

**ACTA NÚMERO 02/15**  
**SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA**  
**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR (FONAES)**

**PUNTO UNO. INSTALACIÓN DE LA REUNIÓN**

En la Sala de Sesiones del Fondo Ambiental de El Salvador, ubicado sobre Calle la Reforma, casa No. 219, en la Colonia San Benito de la ciudad de San Salvador, a partir de las doce horas del día seis de marzo de dos mil quince, siendo estos el lugar, día y hora en que se convocó a la sesión ordinaria de Junta Directiva del FONAES. El Presidente, Ricardo Evert Santamaría, habiendo verificado y establecido el quórum necesario, procede a dar inicio a la sesión, contando con la presencia de las siguientes personas:

1. Ricardo Evert Santamaría, en su calidad de Presidente de la Junta Directiva;
2. Hugo Alexander Flores, en su carácter de Director Propietario representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG);
3. Salvador Escobar, en su calidad de Director Suplente representante del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM);
4. José Mirio González, en su calidad de Director Suplente representante del Ministerio de Salud (MINSAL);
5. Judith Panameño, en su carácter de Directora Ejecutiva y Secretaria de la Junta Directiva.

Además, está presente la Lic. Carmina Ortiz, como asesora legal del FONAES.

**PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA**

Al inicio de la sesión, el Presidente da lectura a la agenda propuesta:

- I. Instalación de la reunión.
- II. Lectura y aprobación de agenda.
- III. Aprobación de incorporación de descripción de puestos en el Manual de Puestos Institucional.
- IV. Presentación del nuevo Programa de Guardianes Ambientales.
- V. Presentación del Foro: Rol de los medios de Comunicación en la Construcción de la Cultura Ambiental en El Salvador.
- VI. Varios.

**PUNTO TRES. Aprobación de la incorporación de descripción puestos en el Manual de Puestos institucional.**

La Secretaria de la Junta Directiva y Directora Ejecutiva informa a los miembros que en Sesión de fecha del 21 de marzo de 2013, según consta en Acta 03/13, se aprobó: a) La categorización de plazas (matriz de categorización); b) la Estructura Organizativa y; c) el Manual de Puestos. Asimismo que en sesión de fecha 1 de abril de 2014, se realizó una modificación al Manual de Puestos vigente, relacionada con la dependencia jerárquica de la Unidad de Auditoría Interna.

Asimismo explica que la Categorización de plazas es una matriz que contiene información sobre el Puesto Nominal, la Cantidad de puestos, el Techo Salarial en US\$ y el Puesto Funcional.

Informa además que existen en FONAES necesidades para la optimización de la consecución de las metas de la institución, las cuales requieren de funciones no contempladas en el Manual de Puestos, por lo que se hace necesario la incorporación a éste, de puestos funcionales tal como se detalla a continuación:

- Para alcanzar la meta institucional de convertir el Área de Comunicaciones en un instrumento de promoción del buen vivir y la autogestión, es necesario contar con un(a) **Encargado(a) de Protocolo** que reporte directamente al Coordinador de la Unidad de Comunicaciones Institucional, cuyas funciones se encuentra en la descripción del puesto que se encuentra en el Anexo 1 – A de esta Acta y que entrará en vigencia a partir del 19 de marzo de 2015
- La Presidencia de la Institución requiere, con el propósito de realizar sus funciones efectivamente, de un(a) **Asistente a la Presidencia** que jerárquicamente dependa directamente del Presidente del FONAES, cuyas funciones se encuentran en la descripción del puesto que se encuentra en el Anexo 1 – B de esta Acta y que entrará en vigencia a partir del 1 de abril de 2015.

Estas incorporaciones de puestos funcionales no contemplan, en ninguna forma, incrementos en el número de puestos de la institución.

Los miembros de Junta Directiva, luego de hacer las consultas respectivas, tomando en cuenta que la incorporación de la descripción de los dos puestos funcionales son necesarios para mejorar el funcionamiento de la institución y que la misma no incluye ningún incremento en el número de puestos actuales, aprueban por unanimidad la incorporación en el Manual de Puestos, de las descripciones de los puestos funcionales incluidas en los anexos arriba mencionados: a) **Encargado de Protocolo** a partir del 19 de marzo de 2015 y; b) **Asistente a la Presidencia**, a partir del primero de abril de 2015.

#### **PUNTO CUATRO. Presentación del Nuevo Programa de Guardianes Ambientales.**

La Directora Ejecutiva y Secretaria de la Junta Directiva informa a los miembros de la Junta, que la Presidencia del FONAES ha venido trabajando con el equipo del Programa de Guardianes Ambientales, para la actualización de dicho programa, el cual está enfocado en la formación ambiental tanto a niños y niñas como jóvenes, a través de un programa de atención intensivo enfocado en la segmentación por edades y niveles de comprensión, planteado en cuatro componentes que se presentan a continuación, que incluyen además la adaptación curricular (Anexo 2):

	<b>ARDILLITAS AMBIENTALES</b> Primero a Tercer Grado Edades: 7 a 9 años
	<b>OBSERVADORES AMBIENTALES</b> Cuarto a Sexto Grado Edades: 10 a 12 años
	<b>GESTORES AMBIENTALES</b> Séptimo a Noveno Grado Edades: 13 a 15 años
	<b>FORMADORES AMBIENTALES</b> Bachillerato Edades: 16 a 18 años

Los miembros de Junta Directiva se dan por informados a satisfacción.

**PUNTO CINCO. Presentación del Foro: Rol de los medios de Comunicación en la Construcción de la Cultura Ambiental en El Salvador.**

La Directora Ejecutiva y Secretaria de la Junta Directiva, invita a los miembros de la Junta al Foro: Rol de los medios de Comunicación en la Construcción de la Cultura Ambiental en El Salvador. Asimismo presenta en detalle la información sobre éste:

**Formato del evento:** Panel con moderador

**Moderadora:** Karen Fernández

**Panelistas:**

- Comunicaciones PNUD, Lic. Itxchel Pérez
- Diario El Mundo . Lic. María Cidón Kiernan
- José Luis Benítez representante de la UCA y de la Asociación de periodistas de El Salvador (por confirmar)
- Representante Radios Comunitarias (por confirmar)
- FONAES Lic. Ricardo Evert Santamaría

**Fecha, hora y lugar:** viernes 13 de marzo de 2015, a las 7:00 a.m., en el Hotel Terraza

**No. de Invitados esperados:** 50-60

**Público objetivo:**

Periodistas de las áreas de noticias nacionales, económicas y sociales, comunicadores de instituciones vinculadas a temas ambientales, estudiantes de periodismo y comunicación social.

Objetivos y temas: duración 1 hora.

1/Reflexionar sobre el rol de la prensa en la construcción de la cultura ambiental en El Salvador.

2/Identificar los contenidos de género en la promoción de la cultura ambiental.

3/Conclusiones y propuestas sobre líneas a seguir para la construcción de la cultura ambiental.

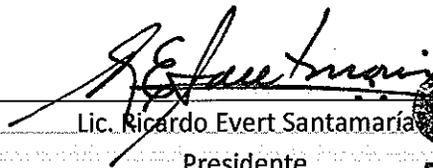
4/ Ronda de Preguntas público 20-30 minutos.

Los miembros de Junta Directiva se dan por informados a satisfacción.

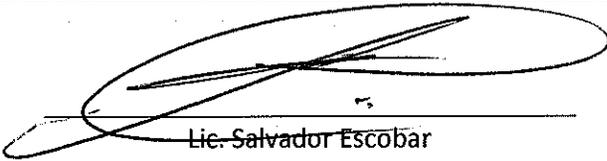
**PUNTO SEIS. Varios.**

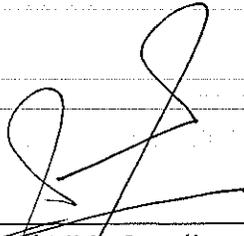
No hubo puntos varios.

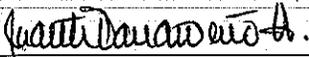
No habiendo más que hacer constar, se cierra la sesión a las 13 horas con treinta minutos.

  
Lic. Ricardo Evert Santamaría  
Presidente  
FONAES  
PRESIDENCIA

  
Lic. Hugo Flores  
Director Propietario  
Ministerio de Agricultura y Ganadería

  
Lic. Salvador Escobar  
Director Suplente  
ISDEM

  
Lic. José Mirjo González  
Director Suplente  
Ministerio de Salud

  
Licda. Judith Panameño  
Secretaria de la Junta Directiva

 FONAES  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

## ANEXO 1 - A.

**TITULO DEL PUESTO NOMINAL:** Técnico(a)

**TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL:** Asistente a la Presidencia

**UBICACIÓN:** Presidencia

**PUESTO DEL CUAL DEPENDE**

**JERÁRQUICAMENTE:** Presidencia

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA**

**DIRECTAMENTE:** Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistir al Presidente de la institución en asuntos administrativos y de comunicación institucional.

### DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

- Manejar la agenda de la Presidencia
- Redactar y digitar notas y/o cualquier otro documento que le solicite la Presidencia.
- Dar seguimiento a la convocatoria de Junta Directiva para garantizar la comunicación en la celebración de las sesiones.
- Apoyar a la Unidad de Comunicaciones institucional.
- Llevar el control de la correspondencia de entrada y salida.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia de Presidencia.
- Otras que se sean asignadas por la Presidencia.

### PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACIÓN FORMAL:

- Título de Bachiller.
- Con estudios universitarios.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Estudios en software de oficina (deseable).

#### CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA:

- Al menos un año de experiencia en trabajos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Dominio en hojas de cálculo electrónicas, procesador de texto y elaboración de presentaciones.
- Manejo de equipo de oficina (fax, máquina de escribir, escáner y equipos multifunción)

**CONDICIONES PERSONALES:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Alto sentido de la responsabilidad
- Discreto(a)

## ANEXO 1- B

<b>TITULO DEL PUESTO NOMINAL:</b>	Técnico
<b>TITULO DEL PUESTO FUNCIONAL:</b>	Técnico de Protocolo Institucional
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad de Comunicación Institucional
<b>PUESTO DEL CUAL DEPENDE JERÁRQUICAMENTE:</b>	Especialista en Comunicación Institucional
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:</b>	Ninguno
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Brindar asistencia y apoyo técnico la organización e implementación de eventos que permitan difundir y promocionar el quehacer institucional.

### DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

- Elaborar y presentar al Especialista en Comunicación Institucional agenda de actos o eventos a desarrollar.
- Organizar actos y eventos de carácter institucional.
- Realizar convocatorias a medios de comunicación y otras instituciones participantes de los eventos o actos.
- Llevar un registro sistematizado de los eventos realizados, fundamentados con fotografías, videos y cualquier otro material de apoyo.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador de Comunicación Institucional.

### PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACIÓN FORMAL:

- Profesional graduado en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo, Marketing o afines al puesto.

#### **OTRA FORMACIÓN:**

- Manejo de paquetes en ambiente Windows y base de datos
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio
- Manejo de redes sociales y páginas web.

#### **CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIA:**

- Experiencia en la preparación de informes y documentos para publicidad
- Manejo de protocolo institucional
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares en el sector privado y/o público
- Conocimiento de la temática ambiental

#### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad de entender la gestión ambiental a nivel institucional, nacional e internacional
- Excelente expresión y comunicación oral y escrita
- Buena presentación

#### **CONDICIONES PERSONALES:**

- Dispuesto a viajar al interior del país y al extranjero
- Sin problemas de horario
- Alto sentido de responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales

**ANEXO 2**

<b>ARDILLITAS AMBIENTALES</b>			
<b>Temática</b>	<b>Contenido</b>		
1. Que es el medio ambiente	1.1 Componente biótico.		
	1.2 Componente abiótico.		
	1.3 El equilibrio ecosistémico.		
	1.4 El equilibrio del ecosistema.		
	1.5 Expresiones de desequilibrios ecosistémicos.		
<b>OBSERVADORES AMBIENTALES</b>			
<b>Temática</b>	<b>Contenido</b>	<b>Naturaleza</b>	
		<b>Informativa</b>	<b>Formativa</b>
1. Desequilibrios críticos ecosistémicos	1.1 El agua un derecho humano, su ciclo y el acceso.	X	
	1.2 Equidad de género y acceso al agua.		X
	1.3 Consumo, basura, contaminación de mantos acuíferos.	X	
	1.4 Deforestación, pérdida de biodiversidad y degradación de suelos.	X	
	1.5 Calidad del aire, fuentes de contaminación y enfermedades respiratorias.		X
<b>GESTORES AMBIENTALES</b>			
<b>Temática</b>	<b>Contenido</b>	<b>Naturaleza</b>	
		<b>Informativa</b>	<b>Formativa</b>
1. Sustentabilidad y resiliencia	1.1 Gestión de riesgos y empoderamiento de las comunidades.		X
	1.2 Cambio Climático y resiliencia.	X	
2. Institucionalidad, gestión de riesgos y resiliencia	2.1 Las obligaciones del estado y el rol de las instituciones en la gestión de riesgos.		X
	2.2 Sistema Nacional de Protección Civil		X

<b>FORMADORES AMBIENTALES</b>			
<b>Temática</b>	<b>Contenido</b>	<b>Naturaleza</b>	
		<b>Informativa</b>	<b>Formativa</b>
1. Recursos didácticos para promoción de cultura ambiental	1.1 Diagnósticos ambientales.		X
	1.2 Elaboración de planes de acción.	X	
	1.3 Elaboración de perfiles de proyectos ambientales.	X	
	1.4 Elaboración de mapa de riesgos.		X
	2.5 Elaboración de mapa de recursos.		X
	2.6 Técnicas y recursos audiovisuales para la gestión de riesgos.	X	