

“Atribuciones por Unidades”

Asamblea

Escoger y nombrar al Secretario Ejecutivo de FONAC. Reunirse al menos cada 6 meses para discutir los temas relacionados con FONAC. Discutir y aprobar el Plan Operativo y Presupuesto Anual (ver su marco legal). Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025

Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo es el más alto funcionario de FONAC. Su elección corresponde a la Asamblea y ejecuta las resoluciones emanadas de ésta. Ejerce la representación legal y pública del FONAC, así como su conducción administrativa y financiera (ver su marco legal).

Comité Ejecutivo

Conformado por el Secretario Ejecutivo, Coordinador de Veeduría Social, Coordinador de Incidencia Política, Coordinador de la red Nacional de Veedores, Director Administrativo y Oficial PME.A. Se reúne de manera semanal para tratar el seguimiento de las acciones más relevantes del FONAC y dar seguimiento al cumplimiento administrativo, financiero y programático de la institución. Cuando es necesario incorpora a otros miembros del equipo institucional para abordar temas tales como, pero no limitados a, identificación y formulación de proyectos y programas, emergencias por desastre natural, convulsión social o crisis en relaciones públicas.

Comisión Coordinadora de la Asamblea

Conformada por al menos tres miembros: El Coordinador actual de la Asamblea, el Coordinador predecesor de la Asamblea y por quien será el sucesor en la coordinación de la Asamblea. Colabora y hace sugerencias al Secretario Ejecutivo en temas relevantes para el FONAC. Prepara informes para el pleno de la Asamblea y sirve como un canal de comunicación entre los miembros de la Asamblea y la Secretaría Ejecutiva. Da seguimiento a los acuerdos de la Asamblea y recibe informes periódicos de la Secretaría Ejecutiva sobre avances del POA y cumplimiento de acuerdos de la Asamblea.

Consejo Consultivo Externo

Conformado por exsecretarios ejecutivos del FONAC más otros notables o expertos externos; todos ellos voluntarios y sin remuneración. Son personas de confianza, que pueden ser llamados en caso de necesitar la alta dirección consejo u opiniones externas, apoyo técnico, asesoría o perspectiva externa sobre situaciones coyunturales.

Dirección de Planificación, Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (PMEA)

Su responsabilidad fundamental, junto a los responsables de programa y proyectos del FONAC, es la de contribuir a garantizar la calidad de su programación. Diseña políticas, formularios, reportes y procesos necesarios para establecer e implementar un sistema de Monitoreo y Evaluación para la planificación anual y estratégica (POA y PEI), implementación, evaluación y aprendizaje de proyectos y programas. Audita y verifica todas las operaciones programáticas. Con la asistencia de la Dirección Administrativa y Financiera da seguimiento a la ejecución presupuestaria versus el

cumplimiento programático del POA y Presupuesto. Evalúa el cumplimiento de la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo. Representa al Secretario Ejecutivo en comisiones, comités y organismos delegados por éste. Trabaja en estrecha colaboración con el Director de Veeduría e Incidencia Política. Lidera, en coordinación con la Dirección de Veeduría e Incidencia Política, la formulación de programas y proyectos, así como la identificación de oportunidades para acceder a nuevas fuentes o líneas de financiamiento para las acciones que ejecuta o pretende ejecutar el FONAC.

Coordinación de Veeduría e Incidencia Política

Responsable técnico del área de veeduría social e incidencia política del FONAC, así como de la identificación de nuevos proyectos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales. Da seguimiento en el ámbito de su competencia, la ejecución presupuestaria versus el cumplimiento programático del POA y Presupuesto. Representa al Secretario Ejecutivo en comisiones, comités y organismos delegados por éste. Trabaja en estrecha colaboración con la Dirección de PME. Planifica el buen funcionamiento de los Observatorios a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores contemplados en la Ley de Visión de País y Plan de Nación. Jefatura Unidad de Veeduría Social Coordina y prioriza con el equipo técnico las acciones de veeduría social, con la finalidad de controlar de forma objetiva la eficacia y eficiencia de la administración pública. En base a hallazgos generados en terreno, actualiza la información para el seguimiento de indicadores previamente definidos. Colabora con la identificación de oportunidades de incidencia y genera de manera oportuna y ágil información que sea útil en procesos de incidencia política. Coordina reuniones con diferentes actores regionales sobre los avances de los proyectos y programas en cada región. Colabora con la identificación de nuevos proyectos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del FONAC.

Coordinación Unidad de Incidencia

Responsable de contribuir en aumentar el poder e influencia del FONAC para, dentro del marco del mandato y objetivos de la organización, identificar y conducir acciones de incidencia política, con la finalidad que los funcionarios e instituciones públicas satisfagan las necesidades insatisfechas de la población. Colabora con la identificación de nuevos proyectos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales. Coordinación de Veedores Sociales Tiene bajo su responsabilidad tres áreas de acción con los veedores voluntarios:

- ❖ Gestión del reclutamiento y membrecía de los voluntarios y animación de la red.
- ❖ Capacitación y formación de voluntarios y OSC en el ámbito de su competencia.
- ❖ Coordinación de acciones con las unidades de Veeduría Social e Incidencia Política.

Dirección Administrativa y Financiera

Administra los recursos humanos, financieros y materiales del FONAC con el objetivo de apoyar el logro de los objetivos institucionales. Verifica la ejecución presupuestaria versus el cumplimiento programático del POA y del Presupuesto. Propone e implementa políticas, formularios, reportes y procesos necesarios para una adecuada gestión administrativa, financiera y contable de la institución. Controla el gasto corriente. Controla entradas de personal mediante reloj marcador y generación de reportes. Coordina traslados de activos (recepción, bajas y altas). Lleva control y elaboración de planilla de pago y sus colaterales en cuanto a deducciones. Realiza gestiones bancarias. Responsable de las compras y del control de inventario. Coordina con los miembros de equipo de proyectos. Representa al Secretario Ejecutivo en comisiones, comités y organismos delegados por éste.

Oficial de Informática

Apoya las necesidades informáticas y tecnológicas del FONAC. Brinda mantenimiento de la página web, soporte técnico al personal de FONAC en el área de informática. Digitalización de documentos para subirlos a la página web, apoyo logístico y asistencia técnica para las presentaciones y giras regionales. Recomienda, elabora e implementa políticas de informática, orientadas al uso adecuado de equipos, programas e infraestructura tecnológica, su mantenimiento y remplazo, así como el resguardo y seguridad de información, equipos, programas y redes.

Oficial de Recursos Humanos

Se encarga que el contratar y administrar personal idóneo para el FONAC, sea resultado de políticas y procedimientos formales de recursos humanos, de planes de desarrollo y capacitación de personal, y del uso de voluntarios y consultores para complementar las destrezas y el trabajo internos de la organización. Contador Mantiene actualizados los registros contables y garantiza información contable oportuna y veraz. Prepara los estados financieros y apoya el manejo de asuntos fiscales. Servicios Generales En esta área se aglutina el personal que presta los servicios de aseo, conserjería, transporte, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte del FONAC.

Oficial de Comunicaciones

Dentro del marco de la estrategia de comunicación del FONAC, y directrices de la alta dirección, implementa acciones de comunicación interna para divulgar información sobre logros y el quehacer del FONAC y lleva a cabo acciones de comunicación externa para fortalecer y mantener una buena imagen institucional. Cumple con la normativa derivada de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Monitorea el adecuado cumplimiento de la normativa de marca interna, así como de instituciones socias y donantes.

Oficial de Información Pública

Persona designada por el FONAC y adscrita a la Unidad de Comunicaciones como responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información Pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada según lo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y normativa vinculante. Política Brinda apoyo al Oficial de Comunicaciones. Actúa como gestor de las comunidades virtuales del FONAC. Maneja las redes sociales del FONAC, y contribuye en la creación de contenido atractivo y de calidad. Gestiona el blog corporativo o página web del FONAC. Sigue y monitoriza las publicaciones del FONAC y analiza el grado de aceptación de sus audiencias. Da seguimiento a las métricas de las redes sociales y sitio web del FONAC, y hace recomendaciones oportunas en base a su análisis. Diseña y elabora productos gráficos para ser utilizados en diferentes medios comunicacionales e informes del FONAC, velando por el cumplimiento de la estrategia de marca de la institución, de sus socios y donantes.

Auditoría Externa

Servicio profesional realizado por firmas de auditores externos con el objetivo de emitir dictámenes independientes sobre los estados financieros básicos, procesos administrativos y financieros, notas y otra información explicativa; así como, evaluar los controles internos del FONAC.

Auditor Interno

Audita y verifica todas las operaciones administrativas, financieras y presupuestarias. Verifica la ejecución presupuestaria del POA y del Presupuesto. Da seguimiento al gasto corriente. Hace verificación de las operaciones bancarias. Asesora a la Secretaría Ejecutiva sobre las mejores prácticas de transparencia y control tanto financiero como administrativo, y le sugiere normas y políticas para incrementar la eficacia, agilidad y eficiencia de la administración. Evalúa los procesos administrativos, contables y financieros implementados. Elabora y presenta informes periódicos de hallazgos y recomendaciones de las operaciones administrativas y contables del FONAC. Colabora en la preparación y ejecución de las auditorías externas.



Omar Edgardo Rivera Pacheco

Secretario Ejecutivo