

MANUAL DE PUESTOS, PERFILES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES DEL FORO NACIONAL DE CONVERGENCIA (FONAC)

2023



FONAC • Veeduría Social
• Incidencia Política
• Diálogo Ciudadano

ÍNDICE

- **PERFIL INSTITUCIONAL**
- **MARCO ESTRATÉGICO**
- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
 - **SECRETARÍA EJECUTIVA**
 - Responsabilidades de la Unidad
 - Responsabilidades de los colaboradores
 - Secretario Ejecutivo
 - Asistente Ejecutivo
 - Coordinador de Unidad de Comunicaciones
 - Oficial de Comunicaciones
 - Coordinador de Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 - Coordinador Técnico
 - **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**
 - Responsabilidades de la Unidad
 - Responsabilidades de los colaboradores
 - Coordinadora de la Unidad de Administración
 - Oficial de administración
 - Oficial de Información Pública
 - Encargado de informática
 - Encargado de aseo
 - Conductor
 - **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
 - Responsabilidades de la Unidad
 - Responsabilidades de los colaboradores
 - Auditor Interno
 - **UNIDAD DE VEEDURÍA SOCIAL**
 - Responsabilidades de la Unidad
 - Responsabilidades de los colaboradores
 - Coordinador de la Unidad de Veeduría Social
 - Especialista de la Unidad de Veeduría Social
 - Asistente Administrativo Logístico
 - **UNIDAD DE INCIDENCIA POLÍTICA**
 - Responsabilidades de la Unidad
 - Responsabilidades de los colaboradores
 - Coordinador de la Unidad de Incidencia Política
 - Especialista de la Unidad de Incidencia Política
 - Asistente Administrativo Logístico
 - **UNIDAD DE DIÁLOGO CIUDADANO**
 - Responsabilidades de la Unidad
 - Responsabilidades de los colaboradores
 - Coordinador de la Unidad de Diálogo Ciudadano
 - Especialista de la Unidad de Diálogo Ciudadano
 - Asistente Administrativo Logístico
- **PERFIL INSTITUCIONAL**

El Foro Nacional de Convergencia (FONAC), es una plataforma de la sociedad civil creada en el año 1994, mediante decreto legislativo No. 155 -94 del Congreso Nacional de la República de Honduras.

El FONAC, es una instancia representativa y de elevada capacidad técnica, que mediante la participación ciudadana promueve diálogos y consensos intersectoriales, así como mecanismos de control social e incidencia política, para garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.

Del mismo modo, el FONAC, es el espacio de diálogo en el convergen diferentes sectores de la sociedad hondureña, tales como organizaciones no gubernamentales, gremios del sector empresarial, instituciones académicas, iglesias evangélicas y católicas, centrales obreras y campesinas, sector social de la economía, colegios profesionales, entre otros.

Subsecuentemente por la coyuntura de la situación del país, como resultado de la crisis democrática, sanitaria y embate de fenómenos naturales, el FONAC, robusteció sus capacidades institucionales y amplió sus mecanismos de participación ciudadana en la veeduría social a la gestión pública y la acción de incidencia política ante los tomadores de decisiones del Estado.

Alineado al marco estratégico y programático del FONAC, se llevan a cabo actividades de control ciudadano en áreas relacionadas a la salud, la educación y la gestión municipal; asimismo, se han efectuado acciones de veeduría e incidencia a los programas de desarrollo social y a los relacionados con el apoyo al sector social de la economía y a las micro, pequeñas y medianas empresas.

También, el FONAC, cuando se llevan a cabo las elecciones generales, se ha efectuado observación ciudadana a los comicios y a los procesos de identificación de las personas y a los recuentos jurisdiccionales efectuados por el Tribunal de Justicia Electoral (TJE). Finalmente, el FONAC, elabora un informe de verificación de los indicadores de Visión de País y Plan de Nación, como mandato que la ley le asigna.

● MARCO ESTRATÉGICO

La misión institucional del FONAC, es una instancia representativa y de elevada capacidad técnica, que mediante la participación ciudadana promueve diálogos y consensos intersectoriales, así como mecanismos de control social e incidencia política, para garantizarla eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos.

Del mismo modo, cuenta con una visión institucional al 2025, que establece que el FONAC, será una influyente instancia de sociedad civil, independiente, sostenible técnica y financieramente, con credibilidad, que aglutina a los diferentes sectores de la nación, para lograr diálogos incluyentes y participativos.

Derivado del anterior, el FONAC, lleva a cabo sus actividades y formula su Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto, en el marco de un Plan Estratégico Institucional que tiene vigencia hasta el año 2025.

Este Plan Estratégico Institucional que tiene los siguientes objetivos estratégicos:

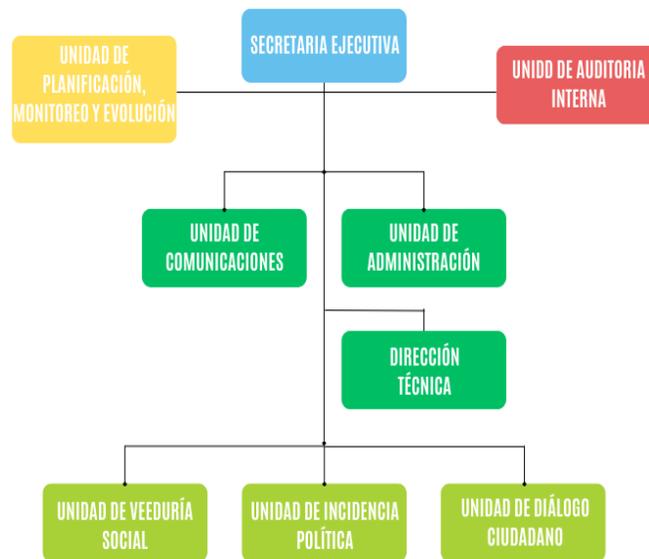
- 1) **Capacidades Institucionales:** Mejorar y fortalecer las capacidades institucionales del FONAC para alcanzar los objetivos misionales de la institución al 2025.

- 2) **Capacidades de Asamblea General:** Mejorar y fortalecer las capacidades de las organizaciones que conforman su Asamblea General para alcanzar los objetivos misionales del FONAC al 2025.
- 3) **Comunicación Institucional:** Posicionar y visibilizar al FONAC al 2025, en función de su mandato institucional a través del diseño de una efectiva estrategia de comunicación.
- 4) **Veeduría Social:** Implementación de mecanismos de control social a la gestión gubernamental para garantizar el pleno goce de los derechos y el bienestar de la población con énfasis en la más vulnerable.
- 5) **Incidencia Política:** Incidir para la formulación e implementación de políticas públicas que resuelvan problemas relevantes de la población.
- 6) **Sostenibilidad Financiera:** Gestión de recursos institucionales que garanticen la consecución de los objetivos estratégicos del FONAC.

Del mismo modo, el FONAC, cuenta con una agenda temática que define cuales son aquellas áreas de intervención en los cuales se efectuarán las diferentes actividades de esta plataforma de la sociedad civil, estando estas circunscritas al desarrollo, inclusión y previsión social; democracia y seguridad, desarrollo económico sostenible y generación de empleo; y transparencia, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción.

Todos estos temas han sido priorizados sobre la base de los objetivos de la Visión de País 2010-2038 y los lineamientos del Plan de Nación 2010-2020.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES, PUESTOS, PERFILES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

- **SECRETARÍA EJECUTIVA**

- **Responsabilidades de la Unidad**

- La Unidad de la Secretaría Ejecutiva, es la responsable de la gestión técnica y administrativa del FONAC, y la responsable de dar lineamientos y directrices para que las diferentes unidades de la entidad contribuyan a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. Es la máxima autoridad administrativa, por lo que está a cargo del uso transparente y eficiente de los recursos económicos y humanos del FONAC. Del mismo modo, es la que representa legalmente al FONAC, para los actos a lo interno de la institución y ante terceros, y responsable del cumplimiento de la ley, los reglamentos y otras normas aplicables. Debe rendir cuentas ante la Asamblea General y someterse a los lineamientos, acuerdos y encargos de la misma, en el marco de la implementación del Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto en cada ejercicio anual.

- **Responsabilidades de los colaboradores**

- **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo es el más alto funcionario administrativo del Foro Nacional de Convergencia (FONAC). De acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento del FONAC, deberá ser: 1) un ciudadano de reconocida honorabilidad y capacidad; 2) Relacionado con los diferentes sectores nacionales; 3) hondureño por nacimiento; 4) Mayor de 30 años de edad; y, 5) Ciudadano que se encuentre en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos. De preferencia deberá ser un profesional universitario de las ciencias sociales, económicas y/o jurídicas, con más de 10 años de experiencia en la dirección de instituciones gubernamentales y/o organizaciones de la sociedad civil, dedicadas a temáticas de desarrollo socioeconómico, y amplio conocimiento del contexto, coyuntura y prospectiva nacional. Deberá tener más de 10 años de experiencia en la administración de recursos financieros y humanos, y conocimientos sobre administración general, contabilidad, finanzas y planeación estratégica.
 - ✓ Ejercer la representación legal y pública del Foro Nacional de Convergencia (FONAC), pudiendo delegarlas en la persona o personas que designe.
 - ✓ Ejercer la dirección administrativa superior del Foro Nacional de Convergencia (FONAC).
 - ✓ Coordinar las acciones que se realicen por las distintas dependencias que conforman la estructura orgánica del Foro Nacional de Convergencia (FONAC), estableciendo, para este efecto, la estructura técnica-administrativa que estime conveniente.
 - ✓ Abrir cuentas en instituciones bancarias, emitir y firmar cheques en forma mancomunada con la Administración.
 - ✓ Preparar las agendas de la Asamblea del Foro Nacional de Convergencia (FONAC'), y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
 - ✓ Ejecutar las resoluciones de la Asamblea del Foro Nacional de Convergencia (FONAC').
 - ✓ Gestionar recursos técnico-financieros que resulten procedentes de acuerdo a la ley o demás normativa vigente y, principalmente a su naturaleza y misión institucional y, que permitan desarrollar actividades específicas o programas que se orienten al cumplimiento de las funciones y atribuciones del Foro Nacional de Convergencia (FONAC), siempre y cuando no se comprometa la independencia de la institución.

- ✓ Solicitar de cualquier autoridad pública o privada, órgano o institución, la información que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del Foro Nacional de Convergencia (FONAC):
 - ✓ Desarrollar y promover la realización de investigaciones y estudios temáticos que sean necesarios, que contemplen el desarrollo de encuestas y análisis de la información para medir la percepción de la ciudadanía sobre los diferentes programas y proyectos ejecutados y cómo estos aportan al cumplimiento de las metas de prioridad nacional y los indicadores de avance del cumplimiento de la Visión de País y Plan de Nación.
 - ✓ Mantener comunicación permanente con los Poderes del Estado y demás actores en el proceso de Visión de País y Plan de Nación, estableciendo para ello una estrategia de comunicación efectiva.
 - ✓ Administrar el recurso humano de la Institución y de acuerdo a la ley o demás normativa vigente.
 - ✓ Suscribir convenios de cooperación previamente autorizados por la Asamblea General del Foro Nacional de Convergencia (FONAC), con organismos e instituciones que puedan convertirse en aliados estratégicos para alcanzar el logro de los objetivos institucionales:
 - ✓ Nombrar las comisiones que fueren necesarias para hacer los estudios. Investigaciones y todo lo que se requiera para el correcto y eficaz funcionamiento del Foro Nacional de Convergencia (FONAC).
 - ✓ Crear, organizar y poner en funcionamiento las instancias Regionales y Locales:
 - ✓ Presentar a la Asamblea General los informes y reportes de avances periódicos de todas las actividades desarrolladas por el Foro Nacional de Convergencia (FONAC).
 - ✓ Las demás propias de su cargo.
- **Asistente Ejecutivo:** Pasante universitario o bachiller con experiencia en actividades administrativas y logísticas para planificación y desarrollo de actividades, protocolo, servicio al cliente y apoyo a la gestión de autoridades administrativas y de dirección de instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Profesional responsable, puntual, ordenado, proactivo y acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Apoyar administrativa y logísticamente todas las actividades llevadas a cabo por la Secretaría Ejecutiva del FONAC.
 - ✓ Manejo de agenda de reuniones y actividades y el correo institucional del Secretario Ejecutivo del FONAC.
 - ✓ Elaborar oficios y comunicaciones institucionales, por la vía escrita y oral, según lo instruya el Secretario Ejecutivo del FONAC.
 - ✓ Atender protocolaria a las diferentes personalidades visitan las instalaciones del FONAC, y que tienen relación a citas o reuniones del Secretario Ejecutivo.
 - ✓ Administrar el archivo de documentos de la Secretaría Ejecutiva del FONAC, ordenando las comunicaciones y documentos relevantes de acuerdo a categorías y tipologías.
 - ✓ Apoya técnica y administrativamente las giras de trabajo llevadas a cabo por el FONAC, en las cuales participe el Secretario Ejecutivo, o en las que éste le delegue.

- ✓ Distribuir convocatoria a reuniones, eventos y actividades del FONAC, que el Secretario Ejecutivo le instruya, y confirmar la asistencia de los convocados, y elaborar ayudas memorias de las mismas.
 - ✓ Enviar convocatorias a sesiones, programas de acompañamientos a giras de trabajo y mantener informados a cada uno de los miembros de la Asamblea cuando la Secretaría Ejecutiva así lo ordene y dar seguimiento a las mismas, utilizando los medios necesarios: correo electrónico y por celular.
 - ✓ Elaborar el directorio oficial de integrantes del staff técnico y administrativo, y de miembros de la Asamblea General del FONAC, y mantenerlo actualizado, con sus respectivos nombres, cargos, organizaciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros.
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.
- **Coordinador de Unidad de Comunicaciones:** Licenciado en periodismo, comunicaciones, relaciones públicas y/o mercadotecnia, con 5 años de experiencia en el diseño e implementación de estrategias de comunicación institucional. Proactivo, disciplinado, ordenado, con habilidad en trabajo con equipos multidisciplinarios, facilidad de expresión oral y escrita, destreza en el manejo de redes sociales tales como Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, TikTok y otras; y equipo de audio visual. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point; plataformas de teleconferencias como Zoom, Google Meet, MS Teams; programas de diseño básico como Corel Draw, Suite de adobe (Ps, Ai, Id, Dw, Ae, Lr, Au, Pr) y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza.

Amplio conocimiento en planificación, diseño de instrumentos de evaluación, monitoreo, módulos didácticos y capacitación de grupos, elaboración y análisis de informes técnicos y manejo de Microsoft Office avanzando. Habilidad en el manejo y supervisión de personal, orientado al cumplimiento de los objetivos de la unidad, asignación de tareas, evaluación del rendimiento del personal a su cargo y fomentar el desarrollo del talento de los integrantes de la Unidad.

- ✓ Cumplir el Plan Estratégico de Comunicaciones de la institución, y los componentes del plan operativo anual (POA), que se desarrolla con enfoque en las estrategias y actividades de las unidades técnicas del FONAC.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias de comunicación del FONAC, a fin lograr los objetivos estratégicos de la institución.
- ✓ Coordinar la preparación de material informativo y didáctico sobre logros y el quehacer del FONAC, y difundir los mismos en redes sociales y página web.
- ✓ Coordinar acciones de comunicación externa para fortalecer y mantener una buena imagen institucional.
- ✓ Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa de Marca Institucional (identidad corporativa - branding), así como de instituciones socias y donantes.
- ✓ Actualizar periódicamente el Manual de Imagen y Marca Institucional.
- ✓ Garantizar el monitoreo de medios de comunicación en relación a los diferentes temas vinculados a actividades que desarrolla el FONAC, en pro de su mandato institucional.
- ✓ Preparar informes de la unidad en el cumplimiento en el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto anual.

- ✓ Elaborar campañas comunicacionales para el aumento de visualizaciones e interacciones en las diferentes plataformas de redes sociales y medios de comunicación tradicionales.
 - ✓ Elaborar un Plan de Medios a nivel departamental, a fin de evidenciar el trabajo en la Asamblea General, Staff, Red Nacional de Veedores Sociales y Convergencia Juvenil del FONAC a nivel nacional.
 - ✓ Coordinar las actividades de la unidad de comunicaciones, con base al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto.
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.
- **Oficial de Comunicaciones:** Licenciado en periodismo, relaciones públicas, mercadeo y/o diseño gráfico, recién egresado o con experiencia en el área, proactivo, disciplinado, ordenado, con habilidad en trabajo con equipos multidisciplinarios, facilidad de expresión oral y escrita, destreza en el manejo de redes sociales tales como Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, TikTok y otras; y equipo de audio visual. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point; plataformas de teleconferencias como Zoom, Google Meet, MS Teams; programas de diseño básico como Corel Draw, Suite de adobe (Ps, Ai, Id, Dw, Ae, Lr, Au, Pr) y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza.
- ✓ Colaborar al diseño e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la institución, y los componentes del Plan Operativo Anual (POA).
 - ✓ Preparar material informativo y didáctico sobre logros y el quehacer del FONAC, y difundir los mismos en redes sociales y página web.
 - ✓ Hacer el monitoreo adecuado del cumplimiento de la normativa de Marca Institucional (identidad corporativa - branding), así como de instituciones socias y donantes.
 - ✓ Realizar el monitoreo de medios de comunicación (prensa escrita, prensa radial, prensa televisiva, prensa digital) en relación a los diferentes temas vinculados a actividades de veeduría social, incidencia política y diálogo ciudadano, que desarrolla el FONAC, en pro de su mandato institucional.
 - ✓ Construir en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Comunicaciones, campañas para el aumento de visualizaciones e interacciones en las diferentes plataformas de redes sociales y medios de comunicación tradicionales.
 - ✓ Diseñar artes gráficas, infografías, trifolios, portafolios, boletines, planillas, invitaciones, que sea requerida por las diferentes unidades técnicas, para una mejor presentación de informes y divulgaciones de temas relacionados a la gestión del FONAC.
 - ✓ Mantener activas las diferentes plataformas de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, TikTok y otras) y el website, de acuerdo al plan elaborado al efecto.
 - ✓ Toma de fotografías y videos para la generación de contenido, en forma ordenada, para uso en las plataformas de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, TikTok y otras) y el website, y para uso de las unidades técnicas.
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Coordinador de la Unidad y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.

- **Coordinador de Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación:** Profesional universitario con título licenciado en administración de empresas, contaduría, economía, ingeniería industrial, u otras carreras afines, con más de 5 años de experiencia en análisis de planificación, experiencia en sistemas de diagnóstico, planificación, monitoreo y evaluación.

Amplio conocimiento en planificación estratégica y operativa, diseño de instrumentos de evaluación, monitoreo, módulos didácticos y capacitación de grupos, elaboración y análisis de informes técnicos y manejo de Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Habilidad en el manejo y supervisión de personal, orientado al cumplimiento de los objetivos de la unidad, asignación de tareas, evaluación del rendimiento del personal a su cargo y fomentar el desarrollo del talento de los integrantes de la Unidad.

- ✓ Diseñar políticas, lineamientos, formularios, reportes y procesos necesarios para establecer e implementar un Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación para la eficiente gestión institucional, con énfasis en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
 - ✓ Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) en general, y por parte de las Unidades Técnicas en lo que le corresponda a cada una de ellas.
 - ✓ Establecer -junto a la Unidad de Administración- un sistema de monitoreo de la ejecución presupuestaria alineada con los planes operativos anuales (POA).
 - ✓ Presentar al Secretario Ejecutivo y los coordinadores de las unidades técnicas, informes semanales / quincenales / mensuales del monitoreo y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y presupuesto, así como las pertinentes recomendaciones para la mejora en la ejecución programática y financiera, y las pertinentes recomendaciones a las unidades técnicas implementadoras.
 - ✓ Colaborar con las unidades técnicas en el diseño de programas y proyectos que respondan a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
 - ✓ Coadyuvar en la formulación de perfiles de proyectos a fin de obtener financiamiento de fuentes externas (cooperación nacional e internacional) que se puedan gestionar para incrementar los recursos financieros del FONAC.
 - ✓ Presentar en las reuniones de los integrantes del staff técnico y administrativo del FONAC, los resultados del monitoreo y evaluación de las actividades que ejecutan las diferentes unidades técnicas en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), previa presentación de los mismos al Secretario Ejecutivo.
 - ✓ Elaborar el Informe Anual de Gestión del FONAC, con insumos suministrados por las diferentes unidades técnicas, así como otros reportes que la autoridad competente demande y el Secretario Ejecutivo asigne.
 - ✓ Coordinar con la Unidad de Administración, el fortalecimiento de capacidades que requieran los colaboradores.
 - ✓ Todas aquellas que le fueran delegadas por el Secretario Ejecutivo del FONAC.
- **Oficial de Planificación, Monitoreo y Evaluación:** Pasante universitario o bachiller con experiencia en actividades administrativas y logísticas para planificación y seguimiento. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft

Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Profesional responsable, puntual, ordenado, proactivo, creativo y acostumbrado a trabajar bajo presión.

- ✓ Colaborar al diseño de políticas, lineamientos, formularios, reportes y procesos necesarios para establecer e implementar un Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación para la eficiente gestión institucional, con énfasis en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
 - ✓ Seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) en general, y por parte de las Unidades Técnicas en lo que le corresponda a cada una de ellas.
 - ✓ Mantener alimentado el sistema de monitoreo de la ejecución presupuestaria alineada con los planes operativos anuales (POA).
 - ✓ Presentar en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, al Secretario Ejecutivo y los coordinadores de las unidades técnicas, informes semanales / quincenales / mensuales del monitoreo y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), y presupuesto, así como las pertinentes recomendaciones para la mejora en la ejecución programática y financiera, y las pertinentes recomendaciones a las unidades técnicas implementadoras.
 - ✓ Presentar en las reuniones de los integrantes del staff técnico y administrativo del FONAC, los resultados del monitoreo y evaluación de las actividades que ejecutan las diferentes unidades técnicas en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), previa presentación de los mismos al Secretario Ejecutivo.
 - ✓ Solicitar mensualmente los insumos por las diferentes unidades técnicas para elaboración del Informe Anual de Gestión del FONAC.
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Coordinador de la Unidad y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.
- **Coordinador Técnico:** Profesional universitario con título de licenciatura en ciencias jurídicas, sociales, administrativas, económicas, u otras carreras afines, con experiencia profesional preferiblemente en políticas públicas y gestión estatal. Experiencia mínima de 10 años, en procesos de veeduría y auditoría social y/o incidencia política y/o diálogo ciudadano, herramientas participativas de control ciudadano, en organizaciones de desarrollo e instituciones públicas, con amplio conocimiento.

Amplio conocimiento en planificación, diseño de instrumentos de evaluación, módulos didácticos y capacitación de grupos, elaboración y análisis de informes técnicos y manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Habilidad en el manejo y supervisión de personal, orientado al cumplimiento de los objetivos de la unidad, asignación de tareas, evaluación del rendimiento del personal a su cargo y fomentar el desarrollo del talento de los integrantes de la Unidad.

- ✓ Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del FONAC, en la formulación de los lineamientos y directrices a las diferentes unidades técnicas de la institución para la implementación de programas, proyectos y actividades de veeduría social,

incidencia política y diálogo ciudadano que impacten positivamente en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).

- ✓ Asesorar técnicamente a la Secretaría Ejecutiva en el diseño y mejoramiento de un modelo de relaciones cuantitativas que asocien el cumplimiento de los indicadores de avance del Plan de Nación en cada región a las brechas identificadas, y ponerlo en funcionamiento, y relacionarla a las acciones de veeduría social, incidencia política y diálogo ciudadano que se llevaba cabo en áreas temática de interés para el FONAC, como lo son educación, salud, gestión municipal, apoyo al sector social de la económica, procesos electoral, entre otros.
- ✓ Revisar todos los informes de veeduría social y planes de incidencia política, metodologías de control social y curricular de programas de capacitación, y emitir dictamen técnico dirigido al Secretario Ejecutivo del FONAC, y a las unidades técnicas relacionadas, a fin de dar las recomendaciones pertinentes para mejorar el contenido de los mismos.
- ✓ Realizar -por delegación del Secretario Ejecutivo del FONAC- investigaciones y estudios temáticos que sean necesarios, que contemplen el desarrollo de encuestas y análisis de la información para medir la percepción de la ciudadanía sobre los diferentes programas y proyectos ejecutados y cómo estos aportan al cumplimiento de las metas de prioridad nacional y los indicadores; del mismo modo, documentos de análisis de la situación económico, social y política de Honduras, y de otros de contexto, coyuntura y prospectiva, a fin de que sirvan de base para la toma de decisión del Secretario Ejecutivo y la Asamblea general del FONAC, y las diferentes unidades técnicas de la institución.
- ✓ Participar -por delegación del Secretario Ejecutivo- en reuniones con actores claves del sector público estatal, organizaciones no gubernamentales y agencias de la cooperación internacional gubernamentales, a fin de presentar resultados del trabajo de veeduría social y gestionar alianzas estratégicas en función de los objetivos del FONAC.
- ✓ Representar al Secretario Ejecutivo, cuando éste así lo requiera, en aquellos actos oficiales que por delegación se le asigne, en el ámbito nacional, departamental, municipal, e internacional.
- ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.

- **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

- **Responsabilidades de la Unidad**

La Unidad de Administración, se encarga del manejo de 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 Plan Operativo Anual (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

del equipo de proyectos. Representa al Secretario Ejecutivo en comisiones, comités y organismos delegados por éste.

○ **Responsabilidades de los colaboradores**

- **Coordinador de la Unidad de Administración:** Profesional universitario de las ciencias administrativas, contables, financieras, económicas, ingenieriles u otras carreras afines, con 10 años de experiencia en la administración de recursos financieros y humanos, en instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. Amplio conocimiento en la normativa vigente relacionada a aspectos fiscales, tributarios y laborales. Experiencia demostrada en la elaboración de estados financieros, conciliaciones bancarias y gestión tributaria, en la preparación de documentos para solicitar, administrar y liquidar transferencias gubernamentales. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza, y aquellas vinculadas a la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de una organización. Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos establecidos, capacidad para resolver problemas y trabajar en equipo. Ética profesional y confidencialidad en el manejo de la información financiera, y destrezas analíticas y capacidad para realizar cálculos precisos.
 - ✓ Preparar mensual y anualmente el Balance General, Estado de Resultados y Ejecución Presupuestaria de la institución, para diversos propósitos, entre ellos rendir cuentas ante las autoridades superiores del FONAC, y cargar esta información a los portales de transparencia que por Ley corresponde.
 - ✓ Realizar conciliaciones bancarias para garantizar el control efectivo de los fondos y notificar al Secretario Ejecutivo sobre la disponibilidad financiera de la institución.
 - ✓ Preparar la documentación necesaria para solicitar transferencias mensuales a la Secretaría de la Presidencia del Gobierno de la República de Honduras, y efectuar anualmente la respectiva liquidación.
 - ✓ Elaborar mensualmente la planilla de remuneración, sueldos y salarios, con detallado desglose de deducciones, pagos de colaterales y bonos de vacaciones; asimismo, hacer lo propio en los meses de junio y diciembre, con la planilla del decimotercer y decimocuarto mes de salario a todos los colaboradores del FONAC.
 - ✓ Elaborar mensualmente -a través del Oficial de Información Pública- los reportes que contienen la información requerida por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para ser mostrada en el Portal Único de Transparencia, cumpliendo con la legislación y los lineamientos que oficialmente, el FONAC, está obligado a efectuar.
 - ✓ Emitir constancias de trabajo y certificaciones solicitadas por los colaboradores del FONAC.
 - ✓ Realizar diferentes gestiones ante el Banco Central de Honduras (BCH) e instituciones del sistema financiero nacional (FICOHSA, Cooperativa ELGA), el Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), el Servicio de Administración de Rentas (SAR), la Municipalidad del Distrito Central (MDC), entre otros.

- ✓ Elaborar cálculo de Impuesto Vecinal e Impuesto sobre la Renta (ISR) para el pago a la Municipalidad del Distrito Central (MDC) y al Servicio de Administración de Rentas (SAR), en tiempo y forma como lo establece la Ley.
- ✓ Presentar la declaración electrónica ante el Sistema - DET 5.5. del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- ✓ Elaborar Planilla de deducciones a colaboradores y aporte patronal del FONAC, al Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) y enviarla en fecha según calendario.
- ✓ Realizar altas y bajas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), de los colaboradores de la institución, según su tiempo lo establecido en el contrato en las fechas que establece la institución, haciendo efectiva las deducciones a colaboradores y aporte patronal del FONAC.
- ✓ Cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades que de acuerdo a la Ley y reglamentarios, el FONAC, está obligado a cumplir antes los diferentes entes controladores del Estado e instituciones operadoras de justicia, la Secretaría del Trabajo, la Secretaría de la Presidencia, la Secretaría de Gobernación, y otros.
- ✓ Distribuir y asignar recursos financieros según las necesidades y prioridades establecidas, en el Plan Anual de Comprar (PACC), y el Plan Operativo Anual (POA) del FONAC.
- ✓ Reportar discrepancias o irregularidades, al Secretario Ejecutivo del FONAC, en la liquidación de los fondos asignados, para la ejecución de actividades programadas.
- ✓ Garantizar la precisión y puntualidad en los pagos de compromisos, servicios públicos y obligaciones contraídas con instituciones públicas y privadas.
- ✓ Realizar las compras y adquisiciones de bienes y servicios que el FONAC, necesite, sobre la base de analizar opciones y recomendar la mejor oferta en términos de calidad y coste, en el marco de la Ley de Contratación del Estado, y los principios de publicidad, transparencia, eficiencia, igualdad y libre competencia.
- ✓ Verificar el estado y la ubicación de los activos (bienes de uso) y actualizar los registros según sea necesario.
- ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.

Oficial de administración: Pasante universitario o bachiller con experiencia en actividades administrativas y logística para planificación y desarrollo de actividades, protocolo, servicio al cliente. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Profesional responsable, puntual, ordenado, proactivo y acostumbrado a trabajar bajo presión.

- ✓ Elaborar un cuadro explicativo en Excel sobre los gastos ejecutados por la Unidad de Administración, siguiendo la normativa de ejecuciones de gastos, como: viáticos, alimentos, movilizaciones, combustible, productos farmacéuticos, servicios profesionales y personales, y material de oficina, entre otros.

- ✓ Recibir y revisar liquidaciones de gastos por viáticos y fondos para actividades o jornadas, verificando la precisión y adecuación de los gastos informados, y reportar discrepancias o irregularidades.
 - ✓ Gestionar y administrar fondos destinados a diferentes jornadas o actividades.
 - ✓ Organizar y mantener un archivo completo de toda la documentación recibida y generada por la Coordinadora de Administración, asegurar el fácil acceso y la integridad de los registros documentales.
 - ✓ Preparar y emitir órdenes de pagos, cheques y realizar transferencias bancarias según las instrucciones y requisitos establecidos
 - ✓ Solicitar y comparar cotizaciones de productos o servicios requeridos por la institución, que estén alineadas al Plan Anual de Compras y al Plan Operativo Anual.
 - ✓ Participar en giras o jornadas de trabajo según lo programado y solicitado por la Coordinadora de Administración y el Secretario Ejecutivo, para contribuir al éxito de los eventos mediante la coordinación logística y el apoyo administrativo necesario.
 - ✓ Registrar y mantener actualizado el control de vacaciones y tiempo compensatorio del personal.
 - ✓ Llevar el control de las ausencias, permisos, vacaciones e incapacidades.
 - ✓ miembros del staff.
 - ✓ Monitorear y registrar la asistencia diaria del personal, identificar y abordar de manera oportuna cualquier irregularidad o problema relacionado con la asistencia.
 - ✓ Mantener actualizados y completos los expedientes individuales de los empleados. Incluir toda la documentación relevante como: contratos, documentos personales, incapacidades, solicitudes, evaluaciones de desempeño, etc.
 - ✓ Realizar inventario periódico del mobiliario asignado a los empleados.
 - ✓ Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos requeridos ante el Ministerio de Trabajo y el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
 - ✓ Preparar y mantener actualizado un resumen de la caja chica, los gastos de combustible y otros fondos asignados al Secretario Ejecutivo
 - ✓ Elaboración de orden de pagos, cheques y transferencias
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Coordinador de la Unidad y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.
- **Oficial de Información Pública:** Pasante universitario o bachiller con experiencia en actividades administrativas y logística para planificación y desarrollo de actividades, protocolo, servicio al cliente. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Profesional responsable, puntual, ordenado, proactivo y acostumbrado a trabajar bajo presión.

Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente, no ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores públicos que ostenten los cargos de Dirección en la Institución obligada a que pertenezca.

- ✓ Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
 - ✓ Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
 - ✓ Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a ley.
 - ✓ Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.
 - ✓ Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
 - ✓ Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.
 - ✓ Efectuar las funciones de enlace interinstitucional entre el FONAC y el IAIP.
 - ✓ Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
 - ✓ Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.
 - ✓ Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
 - ✓ Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del instituto.
 - ✓ Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del FONAC.
 - ✓ Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
 - ✓ Orientar a los solicitantes sobre cómo presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del FONAC.
 - ✓ Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
 - ✓ Las demás que determine la ley.
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Coordinador de la Unidad y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.
- **Encargado de informática:** Licenciado en Informática y/o Ingeniero en Sistemas, Experiencia de 3 a 5 años, conocimiento de Project Manager, programación en SQL Server, Java, Net, Linux, Windows, Proactivo, entre otros. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza.
 - ✓ Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, incluyendo computadoras, impresoras, UPS, scanner y otros, de acuerdo a los objetivos y la visión de la institución.
 - ✓ Administrar la infraestructura de sistemas de cómputo y redes, incluyendo el Data Center.
 - ✓ Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, garantizando su operatividad.
 - ✓ Establecer políticas institucionales sobre licencias de uso de software y mantener la integridad de los datos y sistemas de información.

- ✓ Realizar backups del sistema para protegerlos contra pérdidas de información y actualizar el núcleo de la base de datos para optimizar el funcionamiento de la página web.
 - ✓ Controlar el reloj marcador y generar reportes de asistencia del personal, como apoyo a la Unidad de Administración.
 - ✓ Eliminar correos registrados en la web y gestionar el spam dentro de la misma.
 - ✓ Realizar cotizaciones y proporcionar opciones técnicas para adquisiciones.
 - ✓ Brindar capacitación al personal sobre el uso de sistemas y aplicaciones para una mejor gestión del tiempo y de la red del FONAC.
 - ✓ Mantener el equipo del FONAC libre de virus y proporcionar soporte técnico.
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Coordinador de la Unidad y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.
- **Encargado de aseo:** Plan Básico como mínimo, no tener antecedentes penales, cartas de recomendación de trabajos anteriores, de 1 a 3 años de experiencia.
 - ✓ Mantener limpias y ordenadas las instalaciones y oficinas del FONAC.
 - ✓ Brindar atención y apoyo a los coordinadores de las diferentes unidades en las atenciones a las reuniones en los diferentes salones de la oficina de la institución, según sea necesario.
 - ✓ Recepcionar y atender a los invitados del Secretario Ejecutivo, proporcionando un servicio cordial y eficiente.
 - ✓ Participar en eventos y seminarios para apoyar en logística y coordinación, según lo requerido, la Unidad de Administración y solicitado por el Secretario Ejecutivo.
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Coordinador de la Unidad y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.
- **Conductor:** Plan Básico como mínimo y/o educación primaria, no tener antecedentes penales, cartas de recomendación de trabajos anteriores, de 1 a 3 años de experiencia, licencia de Conducir vigente.
 - ✓ Trasladar al personal del FONAC en la Ciudad sede, fuera de Ciudad o del País si así se le requiere.
 - ✓ Mantener limpia la unidad de transporte que se le asigne en forma limpia
 - ✓ Revisar diariamente el sistema de funcionamiento de la unidad de transporte asignado.
 - ✓ Comunicar cualquier desperfecto mecánico a la Autoridad correspondiente para su mantenimiento y reparación.
 - ✓ Conducir en forma apropiada evitando accidentes por imprudencias, respetando las señalizaciones en cada zona del tránsito del viaje
 - ✓ Conducir en estado sobrio, sin la influencia de alcohol o drogas.
 - ✓ Apoyar en logística a los miembros del Fonac.
 - ✓ Cualquier otra actividad relacionada al puesto de trabajo
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Coordinador de la Unidad y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.

- **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

- **Responsabilidades de la Unidad**

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, acompañamiento en las diferentes giras de campo que son elaboradas por las unidades técnicas, giras específicas relacionadas al POA/P, en relación a investigaciones que conlleven el mejoramiento del control interno institucional.

- **Responsabilidades de los colaboradores**

- **Auditor Interno:** Profesional universitario con título licenciado en administración de empresas, contaduría, economía, industrial, contador público u otras carreras afines, con experiencia mínimo de 5 años en puestos similares y/o Licenciado (a) en Contaduría Pública, o estudios avanzados en Contaduría Pública, estar Debidamente Colegiado, no tener Antecedentes Penales, tener experiencia mínima de cinco (5) años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa, conocimiento sobre leyes tributarias y fiscales, experiencia en la aplicación de la Ley de la Administración Pública, experiencia en la aplicación de la ley de Contratación del Estado y su Reglamento, apilada a la Ley de la Administración Pública, conocimiento de los procesos financieros del SIAFI, conocimiento pleno de las Leyes que regulan el gasto corriente, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto y demás Leyes, Transitorias que restringe temporalmente la ejecución de gastos mediante acuerdos ejecutivos, emitidos en Consejo de Ministros. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza.

- ✓ Planeación, programación, análisis de riesgos y evaluación del control interno.
- ✓ Ejecución de Auditorías a proceso y transacciones llevadas a cabo en el FONAC.
- ✓ Auditorías internas específicas para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas debidamente emitidas y formular recomendaciones para mejorar dicho grado.
- ✓ Auditorías de la información financiera y operativa, para determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros y demás información y emitir una opinión al respecto, dirigida a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, a efecto que dicha información pueda ser usada en la toma de decisiones, en la rendición de cuenta y en el proceso de transparencia de la gestión y formular recomendaciones para mejorar y agregar valor a la confiabilidad que proporciona el sistema de información financiera y operativa y sus canales de comunicación.

- ✓ Auditorías operacionales, de gestión o integrales, para informar al titular de la entidad sobre el grado de efectividad, economía y eficiencia de la gestión y formular recomendaciones para agregar valor a los procesos administrativos y operativos para mejorar dicho grado en relación con el logro de los objetivos institucionales y de los resultados previstos o presupuestados para la gestión
- ✓ Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna,
- ✓ Evaluaciones especiales y otras actividades.
- ✓ La evaluación de la efectividad y calidad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada.
- ✓ La asistencia en auditoría de sistemas a los procesos de evaluación o auditorías de las otras áreas, incluyendo la utilización de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- ✓ Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno, administrativo y financiero.
- ✓ Asesorar a la administración superior en cuanto al desarrollo de su gestión administrativa, en función y apego al cumplimiento de las leyes y demás regulaciones.
- ✓ Ejecutar auditorías financieras y de cumplimiento legal, de acuerdo al plan operativo anual de esta unidad.
- ✓ Verificar que los bienes, propiedad del FONAC, se registren, administren y custodien con criterios técnicos y económicos.
- ✓ Evaluar los resultados de legalidad, eficiencia, eficacia, económica, veracidad y equidad en las operaciones del FONAC.
- ✓ Participar por invitación en sesiones, reuniones, eventos u otros no previstos con derecho a voz, pero no a voto relacionados con sus funciones o tareas.
- ✓ Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que la Asamblea General del FONAC y Secretaria Ejecutiva asignan a esta Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Promover con especial énfasis el desarrollo de una cultura de probidad y ética pública.
- ✓ Participar en calidad de observador (a) en los diferentes procesos de contratación, en las modalidades que la ley de contratación del estado establece o de los Manuales Internos de la Organización que establezcan estas metodologías.
- ✓ Ejercer la Auditoría Preventiva de todos los gastos del Foro Nacional de Convergencia y Proyectos.
- ✓ Evaluar los diferentes procesos de campo, haciendo el debido acompañamiento en las giras que la Unidad Técnica realiza, ejerciendo su función de verificación en un 60% mínimo, para emitir criterio sobre la gestión realizada. (Informe de Gestión UAI).
- ✓ Evaluar el POA-PRESUPUESTO ANUAL su Plan Estratégico y su nivel de cumplimiento, así como el análisis de los Programas Estratégicos elaborados al efecto.
- ✓ Presentar mensualmente Informe de Auditoría Interna.
- ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.

- **UNIDAD DE VEEDURÍA SOCIAL**

○ **Responsabilidades de la Unidad**

Unidad especializada encargada de diseñar, dirigir técnica y metodológicamente la implementación de acciones de participación y control ciudadano, mediante la aplicación de instrumentos de veeduría social que permitan retratar las condiciones de país, con énfasis en aquellas relacionadas a la agenda temática adoptada por el FONAC, como salud, educación, productividad económica y agrícola, gestión municipal, observación electoral, entre otros.

La Unidad de Veeduría Social es la encargada de elaborar el informe de Verificación y seguimiento independiente del cumplimiento de la Visión de País y el Plan de Nación. Las acciones del control ciudadano implementadas por la unidad de veeduría social, son ejecutadas con el propósito de evaluar la gestión pública, verificar la calidad de los servicios prestados y el uso eficiente de los recursos públicos entre otros.

○ **Responsabilidades de los colaboradores**

- **Coordinador de la Unidad de Veeduría Social:** Profesional universitario con título de licenciatura en ciencias: jurídicas, sociales, administrativas, económicas, u otras carreras afines, con experiencia profesional preferiblemente en políticas públicas y gestión estatal. Experiencia mínima de 10 años, en procesos de veeduría y auditoría social y/o incidencia política y/o diálogo ciudadano, herramientas participativas de control ciudadano, en organizaciones de desarrollo e instituciones públicas.

Amplio conocimiento en planificación, diseño de instrumentos de evaluación, módulos didácticos y capacitación de grupos, elaboración y análisis de informes técnicos y manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Habilidad en el manejo y supervisión de personal, orientado al cumplimiento de objetivos, asignación de tareas, evaluación del rendimiento del personal a su cargo y fomento del desarrollo del talento humano.

- ✓ Contribuir a la formulación e implementación de los planes estratégicos, planes operativos anuales, estrategias, programas, proyectos, actividades y presupuestos del Foro Nacional de Convergencia (FONAC), y el desagregado de la Unidad de Veeduría Social, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Ejecutiva.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA de la Unidad de Veeduría Social, monitoreando las tareas asignadas al personal técnico de la misma.
- ✓ Identificar iniciativas para llevar a cabo procesos integrales de veeduría social, a fin de determinar el cumplimiento del mandato institucional, que persigan el buen desempeño y eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos de las instituciones gubernamentales a nivel central y descentralizado, con énfasis en aquellas relacionadas a la agenda temática adoptada por el FONAC, tal es el caso de educación, salud, gestión municipal, sector social de la economía, elecciones generales y lo atinente a la Visión de País y Plan de Nación.

- ✓ Velar por la elaboración -en tiempo y forma- de los informes de veeduría social de acuerdo a elevados estándares de calidad y garantizando veracidad y correspondencia a los hallazgos, planteando recomendaciones que respondan a solventar los problemas encontrados en la acción de control social.
- ✓ Garantizar la elaboración del informe de Verificación y seguimiento independiente del cumplimiento de la Visión de País y el Plan de Nación.
- ✓ Liderar el proceso de validación y socialización de los informes de veeduría social en el nivel nacional, departamental y municipal.
- ✓ Acompañar y asegurar el diseño, planificación y ejecución de talleres y capacitaciones destinados a fortalecer las capacidades de los integrantes de la asamblea general, staff y voluntarios del FONAC, en mecanismos de veeduría social.
- ✓ Cargar periódicamente la información referente al cumplimiento de los componentes del POA que le corresponde a la Unidad de Veeduría Social en el sistema de monitoreo y evaluación de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME) del FONAC, y a la Secretaría Ejecutiva en las reuniones de staff técnico y administrativo, y cuando así se le solicite. Del mismo modo, colaborar en la elaboración del informe de gestión anual del FONAC, y los que en el marco de sus funciones y producto de las actividades vinculadas a la Unidad se requieran.
- ✓ Garantizar el registro oportuno, en la Plataforma Técnica de Relaciones Cuantitativas (PTRC), y cualquier otro sistema establecido para ese fin, la información obtenida en terreno de los procesos de veeduría social y generar las bases de datos y métricas (cuadros estadísticos y gráficos y tablas) que servirán de base para la elaboración de los pertinentes informes de veeduría social en sus versiones nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- ✓ Contribuir al posicionamiento del FONAC, en el imaginario colectivo, como líder en transparencia, diálogo, veeduría social y participación ciudadana, dotando a la Unidad de Comunicaciones con insumos suficientes y determinantes para el diseño de estrategias de comunicación y campañas en medios tradicionales y redes sociales.
- ✓ Participar -por delegación del Secretario Ejecutivo- en reuniones con actores claves del sector público estatal, organizaciones no gubernamentales y agencias de la cooperación internacional, a fin de presentar resultados del trabajo de veeduría social y gestionar alianzas estratégicas en función de los objetivos del FONAC.
- ✓ Representar al Secretario Ejecutivo, en aquellos actos oficiales que por delegación se le asigne, en el ámbito nacional, departamental, municipal, e internacional.
- ✓ Asesorar técnicamente al Secretario Ejecutivo del FONAC, en lo vinculado a las áreas de trabajo que le corresponde a la Unidad de Veeduría Social y brindar su opinión sobre diversos temas institucionales para los que se le requiera.
- ✓ Contribuir con la Unidad de Diálogo Ciudadano al reclutamiento y membresía de voluntarios de la Red Nacional de Veedores Sociales y Convergencia Juvenil del FONAC.
- ✓ Coordinar, articular y complementar acciones técnicas de manera efectiva con las unidades de incidencia política y diálogo ciudadano, entre otras, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y el POA del FONAC.

- ✓ Velar por el respeto del personal a su cargo a lo interno de la Unidad de Veeduría Social y a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del FONAC, así como los lineamientos y directrices emanadas desde la Secretaría Ejecutiva.
 - ✓ Promover un ambiente cooperativo y armonioso mediante la comunicación acertada del equipo y solución eficaz de problemas, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno del FONAC por parte de los integrantes de la unidad.
 - ✓ Todas aquellas que le fueran delegadas por el Secretario Ejecutivo del FONAC.
- **Especialista en Veeduría Social:** Profesional y/o pasante universitario en carreras vinculadas a ciencias jurídicas, sociales, administrativas, económicas, u otras afines, con cinco años de experiencia profesional en trabajo con Organizaciones No Gubernamentales (ONG), instituciones gubernamentales y redes de sociedad civil, con énfasis en veeduría y auditoría social. Experiencia en el diseño e implementación de programas y proyectos de desarrollo del sector público, sociedad civil y cooperación internacional.

Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza; conocimiento en temas de planificación, diseño de instrumentos de evaluación, módulos didácticos y capacitación de grupos, elaboración y análisis de informes técnicos. Habilidad organizativa en la asignación de tareas y actividades delegadas a su cargo.

- ✓ Asistir en la elaboración del POA de la Unidad de Veeduría Social, asegurando la incorporación y desarrollo de actividades, socializaciones, foros, talleres y otros eventos vinculados al actuar de la unidad.
- ✓ Identificar iniciativas, programas y proyectos de instituciones centralizadas y descentralizadas para llevar a cabo procesos de veeduría social afines a las temáticas del FONAC.
- ✓ Diseñar, planificar e implementar metodologías de investigación para las acciones de veeduría social.
- ✓ Preparar y concertar agendas para el desarrollo de actividades de veeduría social vinculados a la verificación de programas y proyectos en campo coordinado con actores y gobiernos locales.
- ✓ Coordinar procesos de levantamiento de información de gabinete y de campo.
- ✓ Desarrollar giras de campo conducentes al levantamiento de información, aplicación de **fichas de veeduría social**, verificación de programas y proyectos y visitas institucionales en espacios comunitarios, municipales, departamentales y nacionales.
- ✓ Realizar control de calidad de los levantamientos de información realizados desde la Unidad de Veeduría Social.
- ✓ Ingresar en la Plataforma Tecnológica de Relaciones Cuantitativas del FONAC u otras definidas la información levantada por medio de instrumentos de recolección.
- ✓ Elaborar métricas (gráficos y tablas) como insumos necesarios para los reportes que serán derivados en informes de veeduría social.
- ✓ Elaborar informes derivados de las acciones de veedurías sociales realizadas, asignados por la coordinación de la Unidad.

- ✓ Llevar a cabo procesos de validación de los reportes e informes derivados de las acciones de veeduría social.
 - ✓ Elaborar presentaciones, resúmenes ejecutivos y otros derivados de los reportes e informes de las acciones de veeduría social.
 - ✓ Socializar los documentos de los procesos de veeduría social llevados a cabo a nivel local, departamental y nacional.
 - ✓ Llevar a cabo reuniones con las autoridades correspondientes para brindar resultados de los informes desarrollados por la Unidad de Veeduría Social.
 - ✓ Diseñar, planificar y ejecutar junto a la coordinación de la Unidad talleres, jornadas de capacitación para el desarrollo de fortalecimiento de capacidades de la Asamblea General, Staff, Red de Veedores Sociales y Convergencia Juvenil, en temas de mecanismos de control social, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y otras vinculadas a la Unidad de Veeduría Social.
 - ✓ Participar en los diferentes espacios, reuniones u otros en representación del FONAC por delegación de la Coordinación de la Unidad de Veeduría Social.
 - ✓ Realizar las convocatorias a los diferentes eventos administrados por la Unidad de Veeduría Social.
 - ✓ Verificar y dar seguimiento cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de los objetivos, indicadores del Plan de Nación y Visión de País vinculados a los objetivos de Desarrollo Sostenible.
 - ✓ Monitorear y actualizar periódicamente el sistema e instrumentos de planificación del Gobierno respecto a las metas, objetivos e indicadores del país.
 - ✓ Identificar y convocar conjuntamente con la Unidad de Diálogo Ciudadano, a los veedores sociales que participarán en los procesos de veeduría social.
 - ✓ Coordinar con la Unidad de Comunicaciones lo relacionado con el proceso de socialización de informes de la Unidad de Veeduría Social, proporcionando los insumos suficientes y determinantes para el diseño de estrategias de comunicación y campañas en medios tradicionales y redes sociales.
 - ✓ Contribuir y desarrollar trabajo conjunto con la Unidad de Incidencia Política en los procesos de implementación y seguimiento de los planes de incidencia.
 - ✓ Reportar a la coordinación de Veeduría Social el cumplimiento periódico de las actividades delegadas a su cargo enmarcadas en el POA.
 - ✓ Cumplir con las disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno de trabajo del FONAC.
 - ✓ Mantener un ambiente colaborativo, respetuoso, ético y profesional como integrante de la Unidad de Veeduría Social, haciéndolo extensivo a los miembros de la Asamblea General, Staff, veedores sociales y otros públicos vinculados a la institución.
 - ✓ Contribuir en todas aquellas tareas y labores que la Coordinación de la Unidad y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asignen.
- **Asistente, administrativo y logístico:** Pasante universitario y/o educación media completa. Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Profesional responsable, puntual, ordenado, proactivo y acostumbrado a trabajar bajo presión. Con tres años de experiencia en servicio al cliente, actividades administrativas, logística y técnico (protocolo, ceremonial, manejo y montaje).

- Adscrito a las Unidades de Veeduría Social, Incidencia Política y Diálogo Ciudadano de manera equilibrada, proporcional conforme al tiempo y sus capacidades así lo permitan.
 - ✓ Apoyar en las labores administrativas de las unidades de, Veeduría Social, Incidencia Política y Diálogo Ciudadano, en su vinculación con la Unidad Administrativa del FONAC.
 - ✓ Realizar las cotizaciones requeridas para los eventos programados (salones, servicios de hospedaje, alimentación, transporte, entre otros).
 - ✓ Elaborar los expedientes y solicitudes administrativas relacionadas a las actividades vinculadas a las Unidades de Incidencia Política, Veeduría Social y Diálogo Ciudadano.
 - ✓ Presentar y revisar el presupuesto de los eventos programados con las unidades correspondientes, y realizar los ajustes necesarios para su debida autorización y aprobación.
 - ✓ Administrar los fondos de los eventos a su cargo con los debidos respaldos de pagos.
 - ✓ Colaborar con las unidades técnicas del FONAC, en la organización y desarrollo de eventos, reuniones, jornadas de capacitaciones, talleres entre otros que involucren miembros de la Asamblea General, Staff, veedores sociales y otros públicos vinculados a la institución.
 - ✓ Elaborar y presentar a la Unidad Administrativa del FONAC el reporte de costos y gastos sobre los eventos y jornadas realizados, mediante la liquidación de los recursos solicitados para los mismos.
 - ✓ Cumplir con las disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno de trabajo del FONAC.
 - ✓ Mantener un ambiente colaborativo, respetuoso, ético y profesional como integrante de las unidades técnicas con las que labora, haciéndolo extensivo a los miembros de la Asamblea General, Staff, veedores sociales y otros públicos vinculados a la institución.
 - ✓ Contribuir en todas aquellas tareas y labores que las coordinaciones de las unidades técnicas y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asignen.

- **UNIDAD DE INCIDENCIA POLÍTICA**

- **Responsabilidades de la Unidad**

- Unidad especializada encargada de diseñar, dirigir técnica y metodológicamente la implementación de acciones incidencia política, sobre la base de los hallazgos producto de la veeduría social, con énfasis en aquellas relacionadas a la agenda temática adoptada por el FONAC, como salud, educación, productividad económica y agrícola, gestión municipal, observación electoral, entre otros.

- **Responsabilidades de los colaboradores**

- **Coordinador de la Unidad de Incidencia Política:**

Profesional universitario con título de licenciatura en ciencias: jurídicas, sociales, administrativas, económicas, u otras carreras afines, con experiencia profesional preferiblemente en políticas públicas y gestión estatal. Experiencia mínima de 10 años, en procesos de veeduría y auditoría social y/o incidencia política y/o diálogo ciudadano, herramientas participativas de control ciudadano, en organizaciones de desarrollo e instituciones públicas.

Amplio conocimiento en planificación, diseño de instrumentos de evaluación, módulos didácticos y capacitación de grupos, elaboración y análisis de informes técnicos y manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Habilidad en el manejo y supervisión de personal, orientado al cumplimiento de objetivos, asignación de tareas, evaluación del rendimiento del personal a su cargo y fomento del desarrollo del talento humano.

- ✓ Contribuir a la formulación e implementación de los planes estratégicos, planes operativos anuales, estrategias, programas, proyectos, actividades y presupuestos de Foro Nacional de Convergencia (FONAC), y el desagregado de la Unidad de Incidencia Política, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Ejecutiva.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA de la Unidad de Veeduría Social, monitoreando las tareas asignadas al personal técnico de la misma.
- ✓ Identificar iniciativas para llevar a cabo procesos integrales de incidencia política, a fin de determinar el cumplimiento del mandato institucional, buen desempeño y eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos de las instituciones gubernamentales a nivel central y descentralizado, con énfasis en aquellas relacionadas a la agenda temática adoptada por el FONAC, tal es el caso de educación, salud, gestión municipal, sector social de la economía, elecciones generales y lo atinente a la Visión de País y Plan de Nación.
- ✓ Cargar periódicamente la información referente al cumplimiento de los componentes del POA que le corresponde a la Unidad de Incidencia en el sistema de monitoreo y evaluación de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME) del FONAC, y a la Secretaría Ejecutiva en las reuniones de staff técnico y administrativo, y cuando así se le solicite. Del mismo modo, colaborar en la elaboración del informe de gestión anual del FONAC, y los que en el marco de sus funciones y producto de las actividades vinculadas a la Unidad se requieran.
- ✓ Diseñar, planificar y ejecutar talleres y capacitaciones destinados a fortalecer las capacidades de los integrantes de la Asamblea General, Staff y voluntarios del FONAC, en mecanismos de incidencia política.
- ✓ Velar por la elaboración en tiempo y forma de los planes de incidencia política de acuerdo a elevados estándares de calidad y garantizando fidelidad y correspondencia a los hallazgos encontrados en los informes de veeduría social, para la debida acción de incidencia política ante los tomadores de decisiones.

- ✓ Liderar el proceso de validación de los planes de incidencia y la entrega oportuna de las propuestas de solución a los tomadores de decisión en los niveles nacional, departamental y municipal.
 - ✓ Garantizar el registro oportuno, en la Plataforma Técnica de Relaciones Cuantitativas (PTRC), y cualquier otro sistema establecido para ese fin, de la información obtenida sobre el avance en la implementación de las acciones de incidencia política, así como mecanismos de seguimiento a la mejora de la gestión pública, coherente con la agenda temática del FONAC.
 - ✓ Contribuir con el Secretario Ejecutivo al posicionamiento del FONAC, en el imaginario colectivo, como líder en incidencia política, dotando a la Unidad de Comunicaciones con insumos suficientes y determinantes para el diseño de estrategias de comunicación y campañas en medios tradicionales y redes sociales.
 - ✓ Participar por delegación del Secretario Ejecutivo en reuniones con actores claves del sector público estatal, organizaciones no gubernamentales y agencias de la cooperación internacional, a fin de presentar resultados del trabajo de incidencia política y gestionar alianzas estratégicas en función de los objetivos del FONAC.
 - ✓ Representar al Secretario Ejecutivo, en aquellos actos oficiales que él delegue, en el ámbito internacional, nacional, departamental o municipal.
 - ✓ Asesorar técnicamente al Secretario Ejecutivo del FONAC, en lo vinculado a las áreas de trabajo que le corresponde a la Unidad de Incidencia Política y estar a disposición a dar su opinión sobre diversos temas institucionales, en el marco de su competencia.
 - ✓ Coordinar, articular y complementar acciones técnicas de manera efectiva con las Unidades de Veeduría Social y Diálogo Ciudadano, entre otras, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y el POA del FONAC.
 - ✓ Velar por el respeto del personal a su cargo a lo interno de la Unidad de Veeduría Social y a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del FONAC, así como los lineamientos y directrices emanadas desde la Secretaría Ejecutiva.
 - ✓ Promover un ambiente cooperativo y armonioso mediante la comunicación acertada del equipo y solución eficaz de problemas, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno del FONAC por parte de los integrantes de la unidad.
 - ✓ Realizar todas aquellas que le fueran delegadas por el Secretario Ejecutivo del FONAC
- **Especialista en Incidencia Política:**
 Profesional y/o pasante universitario en carreras vinculadas a ciencias jurídicas, sociales, administrativas, económicas, u otras afines, con 5 años de experiencia profesional en trabajo con Organizaciones No Gubernamentales (ONG), instituciones gubernamentales y redes de sociedad civil, con énfasis en incidencia política. Experiencia en el diseño e implementación de programas y proyectos de desarrollo del sector público, sociedad civil y cooperación internacional.

Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza; conocimiento en temas de

planificación, diseño de instrumentos de evaluación, módulos didácticos y capacitación de grupos, elaboración y análisis de informes técnicos. Habilidad organizativa en la asignación de tareas y actividades delegadas a su cargo.

- ✓ Asistir en la elaboración del POA de la Unidad de Incidencia Política, asegurando la incorporación y desarrollo de actividades, socializaciones, foros, talleres y otros eventos vinculados al actuar de la unidad.
- ✓ Apoyar en la identificación de iniciativas para llevar a cabo procesos integrales de incidencia política, a fin de determinar el cumplimiento del mandato institucional, buen desempeño y eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos de las instituciones gubernamentales a nivel central y descentralizado, con énfasis en aquellas relacionadas a la agenda temática adoptada por el FONAC.
- ✓ Facilitar información, de manera periódica, a la Coordinación de la Unidad de Incidencia Política, para favorecer el reporte de avance ante la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME) del FONAC. Del mismo modo, apoyar en la elaboración del informe anual de la Unidad, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva.
- ✓ Diseñar, planificar y ejecutar talleres y capacitaciones en coordinación con la coordinadora de la unidad de incidencia, destinada a fortalecer las capacidades de los integrantes de la Asamblea General, Staff y voluntarios del FONAC, en la metodología de incidencia política.
- ✓ Elaborar en tiempo y forma los planes de incidencia política de acuerdo a parámetros de calidad, fidelidad y en correspondencia a los hallazgos encontrados en los informes de veeduría social, para la debida acción de incidencia política, ante los tomadores de decisión.
- ✓ Contribuir con la Unidad de Incidencia Política y el Secretario Ejecutivo al posicionamiento del FONAC, en el imaginario colectivo, como líder en incidencia política, dotando a la Unidad de Comunicaciones con insumos suficientes y determinantes para el diseño de estrategias de comunicación y campañas en medios tradicionales y redes sociales.
- ✓ Colaborar con la Unidad de Incidencia Política en la implementación del proceso de validación de los planes de incidencia y la entrega oportuna de las propuestas de solución, bajo la metodología adoptada por el FONAC, a los tomadores de decisión en los niveles nacional, departamental y municipal, en sinergia con la coordinación de la Unidad.
- ✓ Realizar el registro oportuno, en la Plataforma Tecnológica de Relaciones Cuantitativas (PTRC), y cualquier otro sistema establecido para ese fin, de la información obtenida sobre el avance en la implementación de las acciones de incidencia política, así como mecanismos de seguimiento a la mejora de la gestión pública, coherente con la agenda temática del FONAC.
- ✓ Participar en diferentes espacios delegados por la coordinación de la Unidad, en coherencia con las instrucciones del Secretario Ejecutivo.
- ✓ Desarrollar conversatorios, foros y espacios de rendición de cuentas que promuevan la reflexión de temas en relación a la agenda del FONAC, en

coordinación con la Unidad de Incidencia Política, para afinar propuestas y unir esfuerzos en la búsqueda de soluciones comunes.

- ✓ Monitorear y actualizar información, periódicamente, en relación a la agenda priorizada por FONAC, que sirve de contexto y afinación de las propuestas de incidencia política, sobre los sistemas e instrumentos de planificación, convenios, firma de contratos y proyectos de Gobierno con respecto a las metas, objetivos e indicadores del País.
- ✓ Realizar todas aquellas que le fueran delegadas por la coordinación de la Unidad y del Secretario Ejecutivo del FONAC.

● UNIDAD DE DIÁLOGO CIUDADANO

○ Responsabilidades de la Unidad

Unidad especializada responsable de diseñar, dirigir técnica y metodológicamente la creación de espacios de reflexión y construcción ciudadana para realizar propuestas y soluciones a temas de interés nacional. Estos espacios de diálogo y procesos de entendimiento ciudadano involucran a los miembros de la Asamblea General, la Red Nacional de Veedores Sociales, Convergencia Juvenil, aliados estratégicos de FONAC, organizaciones no gubernamentales y/o autoridades del Estado. Una de las tareas más importantes es poner en agenda pública los resultados del informe de Verificación y seguimiento independiente del cumplimiento de la Visión de País y el Plan de Nación

○ Responsabilidades de los colaboradores

- **Coordinador de la Unidad de Diálogo Ciudadano:** Profesional universitario con título de licenciatura en: ciencias jurídicas, sociales, administrativas, económicas, u otras carreras afines, con experiencia profesional en políticas públicas y gestión estatal. Experiencia mínima de 10 años, en procesos de veeduría y auditoría social y/o incidencia política y/o diálogo ciudadano, herramientas participativas de control ciudadano, en organizaciones de desarrollo e instituciones públicas.

Amplio conocimiento en planificación, diseño de instrumentos de evaluación, módulos didácticos y capacitación de grupos, elaboración y análisis de informes técnicos y Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Habilidad en el manejo y supervisión de personal, orientado al cumplimiento de los objetivos de la unidad, asignación de tareas, evaluación del rendimiento del personal a su cargo y fomentar el desarrollo del talento de los integrantes de la Unidad.

- ✓ Elaborar la planificación anual de la Unidad de Diálogo Ciudadano en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, las Unidades de Monitoreo y Evaluación, Administrativa, Veeduría Social, Incidencia Política y Comunicaciones del FONAC.
- ✓ Coordinar con la Secretaría Ejecutiva del FONAC, la estrategia y metodología de abordaje de la Unidad de Diálogo Ciudadano, para la generación de espacios

de discusión, reflexión y construcción de iniciativas ciudadanas en las diferentes áreas temáticas identificadas por el FONAC, como prioritarias para alcanzar el desarrollo del país, como por ejemplo salud, educación, gestión municipal, visión de país y plan de nación, sectores productivos y electorales, entre otros temas que determine el FONAC.

- ✓ Trabajar conjuntamente con las Unidades de Monitoreo y Evaluación, Administrativa, Veeduría Social, Incidencia Política y Comunicaciones del FONAC, para asegurar la integración de la unidad de Diálogo Ciudadano de manera transversal en la planificación e implementación de acciones institucionales a fin de lograr resultados a gran escala y aprovechando todos los espacios generados por las diferentes unidades del FONAC.
- ✓ Identificar espacios para llevar a cabo procesos integrales de diálogo ciudadano a fin de determinar el cumplimiento del gobierno en cuanto a su mandato institucional establecido en la Visión de País y el Plan de Nación. Asimismo, reflexionar sobre el desempeño, la eficacia, la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos, de las instituciones gubernamentales a nivel central y descentralizado.
- ✓ Coordinar acciones de seguimiento al avance en el cumplimiento de las actividades planificadas por la Unidad de Diálogo Ciudadano, para asegurar la sinergia entre las unidades técnicas, la Asamblea General, la Red Nacional de Veedores Sociales y Convergencia Juvenil, para maximizar el impacto del FONAC.
- ✓ Contribuir al posicionamiento del FONAC, en el imaginario colectivo, como líder en transparencia, veeduría social, diálogo y participación ciudadana.
- ✓ Rendir cuentas periódicamente a la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME) del FONAC, del cumplimiento de los componentes del POA que le corresponde a la Unidad de Diálogo Ciudadano, en las reuniones de staff técnico y administrativo, y cuando así se le solicite. Del mismo modo, colaborar en la elaboración del informe de gestión anual del FONAC, y los que por su exigencia tuviesen que ser elaborados.
- ✓ Coordinar, articular y complementar acciones técnicas de manera efectiva con las unidades de incidencia política y veeduría social, entre otras, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y el POA del FONAC.
- ✓ Diseñar, planificar y ejecutar jornadas de formación destinadas a fortalecer las capacidades de los integrantes de la asamblea general, staff y voluntarios del FONAC, en temas de diálogo ciudadano.
- ✓ Participar -por delegación del Secretario Ejecutivo- en reuniones con actores claves del sector público estatal, organizaciones no gubernamentales y agencias de la cooperación internacional, a fin de presentar resultados del trabajo de veeduría social, incidencia política y diálogo ciudadano. De la misma manera gestionar alianzas estratégicas en función de los objetivos del FONAC.
- ✓ Representar al Secretario Ejecutivo, en aquellos actos oficiales que él le delega, en el ámbito internacional, nacional, departamental o municipal.
- ✓ Velar por la elaboración -en tiempo y forma- del informe anual de esta unidad de acuerdo con elevados estándares de calidad y garantizando fidelidad y correspondencia a los resultados de los espacios de diálogo ciudadano.
- ✓ Brindar acompañamiento técnico y asesoría en los procesos participativos que busquen la generación de espacios de diálogo y reflexión crítica de los informes de veeduría social y los planes de incidencia política contando con el

apropiamiento con los miembros de la Asamblea General, staff técnico, Red Nacional de Veedores Sociales, Convergencia Juvenil del FONAC.

- ✓ Fortalecer los procesos de reclutamiento y membresía de voluntarios de la Red Nacional de Veedores Sociales y Convergencia Juvenil del FONAC.
 - ✓ Velar por que a lo interno de la Unidad de Diálogo Ciudadano se respeten las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del FONAC, así como los lineamientos y directrices emanadas desde la Secretario Ejecutivo.
 - ✓ Promover un ambiente cooperativo y armonioso mediante la comunicación acertada del equipo y solución eficaz de problemas, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno del FONAC por parte de los integrantes de la unidad.
 - ✓ Todas aquellas que le fueran delegadas por el Secretario Ejecutivo del FONAC.
- **Especialista en Diálogo Ciudadano:** Profesional universitario de preferencia de las áreas sociales, económicas y jurídicas, con 5 años de experiencia profesional en trabajo con Organizaciones No Gubernamentales (ONG), instituciones gubernamentales y redes de sociedad civil, con experiencia en el diseño e implementación de programas y proyectos de desarrollo del sector público, sociedad civil y cooperación internacional.
 - Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza; conocimiento en temas de planificación, diseño de instrumentos de evaluación, módulos didácticos y capacitación de grupos, elaboración y análisis de informes técnicos. Habilidad organizativa en la asignación de tareas y actividades delegadas a su cargo.
 - Con habilidades comunicativas, capacidad de resolución de conflictos, capacidad de escucha activa, responsable, paciente, respetuoso, reflexivo, empático, objetivo, confidente, administrador del tiempo, flexible, creativo y con pensamiento crítico.
 - ✓ Participar en la elaboración de la planificación anual de la Unidad de Diálogo Ciudadano.
 - ✓ Implementar la estrategia y metodología de abordaje de la Unidad de Diálogo Ciudadano para la generación de encuentros en las diferentes áreas temáticas identificadas.
 - ✓ Ejecutar las actividades de la Unidad Diálogo Ciudadano del FONAC, en torno a la generación, facilitación y gestión de los espacios de diálogo partiendo de los temas indicados en la planificación estratégica y operativa.
 - ✓ Contribuir, apoyar y facilitar espacios de diálogo entre los diferentes actores involucrados por área temática. Gestionando convocatorias, agendas, ayudas memorias e informes de los resultados de cada reunión y el seguimiento a los acuerdos establecidos, considerando los resultados en una línea de tiempo hasta alcanzar los objetivos.
 - ✓ Ejecutar talleres y capacitaciones destinados a fortalecer las capacidades de los integrantes de la asamblea general, staff y voluntarios del FONAC, en diálogo ciudadano.
 - ✓ Aportar en la elaboración -en tiempo y forma- del Informe Anual de la Unidad de Diálogo Ciudadano de acuerdo con elevados estándares de calidad y garantizando fidelidad y correspondencia a los resultados de los espacios de diálogo ciudadano.

- ✓ Coadyuvar esfuerzos al reclutamiento y membresía de voluntarios de la Red Nacional de Veedores Sociales y Convergencia Juvenil del FONAC.
 - ✓ Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del FONAC, así como los lineamientos y directrices emanadas desde la Secretaría Ejecutiva.
 - ✓ Todas aquellas tareas y labores que el Coordinador de la Unidad y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asigne.
- **Asistente, administrativo y logístico:** Pasante universitario y/o educación media completa. Con tres años de experiencia en servicio al cliente, actividades administrativas y logística para la planificación y desarrollo de eventos (protocolo, ceremonial, manejo y montaje). Manejo de Microsoft Office, tales como Microsoft Word, Excel y Power Point, y otras herramientas tecnológicas de la misma naturaleza. Profesional responsable, puntual, ordenado, proactivo y acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Apoyar en las labores administrativas de las unidades de Incidencia Política, Veeduría Social, Diálogo Ciudadano, en su vinculación con la Unidad Administrativa del FONAC.
 - ✓ Realizar las cotizaciones requeridas para los eventos programados (salones, servicios de hospedaje, alimentación, transporte, entre otros).
 - ✓ Elaborar los expedientes y solicitudes administrativas relacionadas a las actividades vinculadas a las Unidades de Incidencia Política, Veeduría Social y Diálogo Ciudadano.
 - ✓ Presentar y revisar el presupuesto de los eventos programados con las unidades correspondientes, y realizar los ajustes necesarios para su debida autorización y aprobación.
 - ✓ Administrar los fondos de los eventos a su cargo con los debidos respaldos de pagos.
 - ✓ Colaborar con las unidades técnicas del FONAC, en la organización y desarrollo de eventos, reuniones, jornadas de capacitaciones, talleres entre otros que involucren miembros de la Asamblea General, Staff, veedores sociales y otros públicos vinculados a la institución.
 - ✓ Elaborar y presentar a la Unidad Administrativa del FONAC el reporte de costos y gastos sobre los eventos y jornadas realizados, mediante la liquidación de los recursos solicitados para los mismos.
 - ✓ Contribuir en todas aquellas tareas y labores que las coordinaciones de las unidades técnicas y el Secretario Ejecutivo del FONAC, le asignen.
 - ✓ Cumplir con las disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno de trabajo del FONAC.
 - ✓ Mantener un ambiente colaborativo, respetuoso, ético y profesional como integrante de la Unidad de las unidades técnicas con las que labora, haciéndolo extensivo a los miembros de la Asamblea General, Staff, veedores sociales y otros públicos vinculados a la institución.