



# **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

---

**Junta Directiva**

**San Salvador, diciembre de 2016**

<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		
<b>titulo</b>	<b>Contenido</b>	<b>página</b>
	Alcance y vigencia	3
	Marco Legal	3
<b>I</b>	Introducción	4
<b>II</b>	Objetivos del Manual de Descripción de Puestos	4
<b>III</b>	Políticas para la administración del manual	5
<b>IV</b>	Directorio de puestos	6
<b>V</b>	Descripciones de puestos de trabajo	7

### ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Manual aplica para todas las posiciones permanentes y que forman parte de la estructura organizativa del FONAES. Las funciones acá descritas pueden ser desarrolladas también bajo la modalidad de contrato por servicios profesionales en períodos definidos contractualmente. En el caso de consultores, estos serán contratados según la normativa de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP). El Presidente y del Director Ejecutivo, desarrollarán sus funciones de acuerdo a los lineamientos delimitados en la Ley y el Reglamento del FONAES. La entrada en vigencia es la que estipule la Junta Directiva del FONAES.

### MARCO LEGAL

Como fundamento del presente Manual de descripción de funciones, se tendrán las normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos del FONAES incluidas en el siguiente marco legal:

1. Ley del Fondo Ambiental de El Salvador
2. Reglamento de la Ley del Fondo Ambiental de El Salvador
3. Reglamento Interno de Trabajo del FONAES
4. Código de Trabajo de El Salvador

<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		
<b>Elaborado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Fecha de aprobación</b>

## **I. INTRODUCCION**

El Manual de Descripción de puestos es un documento que recopila el compendio de los cargos vigentes en el Fondo Ambiental de El Salvador, incluyendo la información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y que son la base para luego determinar su grado de ubicación en la escala de sueldos y salarios correspondiente.

También sirve como documento referente para apoyar otros sub sistemas de la gestión de los recursos humanos. En ese sentido, sirve para los procesos de dotación de personal para las diferentes dependencias. Provee información sistemática y real que contribuya a determinar el valor relativo de los cargos y su ubicación en la escala de sueldos y salarios. Proporciona a los niveles superiores un patrón de medida uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación de los cargos y del personal bajo su responsabilidad. Proporciona a la gestión de recursos humanos un instrumento idóneo que pueda ser utilizado para: La selección, adiestramiento, evaluación del personal. El desarrollo de programas de clasificación y remuneraciones. La aplicación y manejo de planes y programas de beneficios salariales. Establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

Por otra parte le permite al empleado saber concretamente los alcances de sus obligaciones, con las cuales puede enfocar sus esfuerzos en el aporte de su trabajo para el logro de objetivos y metas prioritarias para la organización.

Cada descriptor incluye las Áreas clave de resultados, que son grandes agrupamientos de actividades con una relación natural de trabajo; los indicadores de gestión para conectarse con el sistema de planificación y el de evaluación del desempeño; las normativas y documentos que son requeridos para desarrollar adecuadamente el trabajo; las relaciones de trabajo, tanto internas como externas y el perfil de contratación, en donde se detallan las competencias académicas, competencias técnicas y actitudinales, así como otros requisitos del puesto.

## **II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Describir técnicamente las responsabilidades de cada puesto de trabajo de la institución para que sirva de guía a sus ocupantes para organizar su trabajo, y a sus jefes para evaluar el desempeño acorde a parámetros objetivos de cumplimiento de metas. Propiciar

el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de la institución; Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad persona

### **III. POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO**

- 1) El FONAES desarrollará actualizaciones periódicas de los descriptores de puestos de trabajo, así como de los perfiles de contratación de sus ocupantes, como una estrategia organizacional para procurar atraer al personal más competente para cada área de trabajo.
- 2) Los descriptores actualizados serán la base para la planificación de las tareas de sus ocupantes, así como para el establecimiento de indicadores de gestión, requeridos para la evaluación del desempeño.
- 3) El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de la institución.
- 4) Este manual será Administrado por el Área de Administración y Finanzas, quien desarrolla las funciones Recursos Humanos, y proporcionará las funciones de cada cargo cuando le sea solicitado.
- 5) Este manual tendrá vigencia en la fecha de aprobación por la máxima autoridad de la Institución.
- 6) Los poseedores del presente Manual son responsables de velar por el cumplimiento y actualización del mismo según los procedimientos establecidos para ello.
- 7) El Área de Administración y Finanzas mantendrá actualizado el Manual de Descripción de Puestos basándose en: los análisis de los cargos, la valoración de los mismos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, enviados por cada una de las unidades organizativas.
- 8) Cuando por necesidades de alguna unidad organizativa, se requiera crear un cargo, la Coordinación de Administración procederá a la creación de dicho cargo con las funciones y especificaciones que haya lugar y lo presentará a Presidencia para su aprobación según lo que dicta la Ley y el Reglamento del FONAES.

<b>DIRECTORIO DE PUESTOS</b>		
<b>No</b>	<b>AREA ORGANIZATIVA/PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>PAG.</b>
<b>PRESIDENCIA</b>		
1	DIRECTOR EJECUTIVO	7
2	AUDITORA INTERNA	12
3	ASESOR LEGAL	15
4	JEFE DE ARCHIVO	18
5	ASISTENTE A LA PRESIDENCIA	21
<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES</b>		
6	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	24
7	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	28
8	TECNICO EN COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA	31
<b>COORDINACIÓN DE GESTION DE RECURSOS</b>		
9	COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS	34
<b>COORDINACIÓN DE PLANEACION</b>		
10	COORDINADOR DE PLANEACION	37
11	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS	40
<b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS</b>		
12	COORDINADOR DE PROYECTOS	43
13	TECNICO DE PROYECTOS	47
14	TECNICO DE CONTRALORIA DE PROYECTOS	50
<b>COORDINACIÓN DE EDUCACION AMBIENTAL</b>		
15	COORDINADOR DE EDUCACION AMBIENTAL	53
16	JEFE DE PROGRAMA DE GUARDIANES AMBIENTALES	56
17	TECNICO DE GUARDIANES AMBIENTALES	60
18	TECNICO DE GESTION DE RECURSOS	63
<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
19	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	66
20	JEFE UACI	69
21	JEFE UFI	72
22	TESORERO	78
23	CONTADOR	82
24	AUXILIAR DE SERVICIOS/MOTORISTA	85
25	AUXILIAR DE SERVICIOS	87

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Director Ejecutivo	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Director Ejecutivo		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Presidencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente		

**2. Misión**

Dirigir y desarrollar mecanismos que faciliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, para el financiamiento de planes, programas, proyectos y actividades a favor del uso razonable de los recursos naturales, en el marco de la gestión ambiental del país, y en la reducción de la vulnerabilidad al impacto ocasionados por el cambio climático; coordinando para ello con diferentes sectores, entre ellos gubernamentales, municipales, autónomos empresariales, académicos, ONG's, comunitarios, etc.

**3. Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión</b>
Coordinador de Planeación	
Coordinador de Proyectos	
Coordinador de Educación Ambiental	
Coordinador de Administración y Finanzas	
Coordinador de Gestión de Recursos	
Jefe UFI	

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	<b>DIRECCION</b>	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva.</li> <li>Dirigir y ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el FONAES con instituciones y organizaciones.</li> <li>Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, el Programa de Inversión Anual y el proyecto de Presupuesto Anual.</li> <li>Presentar a la Junta Directiva para su aprobación proyectos a financiar.</li> <li>Elaborar las actas de cada reunión de Junta</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

<p>Directiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaborar las convocatorias de Junta Directiva, con instrucción de Presidencia, para reuniones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores institucional.</li> <li>8. Nombrar, contratar, suspender, despedir, destituir, ascender, trasladar, conceder licencias y remover al personal del FONAES conforme a la ley.</li> <li>9. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación las propuestas de reforma al marco normativo institucional y a los instrumentos administrativos.</li> <li>10. Actuar como Secretario en las sesiones de Junta Directiva del FONAES, con derecho a voz y no a voto.</li> <li>11. Garantizar el cumplimiento de las áreas operativas que ejecutan proyectos o programas, de los tiempos, metas y resultados; así como de la presentación de los informes requeridos por los entes estatales o privados.</li> </ol>		
<b>Área Clave 2</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>Indicador:</b>
<p><b>Funciones o Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional cuando el periodo corresponda.</li> <li>2. Coordinar con la Coordinación de Planeación, la elaboración de los Planes Anuales Operativos.</li> <li>3. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y ajustar de ser necesario.</li> <li>4. Revisar y aprobar los planes de trabajo de las unidades bajo su dependencia.</li> <li>5. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>6. Representar a la institución en reuniones interinstitucionales por delegación de Presidencia.</li> <li>7. Preparar la presentación de los diferentes puntos de agenda para aprobación de Junta Directiva, previo a la sesión.</li> </ol>		<p><b>Resultados esperados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>
<b>Área Clave 3</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>Indicador:</b>
<p><b>Funciones o actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir a la Coordinación de Proyectos para el cumplimiento de los convenios con Unidades Ejecutoras.</li> <li>2. Apoyar al área de proyectos en la atención a posibles compensadores ambientales para garantizar la suscripción de convenios con</li> </ol>		<p><b>Resultados esperados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>

<p>titulares de proyectos de compensación ambiental.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Aprobar las acreditaciones de Unidades Ejecutoras de proyectos financiados por la institución.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos para la captación de recursos.</li> <li>5. Revisar y presentar ante la Junta Directiva los proyectos a ser financiados por FONAES.</li> <li>6. Rendir informes técnicos sobre avances en la consecución de metas y objetivos en los proyectos institucionales.</li> <li>7. Coordinar la formulación de proyectos o ideas de proyectos para el logro de metas.</li> </ol>		
<b>Área Clave 4</b>	GESTION	<b>Indicador:</b>
<p><b>Funciones o actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir estrategia para la gestión de fondos externos e internos y someterla a aprobación de Presidencia.</li> <li>2. Apoyar a la Coordinación de Gestión de Recursos para la identificación de posibles cooperantes o financiadores.</li> <li>3. Acompañar a la Coordinación de Gestión de Recursos para la obtención de fondos para el financiamiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Identificar oportunidades de negocios que representen oportunidades de captación de recursos.</li> </ol>		<p><b>Resultados esperados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>
<b>Área Clave 5</b>	EDUCACION AMBIENTAL	<b>Indicador:</b>
<p><b>Funciones o actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar con la Coordinación de Educación Ambiental la estrategia de intervención e implementación de los programas de educación formal e informal, validada a nivel de programas.</li> </ol>		<p><b>Resultados esperados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>
<b>Área Clave 6</b>	ADMINISTRACION	<b>Indicador:</b>
<p><b>Funciones o actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del presupuesto y plan de compras institucional.</li> <li>2. Supervisar la ejecución del plan de compras institucional.</li> <li>3. Proponer lineamientos para la elaboración de la política de inversión anual.</li> <li>4. Establecer mecanismos de control para la inversión de los fondos de la reserva técnica y proponer lineamientos para garantizar la seguridad de las inversiones.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento de los derechos</li> </ol>		<p><b>Resultados esperados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>

laborales.	
------------	--

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento interno de trabajo
Políticas y procesos de la institución
Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Plan Quinquenal de Desarrollo
Convenios y tratados internacionales relativos al medio ambiente
Normativa de organismos internacionales financiadores

### 6. Perfil de Contratación

#### a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería, Ciencias Sociales, Economía, Administración de Empresas, Ciencias Agronómicas
Maestría	X		Administración Pública, Finanzas, Cooperación Internacional o Medio Ambiente
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés	X		Compresión de documentación en el idioma

#### b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Redacción ejecutiva	X	
Elaboración de informes técnicos	X	
Manejo de paquetes computacionales	X	
Administración pública nacional	X	

c. **Experiencia Previa**

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
En áreas de gestión, formulación, implementación y evaluación de programas y proyectos de desarrollo					XXX
Con instituciones públicas a nivel central y local, sociedad civil organizada, sector académico y cooperación internacional				XXX	
Dirección de áreas de proyectos medioambientales					XXX

7. **Otros Aspectos**

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo,
- Disponibilidad para viajar al interior del país, excelente presentación
- Capacidad para manejar vehículo liviano y poseer licencia de conducir (deseable)
- Conocimiento de terminología y contenidos medioambientales
- Manejo de personal.

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1.- Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto</b>	Auditora interna	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Auditora interna		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Junta Directiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Junta Directiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente		

**2.- Misión**

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas ejecutados por el Fondo Ambiental de el Salvador, asesorando a la Junta Directiva, Presidente, Dirección y unidades organizativas; promoviendo la rendición de cuentas mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.

**3.- Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión</b>

**4.- Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	<b>AUDITORIA</b>	<b>Indicador: Resultados</b>
<b>Funciones:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
1. Emitir orden de trabajo previo inicio auditoría		Orden de trabajo
2. Elaborar memorándum de planificación		Memorándum de planificación
3. Elaborar y referenciar papeles de trabajo		Archivo corriente
4. Elaborar informe preliminar o carta de gerencia		Informe o Carta de gerencia
5. Elaborar acta de lectura de informe		Acta
6. Elaborar informe borrador.		Informe
7. Realizar arquezos de caja chica y uso de combustible.		Informe
8. Realizar evaluaciones de control interno		Informe
9. Elaborar matriz de riesgos institucionales		Matriz de riesgos
10. Elaborar y/o actualizar manuales de aplicación a la Auditoría Interna.		Documentos actualizado
11. Monitorear proyectos institucionales		Memorándum de visto bueno
12. Dar seguimiento a recomendaciones de auditorías internas, externas anteriores.		Acta
13. Archivar papeles de trabajo		Memorándum
		Archivo permanente
<b>Área Clave 2</b>	<b>PLANIFICACION</b>	<b>Indicador: Resultado</b>
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
1. Elaborar Plan de trabajo de auditoria interna		Plan de trabajo de auditoria interna.
2.		
<b>Área Clave 3</b>	<b>OTROS APOYOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados</b>
1. Apoyar en la verificación de documentación y bienes institucionales a personal desvinculado del FONAES		Acta

2. Entregar documentación solicitada a la Corte de Cuentas de la República.	
3. Atender requerimientos de Presidencia de FONAES	
4. Atender requerimientos de la Secretaria de Transparencia	

**4.- Marco de Referencia para la Actuación**

Ley de la Corte de Cuentas de la República
Normas de Auditoria Internas del Sector Gubernamental
Manual de auditoria interna del sector Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ley de Ética Gubernamental
Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna

**5.- Perfil de Contratación****5.1.- Formación Básica**

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Contaduría Publica
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

**5.2.- Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Papeles de trabajo	x	
Disposiciones, Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Renta e IVA	x	
Redacción de informes	x	
Curso de Contabilidad Gubernamental	x	

**5.3.- Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico o colaborador de auditoria interna Gubernamental			x		
Jefe de auditoria interna		x			

**6.- Otros Aspectos**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de contabilidad gubernamental.</li> <li>▪ Disponibilidad a viajar al interior del país</li> <li>▪ Ética profesional.</li> </ul> |
|--|

<b>Elaboró</b> <b>Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado</b> <b>Junta Directiva</b>
---	--	---

**1.- Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Asesor Legal	<b>Fecha:</b>	13/07/16
<b>Con funciones:</b>	Asesor Legal		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Asesoría Legal		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente		

**2.- Misión**

--

**3.- Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4.- Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	ASESORÍA LEGAL	Indicador:
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opiniones legales y jurídicas.</li> <li>2. Análisis legales y jurídicos, a solicitud de Presidencia o de otra dependencia del FONAES.</li> <li>3. Opinión legal/ jurídica de los proyectos, planes o programas.</li> <li>4. Participación en comités internos o externos.</li> <li>5. Opiniones legales/ jurídicas sobre normativa interna.</li> <li>6. Opinión legal/ jurídica de los procesos internos.</li> <li>7. Elaboración de acuerdos.</li> <li>8. Elaboración de comunicación inter e interinstitucional.</li> <li>9. Planificación de los planes y operativos de la unidad de asesoría legal.</li> <li>10. Coordinación inter institucional para impartir capacitaciones legales al personal.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opiniones legales.</li> <li>2. Opiniones jurídicas.</li> <li>3. Acuerdos.</li> <li>4. Correspondencia inter e interinstitucional.</li> <li>5. Planes operativos.</li> <li>6. Eventos de capacitación.</li> </ol>
Área Clave 2	CONVENIOS Y CONTRATOS	Indicador:
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaboración de convenios.</li> <li>3. Elaboración de contratos.</li> <li>4. Elaboración de cartas de entendimiento.</li> <li>5. Reuniones de coordinación inter institucional para elaboración de convenios, contratos o cartas de entendimiento.</li> <li>6.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios.</li> <li>2. Contratos.</li> <li>3. Cartas de entendimiento.</li> </ol>
Área Clave 3	REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL FONAES	Indicador:

<b>Funciones o actividades</b> 1. Representación judicial del FONAES en juicios en los que pueda ser requerido. 2. Elaboración de estrategia legal para ser presentada en los juicios. 3.	<b>Resultados esperados:</b> 1. Escritos. 2. Estrategia legal
--	---

### 5.- Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador, Ley del FONAES, Reglamento de la Ley del FONAES, Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Medio Ambiente, Reglamento a la Ley de Medio Ambiente, Política Nacional de Medio Ambiente, Convenios y Tratados Internacionales, relativos al Medio Ambiente, Reglamento Especial para la Compensación Ambiental, Acuerdo de Cooperación inter institucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Fondo Ambiental de El Salvador, Normas de Control interno del FONAES, Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, LACAP y su Reglamento

### 6.- Perfil de Contratación

#### 1.1 Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

#### 1.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
1) Elaboración de convenios, contratos y cartas de entendimiento.	X	
2) Normativa ambiental nacional e internacional.	X	
3) Trámite de litigios judiciales.		X
4) Derecho administrativo.		X

**1.3 Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesoría Legal		x			

**2. Otros Aspectos**

Autorizado como Abogado (a) de la República. Preferentemente Notario.
--

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1.- Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Jefe de Archivo		
<b>Institución:</b>	Fondo Ambiental de El Salvador – FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Asesoría del Despacho		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente de Junta Directiva		

**2.- Misión**

Coordinar y promover la conservación adecuada de los documentos de manera de facilitar y agilizar el uso oportuno, mediante la utilización de los instrumentos creados

**3.- Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4.- Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	Archivo	Indicador:
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de ingreso de la documentación.</li> <li>Clasificar la documentación de acuerdo a lo establecido</li> <li>Supervisar que los documentos que ingresan al área de archivo de manera permanente sean bien resguardados y de fácil localización a través de un ordenamiento lógico</li> <li>Realizar inventarios de archivos para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que ya han caducado</li> <li>Brindar servicio de préstamo y devolución de documentación</li> <li>Contar con un registro y control de los visitantes o usuarios de archivo</li> <li>Participar en el diseño y ejecución de instrumentos para el funcionamiento del archivo</li> <li>Capacitar a las diferentes unidades institucionales en temas relativos a normalización de documentos para el respectivo archivo.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol>
Área Clave 2	Activo fijo	Indicador:
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el inventario institucional.</li> <li>Proponer actualización al manual para el registro de bienes muebles.</li> <li>Inspeccionar y toma física de inventario de los</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Que todo lo adquirido por el FONAES sea registrado oportunamente</li> <li>Tener identificado la custodia y responsabilidad de los bienes muebles</li> </ol>

bienes muebles. 4. Elaborar actas de asignación individual. 5. Elaborar actas por incorporación de bienes nuevos 6. Elaborar actas por descargo 7. Elaborar actas de traslados 8. Elaborar actas de recepción de inventarios 9. Codificar bienes institucionales 10. Elaborar informes con bienes para descargo		
<b>Área Clave 3</b>	Caja chica	<b>Indicador: Liquidación de caja chica de acuerdo a la norma</b>
<b>Funciones o actividades</b> 1. Realizar pagos por compras de bienes y servicios hasta el monto máximo autorizado. 2. Elaborar vales y codificar las compras realizadas. 3. Solicitar firmas de autorizado de fondos en los vales 4. Elaborar cuadro para reintegro de caja chica 5. Hacer efectivo el cheque de reintegro de caja chica 6. Atender a la persona de auditoria cuando realiza arqueos		<b>Resultados esperados:</b> 2. Agilidad en el pago por compras de bienes y servicios menores a \$ 60.00
<b>Área Clave 4</b>	Bodega de materiales	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades</b> 1. Llevar el control de existencias en la bodega de artículos de oficina 2. Entregar insumos de materiales de oficina a requerimiento de las unidades institucionales. 3. Realizar el descargo de las existencias. 4. Realizar requerimientos de papelería para la mantener existencias. 5. Ingresar al control de inventario, la papelería y artículos de oficina adquirida.		<b>Resultados esperados:</b> 2. Mantener las existencias necesarias para atender los requerimientos solicitados

### **5.- Marco de Referencia para la Actuación**

Ley y Reglamento del FONAES
Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública
Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
Ley de Archivo General de la Nación
Manual para el registro y control de bienes muebles
Instructivo de funcionamiento de la Caja Chica
Clasificador presupuestario de egresos

### **6.- Perfil de Contratación**

#### **a. Formación Básica**

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero industrial, Informático
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

**b. Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D

**c. Experiencia Previa**

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Archivista, bibliotecario		X			

**7. Otros Aspectos**

No tener impedimentos de salud  
No ser alérgicos a los insectos y al polvo

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1.- Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Asistente a la Presidencia		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Presidencia		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente de Junta Directiva		

**2.- Misión**

--

**3.- Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4.- Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	Archivo	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades:</b> 1. Archivar Notas, Memorándum de la Presidencia y cualquier otro documento requerido.		<b>Resultados esperados:</b> 1. Documentación archivada en tiempo.
<b>Área Clave 2</b>	Asistencia Secretarial a Despacho	<b>Indicador: Resultados Calidad</b>
<b>Funciones o Actividades</b> 1. Elaborar Notas y Memorándum de la Presidencia y algún otro documento que se me requiero. 2. Organizar reuniones de la Presidencia, fuera y dentro de la Institución. 3. Asistir a reuniones con el Presidente. 4. Llevar la agenda a la presidencia. 5. Elaborar presentaciones		<b>Resultados esperados:</b> 1. Notas y memorándums redactados 2. Reunión de trabajo realizada 3. Ayuda memoria de reuniones 4. Calendarización de actividades de despacho 5. Presentaciones elaboradas
<b>Área Clave 3</b>	Correspondencia	<b>Indicador: Gestión</b>
<b>Funciones o actividades</b> 1. Recibir correspondencia de la presidencia y de toda la institución. 2. Repartir correspondencia a las distintas áreas. 3. Colaborar con el envío de correspondencia electrónica y física para eventos.		<b>Resultados esperados:</b> 1. Registro de ingreso de correspondencia 2. Correspondencia entregada al área correspondiente 3. Convocatorias realizadas
<b>Área Clave 4</b>	Recepción	<b>Indicador: Resultados</b>
<b>Funciones o actividades</b> 1. Hacer, recibir y llevar control de llamadas telefónicas institucionales 2. Apoyar en la preparación de materiales para		<b>Resultados esperados:</b> 1. Registro de llamadas telefónicas 2. Atención a usuarios de la institución.

reuniones de trabajo.		
<b>Área Clave 5</b>	Apoyo a Dirección Ejecutiva	<b>Indicador: Tiempo</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Notas y Memorándum de la Dirección Ejecutiva y algún otro documento que se me requiera.</li> <li>Imprimir y armar carpetas de la Junta Directiva.</li> <li>Organizar reuniones requeridas.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Notas y memorándums elaborados</li> <li>Carpetas de junta directiva completadas</li> <li>Reuniones realizadas</li> </ol>

**5.- Marco de Referencia para la Actuación**

Manual de Procedimientos

**6.- Perfil de Contratación****6.1.- Formación Básica**

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Administración de Empresa o afines
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

**3.2 Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Manejo de Paquete Microsoft Office	X	
Manejo Equipos Multifunción	X	
Manejo de impresoras, fax, escáner	X	

**3.3 Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Experiencia de Asistente			X		

**4. Otros Aspectos**

--

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1 Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Coordinador de Comunicaciones		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Presidencia		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Comunicaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Presidente		

**2 Misión**

Proponer y dirigir la política para el manejo de la imagen y las relaciones públicas. Para ello se apoya en las redes sociales y medios de comunicación, así como en la planificación y ejecución de eventos de proyección institucional. Elabora documentos informativos y sirve de enlace entre el FONAES y los medios de comunicación. Vela por el cumplimiento de la Ley y el Reglamento del FONAES. Todo ello para proyectar la imagen institucional y garantizar que la comunidad nacional e internacional conozcan el accionar de la institución así como los logros en materia ambiental.

**3 Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión</b>
Técnico Multimedia	
Especialista de Comunicaciones Estratégicas	

**4 Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	<b>Imagen Institucional</b>	<b>Indicador: documentos</b>
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer el Catálogo de Marcas de la institución</li> <li>Asesorar a todas las unidades organizativas sobre el uso del Catálogo de Marcas</li> <li>Registrar las Marcas en el Centro Nacional de Registros</li> <li>Auditar el uso correcto de las Marcas en papelería, redes sociales y todo tipo de documento producido por la institución.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Manual de Marca, aprobado y registrado</li> </ol>
<b>Área Clave 2</b>	<b>Relaciones Públicas Institucionales</b>	<b>Indicador: documentos</b>
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar borradores de discursos para funcionarios de la institución.</li> <li>Diseñar presentaciones para la presidencia y Junta Directiva.</li> <li>Servir de enlace entre la institución y los medios de comunicación.</li> <li>Mantener contactos con otras unidades de</li> </ol>		

<p>comunicación para la coordinación de eventos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Planificar eventos institucionales.</li> <li>6. Garantizar el cumplimiento del protocolo en cada evento</li> <li>7. Planificación y montaje de eventos institucionales</li> <li>8. Relaciones con medios de comunicación y prensa en general.</li> <li>9. Proporcionar a las unidades organizacionales la estructura de la memoria anual, rendición de cuentas y otros documentos similares.</li> <li>10. Asesorar a la presidencia en materia protocolaria.</li> </ol>		
<b>Área Clave 3</b>	Manejo de Redes Sociales y multimedia	<b>Indicador: métrica en redes sociales, documentos, publicaciones</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la estrategia comunicacional de la institución.</li> <li>2. Supervisar las páginas de redes sociales institucionales</li> <li>3. Revisar la videoteca institucional para depuración.</li> <li>4. Revisar artículos para las redes sociales.</li> <li>5. Revisar boletines o comunicados para el personal de la institución.</li> </ol>		3.
<b>Área Clave 4</b>	Apoyo a otras Unidades Organizacionales	<b>Indicador: documentos</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Área de Gestión de Recursos en la elaboración de material publicitario para la captación de fondos.</li> <li>2. Apoyar a las áreas técnicas en el diseño de materiales para capacitación o presentaciones.</li> <li>3. Apoyar a todas las unidades organizativas en la planificación y ejecución de eventos.</li> </ol>		
<b>Área Clave 5</b>	Presupuesto de Comunicación	<b>Indicador: documentos</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el borrador de presupuesto del área de comunicación para presentarlo a Presidencia.</li> <li>2. Administrar el presupuesto de comunicaciones.</li> <li>3. Gestión presupuestaria de eventos y elaboración de documentos.</li> </ol>		4.

**5 Marco de Referencia para la Actuación**

Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento interno de trabajo
Políticas y procesos de la institución

**6 Perfil de Contratación****2.1 Formación Básica**

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Comunicaciones o Relaciones Públicas
Maestría		X	Comunicación Social
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Compresión de documentación en el idioma

**2.2 Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Redacción ejecutiva	X	
Elaboración de informes técnicos	X	
Técnicas para hablar en público	X	
Manejo de redes sociales	X	
Manejo de paquetes computacionales	X	
Manejo de páginas Web		

**2.3 Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Experiencia en puestos similares en instituciones públicas y/o privadas			XXX		

### 3. Otros Aspectos

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo,
- Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de laboral
- Disponibilidad para viajar al interior del país, excelente presentación
- Capacidad para manejar vehículo liviano y poseer licencia de conducir (deseable)
- Conocimiento de terminología y contenidos medioambientales

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1 Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Especialista	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Especialista en Comunicaciones Estratégicas		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Comunicaciones		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Comunicaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Comunicaciones		

**2 Misión**

--

**3 Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4 Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	Relaciones Estratégicas	Indicador:
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer el establecimiento de alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales del FONAES.</li> <li>Proponer a Presidencia estrategias innovadoras en materia de educación ambiental e investigación científica para la adaptación al cambio climático.</li> <li>Alertar a la Presidencia institucional sobre posibles sanciones, crisis ambientales y proponer acciones del FONAES.</li> <li>Elaborar propuesta de campañas de incidencia para la gestión de fondos y abordaje de problemas medioambientales nacionales.</li> <li>Monitorear noticias ambientales para alertar a la Presidencia institucional sobre posibles crisis y proponer soluciones.</li> <li>Elaborar protocolos de actuación para los ítems anteriores.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol>
Área Clave 2	Información y Respuesta	Indicador: documentos
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias de la institución para dar respuesta a solicitudes de información pública.</li> <li>Solicitar a las dependencias internas de FONAES la documentación oficiosa para su publicación</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ol>

<p>en el portal de transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verificar que la información en el portal de transparencia se encuentre actualizada.</li> <li>4. Procesar y proporcionar la información solicitada por los ciudadanos en los tiempos establecidos por ley.</li> <li>5. Administrar el portal de transparencia en materia de solicitudes de información.</li> <li>6. Informar a los solicitantes, los resultados de las solicitudes de información requerida.</li> <li>7. Organizar el resguardo de las solicitudes de información, mediante el respectivo archivo.</li> <li>8. Ser el enlace entre las dependencias obligadas y los ciudadanos.</li> </ol>	
--	--

## 5 Marco de Referencia para la Actuación

Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento interno de trabajo
Políticas y procesos de la institución
Estrategias de gestión ambiental y evaluación de riesgo
Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Ley de Conservación de Vida Silvestre
Ley de Áreas Naturales Protegidas
Ley Forestal
Ley de Acceso a la Información
Política de Participación Ciudadana

## 6 Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Comunicaciones, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales

Maestría		X	Análisis del contexto internacional
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Interpretación de documentación

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Redacción ejecutiva	X	
Manejo de redes sociales	X	
Manejo de paquetes computacionales	X	
Manejo de sitios web	X	

### 6.3 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos similares		X			

## 7 Otros Aspectos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>• Proactividad y creatividad,</li> <li>• Don de gentes.</li> <li>• Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de laboral</li> <li>• Disponibilidad para viajar al interior del país, excelente presentación</li> <li>• Conocimiento terminología y contenidos medioambientales</li> <li>• Capacidad para manejar vehículo liviano y poseer licencia de conducir (deseable)</li> <li>• Conocimiento del estado actual de las COPs y el Fondo Verde</li> </ul>
---

<b>Elaboró</b> <b>Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado</b> <b>Junta Directiva</b>
---	--	---

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Técnico de Comunicaciones y Multimedia		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Comunicaciones		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Comunicaciones		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Comunicaciones		

**2. Misión**

--

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	RELACIONES PUBLICAS	Indicador: métrica en redes sociales, documentos, publicaciones
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la estrategia comunicacional de la institución.</li> <li>2. Creación y mantenimiento de sitios en redes sociales.</li> <li>3. Administrar las páginas de redes sociales institucionales.</li> <li>4. Mantener actualizado el sitio web institucional.</li> <li>5. Registrar fotográficamente los eventos institucionales y conformar una videoteca.</li> <li>6. Elaborar artículos para las redes sociales y pagina web.</li> <li>7. Diseñar y dirigir la producción de material publicitario utilizado por las diferentes coordinaciones de la institución.</li> <li>8. Elaborar boletines o comunicados para el personal de la institución.</li> <li>9. Acompañar a Presidencia a actividades públicas a fin de documentarlas y difundirlas en redes sociales y pagina web</li> </ol>		
Área Clave 2		Indicador: documentos
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los procesos de convocatorias a eventos institucionales (correspondencia, confirmaciones, invitaciones).</li> <li>2. Contribuir a la implementación del protocolo en</li> </ol>		

cada evento 3. Montaje de eventos institucionales 4. Seguir lineamientos dados por Casa Presidencial en materia de Comunicaciones institucionales. 5. Monitoreo de medios y archivo de noticias relacionadas con la institución. 6. Elaborar la diagramación de la memoria anual, rendición de cuentas y otros documentos. 7. Elaborar videos institucionales. 8. Obtener información relevante de las actividades técnica del FONAES para comunicados y boletín institucional. 9. Atender los lineamientos en materia de Rendición de Cuentas emanados de la Secretaria de Transparencia.		
<b>Área Clave 3</b>	Apoyo a otras Unidades Organizacionales	<b>Indicador: documentos</b>
<b>Funciones o actividades</b> 1. Apoyar a las áreas técnicas en el diseño de materiales para capacitación o presentaciones. 2. Apoyar a todas las unidades organizativas en la panificación y ejecución de eventos.		<b>Resultados esperados:</b> 4.

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley del FONAES
Reglamento de la Ley del FONAES
Reglamento interno de trabajo
Políticas y procesos de la institución

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1 Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Comunicaciones, Relaciones Publicas, Diseño Grafico

Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Redacción ejecutiva	X	
Técnicas para hablar en público	X	
Manejo de redes sociales	X	
Manejo de paquetes computacionales	X	
Manejo de cámara fotográfica	X	
Protocolo y montaje de eventos	X	
Manejo de páginas web		

### 6.3 Experiencia Previa

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos similares		X			

### 7 Otros Aspectos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>• Proactividad y creatividad,</li> <li>• Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de laboral</li> <li>• Disponibilidad para viajar al interior del país, excelente presentación</li> <li>• Capacidad para manejar vehículo liviano y poseer licencia de conducir (deseable)</li> </ul>
---

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto	Aprobado Junta Directiva
-------------------------------	--	-----------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Coordinador de Gestión de Recursos		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación de Gestión de Recursos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Ejecutivo		

**2. Misión**

Gestionar recursos tanto financieros como de asistencia técnica mediante la identificación de fuentes de financiamiento para la implementación de Programas Medioambientales y fortalecimiento institucional.

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	GESTIÓN DE RECURSOS	Indicador: Número de donantes
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar potenciales fuentes de recursos y oportunidades de financiamiento para iniciativas medioambientales.</li> <li>Establecer y mantener las relaciones institucionales con los cooperantes, donantes y socios.</li> <li>Gestionar junto con la Coordinación de planeación las ideas de proyectos para la búsqueda de financiamiento ante posibles cooperantes.</li> <li>Establecer la estrategia para la implementación del programa anual de cooperación.</li> <li>Coordinar la preparación con la Coordinación de Comunicaciones la presentación y material para reunión con posibles financiadores del programa.</li> <li>Realizar y actualizar de manera periódica un mapeo de fuentes de recursos nacionales e internacionales.</li> <li>Articular con las demás coordinaciones la gestión de recursos para los programas y proyectos institucionales.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Fondos para el</li> </ol>
Área Clave 2	PLANIFICACIÓN	Indicador:
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y validar la formulación de los Planes de Trabajo y la elaboración del Plan Operativo</li> </ol>		

Anual.	
2. Coordinar las actividades del personal técnico del área, en función del cumplimiento de los Planes de Trabajo y del Plan Operativo Anual Institucional	

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Medio Ambiente
Ley de FONAES
Reglamento de FONAES
Reglamento interno de Trabajo
Normativa de Organismos de Cooperación

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Ciencias Sociales, Económicas, Ambientales
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Traducción de documentos

#### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Formulación de Proyectos		x
Normativa aplicable a organismos financiadores		x
Uso de herramientas y equipos administrativos	x	
Manejo de paquetes básicos	x	
Elaboración de Presupuestos	x	

**6.3 Experiencia Previa**

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Educación Ambiental		X			
Gestión de Recursos		X			
Técnico de Proyectos		X			

**7 Otros Aspectos**

<p>Disponibilidad de Viajar</p> <p>Facilidad para entablar relaciones interpersonales y trabajo en grupo</p> <p>Facilidad de relación y comunicación con los demás en forma oral y escrita</p> <p>Disponibilidad para trabajar fines de semana.</p> <p>Conocimiento de la temática ambiental en El Salvador y a nivel global</p> <p>Con conocimientos en Financiamiento Climático y las diferentes fuentes existentes</p> <p>Poseer licencia de manejo vigente</p>
--

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	COORDINADOR	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	COORDINADOR DE PLANEACION		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	DIRECCION EJECUTIVA		
<b>Unidad Inmediata:</b>	PLANEACION		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO		

**2. Misión**

--

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión
Especialista en Formulación de Proyectos	

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	GESTION DE PLANEACION	Indicador:
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de planeación estratégica institucional.</li> <li>2. Proporcionar los lineamientos a las otras dependencias institucionales para la elaboración del planeamiento estratégico institucional.</li> <li>3. Emitir lineamientos para la elaboración de los planes anuales operativos de cada dependencia institucional y facilitar el proceso.</li> <li>4. Proponer la actualización y mejora de los procesos institucionales.</li> <li>5. Coordinar el proceso de certificación de calidad de FONAES.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias institucionales sobre reformas o modificaciones a normativas para la implementación de cambios institucionales.</li> <li>7. Dar seguimiento al cumplimiento de planes anuales operativos y vincularlos con la consecución de objetivos estratégicos.</li> <li>8. Proponer medidas resultantes de la evaluación durante para garantizar la consecución de las metas y objetivos trazados en el plan estratégico institucional.</li> <li>9. Mantener actualizada la metodología de elaboración de planes estratégicos y operativos.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2.</li> </ol>
Área Clave 2	FORMULACION DE PROYECTOS	Indicador:
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular el proceso de identificación y formulación de proyectos medioambientales para el control de cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>2. Apoyar a la Coordinación de Gestión de Recursos en la identificación de posibles fuentes de cooperación.</li> <li>3. Verificar las condiciones previas para la implementación de proyectos, a través del control de las Unidades Ejecutoras de proyectos.</li> <li>4. Coordinar la implementación de sistemas de monitoreo y seguimiento a los proyectos de inversión.</li> <li>5. Diseñar con las unidades operativas de FONAES el mecanismo y los instrumentos para la contraloría de proyectos.</li> <li>6. Revisar informes periódicos de avance de proyectos y proponer alternativas de solución en caso de existir atrasos.</li> </ol>	5.	
<b>Área Clave 3</b>	ESTADISTICAS INSTITUCIONALES	<b>Indicador:</b>
<p><b>Funciones o actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir instrumentos para recopilación de datos e información de proyectos.</li> <li>2. Supervisar el registro y tabulación de datos e información de proyectos institucionales.</li> <li>3. Asesorar a las diferentes dependencias institucionales en materia de registro de datos estadísticos.</li> <li>4. Mantener informada a las coordinaciones sobre los datos estadísticos institucionales en sus respectivas áreas de gestión.</li> <li>5. Mantener estrecha relación con la Coordinación de Administración y Finanzas para determinar disponibilidades presupuestarias.</li> </ol>	<p><b>Resultados esperados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. .</li> </ol>	

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Normas Técnicas de Control Interno
Reglamento Interno de Trabajo
Manuales de procedimientos, descripción de puestos, organización
Normas Técnicas de Control Interno
Plan Quinquenal de Desarrollo
Normativa de entes nacionales y organismos internacionales para la formulación de proyectos y cooperación técnica
Lineamientos para la Planeación Estratégica en la instituciones del sector público

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Agronómicas, Economía, Finanzas
Maestría		X	Gestión Pública, Proyectos, Desarrollo Local, Planeación Estratégica
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Debido a la cooperación externa

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica	X	
Formulación y Evaluación de Proyectos	X	
Manejo de Información Estadísticas	X	
Manejo de bases de datos	X	
Procesos de calidad	X	
Gestión de Recursos		X

### 6.3 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Planificación			X		
Proyectos		X			

### 7 Otros Aspectos

Redacción de informes técnicos. Manejo de MS Office, Access. Disponibilidad para viajar al interior del país. Poseer licencia de manejo vigente. Pautas y metodologías para identificación, formulación, monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos,

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto	Aprobado Junta Directiva
-------------------------------	--	-----------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Especialista	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Especialista en Formulación de Proyectos		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación de Planeación		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Planeación		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Planeación		

**2. Misión**

--

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	FORMULACION DE PROYECTOS	Indicador:
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar y formular proyectos medioambientales que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>Apoyar en la identificación de posibles fuentes de cooperación.</li> <li>Realizar visitas de campo para constatar condiciones previas para formular proyectos.</li> <li>Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas en los proyectos de inversión.</li> <li>Realizar informes periódicos de avance de proyectos y proponer alternativas de solución en caso de existir atrasos.</li> <li>Elaborar informes de avance a los financiadores.</li> <li>Elaborar perfiles de proyectos o ideas de proyectos o notas conceptuales que aporten al logro de objetivos y metas institucionales.</li> </ol>		6.
Área Clave 3	ESTADISTICAS INSTITUCIONALES	Indicador:
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, registrar y tabular datos e información de proyectos institucionales.</li> <li>Preparar informes de estadísticas institucionales para las dependencias internas y externas que lo soliciten.</li> <li>Diseñar encuestas para determinar impacto en los beneficiarios de proyectos.</li> </ol>		6.

**5. Marco de Referencia para la Actuación**

Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Reglamento Interno de Trabajo
Manuales de procedimientos, descripción de puestos, organización
Normas Técnicas de Control Interno
Plan Quinquenal de Desarrollo
Normativa de entes nacionales y organismos internacionales para la formulación de proyectos y cooperación técnica
Lineamientos para la Planeación Estratégica en la instituciones del sector público

**6. Perfil de Contratación****6.1 Formación Básica**

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Agronómicas
Maestría		X	Gestión Pública, Proyectos, Desarrollo Local
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Debido a la cooperación externa

**6.2 Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Formulación y Evaluación de Proyectos	X	
Estadísticas		X
Planificación Estratégica		X

**6.3 Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Proyectos			X		

### 7 Otros Aspectos

Redacción de informes técnicos. Manejo de MS Office, Access. Disponibilidad para viajar al interior del país. Poseer licencia de manejo vigente. Pautas y metodologías para identificación, formulación, monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos,

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto</b>	Coordinador	<b>Fecha:</b>	18/07/16
<b>Con funciones:</b>	Coordinador de Proyectos		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Programas y Proyectos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección Ejecutiva		

**2. Misión**

El Coordinador de Proyectos, es el responsable de la gestión de proyectos financiados por el FONAES, coordinando y asignando tareas y responsabilidades a los miembros del equipo técnico de la Coordinación, de acuerdo a sus conocimientos y habilidades; prepara y coordina la implementación y la gestión, planifica y orienta los procesos de ejecución de los proyectos de principio a fin, de acuerdo y según requerimientos y normativas establecidas por el FONAES; para la consecución de los objetivos y metas particularmente establecidos en cada uno de los proyectos financiados por el FONAES.

**3. Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión</b>
Técnico de Supervisión y Seguimiento de Proyectos	Gestionar el avance físico técnico de los proyectos, darles seguimiento durante toda la etapa de ejecución, mediante visitas de campo y reuniones de capacitación, dándole cumplimiento a la guía para la ejecución de proyectos (Instrumento 8) para el logro del cierre y finalización de cada uno de los proyectos financiados por el FONAES.
Técnico en Contraloría Financiera de Proyectos	Asegurar la correcta administración de los fondos otorgados por el FONAES; mediante capacitación, acompañamiento, monitoreo y control de los procesos de adquisición y contratación, y el cumplimiento de los términos contractuales y los requerimientos legales.

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	<b>FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS</b>	<b>Indicador:</b> Actividades de coordinación
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño y planificación de los Programas y Proyectos a ser financiados por el FONAES.</li> <li>2. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos a financiar por el FONAES.</li> <li>3. Asignación de responsabilidades al equipo técnico.</li> <li>4. Verificar y validar los documentos y el proceso de acreditación de las Unidades Ejecutoras.</li> </ol>		3.

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar con Administración y Finanzas los desembolsos requeridos durante la ejecución de los proyectos.</li> <li>6. Brindar información técnica necesaria al área legal para la elaboración de los convenios y verificar la coherencia del producto final.</li> <li>7. Dar seguimiento a la firma de los convenios.</li> </ol>		
<b>Área Clave 2</b>	PLANIFICACIÓN	<b>Indicador:</b> Evaluación de proyectos
<b>Funciones o Actividades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y validar la formulación de los Planes de Trabajo y la elaboración del Plan Operativo Anual.</li> <li>2. Coordinar las actividades del personal técnico de la Coordinación, en función del cumplimiento de los Planes de Trabajo y del Plan Operativo Anual Institucional.</li> </ol>		<b>Resultados esperados:</b>
<b>Área Clave 3</b>	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	<b>Indicador:</b> Proyectos en ejecución
<b>Funciones o actividades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a las UE en la ejecución técnica y financiera de los proyectos.</li> <li>2. Supervisar el desempeño técnico de los miembros del equipo técnico asignado a la Coordinación.</li> <li>3. Acompañar técnicamente a las UE en la elaboración de los proyectos a ser financiados.</li> <li>4. Establecer estrategias de seguimiento y control de los proyectos, para medir el cumplimiento con base a lo programado</li> <li>5. Revisar y validar los documentos de liquidación de los proyectos en ejecución.</li> <li>6. Supervisar y coordinar la aplicación de instrumentos normativos para la ejecución de proyectos.</li> <li>7. Emitir informes técnicos financieros para la Administración Superior, sobre la ejecución de los proyectos.</li> <li>8. Elaborar informes de avance físico financiero para el ministerio de Hacienda.</li> <li>9. Implementar medidas correctivas derivadas del resultado de las acciones de control y seguimiento de proyectos</li> </ol>		<b>Resultados esperados:</b> 7.
<b>Área Clave 4</b>	OTROS APOYOS	<b>Indicador:</b> Informes de avance
<b>Funciones o actividades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la implementación de nuevos proyectos y las condiciones generales del financiamiento.</li> <li>2. Brindar información de proyectos a otras unidades institucionales para los usos pertinentes.</li> </ol>		<b>Resultados esperados:</b> 1. Administración superior informada sobre los avances en la ejecución de los proyectos financiados por el FONAES.

**5. Marco de Referencia para la Actuación**

Ley de Creación del FONAES
Instrumento para la administración de proyectos del FONAES
Acuerdos y resoluciones de Junta Directiva Institucional.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Interpretación de Instrumentos financieros
Interpretación y aplicación de instrumentos legales, Convenio, Contratos.

**6. Perfil de Contratación****6.1 Formación Básica**

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Graduado en Ciencias Agroindustriales, Ciencias Sociales, Económicas.
Maestría		X	En áreas afines.
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

**6.2 Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Manejo de personal	X	
Formulación ,Evaluación y Seguimiento de Proyectos	X	
Programas informáticos de Gestión y Seguimiento de Proyectos		X

**6.3 Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Formulación y Evaluación de Proyectos		X			
Miembro de Equipos Técnicos en Seguimiento y Control de Proyectos		X			
Coordinador de Equipos Técnicos de Gestión de Proyectos			X		
Coordinador o Coordinador de Unidad de Gestión de Proyectos			X		

**7 Otros Aspectos**

--

<b>Elaboró</b> <b>Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado</b> <b>Junta Directiva</b>
---	--	---

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico	<b>Fecha:</b>	20-07-16
<b>Con funciones:</b>	Técnico de Proyectos		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación de proyectos		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de proyectos		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de proyectos		

**2. Misión**

Gestionar el avance físico técnico de los proyectos, darles seguimiento durante toda la etapa de ejecución, mediante visitas de campo y reuniones de capacitación, dándole cumplimiento a la guía para la ejecución de proyectos (Instrumento 8) para el logro del cierre y finalización de cada uno de los proyectos financiados por el FONAES.

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	Pre inversión	Indicador: Documentos
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los expedientes presentados para obtener el financiamiento y determinar la conformidad de los requisitos mínimos exigidos.</li> <li>2. Coordinar con los interesados para completar la documentación faltante, y de ser necesario elaborar las comunicaciones a ser dirigidas a los solicitantes.</li> <li>3. Revisar los presupuestos de los proyectos presentados para financiamiento y otorgar conformidad.</li> <li>4. Evaluar las ideas de proyectos</li> <li>5. Reconocimiento de áreas propuestas para el desarrollo de los proyectos.</li> <li>6. Evaluación de las condiciones de las comunidades sujetas a financiamiento de proyectos.</li> <li>7. Recomendar para continuar o no el proceso de pre inversión.</li> <li>8. Revisión de los contenidos de las carpetas de los proyectos.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Documentos revisados.</li> </ol>
Área Clave 2	Monitoreo de proyectos	Indicador: Proyectos

<b>Funciones o Actividades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y realizar seguimiento para el cumplimiento de los convenios de financiación de proyectos.</li> <li>Realizar el control de avance de la ejecución de las obras programas durante la ejecución de los proyectos.</li> <li>Realizar seguimiento para que los diferentes trámites y tareas se cumplan dentro de los plazos establecidos.</li> <li>Elaborar programas para la Supervisión y control del avance de los proyectos a su cargo.</li> <li>Realizar seguimiento para que las comunicaciones cursadas a las Unidades Ejecutoras, tengan respuesta.</li> <li>Evaluar el aspecto técnico de los expedientes presentados y preparar los informes del caso.</li> <li>Organizar los archivos de los proyectos a su cargo.</li> <li>Custodiar y archivar los Expedientes Técnicos de los Proyectos financiados por el FONAES.</li> <li>Realizar otras funciones afines que le sean asignadas, por la Coordinación o la Autoridad Superior.</li> </ol>		<b>Resultados esperados</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bitácoras de campo.</li> <li>Informes</li> <li>Proyectos ejecutados (finalizados).</li> </ol>
<b>Área Clave 3</b>	Capacitación	<b>Indicador:</b> Capacitaciones
<b>Funciones o actividades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentación de los proyectos a las comunidades.</li> <li>Capacitaciones a beneficiarios, en temas relacionados con la ejecución de los proyectos, que permitan su sostenibilidad.</li> <li>Reuniones de capacitación con Juntas Directivas de las Unidades Ejecutoras.</li> <li>Capacitación a los encargados operativos de cada proyecto.</li> </ol>		<b>Resultados esperados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Eventos desarrollados</li> <li>Personas capacitadas.</li> </ol>

## 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de creación del FONAES
Reglamento interno del FONAES
Ley de ética Gubernamental
Ley de Medioambiente
Estrategia Nacional de Medioambiente
Objetivos y metas establecidos en los Convenios de Financiamiento

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria	x		Ciencias Agroindustriales y medioambiente, Ciencias Sociales.
Graduado Universitario		x	Ciencias Agroindustriales y medioambiente, Ciencias Sociales.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ecología y medioambiente	x	
Agricultura	x	
Relaciones Humanas	x	
Interpretación de planos arquitectónicos.	x	
Conocimientos básicos de materiales de construcción.	x	

### 6.3 Experiencia Previa

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en supervisión de proyectos	x				

### 7 Otros Aspectos

<p>Habilidad para trabajar en equipo.          Dispuesto a trabajar bajo presión.          Excelente expresión y comunicación oral y escrita.          Facilidad de elaboración de informes de alta calidad.          Sin problemas de horario y dispuesto a viajar al interior del país.          Alto sentido de la responsabilidad y compromiso.</p>
---

<b>Elaboró</b> <b>Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado</b> <b>Junta Directiva</b>
---	--	---

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico	<b>Fecha:</b>	18/07/16
<b>Con funciones:</b>	Técnico en Contraloría de Proyectos.		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación de Proyectos.		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Proyectos.		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Proyectos.		

**2. Misión**

Asegurar la correcta administración de los fondos otorgados por el FONAES; mediante capacitación, acompañamiento, monitoreo y control de los procesos de adquisición y contratación, y el cumplimiento de los términos contractuales y los requerimientos legales.

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	Capacitación.	<b>Indicador:</b> Capacitaciones
<b>Funciones o actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación a Unidades Ejecutoras en Guía de Administración de Proyectos.</li> <li>2. Capacitación a Unidades Ejecutoras en Proceso de Licitación (LACAP).</li> </ol>	<b>Resultados esperados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidades Ejecutoras capacitadas.</li> <li>2. Las Unidades Ejecutoras realizan procesos de adquisición de acuerdo a lo que indicado.</li> <li>3. Unidades Ejecutoras adjudican adquisiciones y contrataciones siguiendo lineamientos de la LACAP.</li> </ol>
<b>Área Clave 2</b>	Monitoreo y contraloría.	<b>Indicador:</b> Proyectos monitoreados
<b>Funciones o Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de informes mensuales.</li> <li>2. Revisión de procesos de acuerdo a lineamientos.</li> <li>3. Revisión de inversión de acuerdo a lo presupuestado.</li> <li>4. Emitir observaciones a procesos cuando existen omisiones o errores.</li> <li>5. Informar a jefe inmediato sobre omisiones o errores en los procesos realizados por las unidades ejecutoras.</li> </ol>	<b>Resultados esperados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoreo de proyectos según lo planificado.</li> <li>2. Informes mensuales de situación financiera de proyectos.</li> <li>3. Proceso de adquisición y contrataciones de acuerdo a lineamientos.</li> </ol>
<b>Área Clave 3</b>	Participación en procesos de licitación.	<b>Indicador:</b> Procesos de Licitación
<b>Funciones o actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de Bases de Licitación de Unidades</li> </ol>	<b>Resultados esperados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de licitación realizado de acuerdo a</li> </ol>

Ejecutoras 2. Revisión de Términos de Referencia. 3. Seguimiento a procesos de licitación. 4. Revisión del expediente que queda en posesión de la unidad ejecutora. 5. Participación en la Comisión de Evaluación en procesos de Licitación y Libre Gestión, como Designada del FONAES.		lineamientos de LACAP. 2. Asegurar la adquisición de productos que cumplan con la normativa técnica exigida por el FONAES.
<b>Área Clave 4</b>	Archivo.	<b>Indicador:</b> Documentos
<b>Funciones o actividades</b> 1. Ordenar la documentación de soporte producida durante los procesos de adquisiciones y contrataciones. 2. Organizar los archivos de los proyectos a su cargo. 3. Custodiar y archivar los Expedientes Técnicos de los Proyectos financiados por el FONAES. 4. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas, por la Coordinación o la Autoridad Superior.		<b>Resultados esperados:</b> 1. Disponer de un expediente financiero de cada proyecto.

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Convenios
Instrumento # 8: Guía para la administración de proyectos
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Leyes de impuestos.
Código Municipal
Ley de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1 Formación Básica

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Formación en el área de contabilidad o ciencias económicas
Graduado Universitario		X	Formación en el área de contabilidad o ciencias económicas

Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Formación en el área de ciencias económicas.		X
Leyes sobre impuestos	X	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	X	
Código Municipal	X	
Ley de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.	X	
Ley de corte de cuentas	X	
Legislación de FONAES.	X	

### 6.3 Experiencia Previa

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar contable		X			

## 7 Otros Aspectos

<p>Habilidad para trabajar en equipo.          Dispuesto a trabajar bajo presión.          Excelente expresión y comunicación oral y escrita.          Facilidad de elaboración de informes de alta calidad.          Sin problemas de horario y dispuesto a viajar al interior del país.          Alto sentido de la responsabilidad y compromiso.          Experiencia para trabajar con adultos de diferentes niveles académicos, incluso personas que no saben leer ni escribir.          Experiencia en procesos de licitación.</p>
--

<b>Elaboró</b> <b>Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado</b> <b>Junta Directiva</b>
---	--	---

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	COORDINADOR	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	COORDINADOR DE EDUCACION AMBIENTAL		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	DIRECCION EJECUTIVA		
<b>Unidad Inmediata:</b>	EDUCACION AMBIENTAL		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO		

**2. Misión**

--

**3. Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión</b>
Jefe de Programa Guardianes Ambientales	

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	<b>EDUCACION CENTROS ESCOLARES</b>	
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir lineamientos para la implementación del programa Guardianes Ambientales.</li> <li>Establecer las proyecciones, la disponibilidad y la estrategia de gestión de recursos para el financiamiento de los programas de educación formal en ejecución.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo de los programas o proyectos de educación formal en ejecución.</li> <li>Aprobar la programación semanal de actividades de los programas de educación formal.</li> <li>Buscar y/o establecer condiciones para la negociación de recursos con posibles financiadores.</li> </ol>		4.
<b>Área Clave 2</b>	<b>EDUCACION NO FORMAL</b>	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir estrategia de abordaje para educación no formal y acompañar los programas que se deriven.</li> <li>Establecer las proyecciones, la disponibilidad y la estrategia de gestión de recursos para el financiamiento de los programas de educación no formal en ejecución.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual</li> </ol>		4.

Operativo de los programas o proyectos de educación no formal en ejecución.	
4. Aprobar la programación semanal de actividades de los programas de educación no formal.	
5. Buscar y/o establecer condiciones para la negociación de recursos con posibles financiadores.	

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y reglamento de FONAES
Reglamento Interno
Manual de descripción de puestos, Manual de Procedimientos
Marco teórico del cambio climático
Estrategias de gestión ambiental y evaluación de riesgo
Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Ley de Conservación de Vida Silvestre
Ley de Áreas Naturales Protegidas
Ley Forestal
Ley sobre control de pesticidas, fertilizantes y productos para uso agropecuario
Código Municipal
Plan Quinquenal de Desarrollo
Normativa de entes nacionales y organismos internacionales para la formulación de proyectos y cooperación técnica

### 6. Perfil de Contratación

#### a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Ciencias Agronómicas, Ciencias de la Educación, Medioambiente, Biología
Maestría		X	Gestión Pública, Proyectos, Educación, Desarrollo Local, Derechos Humanos
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Debido a la cooperación externa

**b. Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Metodologías de la educación formal e informal	X	
Técnicas para la educación formal e informal	X	
Técnicas para el diagnóstico participativo	X	
Técnicas para la investigación participativa	X	
Técnicas para el análisis de coyuntura		X

**c. Experiencia Previa**

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Educador Ambiental			X		
Coordinador de áreas de educación ambiental			X		
Coordinación de equipos multidisciplinarios de educación ambiental			X		
Evaluación de impacto de programas de educación ambiental		X			

**7. Otros Aspectos**

Redacción de informes técnicos. Manejo de MS Office. Disponibilidad para viajar al interior del país. Poseer licencia de manejo vigente. Pautas y metodologías para identificación, formulación, monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos ambientales.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto	Aprobado Junta Directiva
-------------------------------	--	-----------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Especialista I	<b>Fecha:</b>	20.7.2016
<b>Con funciones:</b>	Jefe del Programa Guardianes Ambientales		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación de Educación Ambiental		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Educación Ambiental		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Educación Ambiental		

**2. Misión**

La misión del coordinador del programa Guardianes Ambientales es programar y planificar las actividades necesarias para la implementación del programa, así como coordinar todas las actividades complementarias del mismo; para lo cual, elaborará una programación semanal y mensual de acuerdo al cronograma plasmado en el convenio entre el Fondo Ambiental de El Salvador y el o los cooperantes que apadrinan el programa, donde se ratifica el apadrinamiento de los centros escolares beneficiados.

Para cumplir con los objetivos el coordinador deberá de elaborar y diseñar todos los instrumentos necesarios de seguimiento, monitoreo y evaluación para el programa en sus diferentes etapas, así como; una metodología de abordaje que permita la participación del personal del centro escolar beneficiado, para que todas las acciones permitan alcanzar los objetivos de crear una conciencia ambiental capaz de cambiar la realidad ambiental del centro escolar y su entorno a través de una formación continua de los y las alumnas de los centros escolares beneficiados.

**3. Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión</b>
Técnico de Guardianes Ambientales	Implementar la metodología de abordaje, brindar la asistencia técnica y desarrollar la parte práctica de las actividades complementarias del programa, además; colaborará en el seguimiento y evaluación del programa.
Técnico de Gestión de Recursos GA	Elaborar presupuestos, establecer convenios de cooperación y apadrinamiento del programa, crear políticas para la búsqueda de cooperantes y colaborar en el seguimiento, monitoreo y evaluación del programa

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	<b>COORDINACION</b>	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar estrategias para la implementación del programa</li> <li>Coordinar al equipo técnico encargado del desarrollo de las actividades del programa</li> <li>Presentar los presupuestos anuales del programa al Coordinador de Educación Ambiental.</li> <li>Planificar la ejecución de las actividades operativas y complementarias del programa,</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alumnos de Centros Escolares formados metodológicamente en educación ambiental.</li> <li>Programación operativa anual avalada por la Coordinación ambiental,</li> <li>Presupuesto anual financiado en un 70% con fondos externos.</li> <li>Convenio de apadrinamiento o cooperación.</li> <li>Ajustes al programa en función de resultado obtenido.</li> </ol>

<p>con el fin de alcanzar los objetivos y obtener los resultados establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaboración de programaciones de actividades semanales</li> <li>6. Elaboración de rutas de visitas técnicas a los centros escolares beneficiados con la implementación del programa</li> <li>7. Realizar las visitas de evaluación del programa trimestrales y final</li> <li>8. Organizar evento anual de clausura del programa</li> <li>9. Dar seguimiento a la implementación anual del programa.</li> <li>10. Monitorear el programa en los tiempos dispuestos en el cronograma de actividades</li> <li>11. Evaluar el cumplimiento técnico operativo de todas las actividades necesarias para el cumplimiento en la implementación del programa</li> <li>12. Recopilar información en centros escolares e instituciones cooperantes sobre la implementación del programa</li> <li>13. Analizar la información recopilada</li> <li>14. Elaborar de informes de cumplimiento de actividades.</li> <li>15. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios de cooperación</li> </ol>		
<b>Área Clave 2</b>	PLANIFICACION	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Operativo Anual del Programa.</li> <li>2. Elaborar los instrumentos necesarios para el monitoreo, evaluación, seguimiento, promoción y divulgación del programa.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Implementación lógica, sistemática y coherente del programa.</li> </ol>
<b>Área Clave 3</b>	GESTION DE RECURSOS	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la Coordinación de Comunicaciones, Unidad Multimedia, información relevante del programa para difundir los logros y alcances del mismo.</li> <li>2. Solicitar apoyo a la Coordinación de Comunicaciones para la elaboración de material educativo y promocional del programa.</li> <li>3. Coordinar con la Coordinación de Comunicaciones la organización de eventos para la presentación del programa, dirigidos a potenciales cooperantes.</li> <li>4. Elaborar el perfil del programa a financiar.</li> <li>5. Elaborar presupuestos de acuerdo a disponibilidad y condiciones del cooperante.</li> <li>6. Elaborar presupuesto definitivo y condiciones</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incremento de cooperación para el programa.</li> </ol>

especiales del programa a financiar. 7. Negociar con los cooperantes los compromisos que forman parte del convenio. 8. Proporciona al área legal de FONAES los insumos para la elaboración del convenio. 9. Avalar el borrador de convenio elaborado por el área legal previo a su firma. 10. Coordinar con el área de Comunicaciones la firma de convenio.	
---	--

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y reglamento de FONAES
Reglamento Interno
Manual de descripción de puestos, Manual de Procedimientos
Marco teórico del cambio climático
Estrategias de gestión ambiental y evaluación de riesgo
Ley de Medio Ambiente
Política Nacional de Medio Ambiente
Ley de Conservación de Vida Silvestre
Ley de Áreas Naturales Protegidas
Ley Forestal
Ley sobre control de pesticidas, fertilizantes y productos para uso agropecuario
Código Municipal

### 6. Perfil de Contratación

#### a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Biología, Ciencias Agronómicas, Ecotecnología, Educación
Maestría		X	Gestión de Riesgo, Educación Ambiental
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

#### b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D

<b>Conocimiento</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Elaboración de metodologías de abordaje en materia de educación ambiental	<b>X</b>	
Técnicas de planeación, monitoreo y evaluación	<b>X</b>	
Manejo de información estadística	<b>X</b>	
Manejo de programas de computación, incluidas bases de datos y multimedia		<b>X</b>
Metodología de educación formal y no formal		<b>X</b>

c. **Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Jefatura/Coordinación de equipos de trabajo.			X		
Educador, deseable en el área ambiental.			X		

**7. Otros Aspectos**

Poseer licencia de conducir, apto para desarrollar trabajo de campo. Disposición a laborar días no hábiles según sea requerido. Capacidad de liderar equipos de trabajo. Disponibilidad de viajar al interior del país. Proactivo.
--

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Técnico de Guardianes Ambientales		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación de Educación Ambiental		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Educación Ambiental		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador		

**2. Misión**

Asistir técnicamente a los Centros Escolares mediante la metodología del programa Guardianes Ambientales para crear en los maestros, niños y niñas conciencia ambiental.

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	Educación Ambiental	Indicador:
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar programación de visitas a los centros escolares</li> <li>Preparar información de la implementación del programa en los Centros Escolares beneficiados.</li> <li>Capacitar a docentes coordinadores del programa.</li> <li>Coordinar las visitas con Directores de Centros Escolares.</li> <li>Formar grupos de trabajo para desarrollo de los proyectos contenidos en el Programa.</li> <li>Instruir al grupo de Guardianes Ambientales en temas ambientales a través de charlas.</li> <li>Implementar huertos escolares.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Grupos de Guardianes Capacitados</li> <li>Proyectos complementarios desarrollados</li> </ol>
Área Clave 2	Voluntariado	Indicador:
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir el tipo de voluntariado a desarrollar (huerto, arborización, mejoramiento escénico, mural)</li> <li>Seleccionar centro escolar donde se realizará la actividad de voluntariado.</li> <li>Realizar visita de campo para coordinar con el director del centro escolar beneficiado la adecuación del espacio, la preparación de materiales, los participantes, etc.</li> <li>Informar sobre las condiciones del lugar para voluntariado, a efecto de obtener los insumos para desarrollar la actividad.</li> <li>Coordinar a los grupos de voluntariados para</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Voluntariados realizados satisfactoriamente</li> <li>Cuantificación de personas beneficiadas tantos directos como indirectamente</li> </ol>

implementar las actividades.	
------------------------------	--

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Medio Ambiente
Ley de FONAES
Reglamento de FONAES
Reglamento interno de Trabajo

### 6. Perfil de Contratación

#### a. Formación Básica

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Ciencias Agronómicas, Eco tecnología, Biología,
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

#### b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Formulación de Proyectos	X	
Temática ambiental	X	
Técnicas pedagógicas		X

#### c. Experiencia Previa

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de proyectos ambientales			X		

**7. Otros Aspectos**

Poseer licencia de conducir Disponibilidad de Viajar al interior del país Manejo de MS Office
---

<b>Elaboró</b> <b>Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado</b> <b>Junta Directiva</b>
---	--	---

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Técnico de Gestión de Recursos		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación de Educación Ambiental		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Educación Ambiental		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Educación Ambiental		

**2. Misión**

Gestionar recursos tanto financieros como de asistencia técnica mediante la identificación de fuentes de financiamiento para la implementación del Programa Guardianes Ambientales.

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave</b> <b>1</b>	Gestión de Recursos	<b>Indicador: Número de donantes</b>
<b>Funciones o actividades:</b> 12. Establecer y mantener las relaciones institucionales con los cooperantes, donantes y socios. 13. Identificar potenciales fuentes de recursos y oportunidades de financiamiento para iniciativas medioambientales 14. Elaborar propuestas de financiamiento para posibles cooperantes. 15. Establecer la estrategia para la implementación del programa. 16. Preparar presentación y material para posibles financiadores del programa. 17. Negociar con financiadores las condiciones del programa. 18. Realizar y actualizar de manera periódica un mapeo de fuentes de recursos nacionales e internacionales.		<b>Resultados esperados:</b> 3. Fondos para el programa Guardianes Ambientales
<b>Área Clave</b> <b>2</b>	Proyectos	<b>Indicador: Número de presupuestos</b>
<b>Funciones o Actividades</b> 8. Elaborar el perfil del programa a financiar. 9. Elaborar presupuestos de acuerdo a disponibilidad y condiciones del cooperante. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios de cooperación.		<b>Resultados esperados:</b> 4. Presupuestos aprobados por donantes

11.		
<b>Área Clave</b> <b>3</b>	Formalización de Cooperación	<b>Indicador: Número de Convenios</b>
<b>Funciones o actividades</b> 8. Elaborar presupuesto definitivo y condiciones especiales del programa a financiar. 9. Negociar con los cooperantes los compromisos que forman parte del convenio. 10. Elaborar un borrador de convenio y trasladar al área legal de FONAES para validación del mismo. 11. Enviar el borrador de convenio a Cooperante para revisión. 12. Ajustar convenio en concordancia con los aporte del cooperante. 13. Enviar convenio definitivo al área legal para las acciones subsiguiente de firma. 14. Apoyar al área de Comunicaciones en la logística de firma de convenio.		<b>Resultados esperados:</b> 3. Convenio firmados con Donantes

#### 4.1. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Medio Ambiente
Ley de FONAES
Reglamento de FONAES
Reglamento interno de Trabajo
Normativa de Organismos de Cooperación

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Ciencias Sociales, Económicas, Ambientales
Maestría			

Doctorado			
-----------	--	--	--

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Traducción de documentos

### 5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Formulación de Proyectos		x
Normativa aplicable a organismos financiadores		x
Uso de herramientas y equipos administrativos	x	
Manejo de paquetes básicos	x	
Elaboración de Presupuestos	x	

### 5.3. Experiencia Previa

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Educación Ambiental		X			
Gestión de Recursos		X			
Técnico de Proyectos		X			

### 6. Otros Aspectos

<p>Disponibilidad de Viajar</p> <p>Facilidad para entablar relaciones interpersonales y trabajo en grupo</p> <p>Facilidad de relación y comunicación con los demás en forma oral y escrita</p> <p>Disponibilidad para trabajar fines de semana.</p> <p>Conocimiento de la temática ambiental en El Salvador y a nivel global</p> <p>Con conocimientos en Financiamiento Climático y las diferentes fuentes existentes</p> <p>Poseer licencia de manejo vigente</p>
--

<b>Elaboró</b> <b>Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado</b> <b>Junta Directiva</b>
---	--	---

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	DIRECCION EJECUTIVA		
<b>Unidad Inmediata:</b>	ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO		

**2. Misión**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que demande la institución, para ejecutar sus acciones técnicas y administrativas con apego a las normas y procedimientos establecidos

**3. Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión</b>
Jefe UACI	
Auxiliar de Servicio	
Jefe UFI	

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar consumo de combustible</li> <li>2. Autorizar uso de vehículos institucionales para misiones oficiales</li> <li>3. Mantener bienes institucionales en óptimas condiciones</li> <li>4. Vigilar el cumplimiento de normas legales administrativas orientadas al uso racional de los recursos institucionales</li> </ol>		3.
<b>Área Clave 2</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar planillas de salarios</li> <li>2. Revisar informes de procesos de selección de personal</li> <li>3. Elaborar contratos de personal</li> <li>4. Supervisar la incorporación de empleados a las pólizas de seguros que le apliquen</li> <li>5. Supervisar que los expedientes de personal estén actualizados</li> <li>6. Supervisar el control de entradas y salidas del personal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planillas en tiempo y sin errores</li> <li>2. Informes finales de selección</li> <li>3. Contratos en tiempo y sin errores</li> <li>4. Empleados asegurados en tiempo</li> <li>5. Expedientes de personal actualizados</li> <li>6. Reporte de marcaciones de personal</li> </ol>
<b>Área Clave 3</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar actividades limpieza</li> <li>2. Mantener existencias de materiales e insumos</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalaciones limpias</li> <li>2. Materiales e insumos disponibles</li> </ol>

para el consumo institucional		
3. Garantizar el apoyo logístico institucional		3. Salas de reuniones, salones especializados acondicionados para eventos y reuniones
4. Mantener vehículos institucionales en buen estado		4. Vehículos institucionales funcionando
<b>Área Clave 4</b>	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
1. Garantizar la existencia de materiales para uso institucional		1. Materiales disponibles para entrega
2. Revisar términos de referencia y especificaciones técnicas		2. Términos de referencia y especificaciones técnicas acordes a los lineamientos y normativa exigida
3. Revisar órdenes de compra y contratos resultado de las adquisiciones que se realicen		3. Orden de compra emitida sin errores
4. Verificar el cumplimiento de la normativa y legislación que aplique a los procesos de adquisición		4. Documentos en cumplimiento de normas y leyes que le apliquen
5. Revisar Plan de Adquisiciones		5. Plan de adquisiciones aprobado
<b>Área Clave 5</b>	FINANCIERA	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
1. Revisar estados financieros institucionales		1. Estados financieros aprobados
2. Transmitir lineamientos para elaboración de Presupuesto Institucional.		2. Presupuesto institucional revisado
3. Elaborar plan de inversión anual institucional		3. Plan de inversión aprobado
4. Presentar el presupuesto institucional ante la Junta Directiva para aprobación		4. Presupuesto institucional aprobado
5. Revisar conciliaciones bancarias		5. Conciliaciones bancarias sin errores
<b>Área Clave 6</b>	ACTIVO FIJO	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
1. Autorizar la distribución de bienes institucionales a los puestos de trabajo para el desarrollo del mismo		1. Actas de entrega de bienes entregados
2. Autorizar movimientos de activos institucionales		2. Reportes de movimientos
3. Participar en la Comisión Evaluadora de bienes institucionales para descargo		3. Informe de recomendación

#### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Normas Técnicas de Control Interno
Ley de Corte de Cuentas de la República
Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
Ley de Administración Financiera Integrada, Reglamento, Instructivos y manuales relativos
Código de Trabajo
Reglamento Interno de Trabajo
Código Tributario
Manuales de procedimientos, descripción de puestos, organización
Normas Técnicas de Control Interno
Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, instructivos relativos.

**6. Perfil de Contratación****a. Formación Básica**

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Economía , Ingeniería Industrial,
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

**b. Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Administración laboral, financiera.	X	
Planificación		X
Recursos Humanos		X

**c. Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administración			X		
Manejo de personal			X		
Finanzas			X		

**7. Otros Aspectos**

Capacidad de planeación y organización. Conocimiento para trabajar en equipo. Capacidad para toma de decisiones. Disposición para trabajar con base a metas y objetivos. Creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo
---

<b>Elaboró</b> Titular del Puesto	<b>Visto Bueno</b> Jefe Inmediato del Puesto	<b>Aprobado</b> Junta Directiva
--------------------------------------	---	------------------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Especialista II	<b>Fecha:</b>	
<b>Con funciones:</b>	Jefe U.A.C.I.		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	UACI		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Administración y Finanzas		

**2. Misión**

Ejecutar las normas básicas que regulan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la institución deba de celebrar para la consecución de sus fines.

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Indicador: Ejecución del PAC de acuerdo a lo programado
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar las necesidades de procesos adquisitivos en las áreas funcionales.</li> <li>Elaborar propuesta de Plan Anual de Compras (PAC).</li> <li>Ingresar el PAC al módulo COMPRASAL</li> <li>Revisar requerimientos de adquisiciones y contrataciones que demanden las distintas unidades institucionales.</li> <li>Colaborar en la elaboración de términos de referencia, bases de licitación, especificaciones técnicas con unidades solicitantes.</li> <li>Elaborar solicitud de verificación presupuestaria ante la Unidad Financiera Institucional para iniciar procesos de adquisiciones.</li> <li>Realizar la recepción de ofertas de bienes o servicios.</li> <li>Evaluar las ofertas recibidas.</li> <li>Elaborar cuadros comparativos de ofertas en bienes o servicios.</li> <li>Evaluar el cumplimiento de requisitos en los procesos de contratación de consultorías</li> <li>Elaborar órdenes de compra o servicio</li> <li>Elaborar contratos para procesos en bienes o servicios.</li> <li>Crear archivo del proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios.</li> <li>Archivar los expedientes de adquisiciones en</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de adquisiciones y contrataciones Aprobado</li> <li>Ingreso al módulo COMPRASAL de los procesos de adquisición.</li> <li>Procesos de adquisiciones debidamente archivados y foliados. Con cada una de las partes que manda la LACAP y RELACAP</li> <li>Contratos suscritos</li> <li>Proceso de acuerdo a políticas con organismo internacionales debidamente elaborados.</li> </ol>

bienes y servicios		
15. Ingresar procesos de contratación en bienes y servicios en módulo COMPRASAL		
16. Dar seguimiento de procesos en COMPRASAL		
17. Elaborar informes de procesos de adquisición y contratación requeridos por la Unidad Normativa de las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC)		
18. Elaborar informes de ejecución del plan de compras institucional.		
19. Elaborar planes de adquisición de acuerdo a políticas de cooperantes nacionales o internacionales.		
<b>Área Clave 2</b>	INFORMATICA	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
1. Administrar los servidores de datos institucionales.		1. funcionamiento óptimo de máquinas institucionales
2. Brindar soporte y mantenimiento a servidores de la institución		2. respaldo de información
3. Crear cuentas de correo institucionales.		3. servidores en óptimas condiciones
4. Brindar soporte a las diferentes unidades institucionales en problemas informáticos.		4. sitio web en línea
5. Instalar aplicaciones de uso informático en los equipos de cómputo institucionales.		
6. Revisar y diagnosticar fallas en los equipos de cómputo institucionales.		
7. Configurar los equipos de cómputo institucionales.		
8. Supervisar la realización de limpieza en los equipos informáticos institucionales.		
9. Brindar soporte y asistencia técnica a página web y correos institucionales.		
10. Realizar respaldo (backup) del sitio web institucional y de los correos institucionales mensualmente.		
11. Realizar respaldo de información de equipos institucionales semanalmente.		

### 1. Marco de Referencia para la Actuación

LACAP y su reglamento
Instructivos y guías emitido por la UNAC
Manual de procedimientos
Ley del FONAES y su reglamento
Ley de acceso a la información pública
Ley de la corte de cuentas
Ley AFI
Código tributario
Código de trabajo
Reglamento interno de trabajo
Ley de competencias

**2. Perfil de Contratación****a. Formación Básica**

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

**b. Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
LACAP y su reglamento	X	
Normativa emitida por la UNAC	x	
Procesos de contratación y adquisición de organismos internacionales		X
Módulo COMPRASAL	X	

**c. Experiencia Previa**

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de Adquisiciones			X		
Jefe UACI		X			

**3. Otros Aspectos**

Habilidad de comunicación y negociación. Elaboración de informes técnicos. Solvente con la Hacienda Pública y el Municipio. Poseer licencia de conducir vigente.
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto	Aprobado Junta Directiva
-------------------------------	--	-----------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Especialista II	<b>Fecha:</b>	13/6/2016
<b>Con funciones:</b>	Jefe UFI		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Financiera		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección Ejecutiva		

**2. Misión**

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes. A través de la verificación y supervisión de las actividades del Sistema de Administración Integrado SAFI y el control de interno de las transacciones financieras cumplan con la documentación legal y técnica. Administrar, custodiar y velar por el buen uso de los recursos financieros de la Institución. Apoyar a la Unidad de Proyectos en el ciclo de ejecución de cada proyecto o programa. Todo con la aplicación de la normativa legal y técnica que regula la administración y usos de los recursos financieros públicos y todas aquellas guías, manuales y circulares que emite el Ministerio de Hacienda o la Junta Directiva Institucional, para mantener la Probidad en la administración de los fondos Institucionales y que la Gestión de cada ejercicio económico fiscal sea aprobada por los entes fiscalizadores.

**3. Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Misión</b>
Tesorero Institucional	Administrar el control de ingresos y egresos de los recursos financieros Institucionales, así también realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales verificando que cumplan con la documentación legal y técnica y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
Contador Institucional	Efectuar los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución y que cumplan con la documentación legal y técnica, así también realizar los cierres contables mensuales y anuales en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	<b>COORDINACION Y SUPERVISION</b>	<b>Indicador: Informes</b>
<b>Funciones o actividades: Generales</b>		<b>Resultados esperados:</b>
1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.		1. Estados financieros en tiempo
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, con las autoridades y Unidades que conforman la institución.		2. Informes financieros oportunos para la toma de decisión
		3. Auditorias sin observaciones
		4. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores
		5. Probidad en la administración de los fondos Institucionales
		6. Eficiencia en las actividades de la Unidad

<p>3. Asesorar, al personal de la Unidad en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.</p> <p>4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.</p> <p>5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.</p> <p>6. Coordinar, elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda para su incorporación al SAFI, de cada ejercicio financiero fiscal; la coordinación para la elaboración será con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> <p>Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.</p> <p>8. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.</p> <p>9. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.</p> <p>10. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.</p> <p>11. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.</p> <p>12. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.</p> <p>13. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)</p>	<p>Financiera.</p> <p>7. Eficacia en los procesos.</p>
---	--

<p>con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>14. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.</p> <p>15. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>16. Gestionar ante la DINAFI los cambios en cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.</p> <p>17. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.</p> <p>18. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>19. Elaborar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.</p> <p>20. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>21. Tramitar ante la Dirección General de Tesorería la autorización para aperturas de nuevas cuentas bancarias e informar de las cuentas que se cierren.</p> <p>22. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.</p> <p>23. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.</p> <p>24. Otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.</p>		
<b>Área Clave 2</b>	PRESUPUESTO	<b>Indicador: Informes</b>
<b>Funciones o Actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
1. Elaborar y digitar en el SAFI la Programación de la		1. Compromisos oportunos para que el tesorero

<p>Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>2. Elaborar las modificaciones, reprogramaciones y ajustes presupuestarios que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>3. Verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir la certificación correspondiente a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>4. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, verificar que la documentación presentada cumpla con las normas legales y técnicas y realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.</p> <p>5. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.</p> <p>6. Generar información presupuestaria solicitada por los jefes superiores o entes fiscalizadores.</p>	<p>2. Programa de ejecución presupuestaria acorde a la planificación Institucional.</p> <p>genere las obligaciones en el tiempo.</p>
<p><b>Área Clave 3</b>   TESORERÍA</p>	<p><b>Indicador: Gestiones</b></p>
<p><b>Funciones o actividades</b></p> <p>1. Supervisar las transacciones financieras realizadas y registradas en el aplicativo SAFI.</p> <p>2. Revisar y autorizar pagos a través de la banca electrónica.</p> <p>3. Revisar facturas, planillas, convenios con su documentación anexa que cumpla con la normativa técnica y legal para firmar los cheques de pago.</p> <p>4. Verificar las disponibilidades financiera que estén acorde a las transacciones realizadas por cada cuenta bancaria.</p> <p>5. Verificar y analizar las conciliaciones.</p>	<p><b>Resultados esperados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagos al día</li> <li>2. Probidad en la administración de los recursos financieros.</li> <li>3. Informes para la toma de decisión</li> <li>4. Auditorias sin observaciones</li> <li>5. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores</li> </ol>
<p><b>Área Clave 4</b>   CONTABILIDAD</p>	<p><b>Indicador: Informes</b></p>
<p><b>Funciones o Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los registros realizados por el contador antes de la mayorización.</li> <li>2. Verificar movimientos de cuentas y realizar pruebas antes del cierre.</li> <li>3. Firmar los comprobantes registrados y avalar los documentos anexos del registro.</li> <li>4. Verificar, analizar y firmar los estados financieros de cada cierre contable que sus saldos sean acordes a la situación de la Institución.</li> </ol>	<p><b>Resultados esperados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados financieros en tiempo y razonables</li> <li>2. Aplicación de la normativa legal y técnica que regula las transacciones de los registros contables.</li> <li>3. Auditorias sin observaciones</li> <li>4. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores</li> </ol>

<b>Área Clave 5</b>	INVERSIÓN PÚBLICA.	<b>Indicador: Informes</b>
<b>Funciones o actividades</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentar mensualmente el modulo con los avances físicos y geográficos.</li> <li>2. Digitalizar las proyecciones físicas y geográficas.</li> <li>3. Crear perfiles de los proyectos</li> <li>4. Ajustar datos al finalizar cada ejercicio o etapa del proyecto.</li> <li>5. Atender las observaciones y recomendaciones del técnico de Inversión y Crédito público.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Presentar datos precisos, oportunos y fidedignos a la Dirección de Inversión y Crédito Público.</li> <li>7. Cumplir con la normativa legal y técnica que regula la ejecución de los proyectos a través de la Dirección de Inversión y Crédito Público.</li> </ol>

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución Política de la Republica
Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado.
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Pública (LACAP).
Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria
Ley del Sistema de Ahorros para Pensiones
Ley del Seguro social
Código de Trabajo
Código Tributario
Código de Comercio
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
Manual de Procesos Para la Ejecución Presupuestaria
Manual de organizaciones de las Unidades Financieras Institucionales
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

### 6. Perfil de Contratación

#### a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			

Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ciencias Económicas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés, nivel básico		X	Interpretación de documentos financieros

**b. Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.	X	
Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.	X	
Conocimientos sobre la Normativa Tributaria, Normativa Laboral, Normativa que Regula la Administración Pública y la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.	X	
Conocimiento Específico Sobre Contabilidad Gubernamental	X	

**c. Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia comprobable en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.			X		
Manejo de personal			X		

**7. Otros Aspectos**

<p>1) Curso de Contabilidad Gubernamental para Operativos.  2) Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)  3) Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.</p>
---

<b>Elaboró</b> <b>Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado</b> <b>Junta Directiva</b>
---	--	---

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico	<b>Fecha:</b>	13/07/16
<b>Con funciones:</b>	Tesorero Institucional		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Financiera Institucional		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Unidad Financiera Institucional		

**2. Misión**

Administrar el control de ingresos y egresos de los recursos financieros Institucionales, así también realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales verificando que cumplan con la documentación legal y técnica y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, a través de los registros en el Sistemas de Administración Integrado SAFI y el control de interno de las transacciones financieras cumplan con la documentación legal y técnica., con la aplicación de la normativa legal y técnica que regula la administración y usos de los recursos financieros públicos y todas aquellas guías, manuales y circulares que emite el Ministerio de Hacienda o la Junta Directiva Institucional. Todo lo anterior para mantener la Probidad en la administración de los fondos Institucionales y que la Gestión de cada ejercicio económico fiscal sea aprobada por los entes fiscalizadores.

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	Pago de Obligaciones	Indicador: Gestiones
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.</li> <li>2. Revisar y validar la planilla para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes adquiridos por los empleados.</li> <li>3. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.</li> <li>4. Realizar cargos y autorizaciones a través de la banca electrónica.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagos al día</li> <li>2. Probidad en la administración de los recursos financieros.</li> <li>3. Auditorias sin observaciones</li> <li>4. Eficiencia en los procesos.</li> <li>5. Eficacia en los procesos.</li> </ol>

<b>Área Clave 2</b>	Cuentas Bancarias	<b>Indicador: Gestiones</b>
<b>Funciones o Actividades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</li> <li>2. Administrar el control de ingresos y egresos de las cuentas Institucionales.</li> <li>3. Realizar flujos de efectivos y conciliarlos al cierre de cada mes.</li> <li>4. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones leales y normativas vigentes.</li> <li>5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.</li> <li>6. Manejar las inversiones institucionales, verificando que se cumplan los plazos y los montos establecidos en el Certificado de Depósitos a Plazo.</li> <li>7. Solicitar las cotizaciones de tasa de interés cuando se acerque el vencimiento de los Certificados de Depósitos a Plazo, al mismo tiempo que evaluar el entorno de las instituciones financieras para presentar a la junta directiva las opciones que presenten menos riesgos para la institución.</li> </ol>		<b>Resultados esperados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagos al día</li> <li>2. Eficiencia en los procesos.</li> <li>3. Eficacia en los procesos.</li> </ol>
<b>Área Clave 3</b>	Tesorería	<b>Indicador: Procesos</b>
<b>Funciones o actividades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.</li> <li>2. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.</li> <li>3. Remitir de manera Oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.</li> <li>4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas,</li> </ol>		<b>Resultados esperados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficiencia en los procesos de registro</li> </ol>

<p>mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.</p> <p>5. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.</p>	
---	--

### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado.
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Pública (LACAP).
Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
Código Tributario
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
Manual de Procesos Para la Ejecución Presupuestaria
Manual de organizaciones de las Unidades Financieras Institucionales
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

### 6. Perfil de Contratación

#### a. Formación Básica

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés, nivel básico		X	Interpretación de documentación financiera.

**b. Conocimientos Específicos**

<b>Conocimiento</b>	<b>I</b>	<b>D</b>
Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.	<b>X</b>	
Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.	<b>X</b>	

**c. Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>1 a 2 años</b>	<b>+2 a 4 años</b>	<b>+4 a 6 años</b>	<b>+ de 6 años</b>
Administración financiera pública o privada			X		

**7. Otros Aspectos**

Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, discreción, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
--

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico	<b>Fecha:</b>	21/07/16
<b>Con funciones:</b>	Contador Institucional		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Financiera Institucional		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe Unidad Financiera Institucional		

**2. Misión**

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de cierres contables mensual y anual, preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, a través del *Sistemas de Administración Integrado SAFI* y el control de interno de las transacciones financieras cumplan con la documentación legal y técnica, con la aplicación de la normativa legal y técnica que regula la administración y usos de los recursos financieros públicos y todas aquellas guías, manuales y circulares que emite el Ministerio de Hacienda o la Junta Directiva Institucional. Todo lo anterior para mantener los estados financieros al día y proveer oportunamente de información financiera a las autoridades de la Institución y otros usuarios solicitantes, a la vez que la Gestión de cada ejercicio económico fiscal sea aprobada por los entes fiscalizadores.

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	Contabilidad	Indicador: Informes
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables.</li> <li>Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.</li> <li>Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.</li> <li>Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.</li> <li>Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Estados financieros en tiempo</li> <li>Informes financieros oportunos para la toma de decisión</li> <li>Auditorías sin observaciones</li> <li>Gestión aprobada por los entes fiscalizadores</li> <li>Eficiencia en las actividades del Subsistema.</li> <li>Eficacia en los procesos.</li> </ol>

6. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. 7. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes. 8. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable Institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.		
<b>Área Clave 2</b>	<b>Informes Financieros</b>	<b>Indicador: Informes</b>
<b>Funciones o Actividades</b> 1. Preparar los informes financieros que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional. 2. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones. 3. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI. 4. Elaboración de Liquidaciones y Justificaciones de Gastos a Cooperantes.		<b>Resultados esperados:</b> 1. Estados financieros oportunos para las Autoridades Institucionales y la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda. 2. Auditorias sin observaciones 3. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores 4. Eficiencia en las actividades del Subsistema. 5. Eficacia en los procesos.

#### 5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador
Ley Orgánica y Reglamento de la Administración Financiera del Estado.
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Pública (LACAP).
Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
Código Tributario
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
Manual de Procesos Para la Ejecución Presupuestaria
Manual de organizaciones de las Unidades Financieras Institucionales
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

#### 6. Perfil de Contratación

##### a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			

Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés, nivel básico		X	Interpretación de documentación financiera.

**b. Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.	X	
Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.	X	
Conocimiento sobre Contabilidad Gubernamental	X	

**c. Experiencia Previa**

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administración financiera pública o privada			X		

**7. Otros Aspectos**

- 1) Haber cursado y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental para Operativos.
- 2) Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

<b>Elaboró Titular del Puesto</b>	<b>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</b>	<b>Aprobado Junta Directiva</b>
---------------------------------------	--	-------------------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicio	<b>Fecha:</b>	13/07/16
<b>Con funciones:</b>	Auxiliar de Servicio - Motorista		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Administración y Finanzas		

**2. Misión**

--

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

<b>Área Clave 1</b>	MANTENIMIENTO	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopiar documentos institucionales</li> <li>Limpiar pisos, ventanas, mobiliario, equipos y otros utilizados en la institución</li> <li>Limpiar y desinfectar servicios sanitarios</li> <li>Limpiar ventanas y puertas.</li> <li>Atender visitantes de la institución ofreciendo café y agua.</li> <li>Repartir correspondencia interna.</li> <li>Trasladar muebles y equipos de oficina.</li> <li>Informar sobre existencias de materiales para limpieza y otros de uso del área para reabastecimiento.</li> </ol>	<b>Resultados esperados:</b>
<b>Área Clave 2</b>	TRANSPORTE	<b>Indicador:</b>
<b>Funciones o Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Transportar al personal de oficina para que cumplan misiones oficiales.</li> <li>Completar la bitácora de transporte del vehículo asignado.</li> <li>Revisión y limpieza de vehículos institucionales.</li> <li>Colaborar con el reparto de correspondencia institucional a instancias externas.</li> <li>Entregar y retirar los vehículos institucionales al taller.</li> <li>Colaborar en la compra de artículos menores al monto establecido para la Caja Chica.</li> </ol>	<b>Resultados esperados:</b>

**5. Marco de Referencia para la Actuación**

Reglamento Interno
--------------------

Reglamento General de Transporte Terrestre
Manual de Procedimientos
Manual de Descripción de Puestos

**6. Perfil de Contratación****a. Formación Básica**

No es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación

**b. Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Leyes y reglamentos viales		
Nomenclatura del área metropolitana		

**c. Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de ordenanza	X				
Motorista	X				

**7. Otros Aspectos**

Conocimiento básico de mecánica automotriz. Poseer licencia de conducir vigente.
---

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto	Aprobado Junta Directiva
-------------------------------	--	-----------------------------

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicio	<b>Fecha:</b>	13/07/16
<b>Con funciones:</b>	Auxiliar de Servicio		
<b>Institución:</b>	FONAES		
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Administración y Finanzas		

**2. Misión**

--

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

**4. Áreas Clave de resultados, indicadores de resultados, funciones básicas y resultados esperados**

Área Clave 1	MANTENIMIENTO	Indicador:
<b>Funciones o actividades:</b>		<b>Resultados esperados:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopiar documentos institucionales</li> <li>2. Limpiar pisos, ventanas, mobiliario, equipos y otros utilizados en la institución</li> <li>3. Limpiar y desinfectar servicios sanitarios</li> <li>4. Limpiar ventanas y puertas.</li> <li>5. Atender visitantes de la institución ofreciendo café y agua.</li> <li>6. Repartir correspondencia interna.</li> <li>7. Trasladar muebles y equipos de oficina.</li> <li>8. Informar sobre existencias de materiales para limpieza y otros de uso del área para reabastecimiento.</li> <li>9. Apoyar en la limpieza de vehículos institucionales.</li> </ol>		

**5. Marco de Referencia para la Actuación**

Reglamento Interno
Manual de Procedimientos
Manual de Descripción de Puestos

**6. Perfil de Contratación****a. Formación Básica**

No es indispensable un nivel de formación académica	
---	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia	
Educación Básica (6° Grado)				
Educación Básica (9° Grado)	X			
Bachiller General		X		
Bachiller Técnico Vocacional				
Técnico				
Tecnólogo				
Profesor				
Estudiante Universitario (1 a 3 años)				
Estudiante Universitario (4 años o +)				
Egresado de Carrera Universitaria				
Graduado Universitario				
Maestría				
Doctorado				
Idioma		I	D	Justificación

**b. Conocimientos Específicos**

Conocimiento	I	D
Manejo de equipos de cafetería y fotocopiadora	X	

**c. Experiencia Previa**

No es <b>indispensable</b> contar con experiencia previa	
--	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de ordenanza	X				

**7. Otros Aspectos**

--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto	Aprobado Junta Directiva
-------------------------------	--	-----------------------------