horario de 8:30 am a 11:30 am, en las instalaciones del Centro Cívico Cultural Legislativo.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO CUATRO-CERO CERO NUEVE-DOS MIL DIECINUEVE (ACUERDO 04/009.2019) A) Darse por enterados de correspondencia recibida de la Asamblea Legislativa, presentada por la Directora Ejecutiva. B) Autorizar la participación de la Dirección Ejecutiva, Coordinadores de las unidades Legal-Judicial, Oficialía de Cumplimiento, Financiera Institucional, Tesorería, Auditoría Interna, Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Oficialía de Acceso a la Información.



PUNTO VII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Licenciada Ana Patricia Rosales, somete a consideración del Consejo Directivo la clasificación de la información de los puntos contemplados en la sesión de este día, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y a lineamientos emitidos por el Oficial de Información de la institución. Información que se clasifica de acuerdo con el siguiente detalle: Clasificar la Información del Acta celebrada en esta misma fecha, según detalle: 1) Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, V, VI, VII y VIII con sus respectivos acuerdos 2). Información reservada el punto IV con sus respectivos acuerdos, sobre la base de los literales e y g del Art. 19 de la ley de Acceso a la Información, con reservas parciales al acceso de información pública, por e) La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva; y g). La que comprometiére las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO CINCO-CERO CERO NUEVE-DOS MIL DIECINUEVE (ACUERDO 05/009.2019)

A) Clasificar la Información del Acta celebrada en esta misma fecha, según detalle: 1) Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, V, VI, VII y VIII con sus respectivos acuerdos 2) Información reservada el punto IV con sus respectivos acuerdo, sobre la base de los literales e y g del Art. 19 de la ley de Acceso a la Información, con reservas parciales al acceso de información pública, por e) La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva; y g). La que comprometiére las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la sesión a las nueve horas con treinta minutos del día de su fecha.



Rosibel Paredes Caballero



Norma Gloria Campos Rodezno



Azucena del Carmen Ortiz de Canizales



Mirsna Emely Torres de Silva



Rosita Elizabeth Fernández Cornejo



Ana Patricia Rosales



René Alfredo Velasco Martínez

