

	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES	Aprobado por Junta Directiva Acta No: 06/18 PUNTO VII Fecha: 18/04/2018
---	--	---

Instrumento # 3



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<i>Revisó:</i>   DIRECCIÓN EJECUTIVA José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 27/04/2018	<i>Autorizó:</i>   PRESIDENCIA Carlos Armando Cotto Presidente 27/04/2018
---	---

Contenido

I.	ALCANCE Y VIGENCIA.....	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	2
III.	POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	2
IV.	MARCO LEGAL	3
V.	DIRECTORIO DE PUESTOS.	4
	PRESIDENCIA.....	4
1.	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	4
2.	AUDITORIA INTERNA	9
3.	ASESORÍA LEGAL.....	13
4.	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GÉNERO	17
5.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	21
6.	JEFATURA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.....	25
7.	OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.	30
8.	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.	34
	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.	40
9.	JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.	40
10.	TESORERIA INSTITUCIONAL.	48
11.	CONTADURÍA INSTITUCIONAL.....	53
	DIRECCIÓN EJECUTIVA.	57
12.	JEFATURA DE LA UNIDAD AMBIENTAL.....	57
13.	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	61
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.	65
14.	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.....	65
15.	TÉCNICO EN GESTIÓN DE RECURSOS Y PLANIFICACIÓN.	69
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.....	72
16.	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	72
17.	TÉCNICO DE PROGRAMAS.....	76
18.	TÉCNICO EN CONTRALORÍA DE PROYECTOS.	80

<i>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</i>	<i>84</i>
<i>19. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</i>	<i>84</i>
<i>20. AUXILIAR DE SERVICIO/MOTORISTA</i>	<i>88</i>
<i>21. AUXILIAR DE SERVICIO</i>	<i>91</i>

INTRODUCCIÓN.

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 contribuye 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. El Manual de organizaciones se complementa con el Manual de Descripción de Puestos.

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.

I. ALCANCE Y VIGENCIA.

El presente Manual tiene como alcance la definición de todos y cada uno de los puestos de trabajo existentes en todas las unidades organizativas del FONAES. Las funciones 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 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.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito describir técnicamente las funciones, resultados y requerimientos 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 y objetivos de cumplimiento de metas. Contar con un Manual Descripción de Puestos de Trabajo es fundamental para lograr los siguientes objetivos institucionales:

- a) El presente Manual tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el FONAES.
- b) Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución.
- c) Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de la institución.
- d) Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos e idoneidad.

III. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN 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 Departamento de Administración y Recursos Humanos.

- 5) Este Manual tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación por la máxima autoridad de la Institución.
- 6) Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva son los responsables de velar por el cumplimiento y actualización del presente Manual; según los procedimientos establecidos para ello.
- 7) El Departamento de Administración y Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual de Descripción de Puestos basándose en: los análisis de los cargos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, enviados por cada una de las unidades organizativas.

IV. MARCO LEGAL

Como fundamento del presente Manual de Descripción de Puestos, 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

V. DIRECTORIO DE PUESTOS.**PRESIDENCIA****1. DIRECCIÓN EJECUTIVA.****DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y ubicación organizativa**

Título del Puesto:	Director Ejecutivo
Con funciones:	Director Ejecutivo
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Junta Directiva
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión

Conducir la labor administrativa y funcional del FONAES, mediante el desarrollo y seguimiento de mecanismos de planeación estratégica, organización y control; basado en el marco jurídico vigente, que rige el funcionamiento de las instituciones públicas y los lineamientos de la Junta Directiva. Con la finalidad que la institución mantenga el ordenamiento administrativo que facilite la consecución de los objetivos.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Misión
Coordinador de Planeación	Seguimiento a la planeación y gestión
Coordinador de Programas	Seguimiento al financiamiento y ejecución de proyectos
Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Gestión de personal y administración de los bienes

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	DIRECCIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la labor administrativa y funcional del FONAES basado en el marco jurídico. 2. Dirigir y Ejecutar acciones para el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el FONAES con las diferentes entidades. 3. Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva. 4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el Programa de Inversión Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual. 5. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, proyectos a financiar. 6. Coordinar la elaboración de la memoria de labores institucional. 7. Nombrar, contratar, suspender, despedir, destituir, ascender, trasladar, conceder licencias y remover al personal del FONAES conforme a la ley. 8. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación propuestas de reforma al marco normativo institucional y de creación y actualización de los instrumentos administrativos. 9. Actuar como secretario en las sesiones de Junta Directiva del FONAES, con derecho a voz y no a voto. 10. Garantizar el cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional y de la Planificación Operativa Anual. 11. presentación de los informes técnicos y financieros a Junta Directiva; así como otros informes convenidos con los entes estatales o privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinado administrativa y operativamente el fondo. 2. Ejecutadas decisiones emanadas de la Junta Directiva 3. Actas de Junta Directiva elaboradas y archivadas. 4. Programa de inversión presentado para su aprobación. 5. Proyectos presentados para financiamiento. 6. Memoria de labores elaborada. 7. Nuevos instrumentos normativos presentados o reformas a los mismos. 	
Área Clave 2	PLANIFICACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o Actividades <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional cuando el periodo corresponda y llevarlo a Junta Directiva para aprobación. 2. Coordinar con el Departamento de Planificación, la elaboración de los Planes Anuales Operativos y llevarlo a Junta Directiva para su aprobación. 3. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y realizar los ajustes, de ser necesario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico aprobado por Junta Directiva. 2. Plan Operativo Anual aprobado por Junta Directiva. 3. Elaborado y presentado informe de seguimiento y evaluación a cumplimiento y ajuste de metas y objetivos institucionales 	
Área Clave 3	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento o asesoría a los Coordinadores de Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiente administración y gestión de recursos y proyectos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Dar seguimiento y garantizar que las liquidaciones de los proyectos sean oportunas. 3. Gestionar de manera adecuada los recursos económicos. 4. Garantizar la eficacia, eficiencia, monitoreo, probidad y transparencia de la gestión del FONAES. 5. Acredita Unidades Ejecutoras de proyectos financiados por la institución. 6. Rendir informes técnicos y económicos sobre el avance en los proyectos institucionales a la Junta Directiva y a los financiadores. 7. Apoyar la búsqueda de fuentes de cooperación, para el financiamiento de proyectos. 8. Participar en la elaboración del presupuesto y plan de compras institucional, 9. Proponer lineamientos para la elaboración de la política de inversión anual. 10. Asegurar el cumplimiento de los derechos laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Liquidaciones realizadas de manera oportuna. 3. Gestión de recursos de manera eficiente. 4. Gestión transparente. 5. Acreditadas las Unidades Ejecutoras. 6. Informes técnicos y económicos elaborados de manera oportuna. 7. Identificadas nuevas fuentes de financiamiento. 8. Elaborado el presupuesto y plan anual de compras. 9. Establecidos los lineamientos para la inversión anual. 10. Respetados los derechos de las trabajadoras y trabajadores.
--	---

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
Políticas y procesos de la institución
Ley y Reglamento 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
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental

6. Perfil de contratación.

6.1 Formación básica.

Indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	-----------

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, Ciencias Naturales
Maestría	X		Administración Pública, Finanzas, Cooperación Internacional o Medio Ambiente
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Compresión de documentación en el idioma
Flexibilidad de horario	X		Necesidad del servicio

6.2 Conocimientos específicos.

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

6.3 Experiencia previa.

Es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

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			
Planificación			X		

6.4 Otros aspectos.

- Redacción de Informes Técnicos
- Manejo de paquetes computacionales vigentes
- Conocimiento de pautas y metodologías para la identificación, formulación, monitoreo, evaluación y sistematización de proyectos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo,
- Disponibilidad para viajar al interior del país
- Capacidad para manejar vehículo liviano y poseer licencia de conducir (deseable).
- Conocimiento de terminología y contenidos medioambientales
- Manejo de personal.

2. AUDITORIA INTERNA**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Auditor Interno
Con funciones:	Auditoría interna
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Junta Directiva
Unidad Inmediata:	Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	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.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta a Auditoría Interna	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	AUDITORIA	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y coordinar el sistema de control interno institucional. 2. Asesorar a la Junta Directiva en materia de prescripción de normas de control interno 3. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas del FONOAES, e informar a la Junta Directiva. 4. Elaborar cartas de Gerencia e informes de auditoría. 5. Apoyar el diseño y aprobación de los manuales administrativos internos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de trabajo 2. Memorándum de planeación 3. Archivo corriente 4. Carta de gerencia o informe 5. Actas de las diferentes actividades 6. Informes respectivos de auditoría 7. Documentos aprobados

6. Realizar arqueos de caja chica y uso de combustible.		
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditorías internas, externas y de Corte de Cuenta.		
Área Clave 2	PLANIFICACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Elaborar y presentar el Plan de trabajo de auditoría interna a la Junta Directiva. 2. Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar al 31 de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal e informar, por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera.		1. Plan de trabajo de auditoría interna.
Área Clave 3	APOYO A OTRAS UNIDADES	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Apoyar en la verificación de documentación y bienes institucionales a personal del FONAES 2. Entregar documentación solicitada a la Corte de Cuentas de la República. 3. Atender solicitudes de auditoría a petición de las autoridades del FONAES 4. Atender solicitudes de la Secretaria de Transparencia		1. Actas elaboradas 2. Notas explicativas o de otra naturaleza 3. Informes de auditoría

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la Republica
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Código de Trabajo
Ley y Reglamento del FONAES
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Normas de Auditoria Internas del Sector Gubernamental
Manual de auditoria interna del sector Gubernamental
Ley de Ética Gubernamental
Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Publica
Otras Leyes relacionadas con la naturaleza del cargo

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	----

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 pública
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		x	Por relación con cooperación internacional
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
Visitas de monitoreo	x		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Papeles de trabajo.	x	
Redacción de informes.	x	
Curso de Contabilidad Gubernamental.	x	
Normativa de auditoría emitida por la Corte de Cuentas de la República.	x	

Conocimiento	I	D
Autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión.		X

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

Disponibilidad a viajar al interior del país

Cumplimiento de las normas aplicables al auditor, establecidas en las Normas de Auditoria Internas Gubernamental

3. ASESORÍA LEGAL**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Asesor Legal
Con funciones:	Asesoría Legal
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Unidad de Asesoría Legal
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión

Es la unidad encargada de realizar todas las gestiones legales, que tienen que ver con la función del FONAES; a través de construir los instrumentos jurídicos necesarios, conforme a la normativa interna y externa de medioambiente; para coadyuvar en las relaciones que establezca el Fondo con otras instituciones.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Misión
Ninguna unidad reporta a Asesoría Legal	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS ASESORIA LEGAL	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de convenios y contratos 2. Elaboración de opiniones legales. 3. Elaboración de cartas de entendimiento o de otros instrumentos. 4. Elaboración de acuerdos. 5. Asesorar a la Presidencia u otra dependencia del FONAES en temáticas ambientales - legales e institucionales, así como en las vinculadas a políticas ambientales. 6. Dar seguimiento legal, al cumplimiento del rol del FONAES, en las sentencias judiciales. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios y contratos 2. Documento de opiniones legales y jurídicas. 3. Elaboradas las cartas de entendimiento. 4. Elaborados los acuerdos. 5. Realizadas asesorías. 6. Seguimiento legal.

Área Clave 2	REPRESENTACIÓN DEL FONAES	Resultados esperados:
Funciones o actividades 1. Representación judicial del FONAES en procesos judiciales o administrativos, en los que pueda ser requerido cuando la Junta Directiva se lo delegue. 2. Elaboración de estrategia legal para ser presentada en los juicios.		1. Escritos. 2. Estrategia legal.
Área Clave 3	DIVULGACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DEL FONAES	Resultados esperados:
Funciones o actividades 1. Coordinación de actividades de capacitación para dar a conocer el rol del FONAES y la normativa ambiental.		1. Eventos de Capacitación. 2. Divulgación de normativa.

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 Interna- 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.

6.1 Formación básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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 autorizado como Abogado/a
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Por relación con cooperación internacional
Notariado	X		
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2 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	

6.3 Experiencia previa.

Es o No indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	-----------

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		

7. Otros aspectos.

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

4. JEFATURA DE LA UNIDAD DE GÉNERO**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y ubicación organizativa.**

Título del puesto:	Jefe de la Unidad de Género
Con funciones:	Jefe de la Unidad de Género
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Unidad de Género
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Ser la instancia responsable que promueve, coordina, facilita, asesora y monitorea acciones, estrategias y políticas para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto le reporta a la Jefa de Unidad de Género	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	TRANSVERSALIZACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar políticas, disposiciones, manuales, entre otros; de igualdad y no discriminación institucional. 2. Transversalizar los principios de igualdad y no discriminación en el quehacer institucional, tanto a nivel documental como operativo. 3. Asesorar a las diferentes unidades para implementar la transversalización de los principios de igualdad y no discriminación, en el quehacer institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, manuales, normativas, entre otros, elaboradas y aprobadas. 2. Documentar los esfuerzos institucionales para la transversalización de los principios de igualdad y no discriminación. 3. Acciones institucionales concretas, para la aplicación de los principios de igualdad y no discriminación.

Área Clave 2	SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al todo el personal y funcionarios sobre la legislación correspondiente. 2. Coordinar jornadas de capacitación y sensibilización. 3. Coordinar jornadas de capacitación y sensibilización con ISDEMU. 4. Solicitar apoyo en la interpretación y aplicación de la normativa de igualdad y no discriminación. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitaciones realizadas. 2. Acciones de sensibilización reflejadas en lo operativo.
Área Clave 3	TRAMITACIÓN DE PROCESOS INTERNOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitación de quejas internas por faltas a la legislación de Igualdad y No Discriminación. 2. Informar a la máxima autoridad trimestralmente sobre las estadísticas de denuncias. 3. Solicitar asesoría al ISDEMU cuando el caso lo amerite. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de casos aperturados. 2. Expedientes tramitados. 3. Soluciones enfocadas al cumplimiento de la normativa de Igualdad y No Discriminación.

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
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres
Convención sobre los Derechos Civiles de la Mujer
Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer
Convención Americana de los Derechos del Hombre
Declaración y Programa de Acción de Durban
Belem do Pará
CEDAW
Convención Americana para los Derechos Humanos
Convenio 182 OIT

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

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		Carreras afines a las ciencias sociales y/o jurídicas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
		X	Por relación con cooperantes
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Sensibilizada en el tema de género e igualdad	X	

Conocimiento	I	D
Haber recibido los cursos propedéuticos de Género o sus equivalentes	X	
Coordinación interinstitucional	X	
Constante capacitación	X	
Objetividad	X	

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

Licencia de conducir indispensable.

Facilidad y disposición para viajar al interior del país.

Experiencia en relaciones interinstitucionales.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y ubicación organizativa.**

Título del Puesto:	Asistente Administrativo
Con funciones:	Asistencia administrativa a la Presidencia y Dirección Ejecutiva
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Presidencia
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Asistir administrativamente a la Presidencia y Dirección Ejecutiva del FONAES, mediante el recibo, resguardo y elaboración de documentos, designados por dichas áreas; según los lineamientos que sean proporcionados para el buen funcionamiento del trabajo interno y externo del Fondo; así como garantizando la correcta atención al público en general.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta al asistente administrativo	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	ASISTENCIA SECRETARIAL	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar notas, memorandos, correos electrónicos, listados de asistencia a reuniones y toda documentación que sea requerida. 2. Archivar notas, memorandos, acuerdos de presidencia, convocatorias a Junta Directiva y cualquier otro documento. 3. Coordinar y agendar reuniones. 4. Llevar la agenda de Presidencia Actualizar el directorio institucional. 5. Recepcionar y distribuir documentos, correspondencias y llamadas telefónicas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos elaborados. 2. Resguardo de la documentación generada. 3. Agenda institucional elaborada y actualizada. 4. Agenda de presidencia elaborada y actualizada. 5. Directorio institucional actualizado. 6. Confidencialidad. 7. Registro de ingreso de correspondencia. 8. Registro de salida de correspondencia.

Área Clave 2	CAJA CHICA	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el instructivo de Caja Chica vigente. 2. Realizar los pagos con fondos de Caja Chica dentro del monto máximo que permite el instructivo. 3. Liquidar la Caja Chica siguiendo los lineamientos que indica el instructivo. 4. Control de la entrega del dinero en efectivo. 5. Verificar la disponibilidad presupuestaria para realizar los gastos. 6. Llevar el control de lo pagado de los vales de Caja Chica. 7. Revisar la documentación de respaldo y facturas de los fondos de Caja Chica. 8. Responde a las solicitudes de arqueo de auditorías internas y externas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el uso de los fondos de Caja Chica. 2. Controles de Caja Chica, de acuerdo a lo que determina la ley e instructivos.

5. Marco de referencia para la actuación.

Constitución de la República de El Salvador
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la Republica
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Código de Trabajo
Ley y Reglamento del FONAES
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Ley de Ética Gubernamental
Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Publica
Otras Leyes relacionadas con la naturaleza del cargo
Instructivo de Caja Chica

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			

Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria		X	
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Redacción	X	
Lectura comprensiva	X	
Conocimientos básicos de contabilidad	X	

6.3. Experiencia previa.

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

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Ejecutiva					

7. Otros aspectos.

Disponibilidad a viajar al interior del país.

Buenas relaciones sociales.

Facilidad de comunicación.

6. JEFATURA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Jefe de Comunicaciones Institucionales
Con funciones:	Jefe de Comunicaciones
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicación
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

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.

Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación internas y externas, así como brindar asistencia protocolaria a la institución.

Gestionar la comunicación política e imagen del FONAES, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la institucional, con estrategias de comunicación social, para dar a conocer los logros en materia ambiental.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Técnico en prensa y protocolo	Dirigir y organizar el protocolo de eventos y el área de notas de prensa institucional

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del presupuesto anual de la unidad 2. Elaborar la política de comunicación institucional 3. Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación internas y externas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto elaborado. 2. Política de Comunicación institucional aprobada. 3. Instrumentos de planificación estratégica aprobados 4. Planes anuales aprobados

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar propuesta de campañas de incidencia para el abordaje de problemas medioambientales nacionales. 5. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de comunicaciones. 6. Elaborar material de soporte para cada evento 7. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Campañas aprobadas 	
Área Clave 2	RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES y MANEJO DE IMAGEN	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y planificar los eventos institucionales. 2. Diseñar la estrategia comunicacional de la institución. 3. Elaborar borradores de discursos para funcionarios de la institución. 4. Servir de enlace entre la institución y los medios de comunicación y mantener contactos con otras unidades de comunicación para la coordinación de eventos. 5. Planificación y montaje de eventos institucionales garantizando el protocolo. 6. Elaborar la memoria anual, rendición de cuentas y otros documentos similares. 7. Asesorar a la presidencia en materia de comunicaciones. 8. Elaborar propuesta de campañas de incidencia para la gestión de fondos y abordaje de problemas medioambientales nacionales. 9. Proponer el Catálogo de Marcas de la institución. 10. Asesorar a todas las unidades organizativas sobre el uso del Catálogo de Marcas. 11. Fortalecer y salvaguardar la imagen institucional. 12. Apoyar en el diseño de materiales para capacitación, presentaciones, comunicación, eventos, entre otros. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia comunicacional definida y aprobada por Presidencia. 2. Borradores de discursos. 3. Relaciones activas con medios e instituciones. 4. Eventos realizados. 5. Borrador de la memoria anual de labores, rendiciones de cuentas, y otros. 6. Propuesta de campañas. 7. Manual de Marca, aprobado y registrado. 8. Notas, memorandos, entre otros, en donde conste la asesoría brindada. 9. Propuesta de material divulgativo
Área Clave 3	PROYECCIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <p>REDES SOCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la página web y redes sociales institucionales. 2. Mantener al día la videoteca institucional. 3. Proponer artículos para las redes sociales y la página web. 4. Revisar boletines o comunicados de prensa para el personal de la institución. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Página web actualizada. 2. Videoteca actualizada. 3. Propuestas de artículos, registro y archivo. 4. Propuesta de boletines y comunicados.

<p>5. Informar estadísticas sobre visitas, vistas, likes, compartidos, etc.</p> <p>6. Impulsar estrategias para incrementar el tráfico en la web y las redes sociales del FONAES.</p> <p>7. Coordinar la implementación de la estrategia de comunicación externa.</p> <p>PRENSA:</p> <p>8. Establecer un plan de manejo de medios</p> <p>9. Preparar la información para los comunicados de prensa de la institución y gestionar su publicación en los medios de comunicación masivos.</p> <p>10. Promover y gestionar reportajes televisivos o prensa escrita sobre el quehacer y/o proyectos de la institución.</p> <p>11. Dar cobertura a eventos institucionales</p> <p>12. Monitorear el punteo de temas que serán abordados por el presidente de la Institución</p> <p>PROTOCOLO:</p> <p>13. Apoyar la Coordinar, el montaje y protocolo de eventos institucionales</p> <p>14. Coordinación inter e intra institucional para eventos en conjuntos</p>	<p>5. Incremento en tráfico reflejado en estadísticas de web y redes sociales actualizadas.</p> <p>6. Gestión de reportajes, entrevistas, eventos de comunicación, entre otros.</p> <p>7. Comunicados.</p>
---	--

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 Interinstitucional 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.

6.1 Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	-----------

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		Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Pública
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Compresión de documentación en el idioma
Flexibilidad de Horario			Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2 Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Redacción periodística	X	
Capacidad de elaboración de propuestas, informes y reportes	X	

Conocimiento	I	D
Capacidad para manejo de publico	X	
Manejo de Redes sociales y páginas web	X	
Manejo de software. Informático especializado	X	

6.3 Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

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

7. Otros Aspectos

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

7. OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Oficial de Información y Respuesta (OIR)
Con funciones:	Oficial de Información y Respuesta.
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Promover la transparencia del FONAES, mediante la difusión de la información, de manera que se haga valer el derecho ciudadano de acceso a la información, se mejore la rendición de cuentas y se genere compromiso con la transparencia de la función pública todo bajo el amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

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

Área Clave 1	Procesar las solicitudes de acceso a la información	Indicador: solicitudes contestadas
Funciones o actividades:		Resultados esperados:
<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar auxilio a los particulares en la elaboración de solicitudes de información; asimismo orientación a las dependencias responsables de suministrar información solicitada. Recibir y dar trámite interno a las solicitudes de información requeridas al FONAES; y gestionar su respuesta. Solicitar a las diversas dependencias la información de acuerdo a los requerimientos de cada solicitante y 		<ol style="list-style-type: none"> Resoluciones enviadas en el tiempo Procesos cerrados en el sistema de gobierno Abierto solicitudes y requerimientos enviados a través del sistema de Gobierno Abierto a las diversas unidades para dar respuesta a una solicitud Resoluciones subidas al sistema

preparar la información para ser le enviada		
4. Resolver sobre las solicitudes de acceso a información acorde a la ley.		
Área Clave 2	Actualización de información Oficiosa	Indicador: Nota de Inexistencia o índice de información reservada
Funciones o actividades:		Resultados esperados:
<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la información oficiosa a las unidades pertinente cada tres meses Subir la información oficiosa requerida por la ley y por las disposiciones del IAIP Elaborar y administrar el índice de información reservada de la institución. 		<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes realizadas cada tres mes a las diferentes unidas obligadas. Información subida y actualizada cada tres meses de acuerdo a la Ley y las disposiciones del IAIP Índice de información reservada
Área Clave 3	Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Indicador: Eventos de rendición de cuentas realizados
Funciones o actividades:		Resultados esperados:
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con las dependencias del FONAES en las acciones e iniciativas relacionadas con la participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia. Recibir y tramitar quejas, reclamos, avisos y denuncias relacionadas con la institución. 		<ol style="list-style-type: none"> Comprobantes de los Eventos realizados tales como: agendas, presentaciones, resúmenes, documento de Rendición de Cuenta. Evaluaciones de Secretaria Técnica realizada Procesos realizados de quejas y reclamos a través de la plataforma gubernamental.
Área Clave 4	Coordinación y Entrega de Informes	Indicador: Informes de cumplimiento
Funciones o actividades:		Resultados esperados:
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la generación de estadísticas sobre solicitudes de información, consultas, sugerencias, avisos y reclamos de la ciudadanía al FONAES; y sus resoluciones. Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Colaborar y acatar las disposiciones de Secretaría. Técnica y el IAIP Cumplir con todas las responsabilidades que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 		<ol style="list-style-type: none"> Informes de solicitudes realizadas Informe de información oficiosa subida a la página de Transparencia.gob.sv Asistir a todos los eventos y convocatorias que haga el IAIP y / o Secretaria Técnica

5. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Acceso a la Información Pública,
Constitución de la República de El Salvador
Ley de ética Gubernamental
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 Interinstitucional 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.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		Profesional en Jurisprudencia, Ciencias Sociales o en Ciencias de la Comunicación

Maestría		x	
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		x	En caso de recibir una solicitud en inglés
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
		x	Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de la ley de acceso a la información pública	x	
conocimientos de programas de informática	x	
Conocimientos de informática y páginas web	x	
Facilidad de expresión y comunicación.	X	
Facilidad y claridad para la redacción.	X	
Mínimo 2 años de experiencia en la Administración Pública	x	
Conocimiento de aspectos técnicos y legales, con estudios en Transparencia y Acceso a la Información.		x

6.3. Experiencia Previa

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

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

7. Otros Aspectos

Conocimiento previo de proceso de participación ciudadana y gestión documental.

8. JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1. Identificación y ubicación organizativa.

Título del Puesto:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Con funciones:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados cumpliendo las políticas, lineamientos y disposiciones legales y técnicas que sean establecidas por la UNAC y la normativa legal.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta a este puesto	

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

Área Clave 1	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley; Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la ley LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio; 		<ol style="list-style-type: none"> Procesos de adquisiciones y contrataciones eficientes y eficaces. Elaboración y ejecución del plan de adquisiciones y contrataciones. Registro de todos los procesos en el módulo COMPRASAL. Contratos suscritos

<ol style="list-style-type: none">3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. esta programación anual deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;	
---	--

<ol style="list-style-type: none">14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta ley.18. Coordinación con la unidad financiera institucional UFI del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI, establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en lo relacionado a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo concerniente a la programación de las adquisiciones y contrataciones, y a la disponibilidad presupuestaria.19. Asesorar a las autoridades en material de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.20. Revisar la documentación de las unidades solicitantes que cumplan con la normativa legal y técnica que regula la adquisición y contratación de bienes y servicios.21. Elaborar los documentos técnicos de mera competencia de la UACI que demanda la normativa legal y técnica que regula la adquisición y contratación de bienes y servicios para los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicio.22. Ingresar procesos de contratación de bienes y servicios ya adjudicados en módulo COMPRASAL23. Hacer del conocimiento a su respectivo Titular y al personal involucrado en los procesos de adquisiciones y contrataciones, el contenido del Manual de Procedimientos y procurar que actúen de conformidad a éste.24. Establecer las fechas o plazos para la consolidación, elaboración y seguimiento de la PAAC.25. Requerir las necesidades proyectadas de obras, bienes y servicios para el ejercicio fiscal que se está programando.26. Publicar en COMPRASAL la programación a más tardar 30 días calendario después de aprobado el presupuesto general de la nación, presupuestos especiales o municipales, según el caso, con el propósito de garantizar que la	
---	--

Información sea del conocimiento de los potenciales Oferentes y del público en general.		
Área Clave 2	ARCHIVO	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1) Llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes. Asimismo, llevará un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones, dichos registros deberán ser en forma electrónica. 2) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;		1. Expedientes actualizados.

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 del Sistema de Ahorros para Pensiones
Código Tributario
Código de Comercio
Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
Reglamento Interno del Fondo Ambiental de El Salvador
Otros Instrumentos que regulan los procesos y actividades Institucionales

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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, Ingeniería Industrial, Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas.
Maestría		X	Administración Pública, Derecho Administrativo o Administración Financiera.
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
		X	
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
LACAP y su Reglamento	X	
Normativas emitidas por la UNAC	X	
Módulo de COMPRASAL	X	
Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública	X	

6.3. Experiencia previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
---	-----------

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			

7. Otros aspectos

Elaborar informes técnicos y cuadros comparativos
Realizar negociaciones con los proveedores
Saber manejar vehículo y poseer licencia de conducir

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.**9. JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.****DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Con funciones:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Unidad Financiera Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Presidente

2. Misión.

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión financiera del FONAES, así como brindar apoyo técnico para la ejecución de las operaciones financieras y de los proyectos institucionales, realizando las actividades del proceso administrativo financiero de presupuesto, tesorería y contabilidad, en forma integrada e interrelacionada, utilizando para ello el Sistema de Administración Financiera Integrado.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Misión
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, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades: Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, con las autoridades y Unidades que conforman la institución. 3. Asesorar, al personal de la Unidad en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda. 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. 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. 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. 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. 8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Estados financieros en tiempo 2. Informes financieros oportunos para la toma de decisión 3. Auditorías 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 Financiera 7. Eficacia en los procesos

<p>.9 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>.10 Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.</p> <p>.11 Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.</p> <p>.12 Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.</p> <p>.13 Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.</p> <p>.14 Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) 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>.15 Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.</p> <p>.16 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>.17 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>.18 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>.19 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>.20 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,</p>	
--	--

<p>de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.</p> <p>.21 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>.22 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>.23 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>.24 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>.25 Otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.</p>		
Área Clave 2	PRESUPUESTO	Resultados esperados:
<p>Funciones o Actividades</p> <p>1. Elaborar y digitar en el SAFI la Programación de la 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</p>		<p>Compromisos oportunos para que el tesorero genere las obligaciones en el tiempo.</p> <p>Programa de ejecución presupuestaria acorde a la planificación Institucional.</p>

<p>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>		
Área Clave 3	Tesorería	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar las transacciones financieras realizadas y registradas en el aplicativo SAFI. Revisar y autorizar pagos a través de la banca electrónica. Revisar facturas, planillas, convenios con su documentación anexa que cumpla con la normativa técnica y legal para firmar los cheques de pago. Verificar la disponibilidad financiera que esté acorde a las transacciones realizadas por cada cuenta bancaria. Verificar y analizar las conciliaciones. 		<ol style="list-style-type: none"> Pagos al día Probidad en la administración de los recursos financieros. Informes para la toma de decisión Auditorías sin observaciones Gestión aprobada por los entes fiscalizadores
Área Clave 4	CONTABILIDAD	Resultados esperados:
<p>Funciones o Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar los registros realizados por el contador antes de la mayorización. Verificar movimientos de cuentas y realizar pruebas antes del cierre. Firmar los comprobantes registrados y avalar los documentos anexos del registro. Verificar, analizar y firmar los estados financieros de cada cierre contable que sus saldos sean acordes a la situación de la Institución. 		<ol style="list-style-type: none"> Estados financieros en tiempo y razonables Aplicación de la normativa legal y técnica que regula las transacciones de los registros contables. Auditorías sin observaciones Gestión aprobada por los entes fiscalizadores
Área Clave 5	INVERSIÓN PÚBLICA	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> Alimentar mensualmente el módulo con los avances físicos y geográficos. Digitar las proyecciones físicas y geográficas. Crear perfiles de los proyectos, etapas. Ajustar datos al finalizar cada ejercicio o etapa del proyecto. 		<ol style="list-style-type: none"> Presentar datos precisos, oportunos y fidedignos a la Dirección de Inversión y Crédito Público. Cumplir con la normativa legal y técnica que regula la ejecución de los proyectos a través de la Dirección de Inversión y Crédito Público.

5. Atender las observaciones y recomendaciones del técnico de Inversión y Crédito público.	
6. Elaborar para la DGICP borradores de notas relacionadas con solicitudes de opiniones técnicas, PAIP, PRIPME, desembolsos, ajustes y todo lo relacionado con la ejecución de los proyectos.	

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
Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
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.

6.1 Formación básica.

Sí o no es indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	-----------

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		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas ó Ciencias Económicas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés, nivel básico		X	Podrían darse transacciones que su documentación de respaldo es en el Idioma ingles
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2 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	I	D
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	

6.3 Experiencia previa.

Sí o no es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	-----------

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.

Curso de Contabilidad Gubernamental para Operativos.

Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)

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.

10. TESORERIA INSTITUCIONAL.**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Tesorero Institucional
Con funciones:	Tesorero Institucional
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Unidad Financiera Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional

2. Misión.

Administra 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. Todo 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; aplicando 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; con el objeto de 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
Nadie reporta a este puesto	

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

Área Clave 1	PAGO DE OBLIGACIONES	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
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		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagos al día 2. Probidad en la administración de los recursos financieros. 3. Auditorias sin observaciones 4. Eficiencia en los procesos. 5. Eficacia en los procesos.

<p>entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Realizar cargos y autorizaciones a través de la banca electrónica. 5. Apoyar a las demás Unidades en sus actividades y procesos a fin de cumplir el objetivo Institucional 		
Área Clave 2	CUENTAS BANCARIAS	Resultados esperados:
<p>Funciones o Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Administrar el control de ingresos y egresos de las cuentas Institucionales. 3. Realizar flujos de efectivos y conciliarlos al cierre de cada mes. 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. 5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales. 6. Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculden a la institución para ese tipo de actividades. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagos al día 2. Eficiencia en los procesos. 3. Eficacia en los procesos.

Área Clave 3	REGISTRAR Y REMITIR INFORMACIÓN	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago. 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. 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. 4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, 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. 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en los procesos de registro

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.

6.1 Formación Básica.

Es o no indispensable un nivel de formación académica	Sí
--	----

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	Carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés, nivel básico		X	Podrían darse transacciones que su documentación de respaldo es en el Idioma ingles
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
Tiempo completo		X	El cargo lo demanda y necesidad del servicio

6.2 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	

6.3 Experiencia previa.

Es o no indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	----

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.

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.

11. CONTADURÍA INSTITUCIONAL.**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y ubicación organizativa.**

Título del Puesto:	Contador Institucional
Con funciones:	Contador Institucional
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Presidencia
Unidad Inmediata:	Unidad Financiera Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional

2. Misión.

Efectúa 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 Sistema 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; con el objeto de 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	Funciones
No le reporta ningún puesto	

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

Área Clave 1	REGISTRO DE TRANSACCIONES	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1. 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 de las entidades dependientes del Ramo.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Estados financieros en tiempo 2. Informes financieros oportunos para la toma de decisión 3. Auditorías sin observaciones 4. Gestión aprobada por los entes fiscalizadores 5. Eficiencia en las actividades del Subsistema. 6. Eficacia en los procesos.

<ol style="list-style-type: none"> 2. 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. 3. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. 4. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República. 5. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre. 6. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 7. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. 8. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes. 9. 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. 10. 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. 		
Área Clave 2	INFORMES FINANCIEROS	Resultados esperados:
Funciones o Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los informes 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. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI. 3. Elaboración de informes de liquidaciones y Justificaciones de Gastos a Cooperantes. 4. Apoyar a las demás Unidades en sus actividades y procesos a fin de cumplir el objetivo Institucional. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes financieros oportunos para las Autoridades Institucionales, cooperantes 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.

Área Clave 3	VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES DE EXISTENCIAS DE BIENES INSTITUCIONALES	Resultados esperados:
Funciones o Actividades		
1. Verificar dos veces al año que las existencias de bienes consumibles y depreciables, sean en los montos y cantidades de las que reflejan los Estados Financieros.		2. Estados financieros con cifras razonables.

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

6.1. Formación básica

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés, nivel básico		X	Interpretación de documentación Financiera
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
Tiempo completo	X		El puesto lo demanda y necesidad del servicio

6.2. 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	

6.3. Experiencia previa

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
---	-----------

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

Curso de Contabilidad Gubernamental para Operativos.
 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA.**12. JEFATURA DE LA UNIDAD AMBIENTAL.****DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Jefe de la Unidad Ambiental
Con funciones:	Jefe de la Unidad Ambiental
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad Ambiental
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Gestionar los procesos y proyectos de la Unidad Ambiental, garantizando el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Ambiental, de acuerdo a lineamientos de la Ley de Medio Ambiente, la Política Nacional del Medio Ambiente y las directrices de la Junta Directiva del FOANES con la finalidad de contribuir a la protección del medio ambiente.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

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

Área Clave 1	PLANIFICACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Elaboración de la planificación operativa anual. 2. Aportar insumos para la elaboración de la planificación estratégica institucional. 3. Actualizar la visión estratégica de la gestión ambiental institucional, de acuerdo a la normativa vigente.		1. Elaborada la planificación anual. 2. Se aportan insumos para la elaboración de la planificación estratégica. 3. Actualizada la política de gestión ambiental.
Área Clave 2	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades: 1. Coordinar las acciones de la Unidad Ambiental al interior del FONAES. 2. Representar a al FONAES en espacios ambientales a nivel nacional. 3. Dar seguimiento a la implementación a la Política Institucional de Gestión Ambiental		1. Participación activa de las Unidades en las acciones ambientales. 2. Participación en el SINAMA 3. Alcanzado los objetivos planificados en la Política Ambiental

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 interinstitucional entre el MARN y FONAES
Normas de Control Interno del FONAES y de la Corte de Cuentas
LACAP y su Reglamento.

6. Perfil de contratación.**6.1. Formación básica.**

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		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	Debido la cooperación externa
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Redacción ejecutiva	x	
Elaboración de informes	x	
Manejo bases de datos	x	

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

Redacción de informes técnicos. Manejo de 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.

13. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Con funciones:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental del FONAES, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de información que posibilite la disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Nadie reporta al puesto	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	CREACIÓN DE LINEAMIENTOS Y MANUALES DE RESGUARDO Y ARCHIVO	Resultados Esperados:
Funciones o actividades:		
<ol style="list-style-type: none"> Creación del conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado (SIGDA). Crear políticas, manuales y prácticas institucionales. Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos. 		<ol style="list-style-type: none"> Sistema de gestión documental institucional creado. Instrumentos aprobados. Proceso de gestión documental institucional aprobado.

Área Clave 2	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Resultados Esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un sistema de archivo institucional que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, y mantenerlo actualizado de conformidad a los lineamientos que emita el IAIP. 2. Requerir y participar en la elaboración de programas de automatización de la consulta de los archivos del FONAES por medios electrónicos y coordinar con las unidades respectivas su formulación e implementación; 3. Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos del FONAES; 4. Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo, y de los sistemas de clasificación y catalogación del Instituto; 5. Elaborar e implementar procesos de digitalización de los documentos. 6. Elaborar un plan integrado de conservación documental. 7. Coordinar tareas con el Oficial de Acceso a la Información Pública. 8. Determinar el proceso de consulta externa e interna de expedientes. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de los registros, según lo que establece la normativa respectiva. 2. Implementación del proceso de gestión documental. 3. Creación de los expedientes institucionales. 4. Crear el archivo material y electrónico.
Área Clave 3	CAPACITACIÓN AL PERSONAL INTERNO	Resultados Esperados:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal del FONAES, en el proceso de archivo, resguardo y consulta de expedientes. 2. Mantener actualizado al personal, en el proceso de archivo, resguardo y consulta de expedientes. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de capacitaciones para el personal. 2. Plan de trabajo gradual, para la implementación del archivo institucional.

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 Acceso a la Información Pública.

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		Archivista, Historiador, Bibliotecario, Administrador de empresas, Ingeniero Informático
Maestría		x	Archivista, Historiador, Bibliotecario, Administrador de empresas, Ingeniero Informático
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Debido la cooperación externa
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Archivística	x	

Conocimiento	I	D
Elaboración de Manuales	x	
Gestión de Calidad		x
Procesos administrativos	x	
Legislación nacional en el tema de documentos y archivo		x
Gestión Documental		x

6.3. Experiencia Previa

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

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

7. Otros Aspectos

Redacción de informes técnicos Manejo de programas informáticos.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.**14. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN****DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Coordinador de Planificación
Con funciones:	Coordinador del Departamento de Planificación
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Departamento de Planificación
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Coordinar los procesos de planificación institucional mediante el diseño e implementación de herramientas de planificación, monitoreo y evaluación de FONAES, así como la coordinación del proceso de identificación, formulación y gestión de proyectos contribuyendo con el mandato de la institución en el logro de los objetivos.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Técnico en gestión de recursos	Apoyar la gestión de recursos y actividades de planificación

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

Área Clave 1	PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de planeación estratégica Institucional de forma participativa, organizando y coordinando análisis internos y externos, aplicando procesos de mejora continua para definir el mapa estratégico, las metas y objetivos del FONAES a largo plazo. Coordinar la elaboración de la planificación operativa anual, a través del diseño de las 		<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de la planificación Estratégica Institucional. Elaboración de la Planificación Operativa Anual. Identificados los riesgos institucionales y establecidas sus medidas de mitigación. Seguimiento y monitoreo de Planes Operativos. Informado el avance de Planes Operativos

<p>herramientas metodológicas, asesoría y capacitación que contribuyan a que las diferentes Unidades definan las metas para el periodo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Contribuir a la gestión de riegos institucionales, colaborando en su identificación, categorización e implementación de medidas de mitigación para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Apoyar el proceso de transparencia y rendición de cuentas, a través de la preparación y validación de la información, con el propósito de dar a conocer el cumplimiento de los objetivos. 5. Realizar otras funciones que el cargo le demande, a través de los compromisos adquiridos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Controlar y mantener los recursos asignados, mediante el uso adecuado de los mismos, para garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Funcionamiento adecuado de los recursos asignados. 	
Área Clave 2	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular el proceso de identificación y formulación de proyectos ambientales, con la participación de las diferentes Unidades, para garantizar la complementariedad de las acciones. 2. Apoyar a la Coordinación de Gestión de Recursos en la identificación de posibles fuentes de cooperación 3. Establecer estrategia de gestión con la empresa privada 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de proyectos a gestión para el financiamiento. 2. Banco de perfiles de proyectos para la búsqueda de fondos.
Área Clave 3	SEGUIMIENTO Y ESTADISTICAS INSTITUCIONALES DE EJECUCIÓN	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y monitoreo de las líneas y objetivos estratégicos, mediante la recopilación de información verificable 2. Dar seguimiento a los indicadores de gestión, mediante el desarrollo e implementación de metodologías y herramientas, para garantizar el cumplimiento de las metas. (1 y 2 creo que es lo mismo) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de avances en la consecución de las líneas y objetivos estratégicos de acuerdo a lo planificado. 2. Cumplimiento de los indicadores en el tiempo establecido. 3. Informe de evaluación del avance de la planificación estratégica. 4. Monitoreo y seguimiento oportuno a los proyectos, registrar datos e informes de resultado de los proyectos

<p>3. Revisar informes periódicos de avance de proyectos y proponer alternativas de solución en caso de existir atrasos.</p> <p>4. Evaluar el cumplimiento de la Planificación Estratégica y planificación operativa anual, mediante el seguimiento de los indicadores de la planificación anual, para tomar acciones que nos permitan cumplir con lo planificado.</p> <p>5. Definir instrumentos para recopilación de datos e información de proyectos.</p> <p>6. Coordinar la implementación de sistemas de monitoreo y seguimiento a los planes operativos de los departamentos y a los proyectos de inversión</p>	
---	--

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
Manuales de procedimiento, descripción de puestos.
Plan Quinquenal de Desarrollo
Normativa de instituciones nacionales e internacionales para la formulación de proyectos.
Lineamientos de la Planificación Estratégicas
Convenios y Tratados Internacionales relativos al medio ambiente
Reglamento Especial para la Compensación Ambiental
Acuerdo de Cooperación interinstitucional entre el MARN y FONAES
Normas de Control Interno del FONAES y de la Corte de Cuentas
LACAP y su Reglamento

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Naturales, Ciencias Agronómicas, Economía, Finanzas
Maestría		x	Gestión Pública, Gestión Ambiental, Desarrollo Local, Planeación Estratégica
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		x	Debido la cooperación externa
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	x		Debido a la posición estratégica y necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica	x	
Formulación y evaluación de proyectos	x	
Manejo bases de datos		x
Procesos de calidad		x
Gestión de recursos	x	

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
---	-----------

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		
Planificación				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.

15. TÉCNICO EN GESTIÓN DE RECURSOS Y PLANIFICACIÓN.**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Técnico en Gestión de Recursos y Planificación.
Con funciones:	Gestión de Recursos y Planificación
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Departamento de Planificación
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Planificación

2. Misión.

Apoyar la gestión de recursos financieros, y técnicos, así como también apoyar en la planificación y monitoreo, mediante la búsqueda de fuentes de financiamiento para la implementación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta	

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

Área Clave 1	Fuentes de Financiamiento	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
<ol style="list-style-type: none"> Identificar potenciales fuentes de recursos y oportunidades de financiamiento para iniciativas medioambientales. Realizar y actualizar de manera periódica un mapeo de fuentes de recursos nacionales e internacionales. Preparar presentación y material para posibles financiadores del programa. Apoyar el proceso de identificación y formulación de proyectos ambientales. 		<ol style="list-style-type: none"> Identificación de fuentes de financiamiento. Mapeo de fuentes de financiamiento. Presentación de material a posibles financiadores Perfiles de proyectos.

Área Clave 2	Planificación y Monitoreo	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el POA proporcionado por cada una de las áreas. 2. Apoyar el monitoreo y seguimiento a unidades organizativas, según POA, de forma documental y mediante visitas. 3. Constatar la recepción de fuentes de verificación a nivel de resultado y de producto terminado. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el POA. 2. Informes de cumplimiento del POA.
Área Clave 3	Formalización de Cooperación	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar la información al área legal del FONAES para la elaboración del Convenio. 2. Apoyar según requerimiento del área legal con información que forme parte del Convenio. 3. Apoyar al área de Comunicaciones en la logística de firma de convenio. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios de Cooperación técnica y/o financiera firmados.

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 interinstitucional entre el MARN y FONAES

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación Básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Si
---	-----------

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		Ecotecnología, Relaciones Internacionales
Postgrado	x		Financiamiento Climático
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
Inglés	x		Traducción de documentos
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Formulación de Proyectos		x
Normativa aplicable a organismos financiadores		x
Uso de herramientas y equipos administrativos	x	
Elaboración de Presupuestos	x	
Conocimientos sobre temas ambientales	x	

6.3. Experiencia previa

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

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		
Haber trabajado en el área de cooperación internacional a nivel gubernamental.			x		

7. Otros aspectos.

<p>Capacidad de análisis técnico.</p> <p>Capacidad de síntesis de documentos.</p> <p>Buena redacción.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo.</p>
--

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.**16. COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS****DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del puesto:	Coordinador de Programas
Con funciones:	Coordinador del Departamento de Programas
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Departamento de Programas
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Coordinar la ejecución de proyectos financiados por el FONAES mediante la organización, asignación de tareas y responsabilidades a los miembros del equipo y evaluación; aplicando la normativa interna para la gestión de programas, planes y proyectos, en consecución con los objetivos y metas planteadas en cada uno de éstos; en concordancia con la Estrategia Nacional de Medio Ambiente.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Técnico de proyectos	Acreditación de Unidades Ejecutoras.
	Evaluación de factibilidad de las propuestas de proyectos
	Formulación de proyectos
	Supervisión y evaluación del avance físico de los proyectos en ejecución y tras su finalización.
	Realizar evaluaciones ex post de proyectos.
	Realizar otras funciones afines que le sean asignadas, por las autoridades superiores.
Técnico en contraloría de proyectos	Capacitación a unidades ejecutoras
	Monitoreo y Contraloría de Programas y Proyectos
	Acompañamiento en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de los proyectos.
	Archivo
	Liquidación de fondos entregados a las unidades Ejecutoras

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

Área Clave 1	PLANIFICACIÓN	Resultados esperados:
	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y validar la formulación de los planes de trabajo y la elaboración de la planificación operativa anual. 2. Elaboración de programación semanal. 3. Coordinar las actividades de personal técnico en función del cumplimiento de los planes de trabajo y ejecución de los proyectos. 4. Planificar la gestión de los proyectos. 5. Elaboración de informes de programación de avance de proyectos para el Ministerio de Hacienda. 6. Representar los intereses de la institución en el Ministerio de Hacienda. 7. Actualización de la base de datos de proyectos. 8. Actualización de instrumentos administrativos. 9. Evaluación de proyectos: planificación, organización y coordinación de procesos de evaluación de proyectos 	<p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación anual aprobada. 2. Planificación semanal autorizada 3. Plan de trabajo realizado de acuerdo a lo planificado 4. Proyectos ejecutados de acuerdo a lo planificado 5. Enviado los informes de manera oportuna. 6. Actualizada la base de datos de los proyectos. 7. Instrumentos actualizados. 8. Apoyo en la identificación de proyectos y búsqueda de fondos. 9. Coordinación de los procesos de evaluación de proyectos
Área Clave 2	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Resultados esperados:
	<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento técnico y financiero de los proyectos. 2. Emitir informes técnicos y financieros de los proyectos. 3. Seguimiento y control de los proyectos para medir el con base a lo programado. 4. Dar seguimiento a la controlaría financiera. 5. Elabora informes técnicos justificativos (Hacienda; Juzgados, Junta Administradora de Cuentas, Junta Directiva). 6. Implementar medidas correctivas derivadas del seguimiento de proyectos. 7. Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes y las Unidades Ejecutoras. 8. Presentar a la Junta Directiva informe final para el cierre de proyectos. 9. Presentar las fuentes de verificación de productos terminados al Departamento de Planificación 	<p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos ejecutados en el período programado. 2. Ejecución en tiempo de los proyectos. 3. Controlaría financiera de los proyectos al día. 4. Enviados los informes de manera oportuna. 5. Implementadas medidas correctivas. 6. Solventadas las dudas de manera oportuna 7. Cerrados los proyectos según el tiempo planificado. 8. Presentadas fuentes de verificación de productos terminados.
Área Clave 3	GESTIÓN DE PROYECTOS	Resultados esperados:
	<p>Funciones o actividades:</p>	<p>Resultados esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar nuevas fuentes de financiamiento.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la identificación de proyectos de cooperación y búsqueda de convocatorias de subvención. 2. Acompañar a la Dirección y Presidencia, en la gestión de Proyectos ante otras entidades nacionales e internacionales. 3. Integrar, cuando se le llame, las Juntas de Administración de Cuentas. 4. Identificar y gestión la acreditación de unidades ejecutoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinación para el establecimiento de nuevos cooperantes. 3. Unidades Ejecutoras acreditadas.
--	---

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 Interinstitucional 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.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		Carreras relacionadas a las Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ingenierías, Agronomía

Maestría		X	Administración Pública, Gestión Ambiental
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
		X	Por relación con cooperantes
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Trabajo en equipo	X	
Gestión y ejecución de proyectos	X	
Conocimientos financieros básicos	X	
Ciclos de los Proyectos	X	

6.3. Experiencia Previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
---	----

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

7. Otros Aspectos

Licencia de conducir indispensable.

Facilidad y disposición para viajar al interior del país.

Experiencia en relaciones interinstitucionales.

Conocimientos sobre la administración pública del Estado.

17. TÉCNICO DE PROGRAMAS**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y ubicación organizativa.**

Título del Puesto:	Técnico de Programas
Con funciones:	Técnico de Programas
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Departamento de Programas
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Programas

2. Misión.

Analizar y evaluar a las Unidades Ejecutoras, en el proceso de acreditación; y acompañar en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos que incluya el avance físico y técnico, velando por una administración eficiente de los recursos, haciendo uso de los instrumentos establecidos en la normativa del FONAES.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Ningún puesto reporta al Técnico de Programas	

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

Área Clave 1	ACREDITACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		1. Acreditación de Unidades Ejecutoras.
1. Revisión de documentación presentada por las Unidades Ejecutoras.		
2. Si existieren observaciones, solicitar enmiendas.		
3. Elaboración de documento de acreditación para firma de Director Ejecutivo.		
Área Clave 2	EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		1. Informe de evaluación de las propuestas presentados a la coordinación de Programas.
1. Evaluar la factibilidad técnica, económica, social y ambiental de las propuestas de los proyectos.		
2. Revisión de la propuesta del proyecto según criterios establecidos y solicitar enmiendas.		

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar visitas de campo. 4. Emitir informe de evaluación. 	
Área Clave 3	FORMULACIÓN DE PROYECTOS
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 2. Atender lineamientos para formulación de proyectos. 3. Evaluación de factibilidad. 4. Levantamiento de información en campo. 5. Elaboración de informe de factibilidad. 6. Elaboración de presupuesto. 7. Elaboración de proyecto según requerimiento. 	Resultados esperados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes o propuestas de proyectos presentados a la coordinación de Programas.
Área Clave 4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la contraloría financiero de los proyectos asignados. 2. Verificar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de los proyectos asignados. 3. Organizar los archivos de los proyectos a su cargo. 4. Capacitar a Unidades Ejecutoras sobre administración del proyecto (Instrumento #8) 5. Presentación del proyecto a los beneficiarios y ratificación de compromisos (Firma de actas de inicio y de compromisos de los beneficiarios). 6. Visitas de campo. 7. Acompañamiento a Unidades Ejecutoras en jornadas de capacitación. 8. Verificación de cumplimiento de lo establecido en la carpeta del proyecto. 9. Seguimiento a recomendaciones y observaciones a Unidades Ejecutoras. 10. Firma de acta de finalización y entrega del proyecto. 11. Elaboración de informe final y evaluación del desempeño de la Unidad Ejecutora. 	Resultados esperados. <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de proyectos organizados. 2. Unidades Ejecutoras capacitadas. 3. Actas firmadas. 4. Bitácoras de campo elaboradas, notas e informes. 5. Beneficiarios capacitados.

5. **Marco de referencia para la actuación.**

Constitución de la República de El Salvador
Acuerdos de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Fondo Ambiental de El Salvador
Ley de Creación del FONAES y su Reglamento
Instrumentos operativos del FONAES aprobados por Junta Directiva.
Ley de ética Gubernamental
Normativa de Medio Ambiente
Ley de Medioambiente
Estrategia Nacional de Medioambiente
Objetivos y metas establecidos en los Convenios de Financiamiento

6. Perfil de contratación.**6.1. Formación básica.**

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		Biólogo, agrónomo, educación, ingeniería civil, arquitectico, ciencias sociales.
Maestría		X	Área social, económica, ambiental,
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
		X	Inglés, francés
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Formulación de proyectos	X	
Supervisión y evaluación de proyectos	X	
Evaluación	X	
Manejo de paquetes computacionales	X	
Familiarizado en el trabajo con instituciones públicas, privadas, ONG's y comunidades	X	
Conocimiento de la temática ambiental	X	

6.3. Experiencia previa

Si es indispensable contar con experiencia previa	Sí
--	-----------

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

7. Otros aspectos

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.

Habilidad para trabajar con personas de todos los niveles académicos.

Facilidad de análisis e interpretación de resultados

Licencia de manejar vehículo liviano.

18. TÉCNICO EN CONTRALORÍA DE PROYECTOS.**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y ubicación organizativa.**

Título del Puesto:	Técnico en Contraloría de Proyectos.
Con funciones:	Contraloría de Proyectos
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Departamento de Programas
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Programas

2. Misión.

Garantizar la probidad, eficiencia y eficacia en la administración de los fondos otorgados por el FONAES, mediante la capacitación, seguimiento y control de la ejecución financiera y los procesos de adquisiciones y contrataciones y de bienes y servicios cumplan con los requisitos legales y técnicos de la normativa que los regula.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave 1	CAPACITACIONES	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a unidades ejecutoras en la custodia, administración y ejecución de los fondos otorgados que regula la Guía de Administración de Proyectos. 2. Capacitación a unidades ejecutoras en procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que regula la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -LACAP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Probidad, eficiencia y eficacia en la administración de los fondos otorgados 2. Unidades Ejecutoras capacitadas 3. Procesos de adquisición de acuerdo a la LACAP.

Área Clave 2	MONITOREO Y CONTRALORÍA	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de informes 2. Revisión de documentación original verificando que los procesos cumplan con la normativa legal y técnica. 3. Revisión de la ejecución del plan de compras. 4. Elaboración y remisión a las unidades ejecutoras de observaciones a los procesos, a la ejecución financiera cuando existieren, con sus respectivas recomendaciones. 5. Informar semanalmente al jefe sobre la ejecución financiera, observaciones, omisiones y errores en los procesos realizados por las unidades ejecutoras. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en la ejecución financiera y los procesos. 2. Eficacia en la ejecución del proyecto. 3. Informes oportunos según el tiempo establecido en el convenio.
Área Clave 3	ASISTENCIA Y CONTROL EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de bases de licitación de bienes y servicios a licitar 2. Revisión de Términos de referencia 3. Seguimiento, asistencia y control en las etapas de los procesos de Licitación 4. Revisión al expediente del proceso de los procesos de adquisiciones y contrataciones y contrataciones. 5. Asistencia y colaboración en la comisión de Evaluación en procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios. 2. Eficacia en la ejecución de las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios.
Área Clave 4	ARCHIVO	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar la documentación de soporte generada durante la ejecución financiera y los procesos de adquisiciones y contrataciones y contrataciones de bienes y servicios. 2. Organizar los archivos de los proyectos 3. Custodiar los expedientes de los proyectos financiados por el FONAES. 4. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas, por la coordinación o la Autoridad Superior 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente Financiero de cada proyecto

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 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 del Sistema de Ahorros para Pensiones
Ley del Seguro social
Código de Trabajo
Código Tributario
Código de Comercio
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.**6.1. Formación básica.**

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		Contaduría Pública o Administración de Empresas
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Justificación
No es necesario			
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Formación en el área de Ciencias Económicas	X	
Ley de Adquisiciones y contrataciones y contrataciones de la Administración Pública	X	
Leyes tributarias	X	
Código Municipal.	X	
Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	X	
Leyes Laborales (Ley del Seguro Social, Ley del Sistema de Ahorro para pensiones, Código de Trabajo)		X
Ley de Corte de Cuentas		X

6.3. Experiencia previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
---	-----------

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			
Contabilidad de Proyectos		x			

7. Otros Aspectos

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 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.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.**19. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS****DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y ubicación organizativa.**

Título del Puesto:	Coordinador de Administración y Recursos Humanos
Con funciones:	Coordinador Departamento de Administración y Recursos Humanos
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Departamento de Administración y Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo

2. Misión.

Gestionar y administrar al personal y los recursos materiales, con apego a las normas y procedimientos establecidos en la normativa institucional, con la finalidad de mantener el orden administrativo y contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Funciones
Auxiliar de Servicio	Asistir al personal de la de la institución y mantener las instalaciones limpias aplicando los procedimientos eficientemente para garantizar la oportunidad del servicio prestado.
Auxiliar de Servicio/Motorista	Asistir al personal de la de la institución, distribuir correspondencia, trasladar personal institucional y mantener las instalaciones limpias aplicando los procedimientos eficientemente con el fin de garantizar la oportunidad del servicio prestado.

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

Área Clave 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Resultados esperados:
Funciones o actividades:		
1. Administrar consumo de combustible		1. Uso eficiente de combustible
2. Asignar uso de vehículos institucionales para misiones oficiales		2. Vehículos institucionales con documentación necesaria.
3. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y bienes institucionales para su óptimo funcionamiento.		3. Instalaciones y bienes en condiciones óptimas de uso

<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar planificación operativa anual de la Unidad. 5. Proponer medidas de ahorro y austeridad. 6. Proponer y/o actualizar los instrumentos de administrativos. 7. Realizar constataciones físicas de inventario. 8. Supervisar la recepción y despacho de papelería, materiales y suministros. 9. Generar reportes mensuales de existencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizada la planificación operativa anual de la Unidad. 5. Establecidas medidas de ahorro y austeridad 6. Se cuenta con los Instrumentos administrativos necesarios. 7. Control eficiente de existencias. 	
Área Clave 2	RECURSOS HUMANOS	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y elaborar planillas de salarios. 2. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal. 3. Solicitar a la aseguradora la incorporación y/o retiro de empleados a las pólizas de seguros. 4. Actualizar los expedientes de personal. 5. Dar seguimiento al registro de control de asistencia. 6. Diseñar y actualizar los instrumentos de control administrativos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas en tiempo y sin errores 2. Informes finales de selección 3. Empleados asegurados en tiempo 4. Expedientes de personal actualizados 5. Reporte de marcaciones de personal actualización de los instrumentos administrativos de control. 6. Creación y a.
Área Clave 3	SERVICIOS GENERALES	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades limpieza. 2. Coordinar las existencias de materiales e insumos para el consumo institucional. 3. Garantizar el apoyo logístico institucional. 4. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos institucionales. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones limpias 2. Materiales e insumos disponibles 3. Salas de reuniones, salones especializados acondicionados para eventos y reuniones 4. Vehículos institucionales funcionando
Área Clave 4	ACTIVO FIJO	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar revisión periódica de activos institucionales 2. Asignar la distribución de bienes institucionales a los puestos de trabajo para el desarrollo del mismo 3. Autorizar movimientos de activos institucionales 4. Elaborar listado de bienes para posible descargo. 5. Participar en la Comisión Evaluadora de bienes institucionales para descargo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de entrega de bienes actualizadas 2. Reportes de movimientos 3. Activos institucionales ubicados 4. Bienes inservibles u obsoletos descargados 5. Informe de recomendación 6.

5. **Marco de referencia para la actuación.**

Idioma	I	D	Justificación
Inglés		X	Documentación en el idioma
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio
La Constitución de la República			
Ley y Reglamento del Fondo Ambiental de El Salvador			
Normas Técnicas de Control Interno			
Ley de Corte de Cuentas de la República			
Código de Trabajo			
Reglamento Interno de Trabajo			
Código Tributario			
Manuales de procedimientos, descripción de puestos, organización			
Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, instructivos relativos.			
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento			

6. **Perfil de contratación.**6.1. **Formación básica.**

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

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		Licenciatura Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Economía, o cualquier otra carrera afín en Ciencias Económicas.
Maestría		X	Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos
Doctorado			

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Administración	X	
Planificación		X
Recursos Humanos	X	

6.3. Experiencia Previa.

Si o No es indispensable contar con experiencia previa	Sí
---	----

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	+1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefatura Administración			X		
Técnico Recursos Humanos			X		
Técnico Activo Fijo	X				

7. Otros Aspectos

Capacidad de planeación y organización

Habilidad 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.

20. AUXILIAR DE SERVICIO/MOTORISTA**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa.**

Título del Puesto:	Auxiliar de Servicio/Motorista
Con funciones:	Auxiliar de Servicio/Motorista
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Departamento de Administración y Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Administración y Recursos Humanos

2. Misión.

Asistir al personal de la de la institución y mantener las instalaciones limpias aplicando los procedimientos eficientemente con el fin de garantizar la oportunidad del servicio prestado.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Funciones
N/A	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	TAREAS	Resultados esperados:
	Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopiar documentos institucionales. 2. Realizar las labores de limpieza institucional. 3. Atender a visitantes de la institución. 4. Repartir correspondencia interna. 5. Trasladar muebles y equipos de oficina. 6. Informar sobre existencias de materiales de limpieza y otros usos del área de reabastecimiento. 7. Mantener cafetera para usuarios internos y externos. 8. Apoyar en la limpieza de vehículos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopias entregadas en tiempo. 2. Instalaciones y mobiliario limpio. 3. Visitantes satisfechos 4. Correspondencia entregada en tiempo. 5. Oficinas con mobiliario y equipos trasladados con eficiencia. 6. Asegurar la existencia de insumos para el trabajo. 7. Mantener vehículos institucionales limpios
Área Clave 2	TRANSPORTE	Resultados esperados:

<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a funcionarios y empleados en vehículos institucionales, para el cumplimiento de misiones oficiales. al personal de oficina para que cumplan misiones oficiales. 2. Completar la bitácora de transporte del vehículo asignado. 3. Revisión y limpieza de vehículos institucionales. 4. Colaborar con el reparto de correspondencia institucional a instancias externas. 5. Entregar y retirar los vehículos institucionales del taller. 6. Colaborar en la compra de artículos menores al monto establecido para la Caja Chica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal a tiempo en lugar de destino. 2. Bitácoras con información veraz y oportuna. 3. Vehículos limpios y funcionando 4. Correspondencia entregada en tiempo y forma. 5. Vehículos funcionando. 6. Artículos adquiridos.
--	---

5. Marco de referencia para la actuación.

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

6. Perfil de contratación.

6.1. Formación básica.

Es o No es indispensable un nivel de formación académica	Sí
---	-----------

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Mecánica Automotriz
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
Ninguno			

Idioma	I	D	Justificación
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Poseer licencia de conducir	X	
Manejo de equipos de cafetería y fotocopidora	X	
Leyes y Reglamento viales	X	
Nomenclatura del área metropolitana	X	

6.3. Experiencia previa.

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

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

7. Otros aspectos.

Proactivo
Orientado al Servicio
Responsable
Licencia de Conducir Liviana vigente

21. AUXILIAR DE SERVICIO.**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****1. Identificación y ubicación organizativa.**

Título del Puesto:	Auxiliar de Servicio
Con funciones:	Auxiliar de Servicio
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Departamento de Administración y Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Administración y Recursos Humanos

2. Misión.

Asistir al personal de la de la institución y mantener las instalaciones limpias aplicando los procedimientos eficientemente con el fin de garantizar la oportunidad del servicio prestado.

3. Supervisión inmediata.

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Áreas clave de resultados, funciones básicas y resultados esperados

Área Clave 1	TAREAS	Resultados esperados:
	Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopiar documentos institucionales. 2. Realizar las labores de limpieza institucional. 3. Atender a visitantes de la institución. 4. Repartir correspondencia interna. 5. Trasladar muebles y equipos de oficina. 6. Informar sobre existencias de materiales de limpieza y otros usos del área de reabastecimiento. 7. Mantener cafetera para usuarios internos y externos. 8. Apoyar en la limpieza de vehículos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopias entregadas en tiempo. 2. Instalaciones y mobiliario limpio. 3. Visitantes satisfechos 4. Correspondencia entregada en tiempo. 5. Oficinas con mobiliario y equipos trasladados con eficiencia. 6. Asegurar la existencia de insumos para el trabajo. 7. Mantener vehículos institucionales limpios

5. Marco de referencia para la actuación.

Reglamento Interno
Manual de Procedimientos
Manual de Descripción de Puestos

6. Perfil de contratación.**6.1. Formación básica.**

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

Grado Académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional	X		
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
Flexibilidad de Horario	I	D	Justificación
	X		Necesidad del servicio

6.2. Conocimientos específicos.

Conocimiento	I	D
Manejo de equipos de cafetería y fotocopiadora	X	

6.3. Experiencia previa.

Sí o no es indispensable contar con experiencia previa	No
---	-----------

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					

7. Otros aspectos

Proactivo

Orientado al servicio

Responsable