

Código de puesto: SE-006

1. Identificación del perfil de puesto

Nombre del Puesto: Coordinación de Secretaría Ejecutiva	Nombre del Cargo del Jefe Inmediato: Presidente de la Comisión Nacional
Departamento al que pertenece el cargo: Secretaría Ejecutiva	Ciudad: Tegucigalpa
Posición:	Nueva <input checked="" type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>
Tipo de contratación	Tiempo definido <input type="checkbox"/> Tiempo indefinido <input checked="" type="checkbox"/>
Elaboración o actualización	
Nombre	Julio Cesar Miralda –Coordinador de Secretaría Ejecutiva. Lourdes Emilia Brid López-Asistente Técnica de Gestión de Calidad
Fecha de elaboración o actualización:	Mayo 2022
Revisión y Aprobación de Jefe Inmediato	
Nombre y firma	  <p>Luis Martin Castillo Ochoa Presidente de la CONEANFO</p>
Fecha de revisión	Mayo de 2022

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
<i>RH-RE-021</i>	<i>01</i>	<i>2 de 6</i>

2. Naturaleza del puesto (Objetivo)

Coordinación general a nivel técnica, administrativa y operativa del trabajo institucional desde la perspectiva de máxima autoridad ejecutiva, así como la implementación de las acciones a través de la organización, acompañamiento, monitoreo y evaluación de las unidades técnicas y administrativas de todas las disposiciones que se emanan desde la Comisión Nacional y el Consejo Directivo.

3. Funciones y responsabilidades

3.1 Coordinación, planificación y seguimiento

- Coordinar, preparar y realizar las reuniones con el pleno de la Comisión Nacional.
- Preparar la información y documentación para las reuniones de la Comisión Nacional, como ser: avances de políticas, convenios que se firman con otras instituciones, presentación de estrategias para la correcta toma de decisiones institucionales, presentación de la Planificación Operativa Anual y los avances de actividades realizadas en el transcurso del año, presentación de la ejecución presupuestaria y toda la información necesaria para la toma de decisiones institucionales.
- Redactar las actas que se levantan en las sesiones de Comisión Nacional y del Consejo Directivo a fin de guardar evidencia de los acuerdos que se llegan en dichas reuniones.
- Realizar reuniones con el Consejo Directivo para la toma de decisiones en los temas que le correspondan o para someter propuestas diversas a la Comisión Nacional.
- Organizar e integrar el Comité de Control Interno Institucional, COCOIN.
- Organizar e integrar el Equipo de Coordinación Operativa ECO.

3.2 Coordinación de actividades institucionales con las Unidades Técnicas

- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las reuniones de la Comisión Nacional y Consejo Directivo
- Proponer, planificar y coordinar el diseño de estrategias y políticas institucionales, así como monitorearlas y evaluarlas para su correcta implementación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la planeación estratégica institucional.
- Coordinar la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual (POA) con los responsables de las Unidades Técnicas y responsables de proyectos.
- Presentar ante el Consejo Directivo y Comisión Nacional el POA consolidado para su revisión y aprobación.
- Aprobar los Planes Operativos Anuales de los proyectos institucionales.
- Coordinar la realización de reuniones con los responsables de las Unidades Técnicas para verificar el cumplimiento del POA.
- Verificar que los procedimientos, políticas, reglamentos y procesos administrativos internos se estén cumpliendo a cabalidad.
- Coordinar los procesos de auditorías con el fin de verificar el cumplimiento de los

<i>CÓDIGO</i>	<i>VERSIÓN</i>	<i>PÁGINA</i>
<i>RH-RE-021</i>	<i>01</i>	<i>3 de 6</i>

procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.

- Realizar reuniones internas para conocer los avances en el desarrollo del plan operativo de las unidades y/o proyectos.
- Aprobar los lineamientos para la ejecución de actividades que contribuyan al mejoramiento del sistema de gestión de calidad y al control interno institucional.
- Revisar y discutir informes de auditorías y llevar a cabo reuniones con las unidades y proyectos con el propósito de hacer los ajustes necesarios a los hallazgos identificados.
- Revisar y presentar convenios de cooperación interinstitucional al presidente de la Comisión Nacional, para su firma.

3.3 Gestión con instituciones externas

- Verificar que la ejecución de los convenios con otras instituciones se ejecute de acuerdo a los términos de los mismos.
- Representar la institución ante organismos de apoyo y coordinación, en el tema de educación no formal.

3.4 Aprobación de documentación

- Firmar toda la documentación institucional como ser cheques, cartas de entendimiento, y otras que se requiere para respaldar la operatividad.
- Firmar contratos de personal.
- Aprobar la documentación del sistema documental de la institución.
- Revisar, aprobar y firmar los estados financieros para verificar los avances en la ejecución y buen uso del presupuesto anual.

3.5 Otras actividades

- Atender llamadas telefónicas, contestar correos, visitas que requieren el apoyo de la secretaria ejecutiva.
- Realizar visitas al campo donde la institución ejecuta proyectos a fin de dar acompañamiento y apoyo al trabajo.
- Otras funciones asignadas por el consejo Directivo, o la Comisión Nacional Directivo.
- Apoyar las actividades que realiza el Comité de Probidad y Ética.
- Participar en actividades sociales institucionales para mantener el Clima Laboral institucional.
- Realizar los trámites administrativos que se requieren en su puesto de trabajo

4. Dimensiones

a) Número de personas dependientes del puesto

De este puesto dependen directamente la Coordinación de las diferentes unidades técnicas operativas, Coordinación de gestión de calidad, la asistencia de Comunicación, Secretaria de

Secretaría Ejecutiva, asistencia de recursos humanos y las subcontrataciones que se realicen por parte de la Secretaría Ejecutiva.

b) Ambiente a desarrollar su trabajo

El ambiente donde se desarrolla las funciones en este puesto es un 50% en la oficina y 50% externo.

c) Impacto del puesto en la organización

c.1) Rol del puesto

El impacto del puesto en la organización de acuerdo al rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución, es el de informar, analizar, asesorar, proponer, decidir, ejecutar y supervisar.

c.2) Impacto financiero

El impacto financiero debido a un error en el desempeño o falta de ejecución en las responsabilidades puede ocasionar perdidas a la institución superior a L. 500,000.00.

d) Herramientas para la realización del trabajo

Para el adecuado desempeño de sus funciones el puesto requiere de las siguientes herramientas de trabajo.

Equipo de oficina: impresora, escáner, fotocopidora, sumadora, teléfono.

Equipo informático: Computadora.

Materiales de oficina: papelería y útiles de oficina.

e) Relaciones internas y externas del puesto

Internas (dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Todas las coordinaciones de las unidades y personal operativo de la institución.	Dar seguimiento a todas las acciones que se deben o están ejecutando.	Diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, o cuando se requiera.
Coordinadores departamentales, municipales y promotores	Conocer cómo avanzan las ejecuciones de los proyectos.	Mensual
Representantes de organizaciones miembros de la Comisión Nacional	Convocatorias, trabajos conjuntos, gestiones.	Quincenal
Comisión Nacional	Reuniones de trabajo y funcionamiento de la institución.	Mensual
Equipo de coordinación operativa	Revisión del avance del POA institucional.	Mensual

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Instituciones que realizan proyectos con de educación no formal.	Convenios o apoyos de la CONEANFO	Esporádicas
Secretaría de Educación Pública	Presentación de propuestas pedagógicas y curriculares, presentación de presupuesto	Anual
Consejo Nacional de Educación (CONED).	Presentación de propuestas pedagógicas y relaciones de coordinación.	Esporádicas
Entidades cooperantes	Presentación de proyectos y gestión de recursos	Mensual

5. Perfil del puesto

Formación académica

Pregrado: Nivel de licenciatura en carreras afines a las ciencias sociales con énfasis en educación. Postgrado: Maestría en Dirección Empresarial con orientación en educación no formal o Proyectos. Se puede omitir el título universitario si acredita 15 años o mas de experiencia coordinando y dirigiendo organizaciones y/o procesos educativos en el ámbito no formal.

Experiencia Requerida

Experiencia de 5 a 10 años en temas Planificación, Organización, Toma de decisiones, Dirección de personal, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, con capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, Iniciativa, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, cooperación, responsabilidad y disciplina.

Experiencia de 5 a 10 años en puestos similares.

Idiomas Requeridos

Español

Conocimientos Requeridos

Planificación estratégica.

Planificación operativa.

Coordinación de reuniones.

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	6 de 6

Manejo de gobierno corporativo.
Gerencia de personal y administración de Instituciones Descentralizadas del Estado.
Capacidad de Negociación.
Lectura e interpretación de estados financieros.
Elaboración de propuestas de proyectos.
Manejo de reuniones de gobierno corporativo.
Administración pública.
Educación no formal.
Liderazgo y relaciones interpersonales.

Competencias Requeridas

Liderazgo, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Planeación, Pensamiento Estratégico.
Orientación a Resultados, Orientación al Cliente, Solución de Problemas, Comunicación Efectiva.

Aptitudes y Habilidades Requeridas

Poseer potencial gerencial.

Complejidad del Cargo

Alto grado de complejidad, dirige equipos multidisciplinarios, que a su vez coordinan otros equipos de trabajo.

Dificultad para realizar el trabajo

Llegar a acuerdos de equipo, para no imponer decisiones.
Conciliar o resolver conflictos logrando mantener un clima laboral apropiado.
Cumplir con la aplicación del reglamento interno de trabajo.

Sistemas de Información

Requiere del uso de sistemas de información: Si No

Programas informáticos requeridos:

Excel Si No , Word Si No , Power Point Si No
Internet Si No

Otros Especifique:

Correo electrónico, plataformas de comunicación virtual, programas de planificación y seguimiento de actividades.