

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROGRAMA CIUDAD MUJER

I. AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Examinar y evaluar la planificación, programación, análisis de riesgo, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
2. Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3. Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y Financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la DNPCM.
4. Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad.
5. Evaluación de la calidad y efectividad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada.
6. Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas debidamente emitidas y sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la DNPCM.
7. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
8. Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad de la DNPCM.
9. Informar el avance de las actividades y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad de la DNPCM.
10. Otras actividades de evaluación no programadas o de investigaciones específicas derivadas de hallazgo de auditoría interna.
11. Asesorar a la Máxima Autoridad de la DNPCM, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio
12. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
13. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e

instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.

14. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

II. SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir a la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
2. Recibir las soluciones y peticiones que presenten al despacho y llevar al registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
3. Velar por que los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
4. Llevar el registro de los decretos y acuerdo que se dicten sobre asuntos del Ramo.
5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
6. Llevar el Archivo General del Despacho.
7. Autorizar la firma del Secretario o de los subsecretarios de Estado en las provincias, acuerdos o resoluciones que dicten.
8. Notificar a los interesados las provincias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
10. Resolver los asuntos que se deleguen de la Nacional.
11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
12. Coordinación y Supervisión de las siguientes funciones: Servicio Legales, comunicación Institucional y Servicio de Gestión de la Cooperación Externa.
13. Certificación y Transcripción y de todos los documentos concernientes a la Secretaria de Estado en el Despacho Presidencial.
14. Notificación, Emplazamiento y Citación a los Apoderado Legales de las Personas Naturales o Jurídicas que realicen los tramites en la Secretaria General.
15. Recepción, Tramitación, y Resolución de diferentes notas remitidas por otros Ministerios de la Presidencia de la Republica.
16. Publicación, Notificación Certificación y Transcripción de las diferentes disposiciones emitidas por la Delegada Presidencial el Programa Ciudad Mujer.
17. Actividades Generales y Conexas.

18. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
19. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
20. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

III. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Programa Ciudad Mujer con base en los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de cada uno de los Centros Ciudad Mujer en operación.
4. Revisar periódicamente cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados del Programa.
5. Realizar el seguimiento de las actividades del Programa y supervisar el cumplimiento de las metas en coordinación con las unidades organizativas involucradas y la ejecución financiera con la Gerencia Administrativa.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados previstos en la Matriz de Resultados, el POA, el presupuesto y el PAAC.
7. Realizar la medición de indicadores de resultados e impacto su metodología y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
8. Efectuar periódicamente visitas de inspección en los diferentes centros de ciudad mujer para verificar in situ la ejecución de las actividades del Programa.
9. Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el Programa detallando los componentes y fuentes de financiamiento.
10. Elaborar los reportes para retroalimentar a la toma de decisiones del Programa sobre las medidas necesarias para el adecuado avance y el cumplimiento de indicadores.
11. Participar en reuniones periódicas y la entrega de informes de seguimiento que se requieran por parte de la Gerencia Administrativa y la Dirección Nacional.

12. Elaborar Informes trimestrales y semestrales de progreso como instrumento para la supervisión y ejecución del Programa.
13. Elaborar toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes Instituciones que participan en el Programa.
14. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las instituciones que participan y prestan servicios en el Programa en aspectos relacionados a la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación.
15. Coordinar a nivel técnico con cada uno de los CCM para el seguimiento de los indicadores del Programa.
16. Orientar, coordinar, impulsar y brindar asistencia técnica para la sistematización de experiencias innovadoras, buenas prácticas y lecciones aprendidas del Programa.
17. Realizar el seguimiento a los acuerdos y planes de trabajo coordinados con las diferentes instituciones que participan en el Programa CM, utilizando herramientas apropiadas para ello.
18. Identificar y definir los procesos de la institución para mantener actualizado el Manual Operativo del Programa en los aspectos relacionados al monitoreo y evaluación de acuerdo a su criticidad e impacto, estableciendo mejoras continuas y generando mayor eficiencia de la gestión.
19. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los procesos mediante indicadores de gestión para una mejora continua.
20. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de estudios, planes y programas, atendiendo los requerimientos y demandas de la Dirección Nacional y de las distintas unidades de la Institución.
21. Elaborar y someter a aprobación la Matriz de riesgos del Programa previamente priorizados y dar seguimiento para mantenerla actualizada para generar mayor eficiencia en la gestión.
22. Coordinar los lineamientos para el diseño e implementación del proceso de planificación estratégica y operativa, así como para su adecuado seguimiento.
23. Coordinar con las diferentes unidades organizativas de la Dirección Nacional la creación de propuestas para el fortalecimiento institucional.
24. Identificar nuevas fuentes de financiamiento para la ejecución de nuevas intervenciones, en el marco del quehacer institucional.
25. Diseñar e implementar procesos de planificación y sistemas de información para la gestión, proceso de gestión de riesgos y sistemas de Seguridad de la Información, que permitan a la Institución disponer de la información necesaria

para apoyar la toma de decisiones respecto de los procesos y resultados de la provisión de sus bienes y servicios y rendir cuentas de su gestión institucional.

26. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
27. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
28. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer según orden jerárquico establecido.

IV. GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Formular y proponer las políticas y programas de transparencia en coordinación con las entidades de control externo y otros entes del Estado con funciones de transparencia y lucha anticorrupción.
2. Impulsar la práctica de la ética pública y la rendición de cuentas.
3. Fortalecer, hacer más eficientes y establecer una adecuada coordinación de los controles internos.
4. Fortalecer la transparencia en la asignación y uso de los recursos públicos.
5. Analizar, proponer y ejecutar los planes para la modernización y reforma de la institución a fin de volverla más eficiente, efectiva y transparente.
6. Impulsar la utilización de la tecnología informática para simplificar los procesos de la institución en un ambiente de transparencia.
7. Coordinar el Comité de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.
8. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo de la Oficina Nacional para el Desarrollo Integral del Control Interno ONADICI.
9. Verificar que las dependencias y áreas, implementen las medidas recomendadas por el Comité de Control Interno.
10. Coordinar la relación con las instituciones de control externo y transparencia, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la institución.

11. Cargar la información que corresponda en el tiempo establecido al portal único de transparencia de la Dirección Nacional.
12. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en la institución.
13. Estructurar los respectivos expedientes que contengan que contenga las solicitudes de información Pública.
14. Remitir dichas solicitudes a la dependencia interna que custodie o deba generar la información solicitada.
15. Instruir e informar a los solicitantes sobre la forma de encontrar la información que ha sido publicada en los portales de transparencia.
16. Entregar la información solicitada en el formato disponible a expensas del solicitante.
17. Actualizar en colaboración con la Subgerencia de Tecnología, la información la información que debe de publicarse de oficio en el portal de transparencia.
18. Asistir a los solicitantes con relación a la forma y contenido de sus solicitudes de información.
19. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
20. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
21. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

V. GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Diseñar las Estrategia de comunicaciones y de Imagen institucional del Programa Ciudad Mujer que permitan a la Dirección Nacional mantener una adecuada comunicación interna y externa.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Estrategia de Comunicaciones e Imagen Institucional que incorpore: Imagen Institucional, relaciones públicas, relaciones institucionales, protocolo, planes, campañas, medios internos y externos, entre otros.
3. Supervisar y coordinar la relación del Programa con los diferentes medios de comunicación social y otras instituciones relacionadas para asegurar el flujo de

información que permita divulgar de manera adecuada y oportuna el quehacer y la oferta de servicios institucional que promueva una buena imagen ante la opinión pública.

4. Coordinar acciones de protocolo para la Dirección Nacional y los diferentes Centros Ciudad Mujer, para la atención de las actividades organizadas.
5. Coordinar la asistencia de la Delegada Presidencial o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Dirección Nacional.
6. Supervisar y coordinar las acciones para fortalecer la imagen del Programa Ciudad Mujer.
7. Supervisar la elaboración y diseño con base a la línea grafica del Programa, de las publicaciones impresas y electrónicas, de las actividades realizadas por la Dirección Nacional y los Centros Ciudad Mujer.
8. Coordinar acciones con las instituciones participantes a efecto de que sus unidades de comunicaciones puedan apoyar con la divulgación de los objetivos y mística del Programa, fortaleciendo y posicionando positivamente la imagen del mismo.
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.
10. Informar periódicamente a la Dirección Nacional el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
12. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
13. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

VI. GERENCIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la Dirección Nacional siguiendo las disposiciones generales, políticas y normas vigentes establecidas para la administración pública.

2. Administrar eficiente, razonable y responsablemente los recursos financieros asignados a la Dirección Nacional.
3. Establecer los mecanismos de Control Interno en los trámites administrativos de la Dirección Nacional.
4. Establecer los mecanismos para las unidades organizativas para el proceso de ejecución presupuestaria.
5. Formular el Presupuesto de Egresos de la Dirección Nacional.
6. Formular la Liquidación Presupuestaria de la Dirección Nacional al finalizar cada ejercicio fiscal.
7. Preparar informes de ejecución financiera de forma trimestral o cuando sea requerido por la Dirección Nacional.
8. Cuando se le delegue de forma expresa, representar a la Dirección Nacional ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
9. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de los contratos suscritos con organismos externos.
10. Asumir la responsabilidad por la ejecución presupuestaria de la Dirección Nacional alcanzando las metas previstas en los planes operativos anuales.
11. Designar al personal con firma autorizada para los Sistemas de Administración Pública y con entidades externas en caso que se requiera.
12. Preparar el Plan de Ejecución Programa (PEP) para la Dirección Nacional, detallando las actividades y siguiendo lo dispuesto en los contratos suscritos con organismos externos.
13. Preparar con base a la programación Multianual PEP y sus actualizaciones, así también como los Planes Operativos Anuales y Planes de Adquisición sustentarlos ante la Dirección Presidencial.
14. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por la Dirección Nacional y entidades del Estado que así lo requieran.
15. Monitorear el progreso de cada uno de los componentes del Programa comparándolos con las metas e indicadores establecidos en la Matriz de Resultados y los Planes Operativos Anuales.
16. Identificar cuellos de botella y problemas que afecten la marcha de la Dirección Nacional, proponiendo medidas para su solución; resolver problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad.
17. Someter ante la Dirección Presidencial del Programa CM las modificaciones y actualizaciones al Plan de Adquisiciones.
18. Monitorear oportunamente los Estados Financieros del Programa

19. Solicitar la creación del Fondo Rotatorio/Anticipos de Fondos para el funcionamiento de la Dirección Nacional.
20. Realizar pagos al IHSS, SAR y otras instituciones con las que existe algún tipo de relación.
21. Autorizar en SIAFI pago de planillas de los empleados de la Dirección Nacional,
22. Autorizar en SIAFI pago a proveedores de la Dirección Nacional.
23. Realizar cualquier otra función asignada por la Dirección Nacional.
24. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
25. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
26. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

VII. GERENCIA TÉCNICA DE SERVICIOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección Nacional.
2. Actuar como enlace técnico entre los Centros Ciudad Mujer a nivel nacional y la Dirección Nacional.
3. Supervisar y dar seguimiento a la estandarización de los protocolos, lineamientos, guías, manuales de los servicios prestados en todos los CCM a nivel nacional.
4. Supervisar y dar seguimiento a la utilización de los sistemas de información y soporte del Programa en todos los CCM a nivel nacional.
5. Implementar las estrategias de supervisión, seguimiento y evaluación de los servicios, vinculación con el sector privado, pertinencia cultural, territorial, cuidado, autocuidado y seguridad de las funcionarias de los centros, y en general cualquier otra estrategia que se apruebe e implemente para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
6. Dar seguimiento a los convenios de cooperación que el Programa suscriba con aliados estratégicos, para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos.
7. Elaborar informes periódicos, identificando cuellos de botella y problemas técnicos que afecten el funcionamiento y operatividad de los diferentes módulos en los

- CCM, conforme con los protocolos, lineamientos, guías, manuales de servicios, etc.
8. Desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a analizar y proponer soluciones para solventar los cuellos de botella y problemas técnicos detectados en los diferentes CCM a nivel nacional.
 9. Sistematizar las lecciones aprendidas y buenas prácticas que se promuevan en los CCM a nivel nacional y su socialización.
 10. Liderar reuniones periódicas de seguimiento con las instancias de gobernanza y equipos funcionales de los CCM, para evaluar la ejecución técnica del Programa y coadyuvar con la propuesta de redefinición de estrategias y modificaciones a los protocolos para su aprobación ante la instancia correspondiente.
 11. Aplicación y elaboración de informe de estrategia SUSEDE y de plataforma SIRM.
 12. Coordinación y cooperación con los consultores de mejora del BID a los CCM.
 13. Actuar como Secretaria Técnica del Comité Nacional de Coordinación Técnica.
 14. Coordinar y supervisar con la Subgerencia de Coordinación interinstitucional la Validación de personal propuesto por las instituciones participantes para los Centros Ciudad Mujer.
 15. Coordinar y supervisar con la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional la realización de Evaluaciones de Desempeño, Evaluación y Diagnóstico de Clima Laboral, puesta en marcha del Plan de Fortalecimiento de Competencias e implementación de la estrategia de Cuido, Autocuido y Seguridad para las funcionarias asignadas al Programa por parte de las instituciones participantes en los Centros Ciudad Mujer.
 16. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
 17. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
 18. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

VIII. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Revisión y gestión de los perfiles de Puesto de la Dirección Nacional, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la administración de Recursos Humanos.
2. Elaborar el Plan Operativo anual (POA) del presupuesto de personal, así como el seguimiento y control de plazas de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
3. Revisión y gestión de los procesos y subprocesos del área de la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Elaborar contratos en sus diferentes modalidades del personal de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer.
5. Elaboración de planillas en documento de Excel para ser ingresa en el sistema SIARH.
6. Revisión y aprobación de planillas de Sueldos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH).
7. Ingreso de nuevo personal en el sistema SIREP.
8. Ingreso de planillas el sistema SIREP.
9. Elaboración del cálculo del Retención de Impuesto sobre la Renta.
10. Diseñar, implementar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección, contratación e inducción del personal en conjunto con la Jefatura de Administración de Recursos Humanos
11. Administrar los expedientes del personal de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer.
12. Apoyar a la Directora Nacional en el reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar los puestos de trabajo que se requiera para su funcionamiento.
13. Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de recursos humanos.
14. Administrar la planilla de pagos de la Dirección Nacional, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la administración de recursos humanos.
15. Elaborar planes que promuevan el desarrollo de un buen clima organizacional y contribuyan a adoptar una cultura de trabajo positiva en los y las funcionarias de la Dirección Nacional.
16. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de personal, así como el seguimiento y control de plazas para el personal de la Dirección Nacional.
17. Coordinar con las Jefas de las distintas áreas, los procesos de entrevistas de personal a ingresar a la Dirección Nacional.
18. Llevar el control de asistencia del personal y manejo de archivo de recursos humanos.

19. Asistir en el proceso de inducción del personal de la Institución.
20. Colaboración con el Plan de Cuidado, Autocuidado y Seguridad (CAS).
21. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de recursos humanos.
22. Elaborar informe de control de asistencia del personal
23. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
24. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
25. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

IX. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo el subproceso para selección, contratación e inducción del personal de DNPPCM.
2. Llevar a cabo el Subproceso para la gestión y evaluación de desempeño.
3. Llevar a cabo el subproceso para el diagnóstico y evaluación del clima organizacional del DNPPCM.
4. Elaborar y Ejecutar el plan anual de capacitación y entrenamiento del personal.
5. Llevar a cabo el Subproceso para el fortalecimiento de competencias del DNPPCM.
6. Colaboración con el Plan de Cuidado, Autocuidado y Seguridad (CAS).
7. Asistir y apoyar a la Subgerencia de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
8. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por Subgerencia de Recursos Humanos.
9. Elaborar el reporte del reloj marcador de la Dirección Nacional mensualmente y presentarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos.
10. Resguardo de documentos y archivos, físicos y digitales.
11. Dar ingreso a la ficha de personal, hacer modificación y dar de baja al personal en el sistema SIARH.
12. Realizar las gestiones para el pago de sueldo mensual por medio del Sistema SIARH.
13. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.

14. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
15. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

X. AUXILIAR ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ingreso de los F-01 en el sistema SIAFI
2. Ingreso de solicitud de Cuota de Compromisos en el sistema SIAFI
3. Ingreso de las modificaciones presupuestarias en el sistema SIAFI
4. Ingreso de los F-07 en el sistema SIAFI
5. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
6. Elaboración de asientos manuales en el sistema SIAFI
7. Elaboración y registro de Libro Auxiliar de Bancos
8. Encargado del archivo de documentos
9. Encargado del escaneo de los documentos que se mantienen en custodia
10. Elaboración de declaraciones mensuales y revisión del cálculo de impuestos
11. Revisión de la documentación previa al pago
12. Control de la disponibilidad presupuestaria
13. Elaboración de auxiliares de presupuesto e informes de ejecución
14. Elaborar reportes o presentaciones solicitadas por el subgerente y la Gerencia Administrativa
15. Custodiar los documentos y archivos, físicos y digital de la subgerencia de presupuesto.
16. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado
17. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido o funciones que sean delegadas por la Gerencia Administrativa o la Máxima Autoridad de la Dirección Nacional.

XI. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos y normativas de carácter contable/financiero aplicable al Programa mediante la elaboración y seguimiento de una matriz de seguimiento (préstamo, reglamento/manual operativo y convenios interinstitucionales del programa).
2. Elaborar y/o revisar la programación financiera de las necesidades de recursos del Programa.
3. Elaborar y/o revisar el flujo de caja del Programa, con base al Plan Operativo Anual (POA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Reglamento/Manual Operativo del BID, y haciendo lo propio con otras entidades de financiamiento.
4. Llevar el registro contable de la ejecución de los recursos del Programa según los requerimientos de entidades de financiamiento si las hubiere, aplicando elementos de control interno según metodología COSO.
5. Apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias especiales a nombre del Programa.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo rotatorio en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos de las entidades de financiamiento si las hubiere, y mantenerlas actualizadas.
7. Elaborar conjuntamente con la Gerente Administrativa el anteproyecto de presupuesto anual, requerido por la Secretaría de Finanzas.
8. Elaborar los informes y estados financieros del Programa en forma mensual conforme a los requerimientos del BID (informe mensual y semestral del uso de los fondos de la cuenta especial y estados financieros mensuales, y anuales auditados, y otra información financiera – administrativa solicitada) y otras entidades de financiamiento si las hubiere, así como las justificaciones del uso de los recursos del Programa, los cuales deben ser compatibles con los planes operativos del Programa.
9. Elaborar los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos por entes estatales especializados.
10. Preparar los informes financieros requeridos por las autoridades del Gobierno, BID y otras de financiamiento si las hubiere que reflejen el avance financiero del

Programa/Proyecto, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.

11. Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos.
12. En coordinación con la Directora Nacional del Programa, apoyar en el cumplimiento de un proceso competitivo en base al cual el Consejo Directivo del Programa CM, máxima autoridad del mismo, designará un(a) auditor(a) interno/a propietario/a y un(a) suplente del auditor(a) del Programa/Proyecto, siguiendo los lineamientos de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), en coordinación con el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), los procedimientos del BID y de otras entidades de financiamiento si las hubiere.
13. Revisar los Estados Financieros anuales y elevarlos a la Gerente de proyectos y programa, Directora Nacional, Auditores Externos y Auditoría Interna cuando exista. Una vez aprobados remitirlos al BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese para su consideración. Actuar como contraparte técnica de la auditoría del proyecto.
14. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa/Proyecto mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del Programa/Proyecto que incluya: Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno, que permita identificar las fuentes y usos de dichos recursos.
15. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa/Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por las instituciones participantes.
16. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas respectivas.
17. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso de los fondos de contraparte ante la Secretaria de Estado de Finanzas (SEFIN).
18. Velar por el buen uso de los fondos, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten a entidades de financiamiento si los hubiese estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas respectivas.
19. Registrar todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos, y generar los reportes correspondientes.

20. Revisar, proponer, y una vez aprobados dichos cambios, implementar las modificaciones aprobadas al Reglamento/Manual Operativo, el Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa.
21. Controlar el inventario de activos de bienes no fungibles y la existencia de bienes fungibles. Elaborar auxiliar de activos y su actualización en forma mensual.
22. Mantener y controlar el equipo y materiales de oficina del Programa.
23. Todas las demás funciones administrativas – financieras necesarias para el logro de los objetivos del Programa.
24. Elaborar y actualizar el auxiliar de activos fijos del Programa/Proyecto, y hacer las conciliaciones correspondientes con los registros contables.
25. Conciliar los registros del proyecto (contabilidad) y registros bancarios.
26. Solventar las observaciones de los informes mensuales/semestrales de la Cuenta Especial del Programa.
27. Verificar que todas las obligaciones financieras del proyecto sean procesadas en forma adecuada y oportuna en el SIAFI/UEPEX, para asegurar la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna.
28. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa.
29. Asegurarse que las solicitudes de desembolsos que se presenten a entidades de financiamiento si las hubiese, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas respectivas.
30. Recibir documentos para trámites de órdenes de pago, efectuar pagos a proveedores con fondos provenientes del Programa; así como el manejo y control de los vales de combustible de la institución y seguimiento de estados bancarios y conciliaciones.
31. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
32. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
33. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XII. JEFATURA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
2. Ingreso de F01 y / o aprobación
3. Ingreso y distribución de cuotas de compromiso
4. Modificación de renglones presupuestarios
5. Elaboración, seguimiento y control de la programación de gastos mensuales(PGM).
6. Elaboración y presentación de las declaraciones mensuales de los Sistemas del Servicio de Administración de Rentas (SAR) DET 5.5 y DETlive.
7. Revisión y verificación de planillas mensuales, cálculos de colaterales y cesantías.
8. Informes Financieros para el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP (22)
9. Revisar cálculo de retenciones de impuesto sobre la renta, retenciones por honorarios nacionales y extranjeros.
10. Liquidaciones de los fondos ejecutados de los diferentes recursos que maneja el programa y paralelamente gestionar desembolsos según la programación.
11. Elaboración y certificación de conciliaciones bancarias.
12. Controlar el ejercicio del presupuesto de los recursos asignados, gastos e inversión, así como sus modificaciones subsecuentes, mediante análisis comparativos contra el gasto ejercido, de manera analítica.
13. Analizar y evaluar la información financiera, con el propósito de apoyar y asesorar a la autoridad competente del Programa en la toma de decisiones.
14. Elaborar, presentar y certificar los estados financieros del Programa en los periodos fijados legal y estatuariamente(SIAFI).
15. Analizar el comportamiento mensual del flujo de los recursos y proponer alternativas para incrementar su rendimiento.
16. Procesar, codificar y aprobar documentos en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI
17. Elaboración de flujos de caja.

18. Monitorear y transmitir a quien corresponda las notificaciones, circulares y todo tipo de avisos emitidos por la Secretaria de Finanzas.
19. Conciliar los diferentes inventarios activos y almacén.
20. Gestionar con el Banco Central de Honduras (BCH) los movimientos bancarios, apertura de cuenta e inclusión de funcionarios para obtener de firmas autorizadas para movimientos de efectivo.
21. Gestionar fondos externos del Programa (FINA, OABI, PANI, ETC) solicitudes de desembolso.
22. Llevar el control de presupuesto versus cuota de compromiso.
23. Aprobar documentos, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).
24. Monitorear y transmitir a quien corresponda las notificaciones, circulares y todo tipo de avisos emitidos por la Secretaria de Finanzas.
25. Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar.
26. Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración.
27. Elaborar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los Principios Contables Generalmente Aceptado, a objeto de obtener los estados financieros.
28. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal.
29. Llevar todos los movimientos o registros contables del Programa.
30. Llevar libros contables (Diario, mayor e inventarios).
31. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
32. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
33. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XIII. OFICIAL ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir operativamente a la Gerencia Administrativa en la realización de tareas administrativas, financieras y contables, requeridas para la ejecución correcta y oportuna de los procesos a realizarse, en el marco del Programa Ciudad Mujer.
2. Elaborar plan de contingencia del Programa Ciudad Mujer.
3. Elaborar, coordinar, controlar y supervisar procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura en general (ver inciso c) y mobiliario y equipo del Programa Ciudad Mujer. Verificar, administrar, recepcionar y dar seguimiento los diferentes servicios contratados y equipos nuevos o reparados, garantizar que queden en óptimo funcionamiento, ya sea de manera local o con contratación externa.
4. Elaborar programación anual para inspeccionar, controlar, supervisar, y garantizar el buen estado y funcionamiento de la infraestructura y los diferentes sistemas en las Instalaciones del Programa Ciudad Mujer: instalaciones hidrosanitarias, sistemas de electricidad, líneas telefónicas, cisterna, bombas, planta de tratamiento, jardinería, cámaras de seguridad, pintura, extinguidores, alarmas de humo, fotocopiadoras, aires acondicionados, cajas de registro laboratorio, planta telefónica, servicio de arrendamiento de equipos ambientales, planta de energía eléctrica, y cualquier otro que la Dirección Nacional o los Centros requieran.
5. Colaborar en el traslado de mobiliario y equipo para arreglo de eventos programados.
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y equipos en general. Monitorear la distribución y uso racional del equipo y herramientas de mantenimiento.
7. Elaborar reportes y llevar bitácoras del mantenimiento, estado y vida útil de cada uno de los equipos.
8. Revisar y brindar asistencia para el funcionamiento de la planta eléctrica de emergencia y el nivel de combustible, abastecimiento de cisterna, extinguidores, alarmas de humo, etc.
9. Verificar que se les de mantenimiento y se realicen las reparaciones necesarias en los equipos de reproducción.
10. Colaborar con el personal de Almacén en la recepción y traslado de insumos, equipo, productos y materiales.
11. Registrar todos los gastos del programa oportunamente en el SIAFI, conforme los objetos del gasto al cual corresponde

12. Ingresar al SIAFI las cuotas de compromiso mensual o trimestral, con el fin de asegurar los recursos necesarios para honrar los compromisos que se requieren en determinado periodo.
13. Colaborar en el seguimiento de las gestiones de la disponibilidad de recursos financieros para asegurar que los fondos de las diferentes fuentes de fondos
14. Llevar los archivos de los pagos en forma actualizada y ordenada de acuerdo a los correlativos de los pagos.
15. Responsable del control de anticipos y liquidaciones de pago de viáticos.
16. Respaldo de los soportes administrativos anuales.
17. Registro e asignación de los bienes en el Sistema SIAFI - Modulo de Bienes Nacionales, al personal de los Centros y la Dirección del Programa.
18. Descargo de bienes en el Sistema SIAFI - Modulo de Bienes Nacionales los activos asignados al personal.
19. Realizar conciliación contable de bienes en el Sistema SIAFI.
20. Apoyar en la toma física el inventario de mobiliario y equipo del Programa durante el último trimestre de cada año.
21. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
22. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
23. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.
24. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
25. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
26. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XIV. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Brindar apoyo a los usuarios de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer, cuando se presenten problemas de hardware o software.

2. Crear las direcciones IP Institucionales de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
3. Crear las cuentas de correo electrónico Institucional del personal de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
4. Realizar servicios técnicos preventivos a los equipos de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
5. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación proponiendo el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
6. Configurar Impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
7. Realizar inventario de hardware y software existentes de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer.
8. Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución y solicitar ante su superior la dotación de recursos.
9. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
10. Realizar respaldo de información de los equipos informáticos del Personal de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
11. Crear y administrar la Pagina Web de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
12. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
13. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
14. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XV. JEFATURA DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES

1. Atender requerimientos informáticos que le instruya la Subgerencia de Tecnologías de Información y velar que los mismos sean canalizados a través de dicha Subgerencia.
2. Realizar la determinación de requerimientos de software, analizar y diseñar las soluciones propuestas y presentarlas a la Subgerencia de Tecnologías para su desarrollo e implementación.

3. Programar los sistemas aplicativos informáticos utilizando las herramientas y lenguajes de programación implementados en el PPCM.
4. Investigar y realizar estudios de factibilidad de los sistemas informáticos que sean requeridos y proponer a la Subgerencia de Tecnologías las alternativas de solución.
5. Definir la arquitectura de distribución de los datos, así como el diseño físico y lógico de las bases de datos, garantizado la integridad de la información contenida en las mismas.
6. Realizar las pruebas de validación de las aplicaciones informáticas desarrolladas previo a pasarlas a ambiente de producción; dichas pruebas deberán de cumplir con los requerimientos técnicos y dar respuesta a las necesidades del Programa.
7. Asegurar la información contenida en las bases de datos con los respaldos necesarios, implementando la metodología de seguridad establecida en el Programa.
8. Efectuar de forma sistemática los respaldos de los archivos de datos y programas almacenados en los servidores en base a la metodología establecida, asimismo llevar a cabo el procedimiento de recuperación de archivos cuando fuese necesario.
9. Actualizar, modificar o elaborar nuevos programas, necesarios para la efectiva operatividad de los sistemas aplicativos en la empresa.
10. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los aplicativos informáticos y los cambios que se realicen en los ya existentes.
11. Mantener la integridad de los sistemas aplicativos en funcionamiento.
12. Capacitar a las funcionarias (os) en el uso y operación de los sistemas aplicativos desarrollados.
13. Cumplir con las políticas, metodologías y estándares de desarrollo de aplicaciones informáticas del Programa.
14. Presentar informes periódicos de las aplicaciones informáticas y demás solicitados por la Subgerente de Tecnologías de la Información.
15. Demás actividades que sean instruidas por la Subgerente de Tecnologías de la Información.
16. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado
17. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, así como atender otras funciones que el puesto demande, prestar atención a los preceptos del marco legal

aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.

18. Subir información al Sistema o sistemas que el Programa implemente para la gestión operativa-administrativa.

XVI. SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Revisar el Plan de Adquisiciones (PAAC) del Programa de los diferentes componentes para las diferentes categorías de inversión, utilizando el Sistema de Honducompras.
2. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PAAC, como sea acordado para el Programa. Así como informes técnicos sobre la ejecución de los proyectos que se están desarrollando y remitirlos a la Gerente(a) administrativo.
3. Coordinar la elaboración y supervisar los documentos de licitación y/o contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, en conjunto con el área jurídica y la Gerencia Administrativa para los diferentes componentes del Programa, los lineamientos y procedimientos acordados en la Ley de Contratación del Estado y sus Reglamentos o disposiciones particulares de organismos cooperantes. Así como dar seguimiento y realizar gestiones para resolver dudas o problemas generados en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Programa.
4. Supervisar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación de ofertas y coordinar con las unidades organizativas solicitantes para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el Plan de Adquisiciones.
5. Proporcionar asistencia técnica a las unidades organizativas ejecutoras, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de HonduCompras y otras entidades de financiamiento si las hubiese, en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Programa.

6. Proporcionar asesoría en los procesos relacionados a las evaluaciones de ofertas, garantizando que éstos se realicen con transparencia, eficiencia, criterio económico y contratando las mejores opciones del servicio en cuanto a competencia y calidad.
7. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Programa Ciudad Mujer.
8. Coordinar e instrumentar la aplicación de los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del programa en materia de Recursos Materiales y de servicios generales en los términos de la normatividad vigente.
9. Coordinar la elaboración e implementación de los planes y rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles y muebles, incluyendo mobiliario y equipo de oficina, equipamiento médico y vehículos del Programa.
10. Coordinar la supervisión de las labores de mantenimiento, transporte, servicios y apoyo administrativo de forma eficaz y oportuna, conforme los planes y rutinas de mantenimiento aprobadas, a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos del Programa.
11. Coordinar la supervisión de servicios de limpieza, vigilancia, correspondencia y despacho de artículos generales del Programa Ciudad Mujer.
12. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de instalaciones, vigilancia, arrendamiento y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento de la Dirección Nacional y de los Centros Ciudad Mujer.
13. Solicitar informes de las actividades realizadas mensualmente en la Jefatura de Servicios Generales.
14. Coordinar el control de Inventarios de Almacén de DN y Centros Ciudad Mujer, para revisar consumo de bienes de consumibles tales como papelería y útiles de oficina, insumos de limpieza, tóner y tintas para impresoras, alimentos y bebidas y otros relacionados.
15. Coordinar el correcto control de gasto, de combustible y solicitar informes para la verificación de facturas, estados de cuenta, pagos realizados y presentación de liquidaciones.
16. Coordinar la elaboración de informes de bienes de consumo para ser presentados a la Contaduría General de la República y a la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
17. Coordinar la gestión de pago a proveedores que brindan los productos o servicios, según procedimientos establecidos.
18. Elaborar informes sobre las gestiones de compras realizadas, así como informes técnicos sobre la ejecución de los proyectos que se están desarrollando y remitirlos a Gerente administrativo.

19. Asegurarse de la implementación de los procesos establecidos en el Manual Operativo del Programa aplicables a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y todas sus unidades organizativas.
20. Preparar propuestas para consideración de la Gerencia Administrativa de cambios en los procesos establecidos en el Manual Operativo del Programa cuando sea necesario adecuarlos a nuevas disposiciones o mejores prácticas en la materia.
21. Mantener actualizados, completos y asegurar resguardo de los expedientes de las acciones y procesos realizados en el ejercicio de su función, conforme lo dispuesto en Manual Operativo del Programa. Realizar reuniones periódicas con el personal, con la finalidad de dar seguimiento al programa establecido y solicitar informes relacionados a cada área.
22. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas.
23. Coordinar y supervisar que los pagos de servicios públicos de la Dirección Nacional y los CCM se realicen de forma oportuna, para garantizar el buen funcionamiento en las instalaciones.
24. Coordinar con las Subgerencias de los Centros Ciudad Mujer, la supervisión del trabajo del personal homólogo en cada uno de los Centros.
25. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
26. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
27. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer según orden jerárquico establecido.

XVII. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar, supervisar y coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Programa Ciudad Mujer.
2. Garantizar de manera eficiente los servicios de aseo, transporte, mantenimiento, correspondencia, vigilancia, apoyo logístico, entre otros de las diferentes dependencias.
3. Supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura, mobiliario y equipo de la Dirección Nacional.

4. Dar seguimiento a los contratos de servicio o compras tales como: Agua purificada envasada, fumigación, jardinería, mensajería y otros.
5. Recibir y revisar las facturas o recibos de teléfonos, agua potable, agua purificada, disposición de desechos sólidos, energía eléctrica y otros servicios que tengan contrato, verificando que se esté cobrando de conformidad a los consumos o cumplimientos estipulados y reportar a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales los gastos y anomalías que pudieran presentarse.
6. Coordinar los servicios por contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes conceptos: Aire acondicionado, Mantenimiento y reparación de fotocopiadoras, Mantenimiento y reparación de vehículos institucionales, Servicios de arrendamiento de equipos de fotocopiadoras, etc.
7. Supervisar y coordinar los horarios con los contratistas/proveedores de empresas externas para el mantenimiento y reparación de aires acondicionados, planta telefónica, servicio de arrendamiento de equipos ambientales y planta de energía eléctrica.
8. Monitorear y controlar los gastos de mantenimiento (herramientas de trabajo, cotizaciones) entre otras.
9. Coordinar el traslado de mobiliario, paquetes de envío para otros Centros y equipo para arreglo de eventos programados.
10. Realizar las gestiones de compra de insumos para mantenimiento y buscar proveedores para realizar el mantenimiento que se programen.
11. Programar y supervisar el aseo de las oficinas.
12. Realizar presupuesto anual relacionado a su área.
13. Realizar programación de acuerdo con los requerimientos de transporte y coordinar las salidas de los motoristas para el cumplimiento de misiones oficiales solicitadas por el personal.
14. Entregar en conjunto con el motorista los vehículos a los talleres con sus respectivas hojas de remisión y recibirlos con la misma; ir a los talleres a verificar la realización de una buena reparación de los vehículos consignados, y que estos sean entregados en las fechas fijadas.
15. Atender los requerimientos de transporte de cada una de las áreas.
16. Autorizar trabajos de mantenimiento y reparaciones.
17. Supervisar los productos que consume los vehículos (detergente, franela, aceite para el vehículo de gasolina y diésel, agua para batería entre otras).
18. Controlar, verificar, supervisar las bitácoras de las motoristas y marcadores de kilometraje y obtener los consumos de combustible y rendimientos.

19. Supervisar y solicitar los materiales y equipos de mantenimiento asegurándose que se tenga un buen control del inventario.
20. Supervisar la solicitud de requisición del almacén.
21. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
22. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
23. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XVIII. TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en la supervisión y coordinación de la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
2. Recibir las requisiciones del personal de la Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer para realizar entrega de insumos y llevar el control de inventario correspondiente.
3. Elaborar informes mensuales de inventario del almacén y presentarlos a la Jefatura de Servicios Generales.
4. Administrar su área de forma eficaz.
5. Verificar y actualizar las especificaciones técnicas de cada producto para elaboración de solicitudes de compra.
6. Elaborar actas de recepción, verificar especificaciones, revisar y Recepcionar los insumos conforme a los procesos establecidos en el PCM.
7. Coordinar y programar la entrega de insumos al personal del Programa Ciudad Mujer, mediante actas de entrega correspondientes.
8. Apoyo en la elaboración de informes de almacén para presentar en la Contaduría General de la Republica y Bienes Nacionales.
9. Colaborar con el seguimiento a los contratos de servicio o compras tales como: agua purificada envasada, fumigación, jardinería, mensajería y otros.
10. Apoyar en la recepción y revisión de las facturas o recibos de teléfono, agua potable, agua purificada, disposición de desechos sólidos, energía eléctrica y otros servicios que tengan contrato; verificando que se esté cobrando de conformidad a

los consumos o cumplimientos estipulados y reportar a la Jefatura de Servicios Generales los gastos y anomalías que pudieran presentarse.

11. Controlar y vigilar el consumo de papelería y útiles, insumos de limpieza, etc., en todas las dependencias del Programa Ciudad Mujer y velar por el uso racional de cada recurso.
12. Colaborar con la formulación del presupuesto anual relacionado a su área.
13. Mantener orden y limpieza en área de almacén
14. Verificar fechas de vencimiento de productos y establecer controles para la buena administración de su área.
15. Apoyar la coordinación de los servicios por contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes conceptos: aire acondicionado, vehículos institucionales, arrendamiento de equipos de fotocopiadora, etc.
16. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
17. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
18. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XIX. OFICIAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir operativamente a la Gerencia Administrativa en la realización de tareas administrativas, financieras y contables, requeridas para la ejecución correcta y oportuna de los procesos a realizarse, en el marco del Programa Ciudad Mujer.
2. Elaborar plan de contingencia del Programa Ciudad Mujer.
3. Elaborar, coordinar, controlar y supervisar procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura en general (ver inciso c) y mobiliario y equipo del Programa Ciudad Mujer. Verificar, administrar, recepcionar y dar seguimiento los diferentes servicios contratados y equipos nuevos o reparados, garantizar que queden en óptimo funcionamiento, ya sea de manera local o con contratación externa.
4. Elaborar programación anual para inspeccionar, controlar, supervisar, y garantizar el buen estado y funcionamiento de la infraestructura y los diferentes sistemas en las Instalaciones del Programa Ciudad Mujer: instalaciones

hidrosanitarias, sistemas de electricidad, líneas telefónicas, cisterna, bombas, planta de tratamiento, jardinería, cámaras de seguridad, pintura, extinguidores, alarmas de humo, fotocopiadoras, aires acondicionados, cajas de registro laboratorio, planta telefónica, servicio de arrendamiento de equipos ambientales, planta de energía eléctrica, y cualquier otro que la Dirección Nacional o los Centros requieran.

5. Colaborar en el traslado de mobiliario y equipo para arreglo de eventos programados.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y equipos en general. Monitorear la distribución y uso racional del equipo y herramientas de mantenimiento.

6. Elaborar reportes y llevar bitácoras del mantenimiento, estado y vida útil de cada uno de los equipos.
7. Revisar y brindar asistencia para el funcionamiento de la planta eléctrica de emergencia y el nivel de combustible, abastecimiento de cisterna, extinguidores, alarmas de humo, etc.
8. Verificar que se les de mantenimiento y se realicen las reparaciones necesarias en los equipos de reproducción.
9. Colaborar con el personal de Almacén en la recepción y traslado de insumos, equipo, productos y materiales.
10. Registrar todos los gastos del programa oportunamente en el SIAFI, conforme los objetos del gasto al cual corresponde
11. Ingresar al SIAFI las cuotas de compromiso mensual o trimestral, con el fin de asegurar los recursos necesarios para honrar los compromisos que se requieren en determinado periodo.
12. Colaborar en el seguimiento de las gestiones de la disponibilidad de recursos financieros para asegurar que los fondos de las diferentes fuentes de fondos
13. Llevar los archivos de los pagos en forma actualizada y ordenada de acuerdo a los correlativos de los pagos.
14. Responsable del control de anticipos y liquidaciones de pago de viáticos.
15. Respaldo de los soportes administrativos anuales.
16. Registro e asignación de los bienes en el Sistema SIAFI - Modulo de Bienes Nacionales, al personal de los Centros y la Dirección del Programa.
17. Descargo de bienes en el Sistema SIAFI - Modulo de Bienes Nacionales los activos asignados al personal.
18. Realizar conciliación contable de bienes en el Sistema SIAFI.

19. Apoyar en la toma física el inventario de mobiliario y equipo del Programa durante el último trimestre de cada año.
20. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
21. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
22. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.
23. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
24. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
25. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XX. ORDENANZA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Limpiar las oficinas, baños, áreas comunes, estacionamientos de las instalaciones de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer.
2. Limpiar mobiliario, cuadros decorativos, adornos, pisos, ventanales, paredes, puertas, verjas, patios, etc.
3. Ir a entregar y recibir correspondencia interinstitucional del Personal de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
4. Recoger desperdicios que se genera en las oficinas de las unidades de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
5. Mantener el orden, limpieza e higiene en cada espacio físico de las oficinas, áreas comunes e instalaciones en general de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
6. Preparar, ofrecer y servir café, agua o refresco al personal de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer en horario establecido por el jefe superior inmediato.
7. Preparar, ofrecer y servir café, agua o refresco a invitados especiales de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.

8. Estar pendiente de retirar platos, tazas, vasos o cualquier utensilio utilizado, inmediatamente finalicen las reuniones oficiales en la DNPPCM, lavarlos y colocarlos en los muebles de cocina correspondiente.
9. Lavar los utensilios de cocina que quedan en lavatrastos después de almuerzo y al final de la jornada dejar todo limpio y en orden.
10. Velar por el buen funcionamiento y limpieza del mobiliario y equipo de cocina (mesas, sillas, refrigerador, microondas, etc.).
11. Manejar materiales y líquidos de limpieza para colaborar en la recolección de los utensilios usados durante las atenciones en las diferentes reuniones realizadas dentro de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
12. Realizar compra de desayunos y almuerzos a solicitud de los funcionarios del Programa en horario establecido por el jefe superior inmediato.
13. Colocar materiales que utiliza en el lugar correspondiente al momento de finalizar su labor. (Dejar limpias las mechas de trapeador, baldes, paños de tela, etc.)
14. Administrar de forma óptima los recursos que se le proporcionan para la realización de sus actividades como funcionaria de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
 - a. Colaborar con el personal de Almacén en la recepción y traslado de insumos, equipo, productos y materiales.
15. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
16. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
17. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXI. MOTORISTA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar con el transporte a la Delegada Presidencial y de todo el personal del Programa Ciudad Mujer a misiones oficiales, eventos y reuniones de trabajo, así como al traslado de equipo, productos y materiales solicitados para el buen funcionamiento del Programa.

2. Conocer y cumplir con el Reglamento General de Tránsito, Seguridad Vial y otras leyes aplicables a la conducción de vehículos en su desplazamiento y cumplimiento de labores.
3. Cumplir con la normativa establecida por el Programa Presidencial Ciudad Mujer para el uso de vehículos.
4. Lavar y limpiar vehículos, velar por el buen cuidado y uso de este y de los accesorios con que cuentan las unidades.
5. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, EL SERVIDOR es el responsable del vehículo asignado y estado de este.
6. Informar oportunamente y por escrito un reporte por cualquier desperfecto mecánico que tenga la unidad de transporte asignada o cualquier falla de funcionamiento o incidente que pueda generarse.
7. Realizar inspección de vehículos y revisión diaria, bitácora de recorrido del vehículo (con los lugares específicos recorridos), consumo de combustible y guardar respaldo de sus bitácoras.
8. Verificar el suministro de combustible, permisos y documentación necesaria para el cumplimiento de la ruta establecida.
9. Llevar las unidades de transporte al taller de mecánica automotriz para mantenimientos.
10. Recibir solicitudes de combustible, tramitar la obtención del recurso en la estación de servicio, verificar factura recibida (con información completa: Kilometraje, precio unitario, total factura, número de litros, número de cupones de acuerdo a los entregados en estación de servicio; firmar al dorso de factura y entregar a encargada de distribución de combustible **inmediatamente**).
11. Resguardar los vehículos al final de la jornada en las instalaciones del Programa Ciudad Mujer en el estacionamiento establecido.
12. Apoyar al personal de ordenanza en sus diferentes actividades. Limpiar mobiliario, cuadros decorativos, adornos, ventanales, pisos, paredes, puertas, verjas, patios, etc., de las instalaciones de la Dirección Nacional.
13. Realizar actividades de jardinería.
14. Revisión y colocación de botellones de agua en los oasis ubicados en las instalaciones de la Dirección Nacional.
15. Colaborar con el personal de Almacén en la recepción y traslado de insumos, equipo, productos y materiales.
16. Apoyar al personal de seguridad y vigilancia en el control de ingreso de personas y de vehículos; así como velar por la seguridad en las instalaciones de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.

17. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
18. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
19. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXII. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar, supervisar y coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Programa Ciudad Mujer.
2. Garantizar de manera eficiente los servicios de aseo, transporte, mantenimiento, correspondencia, vigilancia, apoyo logístico, entre otros de las diferentes dependencias.
3. Supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura, mobiliario y equipo de la Dirección Nacional.
4. Dar seguimiento a los contratos de servicio o compras tales como: Agua purificada envasada, fumigación, jardinería, mensajería y otros.
5. Recibir y revisar las facturas o recibos de teléfonos, agua potable, agua purificada, disposición de desechos sólidos, energía eléctrica y otros servicios que tengan contrato, verificando que se esté cobrando de conformidad a los consumos o cumplimientos estipulados y reportar a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales los gastos y anomalías que pudieran presentarse.
6. Coordinar los servicios por contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes conceptos: Aire acondicionado, Mantenimiento y reparación de fotocopiadoras, Mantenimiento y reparación de vehículos institucionales, Servicios de arrendamiento de equipos de fotocopiadoras, etc.
7. Supervisar y coordinar los horarios con los contratistas/proveedores de empresas externas para el mantenimiento y reparación de aires acondicionados, planta telefónica, servicio de arrendamiento de equipos ambientales y planta de energía eléctrica.
8. Monitorear y controlar los gastos de mantenimiento (herramientas de trabajo, cotizaciones) entre otras.

9. Coordinar el traslado de mobiliario, paquetes de envío para otros Centros y equipo para arreglo de eventos programados.
10. Realizar las gestiones de compra de insumos para mantenimiento y buscar proveedores para realizar el mantenimiento que se programen.
11. Programar y supervisar el aseo de las oficinas.
12. Realizar presupuesto anual relacionado a su área.
13. Realizar programación de acuerdo con los requerimientos de transporte y coordinar las salidas de los motoristas para el cumplimiento de misiones oficiales solicitadas por el personal.
14. Entregar en conjunto con el motorista los vehículos a los talleres con sus respectivas hojas de remisión y recibirlos con la misma; ir a los talleres a verificar la realización de una buena reparación de los vehículos consignados, y que estos sean entregados en las fechas fijadas.
15. Atender los requerimientos de transporte de cada una de las áreas.
16. Autorizar trabajos de mantenimiento y reparaciones.
17. Supervisar los productos que consume los vehículos (detergente, franela, aceite para el vehículo de gasolina y diésel, agua para batería entre otras).
18. Controlar, verificar, supervisar las bitácoras de las motoristas y marcadores de kilometraje y obtener los consumos de combustible y rendimientos.
19. Supervisar y solicitar los materiales y equipos de mantenimiento asegurándose que se tenga un buen control del inventario.
20. Supervisar la solicitud de requisición del almacén.
21. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
22. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
23. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXIII. JEFATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa/Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión.

2. Preparar y publicar anualmente, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Programa/Proyecto para su publicación en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras). basado en las principales actividades del PA del Programa/Proyecto.
3. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Programa/Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Manual Operativo del Programa/Proyecto, y las Políticas de Adquisiciones de HonduCompras.
4. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones de HonduCompras, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
5. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con la Gerente Administrativa, así como con la Directora Nacional del Programa. De igual manera, realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Programa/Proyecto.
6. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación de ofertas y coordinar con las unidades organizativas solicitantes para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
7. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultoras/es, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con HonduCompras, BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese para este tipo de actividades.
8. Coordinar con las áreas técnicas del Programa/Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con la unidad organizativa solicitante, para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.

9. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Programa/Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de la revisión ex - ante y ex - post que aplican a cada caso.
10. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a las unidades organizativas ejecutoras, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de HonduCompras, en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
11. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo del Programa/Proyecto, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
12. Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Programa/Proyecto, y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.
13. Mantener expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.
14. Controlar y dar seguimiento a cada una de las compras desde la solicitud del requerimiento del bien o servicio hasta su entrega.
15. Coordinar con el área jurídica la información para la elaboración de contratos, para contrataciones de servicios, mantenimientos o consultoría de bienes (en el caso que sea requerido).
16. Dar cumplimiento a los procedimientos de compra que se hayan documentado, así como a las normativas y políticas aplicables.
17. Elaborar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento necesario para la realización de cada una de las adquisiciones.
18. Elaborar en coordinación con la Gerencia Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas que conforman la organización, la programación anual de compras, la cual deberá ser compatible con las políticas y normativas aplicables.

19. Garantizar el apoyo logístico oportuno a todos la DNPPCM, en lo relacionado a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, con fuentes de financiamiento diversas
20. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y seleccionar los posibles suministrantes para cada compra.
21. Preparar informe de evaluación de ofertas, cuadro comparativo, resolución de adjudicación cuando sea requerido
22. Proporcionar asesoría en los procesos relacionados a las evaluaciones de ofertas, garantizando que estos se realicen con transparencia, eficiencia, criterio económico y contratando las mejores opciones del servicio en cuanto a competencia y calidad.
23. Recepcionar las solicitudes de compra.
24. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de Bienes y/o Servicios.
25. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
26. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
27. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXIV. JEFATURA DE BIENES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar las especificaciones técnicas de equipo de oficina y computo.
2. Coordinar supervisar el almacén
3. Recepción y distribución de Insumos, equipos y materiales a la Dirección Nacional Y Centros Ciudad Mujer.
4. Revisar y llevar el Control mediante tablas de Inventarios Actualizados, Compras, Consumos Mensuales de Almacén Central y de las Donaciones recibidas, tanto en Dirección Nacional, como de los Centros Ciudad Mujer.
5. Elaboración del PAAC con detalle de los procesos relacionados a su área.

6. Revisar la Matriz de Consumo Mensual de Materiales y Suministros de almacén para registrar en la Contaduría General de la Republica, con sus respectivos asientos contables.
7. Elaboración de Informe Anual de almacén para presentar a Bienes Nacionales.
8. Remitir documentación requerida a la Unidad de Compras y Adquisiciones para tramites de pago a proveedores y actas de recepción.
9. Custodiar archivos de las requisiciones, actas de entrega, actas de recepción, documentación de procesos, informes y demás relacionados a su área.
10. Elaborar actas de recepción, revisar y verificar especificaciones, y Recepcionar los insumos conforme a los procesos establecidos en la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer
11. Recibir las requisiciones del personal de la Dirección Nacional para realizar entrega de insumos y llevar el control de inventario correspondiente, a la vez informar a los y las funcionarias acerca de los insumos disponibles.
12. Llevar el control de Bienes Nacionales de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer como ser mobiliario de equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte y otros.
13. Realizar la asignación de inventarios por responsable de uso de cada uno de los funcionarios y empleados a nivel central y regional.
14. Asignar los inventarios por responsable de uso que cesen de sus funciones.
15. Inventariar nuevas adquisiciones, mediante compras, donaciones u otra modalidad que apliquen.
16. Llevar control de bienes por su estado como ser: mal estado, excelente, obsoleto.
17. Gestionar solicitud de descargas definitivas de bienes por transferencias, subasta pública, pérdida o hurto con o sin responsabilidad del responsable de uso.
18. Verificar, clasificar, revalorizar, codificar bienes en la fecha oficial “Formulario para Levantamiento de Inventario Físico”.
19. Actualizar los diferentes comandos del Subsistema Integrado de Información Financiera (SIAFI).
20. Llevar a cabo el proceso de cargo de ficha en el Subsistema de Integración Financiera.

21. Solicitar e imprimir informes del Subsistema Integrado de Información Financiera.
22. Mantener un archivo actualizado de los inventarios.
23. Elaborar las Actas de Entrega de Bienes locales o regionales.
24. Realizar actualizaciones de inventario en las oficinas de la Dirección Nacional.
25. Atender solicitudes internas de bienes como ser transferencias, descargos y otros.
26. Elaborar la certificación para matricula de vehículos.
27. Mantener una constante comunicación con la oficina de bienes de la Contaduría.
28. Elaboración de informes de almacén para presentar en la Contaduría General de la Republica y Bienes Nacionales.
29. Revisar el bueno uso de los recursos materiales y equipo asignado.
30. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
31. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

CXV. TECNICA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en la supervisión y coordinación de la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
2. Recibir las requisiciones del personal de la Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer para realizar entrega de insumos y llevar el control de inventario correspondiente.
3. Elaborar informes mensuales de inventario del almacén y presentarlos a la Jefatura de Servicios Generales.
4. Administrar su área de forma eficaz.

5. Verificar y actualizar las especificaciones técnicas de cada producto para elaboración de solicitudes de compra.
6. Elaborar actas de recepción, verificar especificaciones, revisar y Recepcionar los insumos conforme a los procesos establecidos en el PCM.
7. Coordinar y programar la entrega de insumos al personal del Programa Ciudad Mujer, mediante actas de entrega correspondientes.
8. Apoyo en la elaboración de informes de almacén para presentar en la Contaduría General de la Republica y Bienes Nacionales.
9. Colaborar con el seguimiento a los contratos de servicio o compras tales como: agua purificada envasada, fumigación, jardinería, mensajería y otros.
10. Apoyar en la recepción y revisión de las facturas o recibos de teléfono, agua potable, agua purificada, disposición de desechos sólidos, energía eléctrica y otros servicios que tengan contrato; verificando que se esté cobrando de conformidad a los consumos o cumplimientos estipulados y reportar a la Jefatura de Servicios Generales los gastos y anomalías que pudieran presentarse.
11. Controlar y vigilar el consumo de papelería y útiles, insumos de limpieza, etc., en todas las dependencias del Programa Ciudad Mujer y velar por el uso racional de cada recurso.
12. Colaborar con la formulación del presupuesto anual relacionado a su área.
13. Mantener orden y limpieza en área de almacén
14. Verificar fechas de vencimiento de productos y establecer controles para la buena administración de su área.
15. Apoyar la coordinación de los servicios por contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes conceptos: aire acondicionado, vehículos institucionales, arrendamiento de equipos de fotocopiadora, etc.
16. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
17. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
18. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

SECRETARÍA GENERAL

XXVI. SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir a la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
2. Recibir las soluciones y peticiones que presenten al despacho y llevar al registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
3. Velar por que los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
4. Llevar el registro de los decretos y acuerdo que se dicten sobre asuntos del Ramo.
5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
6. Llevar el Archivo General del Despacho.
7. Autorizar la firma del Secretario o de los subsecretarios de Estado en las provincias, acuerdos o resoluciones que dicten.
8. Notificar a los interesados las provincias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
10. Resolver los asuntos que se deleguen de la Nacional.
11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
12. Coordinación y Supervisión de las siguientes funciones: Servicio Legales, comunicación Institucional y Servicio de Gestión de la Cooperación Externa.
13. Certificación y Transcripción y de todos los documentos concernientes a la Secretaria de Estado en el Despacho Presidencial.
14. Notificación, Emplazamiento y Citación a los Apoderado Legales de las Personas Naturales o Jurídicas que realicen los tramites en la Secretaria General.
15. Recepción, Tramitación, y Resolución de diferentes notas remitidas por otros Ministerios de la Presidencia de la Republica.
16. Publicación, Notificación Certificación y Transcripción de las diferentes disposiciones emitidas por la Delegada Presidencial el Programa Ciudad Mujer.
17. Actividades Generales y Conexas.
18. Hacer un bueno uso de los recursos materiales y equipo asignado.
19. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.

20. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXVII. ASISTENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar notificaciones a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso, así como expedir certificaciones y razonar documentos.
2. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo
3. Resolver los asuntos que se delegue de la secretaria.
4. Articular y coordinar con la Unidad de Asuntos Legales, los temas relacionados con la Secretaria General.
5. Tramitación y elaboración de Resoluciones de procesos que se solicite a la Secretaria General.
6. Control y gestión de los procesos de publicación que se requieran, certificación y transcripción requeridas.
7. Actividades Generales y Conexas
8. Dar seguimiento a los procesos legales que se llevan en la Secretaria General,
9. Hacer gestiones legales y de personamiento ante otras instancias en los procesos de la institución.
10. Llevar el control del correo electrónico de la Secretaria General, y la correspondencia que se gire por el mismo.
11. Supervisar el buen funcionamiento del Archivo de Secretaria General.
12. Asistir a la Secretaria General en las distintas tareas administrativas y judiciales asignadas de acuerdo las necesidades del área.
13. Apoyar en la recepción, registro, manejo y organización de la documentación legal de la Secretaria General.
14. Hacer el seguimiento de los documentos recibidos en la Dirección Nacional.
15. Asistir a la Secretaria General en todas las actividades y tareas que están enfocadas en garantizar el buen funcionamiento de la oficina legal.
16. Asistir y apoyar a la Secretaria General sobre los requisitos y disposiciones legales
17. Recepción y registro de correspondencia y su derivación.
18. Actualizar el archivo de la Secretaria General.
19. Elaborar documentos, hacer el seguimiento de los procesos judiciales y gestionar la correspondencia.

20. Atender inscripciones, buscar antecedentes en los registros, recibir solicitudes y retirar documentos o certificados.
21. Emitir opiniones legales de los temas y asuntos solicitados.
22. Cumplir con las funciones descritas en el Manual Operativo, de conformidad a la prestación de sus Servicios Profesionales.
23. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
24. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
25. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXVIII. JEFATURA DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir y apoyar a la Secretaria General sobre los requisitos y disposiciones legales que atañen a las actividades que se ejecuten.
2. Representar a la Secretaría General cuando así se le delegue de forma expresa.
3. Velar porque en todas las acciones que se efectúen en cada una de las dependencias de la Dirección Nacional no se contravengan las leyes nacionales y reglamentos internos de la Dirección.
4. Participar en la elaboración de todos los Acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Dirección Nacional.
5. Actuar en nombre y representación de la Dirección Nacional cuando así se le otorgue poder específico para ello.
6. Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar las actividades legales de la Dirección Nacional y sus Proyectos, deberá velar porque las operaciones que realiza la Dirección y sus Proyectos, se enmarquen en leyes aplicables a cada caso.
7. Participar en el estudio y elaboración de las bases de Licitación cuando corresponda.
8. Evaluar desde el punto de vista Legal, las ofertas de Licitación, cuando corresponda.

9. Atender consultas verbales y escritas que le sean presentadas y asesorar en materia legal.
10. Preparar los instrumentos judiciales que se apliquen en la institución.
11. Emitir opiniones legales de los temas y asuntos solicitados.
12. Cumplir con las funciones descritas en el Manual Operativo, de conformidad a la prestación de sus Servicios Profesionales.
13. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
14. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
15. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXIX. OFICIAL DE SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir y apoyar a la Secretaria General sobre los requisitos y disposiciones legales que atañen a las actividades que se ejecuten.
2. Recepción y registro de correspondencia y su derivación.
3. Revisión y elaboración de los Acuerdos, convenios, contratos y reglamentos que suscriba la Dirección Nacional.
4. Actualizaciones de los archivos que maneja la Secretaria General.
5. Actuar en nombre y representación de la Dirección Nacional cuando así se le otorgue poder específico para ello.
6. Participar en el estudio y elaboración de las bases de Licitación cuando corresponda.
7. Participar en la revisión de las ofertas de licitación, cuando corresponda.
8. Atender consultas verbales y escritas que le sean presentadas y asesorar en materia legal.
9. Preparar los instrumentos judiciales que se apliquen en la institución.
10. Elaboración de opiniones legales de los temas y asuntos solicitados.
11. Cumplir con las funciones descritas en el Manual Operativo, de conformidad a la prestación de sus Servicios Profesionales.
12. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.

13. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
14. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXX. GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

14. Diseñar las Estrategia de comunicaciones y de Imagen institucional del Programa Ciudad Mujer que permitan a la Dirección Nacional mantener una adecuada comunicación interna y externa.
15. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Estrategia de Comunicaciones e Imagen Institucional que incorpore: Imagen Institucional, relaciones públicas, relaciones institucionales, protocolo, planes, campañas, medios internos y externos, entre otros.
16. Supervisar y coordinar la relación del Programa con los diferentes medios de comunicación social y otras instituciones relacionadas para asegurar el flujo de información que permita divulgar de manera adecuada y oportuna el quehacer y la oferta de servicios institucional que promueva una buena imagen ante la opinión pública.
17. Coordinar acciones de protocolo para la Dirección Nacional y los diferentes Centros Ciudad Mujer, para la atención de las actividades organizadas.
18. Coordinar la asistencia de la Delegada Presidencial o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Dirección Nacional.
19. Supervisar y coordinar las acciones para fortalecer la imagen del Programa Ciudad Mujer.
20. Supervisar la elaboración y diseño con base a la línea grafica del Programa, de las publicaciones impresas y electrónicas, de las actividades realizadas por la Dirección Nacional y los Centros Ciudad Mujer.
21. Coordinar acciones con las instituciones participantes a efecto de que sus unidades de comunicaciones puedan apoyar con la divulgación de los objetivos y

mística del Programa, fortaleciendo y posicionando positivamente la imagen del mismo.

22. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.
23. Informar periódicamente a la Dirección Nacional el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
24. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
25. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
26. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXXI. OFICIAL DE RELACIONES PUBLICAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Producción de videos y creación de material para PPCM fortaleciendo la presencia de marca.
2. Grabación, producción y edición de videos testimoniales de usuarias beneficiadas.
3. Cobertura de eventos y talleres (fotografía y videos) crear un cronograma de cada uno de los eventos que se llevaran a cabo. Solicitar y tener en tiempo y forma los materiales y logística de cada evento.
4. Respetar la línea grafica en todas las producciones audiovisuales.
5. Crear y alimentar la videoteca institucional para implementar el banco de imágenes (fotos y videos) del PPCM
6. Verificar el funcionamiento del equipo de trabajo asignado, accesorios y materiales reportando las necesidades de mantenimiento reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
7. Usar correctamente los formatos y la aplicación de los manuales de línea grafica para una unificación de las mismas dentro de todo el programa.
8. Viajar a cubrir eventos y captar y captar las mejores imágenes, asegurándose de contar con los consentimientos correspondientes.
9. Supervisión del diseño y edición de lo que será presentado ante el público interno y externo al programa.

10. Apoyo en la realización de campañas publicitarias a modo de aumentar la demanda de las visitas a los centros.
11. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
12. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
13. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXXII. JEFATURA DE EVENTOS Y PROTOCOLOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar acciones con las instituciones participantes y aliados estratégicos a efecto de que sus unidades de comunicaciones puedan apoyar con la divulgación de los objetivos y misión del Programa, fortaleciendo y posicionando positivamente la imagen del mismo.
2. Fomentar con los medios de comunicación talleres de capacitación con orientación en género y Derechos Humanos.
3. Elaboración de gira de medios de comunicación a nivel nacional, generando espacio para usuarias y autoridades del programa.
4. Supervisión de las publicaciones institucionales.
5. Trabajar estrechamente con los directores de foros, productores de programas y noticieros de los medios de comunicación.
6. Gestión de espacios mediáticos existentes en las instituciones gubernamentales para promover el programa.
7. Elaborar y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones con los medios de comunicaciones, usuarias e instituciones involucradas.
8. Implementar una campaña de fidelización con las funcionarias de los Centros Ciudad Mujer
9. Implementar campaña de temas de interés nacional.
10. Elaboración de eventos para proyección de los Centros en la comunidad donde estén ubicados.
11. Coordinación de visitas de Empresarios y Misiones oficiales y de Gobierno a los Centros

12. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos del Programa.
13. Elaboración perfiles de los eventos institucionales.
14. Planificar, organizar, Coordinar, implementar y supervisar acciones de protocolo y ceremonial para la Dirección Nacional tanto dentro como fuera de la Institución.
15. Elaborar los procedimientos protocolares de la institución
16. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares,
17. Coordinar la asistencia de la Delegada Presidencial o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Dirección Nacional.
18. Asesoramiento y asistencia en la organización de actos
19. Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas para la organización de un acto o ceremonia
20. Recepcionar, registrar y contestar todas las invitaciones que reciban los directivos de la empresa o las máximas autoridades de la institución.
21. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
22. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
23. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXXIII. JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Diseñar las Estrategia de comunicaciones y de Imagen institucional del Programa Ciudad Mujer que permitan a la Dirección Nacional mantener una adecuada comunicación.
2. Manejo del contenido de la página web (noticias, notas de prensa, comunicados, avisos, historias de éxito).
3. Generar espacios en programas radiales y televisivos para dar a conocer el Programa Ciudad Mujer a nivel nacional (CCMTGU, CCMCHOL, CCMSPS, CCMLCB, CCMJUTI y CMMÓVIL).
4. Selección de historias de éxito de los Centros Ciudad Mujer.
5. Enlace con Prensa de Casa de Gobierno.

6. Coordinación de conferencias de prensa mensuales con los titulares de las instituciones que conforman el programa.
7. Elaboración de gira de medios de comunicación a nivel nacional, generando espacio para usuarias y autoridades del programa.
8. Cobertura de eventos.
9. Redacción o aprobación de todas las noticias, boletines de prensa, artículos y comunicados oficiales que se entregan a los medios de comunicación.
10. Preparación de declaraciones, discursos o líneas de vocería de autoridades de la institución.
11. Cobertura de medios para fechas emblemáticas del PCM.
12. Campaña de información y expectativa en ciudades donde tendremos en operación los Centros.
13. Supervisión de la redacción de las publicaciones institucionales y provenientes de los Centros Ciudad Mujer. *En conjunto con WF.
14. Elaboración del Resumen del Programa PCM.
15. Edición mensual de boletines digitales.
16. Manejo y monitoreo de medios de comunicación, análisis mensual de la tendencia del programa mediáticamente.
17. Grabación de noticias, entrevistas o comentarios.
18. Diseño de mensajes semanales motivacionales y fechas emblemáticas para redes: Facebook, Twitter, Instagram.
19. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
20. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
21. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXXIV. TECNICO EN IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Diseñar el material promocional del Programa Presidencial Ciudad Mujer
2. Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
3. Elaborar y participar en la realización de maquetas
4. Diseño de boletín informativo mensual

5. Diseño de revista del Programa
6. Revisar documentación referente a los diseños de la institución
7. Diseño de rotulación y señalética de los Centros Ciudad Mujer a nivel nacional
8. Suministra y corrige información técnica a las funcionarias enlaces de comunicación referente a los diseños gráficos de la institución
9. Elaboración y actualización del manual de línea grafica del programa
10. Atiende y coordina con proveedores, el diseño y calidad de material promocional impreso
11. Llevar registro del material publicitario producido.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Programa Presidencial Ciudad Mujer
13. Elaboración de diseños para promocionar las actividades de los Centros Ciudad Mujer en las redes sociales.
14. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
16. Capacitar a los enlaces de comunicación de los Centros Ciudad Mujer en el uso y manejo de la suite de Adobe
17. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
18. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
19. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXXV. GERENCIA TECNICA DE SERVICIOS

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección Nacional.
2. Actuar como enlace técnico entre los Centros Ciudad Mujer a nivel nacional y la Dirección Nacional.
3. Supervisar y dar seguimiento a la estandarización de los protocolos, lineamientos, guías, manuales de los servicios prestados en todos los CCM a nivel nacional.

4. Supervisar y dar seguimiento a la utilización de los sistemas de información y soporte del Programa en todos los CCM a nivel nacional.
5. Implementar las estrategias de supervisión, seguimiento y evaluación de los servicios, vinculación con el sector privado, pertinencia cultural, territorial, cuidado, autocuidado y seguridad de las funcionarias de los centros, y en general cualquier otra estrategia que se apruebe e implemente para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
6. Dar seguimiento a los convenios de cooperación que el Programa suscriba con aliados estratégicos, para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos.
7. Elaborar informes periódicos, identificando cuellos de botella y problemas técnicos que afecten el funcionamiento y operatividad de los diferentes módulos en los CCM, conforme con los protocolos, lineamientos, guías, manuales de servicios, etc.
8. Desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a analizar y proponer soluciones para solventar los cuellos de botella y problemas técnicos detectados en los diferentes CCM a nivel nacional.
9. Sistematizar las lecciones aprendidas y buenas prácticas que se promuevan en los CCM a nivel nacional y su socialización.
10. Liderar reuniones periódicas de seguimiento con las instancias de gobernanza y equipos funcionales de los CCM, para evaluar la ejecución técnica del Programa y coadyuvar con la propuesta de redefinición de estrategias y modificaciones a los protocolos para su aprobación ante la instancia correspondiente.
11. Aplicación y elaboración de informe de estrategia SUSEDE y de plataforma SIRM.
12. Coordinación y cooperación con los consultores de mejora del BID a los CCM.
13. Actuar como Secretaria Técnica del Comité Nacional de Coordinación Técnica.

14. Coordinar y supervisar con la Subgerencia de Coordinación interinstitucional la Validación de personal propuesto por las instituciones participantes para los Centros Ciudad Mujer.
15. Coordinar y supervisar con la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional la realización de Evaluaciones de Desempeño, Evaluación y Diagnóstico de Clima Laboral, puesta en marcha del Plan de Fortalecimiento de Competencias e implementación de la estrategia de Cuido, Autocuido y Seguridad para las funcionarias asignadas al Programa por parte de las instituciones participantes en los Centros Ciudad Mujer.
16. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
17. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
18. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XVI. SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar con el Comité Interinstitucional de Validación de Personal los procesos de entrevistas de personal propuesto por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer a ingresar a los CCM personal propuesto por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer a ingresar a los CCM.
2. Coordinar el proceso de formación inicial del personal contratado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer a ingresar a los CCM.
3. Asistir técnicamente a las Subgerencias de los CCM en el proceso de inducción para nuevas funcionarias asignadas por las Instituciones Prestadoras de Servicios a los diferentes CCM.

4. Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de recursos humanos del personal de los CCM asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer.
5. Organizar y coordinar anualmente el proceso de fortalecimiento de competencias del personal de cada CCM asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer, así como detectar las necesidades identificadas y planes de mejora acordados con las Subgerencias de dichos centros.
6. Ejecutar el proceso de diagnóstico del clima organizacional de los CCM y la intervención en las relaciones laborales del personal asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios que participa en el Programa CM.
7. Asegurar y supervisar la implementación de los planes anuales elaborados por cada CCM dentro de la Estrategia de Cuido, Autocuido y Seguridad, para el personal asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer, incorporando las buenas prácticas orientadas al manejo de la transferencia emocional del personal del de los CCM.
8. Coordinar con las Subgerentes de los CCM el proceso de evaluación de desempeño, del personal asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer.
9. Brindar apoyo técnico relacionado al control de asistencia del personal y manejo del archivo de recursos humanos.
10. Analizar, interpretar y presentar los resultados de los diferentes procesos de RRHH de los CCM a la Dirección Nacional.
11. Coordinar con las instituciones prestadoras de servicios del Programa, la aplicación de medidas disciplinarias a funcionarias de los Centros Ciudad Mujer, con base al Manual Operativo del Programa.
12. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
13. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
14. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XXXVII. SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN EXTERNA Y MOVILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES

1. Implementar la Estrategia de Vinculación con el Sector Privado del Programa, en coordinación con los CCM en operación, conforme las necesidades prioritarias del Programa, realizando de forma continua una investigación sobre las posibilidades de financiamiento, buscando nuevos donantes o aliados estratégicos de carácter bilateral, multilateral, empresa privada y otras instituciones a través de firma de convenios para el fortalecimiento del Programa.
2. Definir las responsabilidades internas, los procedimientos de coordinación interna y la toma de decisiones respecto al proceso de movilización de recursos, todo ello en estrecha coordinación con la Gerenta Técnica de Servicios.
3. Preparar el Plan Estratégico Anual (POA) de su unidad organizativa, así como un plan de acción y un cronograma de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad y del Programa.
4. Establecer un marco de formato institucional de propuestas de proyectos a donantes bajo el enfoque del marco lógico.
5. Elaborar y coordinar la elaboración de perfiles de proyectos de parte de las Gerentas de los CCM en operación para ser presentados a donantes o aliados estratégicos
6. Sistematización de los formatos principales que exigen las instituciones a las que se presentan proyectos.
7. Dar seguimiento y fortalecer los convenios de cooperación interinstitucionales, socios estratégicos y negociaciones de fondos institucionales con los donantes actuales del Programa y gestionar fondos para proyectos específicos, cuando sea posible.
8. Elaborar un informe de rendición de cuenta a donante basado en resultado mostrando transparencia eficiencia y eficacia en rendición de cuentas.
9. Elaborar informes trimestrales de avances alcanzados en el seno de la Unidad de Cooperación y Movilización de Recursos.
10. Sistematizar y archivar la información sobre los logros y las lecciones aprendidas en la movilización de recursos.
11. Dar seguimiento y evaluar el impacto de subprogramas y proyectos realizados, proponiendo los reajustes oportunos en la cartera de proyectos.
12. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado

13. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
14. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer según orden jerárquico establecido.

XXXVIII. JEFATURA DE SUPERVISIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE SERVICIOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Gerencia Técnica de Servicios y a la Dirección Nacional.
2. Apoyar a la Gerenta Técnica de Servicios como enlace técnico entre los Centros Ciudad Mujer a nivel nacional y la Dirección Nacional.
3. Apoyar en la supervisión y seguimiento de la aplicación estandarizada de los protocolos, lineamientos, guías, manuales de los servicios prestados en todos los CCM a nivel nacional.
4. Apoyar en la supervisión y seguimiento de la utilización de los sistemas de información y soporte del Programa en todos los CCM a nivel nacional.
5. Implementar el Sistema de Supervisión, Seguimiento y Evaluación de los Servicios (SSUSEDE) en todos los CCM a nivel nacional.
6. Apoyar en la implementación y supervisión de las estrategias del Programa Ciudad Mujer, entre ellas: Vinculación con el Sector Privado, Pertinencia Cultural, Territorial, Cuidado, Autocuidado y Seguridad (CAS) y en general cualquier otra estrategia o subprograma que se apruebe e implemente para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
7. Apoyar en la gestión de alianzas estratégicas con instituciones del sector privado, público, cooperación internacional, ongs, para solventar los cuellos de botella y problemas técnicos detectados en los diferentes CCM a nivel nacional que aseguren el cumplimiento de los objetivos del Programa Ciudad Mujer.

8. Apoyar en el seguimiento de los convenios de cooperación que el Programa suscriba con aliados estratégicos, para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos.
9. Elaborar informes periódicos que le sean solicitados por la autoridad inmediata superior y la Dirección Nacional.
10. Apoyar en la identificación de cuellos de botella y problemas técnicos que afecten el funcionamiento y operatividad de los diferentes módulos en los CCM, conforme con los protocolos, lineamientos, guías, manuales de servicios, entre otros.
11. Apoyar con la sistematización de las lecciones aprendidas y buenas prácticas que se promuevan en los CCM a nivel nacional, su socialización e implementación estandarizada.
12. Apoyar la organización y desarrollo de reuniones periódicas de seguimiento con las instancias de gobernanza y equipos funcionales de los CCM, para evaluar la ejecución técnica del Programa y coadyuvar con la propuesta de redefinición de estrategias y modificaciones a los protocolos para su aprobación ante la instancia correspondiente.
13. Coordinar y brindar cooperación a consultores externos en la implementación de planes de mejora de los servicios que se brindan en los CCM a nivel nacional.
14. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
15. Realizar personalmente las labores en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato, según el orden jerárquico establecido.
16. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o que sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM.

CENTRO CIUDAD MUJER

XXXIX. GERENCIA ADJUNTA CENTRO CIUDAD MUJER

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, estrategias, lineamientos y disposiciones normativas para el efectivo funcionamiento administrativo – técnico - operativo del CCM asignado y en general del Programa Ciudad Mujer.
2. Coordinar y articular el quehacer de cada una de las instituciones participantes en el Programa Ciudad Mujer en cada módulo de atención, de manera que cada Institución, y en particular, sus funcionarias, tengan plena conciencia de los

alcances del Programa y de las funciones que les corresponden conforme al Marco Legal del Programa.

3. Coordinar y supervisar el trabajo del personal que labora en el CCM, estableciendo acciones para optimizar la eficiencia y eficacia de las actividades a realizar.
4. Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto del CCM y asegurar la ejecución del POA aprobado, gestionando y operativizando los aspectos tanto técnicos como financieros de dicho Centro, asegurando el cumplimiento de metas e indicadores del Programa.
5. Asegurar, en coordinación con la jefa de módulos, la asistencia apropiada de usuarias que presentan necesidad de atención inmediata ya sea por activación de códigos de seguridad (código 1 y código 2) u otros problemas específicos que requieran atención especializada.
6. Determinar, en coordinación con la Dirección Nacional, las necesidades de capacitación del personal que labora en el CCM.
7. Realizar, en coordinación con la Dirección Nacional, un seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria.
8. Elaborar propuestas de proyectos para gestión de cooperación Técnica y financiera ante diferentes instituciones de cooperación internacional.
9. Garantizar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión técnica-operativa, organización, ejecución y control para la buena aplicación de los protocolos de funcionamiento de los diferentes módulos de atención de los CCM, asegurando que se brinden a las mujeres usuarias todos los servicios.
10. Participar en las reuniones de coordinación, planificación y alianzas estratégicas a nivel territorial, así como las que sean convocadas por la Dirección Nacional.
11. Presentar informes requeridos por la Dirección del Programa CM, sobre los aspectos de funcionamiento del Centro asignado y las acciones de gestión realizadas.
12. Solicitar a la Dirección Nacional y gestionar con las instituciones participantes la contratación del personal y dotación de insumos necesarios conforme a los protocolos y Manual Operativo para el eficiente funcionamiento del CCM.
13. Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado, asegurando la puesta en práctica de los procesos de formación y fortalecimiento de las competencias e inducción según los procedimientos establecidos.
14. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Nacional, a los indicadores de impacto, de resultados y de productos, haciendo los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados.

15. Implementar las diferentes políticas y estrategias que forman parte del marco legal del Programa Ciudad Mujer, tales como: Territorial, Sistema de Supervisión, Seguimiento y Evaluación (SSUSEDE), vinculación con el Sector Privado, Pertinencia Cultural, de cuidado, autocuidado y seguridad (CAS), Comunicaciones, entre otras.
16. Implementar dentro de la estrategia CAS los mapas y planes de seguridad a nivel territorial cubriendo el área de influencia en el que opera el Centro para minimizar los riesgos de violencia a los que se exponen las funcionarias y usuarias del Centro.
17. Elaborar la estrategia de actuación de la Unidad Territorial en el marco de la Estrategia Territorial, que asegure el posicionamiento y relacionamiento estratégico del CCM con actores clave para abordar las principales problemáticas de las mujeres en el territorio de influencia de dicho centro.
18. Apoyar y seguir los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional en el marco de la Estrategia de Comunicación Institucional, para la utilización de la Línea Gráfica, redes sociales, aplicaciones y cualquier otro medio a efecto de posicionar la marca e imagen del Programa.
19. Custodiar y administrar los bienes y recursos asignados al CCM así como verificar que se disponga de las herramientas administrativas apropiadas para el desempeño y desarrollo de las diferentes áreas de trabajo de dicho centro.
20. Asegurar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipamiento médico y de oficina del CCM asignado, velando que se cumplan conforme a las rutinas, manuales y procedimientos establecidos en el Manual Operativo e instrucciones de la Dirección Nacional, y asegurar.
21. Coordinar los equipos funcionales de Dirección del CCM y de Gestión de Módulos y asegurar el funcionamiento del Equipo de Atención Integral (EAI) por módulo, conforme lo dispone el Manual Operativo del Programa.
22. Coordinar el Comité Técnico Político Territorial, como mecanismo de coordinación interinstitucional que establece el Manual Operativo.
23. Coordinar la implementación y asegurar la utilización por parte de todas las funcionarias del Sistema de Información, Registro y Monitoreo del Programa, así como cualquier otra herramienta técnica administrativa que se apruebe.
24. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
25. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.

26. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XL. OFICIAL DE GERENCIA DEL CENTRO CIUDAD MUJER FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir y apoyar a la Subgerente del CCM para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
2. Convocar y coordinar reuniones a solicitud de la Subgerente de CCM con personal del área de servicios y administrativa del Centro, así como de otras áreas o con otras entidades involucradas.
3. Dar apoyo a las orientadoras y recepcionistas para proveer servicios de atención inicial cuando sea necesario para asegurar el funcionamiento adecuado del CCM.
4. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por la Subgerente del CCM.
5. Elaborar agendas y minutas de las reuniones que le sean solicitadas por la Subgerente de CCM.
6. Mantener información actualizada de contactos y dar seguimiento a la base de datos de correspondencia recibida.
7. Redactar informes de datos e información confidencial; así como memorandos y cartas
8. Resguardo de documentos y archivos, físicos y digitales.
9. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.
10. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del marco Legal aplicable y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
11. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
12. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XLI. UNIDAD TECNICA TERRITORIAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaboración de un mapeo institucional y de actores locales donde se identifiquen las entidades, tanto públicas como del sector privado que actúan en el territorio en el mapeo de esta estrategia territorial. Se pondrá énfasis a la identificación de organizaciones de mujeres y expresiones organizadas de sociedad civil que promueven la defensa de sus derechos. También se identificará el ecosistema económico-productivo y los actores relevantes del territorio de influencia del CCM.
2. Elaboración de mapeos territoriales para determinar zonas de riesgo para la intervención programática, así como mapeo de riesgo para las mujeres a nivel territorial, con recomendaciones de mitigación de dichos riesgos y sugerencias prácticas a tomar en cuenta a la hora de ofrecer los servicios en cada uno de los CCM.
3. Elaborar e implementar la planificación anual de la actuación en el ámbito territorial del CCM que surja como resultado del diálogo e interacción con estos actores que operan en el nivel local.
4. Elaborar manuales o herramientas metodológicas de la Unidad Territorial.
5. Coordinar con la autoridad máxima del CCM, Coordinadora de Módulos y las demás Jefas de módulos, para asegurar que el abordaje territorial se concrete, especialmente en lo que se refiere a la articulación de los módulos de Educación Comunitaria y Atención a Adolescentes.
6. Asegurar una adecuada articulación de los servicios que brinda del CCM con las necesidades y demandas de la población de mujeres que residen en el territorio de intervención de CCM.
7. Presentar el Programa Ciudad Mujer (CM) a alcaldes, gobernadores, entidades públicas con presencia a nivel territorial y actores privados (sociedad civil y empresa privada) que sean relevantes para asegurar la buena implementación de los sistemas de referencia y contra referencia.
8. Elaborar informes periódicos para la autoridad máxima funcional relacionados a la estrategia territorial.
9. Elaborar informes sobre los logros anuales alcanzados por el CCM.
10. Participar y promover reuniones a nivel local del Programa CM.

11. Realizar visitas de reconocimiento para la implementación del Programa Ciudad Mujer.
12. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
13. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
14. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XLII. COORDINADORA DE MODULOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el área de servicios por medio de la articulación del Equipo de Articulación Inicial y de cada módulo de atención del CCM.
2. Servir de enlace entre el Equipo de Articulación Inicial que se desempeña en los diferentes módulos de atención y la Subgerente del CCM para resolver los problemas y situaciones que surgen en la implementación del CCM.
3. En coordinación con la Subgerente del CCM asegurar la asistencia apropiada a aquellas mujeres que presentan necesidad de atención inmediata, ya sea por activación de códigos de seguridad (código 1 y código 2) u otros problemas específicos en los que la Jefa de Módulos juega un rol clave junto a la Subgerente del CCM.
4. Coordinar con los agentes ubicados en la caseta de seguridad, en ausencia de la Subgerente del CCM, para atender la respuesta inmediata a cualquier situación que requiera tomar acciones o medidas.
5. Organizar, convocar reuniones de planificación con el equipo de Gestión de los Módulos de Atención del CCM para dar seguimiento operativo al plan de trabajo.
6. Dar seguimiento a la aplicación de los protocolos, lineamientos institucionales en cada uno de los compromisos establecidos en los convenios de cooperación para la habilitación del Equipo de Gestión de Módulos.
7. Definir, supervisar, monitorear y analizar los indicadores claves para el seguimiento y monitoreo de los procesos y resultados de la aplicación de los módulos de atención de forma mensual, dando seguimiento a las recomendaciones y acciones acordadas como resultado de dicho seguimiento.

8. Identificar, estructurar e implementar acciones conjuntas de coordinación que den respuesta a los retos que presentan todos los casos en el CCM.
9. Analizar los reportes semanales y/o mensuales de los módulos MAE, MAPRODEM, MSSR, MAI, MAA y MEC, para tener un análisis conjunto que permita tomar decisiones y recomendar ajustes para mejorar la efectividad y eficacia de las intervenciones.
10. Rendir informes periódicos a la Subgerencia del Centro.
11. Sistematizar las lecciones aprendidas de la implementación de los módulos de atención en el centro; que permita mejorar en contenido y abordaje.
12. Apoyar a la Subgerencia en la gestión y coordinación para la cooperación técnica y otros.
13. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
14. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
15. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XLIII. COORDINADORA ADMINISTRATIVA FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Velar porque las actividades y el funcionamiento del área administrativa, se realice bajo las leyes y normativas gubernamentales, cumpliendo con los Manuales de Funciones y de Procedimientos, proponiendo modificaciones, ampliaciones y mejoras cuando sea necesario.
2. Velar por la custodia y administración de los bienes y recursos de la Institución, así como verificar que se disponga de las herramientas administrativas apropiadas para el desempeño y desarrollo de las diferentes áreas de trabajo del CCM. 
3. Preparar el presupuesto y Plan Operativo Anual del CCM con base a los objetivos y metas planteados para el año correspondiente, guiando la elaboración POAS de cada uno de los módulos.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y disposiciones normativas establecidas para la administración de recursos del CCM.
5. Realizar en forma oportuna los trámites necesarios para la obtención de los recursos e insumos por parte de las instituciones participantes en el Programa y

de la Dirección Nacional, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro y del Programa.

6. Dirigir y coordinar la gestión de personal incluyendo la propuesta para el desarrollo de programas de capacitación del personal del CCM.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del CCM de acuerdo al marco normativo del Programa y las directrices emanadas por la Dirección Nacional, con el fin de asegurar y optimizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo y el funcionamiento del CCM.
8. Documentar, gestionar y mejorar los procesos correspondientes a su área.
9. Efectuar seguimiento a la ejecución y evaluación presupuestaria en coordinación con la Dirección Nacional tomando de base los instrumentos técnicos establecidos por los entes reguladores.
10. Elaborar al final del ejercicio financiero fiscal, documento de liquidación de los recursos asignados al CCM.
11. Planificar, dirigir y controlar el trabajo de las áreas: Administrativa, Mantenimiento, Almacén, Recursos Humanos y Activo Fijo de los CCM, entre otros.
12. Elaborar especificaciones técnicas de productos y servicios a contratarse y realizar estudio de mercado los proveedores del territorio de influencia de los centros, recibir documentos para trámite de órdenes de pago, así como el manejo y control del combustible de CCM.
13. Supervisar que se apliquen los procedimientos y normativas legales vigentes, procurando el uso eficiente de recursos con que se disponga.
14. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
15. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
16. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

LIV. ORIENTADORA PARA ATENCIÓN INICIAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Desplazarse a la recepción para recibir a la usuaria y acompañarla al cubículo de atención de la orientadora.

2. Organiza a las usuarias en sala según el orden de atención preferencial en el Protocolo de Funcionamiento de Recepción, Registro y Orientación de Atención Inicial.
3. Atender y brindar inducción a las usuarias acerca de los módulos de atención en el CCM.
4. Brindar un servicio de información y orientación personalizada a cada usuaria del CCM.
5. Realizar una entrevista inicial para identificar las necesidades de cada usuaria y poner a disposición los servicios de atención integral brindados en el CCM.
6. Entablar un diálogo respetuoso y cercano para Identificar y analizar la situación con la usuaria e identificar la hoja de ruta más idónea y estratégica para ella.
7. Brindar apoyo de contención emocional en el caso de que la usuaria enfrente situaciones traumáticas y se desestabilice emocionalmente durante la entrevista.
8. Asistir a otros Módulos en caso de que sea necesario.
9. Identificar e informar a la jefatura superior inmediata acerca de eventos trascendentales que suceden mientras se presta un servicio de atención integral a las usuarias del CCM que ameritan una acción de respuesta.
10. Ingresar datos de las usuarias en la ficha de registro único del modelo de atención del Programa Ciudad Mujer (CCM).
11. Acompañar a la usuaria y orientarle el camino hacia el primero de los módulos de atención en el que recibirá los servicios.
12. Rendir informes de atenciones brindadas cuando sean requeridos.
13. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
14. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
15. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XLV. RECEPCIONISTAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recibir y dar la bienvenida cordial a las usuarias que acuden al CCM por primera vez o de forma subsecuente.

2. Registrar en el sistema informático habilitado para tal efecto a las usuarias, priorizando el registro de las mujeres acompañadas de niñas y niños y sus acompañantes, anotando en el sistema de registro los datos actualizados de cada una/o, asignando un brazalete por cada menor de edad y orientarle la forma de llegar al Módulo de Atención Infantil (MAI).
3. Asistir a otros Módulos en caso de que sea necesario.
4. Proveer la información básica a las usuarias sobre los servicios que se brindan en el CCM
5. Garantizar que las mujeres que acuden al CCM sean debidamente registradas e identificadas, actualizando sus datos cada vez que vuelven a visitar el Centro.
6. Asegurar que el servicio de recepción y registro se hace de forma organizada y eficiente, tratando de minimizar el tiempo de espera de las usuarias.
7. Mantener el sistema actualizado para que las orientadoras puedan atender a las usuarias en orden de llegada.
8. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
9. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
10. Realizar y/o atender otras funciones.

XLVI. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la planificación, organización, y control de la gestión administrativa del CCM, con el fin de dar cumplimiento de forma eficiente y eficaz a los planes y programas de trabajo.
2. Apoyar en la gestión de trámites de contratación de telefonía fija y móvil para la Institución; dar seguimiento de la contratación, así como de las reparaciones de teléfonos, cambios de teléfonos, trámites de seguro de teléfono por robo o pérdida, soporte técnico de aparatos celulares telefónicos y renovaciones de contrato.
3. Apoyar en la organización y mantenimiento de los archivos de la documentación del Centro, así como velar por la seguridad y conservación de estos.
4. Apoyar en la toma física del inventario de mobiliario y equipo del CCM durante el último trimestre de cada año
5. Atender a los proveedores y dar seguimiento a los trámites de pago que se encuentren en proceso.
6. Colaborar en la redacción, digitación y /o elaboración de documentos (cartas, circulares, memorandum).
7. Controlar el consumo mensual de combustible.

8. Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios
9. Dar seguimiento a los pagos de los servicios (luz, agua, teléfono, internet, limpieza etc.) que mantienen en plena operatividad la oficina del CCM.
10. Elaborar el programa de salidas de las unidades de transporte.
11. Elaborar ficha de control del uso adecuado de los vehículos.
12. Elaborar reportes de desgloses de gastos, actividades realizadas, así como otros que le sean solicitados por el jefe inmediato superior.
13. Realizar la recepción interna de correspondencia y distribución a las diferentes Instituciones oficiales; así como registrar y controlar la recepción y entrega de la correspondencia.
14. Recepcionar, controlar y resguardar copias de facturas de servicios básicos del Centro.
15. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.
16. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
17. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
18. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XLVII. OFICIAL DE INFORMÁTICA

FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar las bases de datos y las herramientas de los diferentes sistemas para garantizar la seguridad y disponibilidad de los datos.
2. Garantizar la seguridad de los datos y el adecuado funcionamiento de los equipos de tecnología informática del CCM. [L]
[SEP]
3. Coordinar la asistencia de los servicios contratados como mantenimiento de equipo informático, planta telefónica, servicios de telecomunicaciones y supervisión del cumplimiento de estos. [L]
[SEP]
4. Planeación de proyectos relacionados con actualización y mejora de tecnología informática implementada para el buen funcionamiento del CCM.
5. Coordinar acciones con oficinas homólogas del sector público y privado, con el objetivo de facilitar la gestión y articulación de los procesos informáticos de la

- institución.
6. Coordinar la asistencia de los servicios contratados como mantenimiento de equipo informático, planta telefónica, servicios de telecomunicaciones y supervisión del cumplimiento de estos
 7. Apoyar y brindar asesoría a las diferentes áreas e instituciones que operan en el CCM sobre el buen manejo de las herramientas, aplicaciones de software y brindar soporte ante situaciones en las que se vea afectada la seguridad la información.
 8. Asegurar el correcto funcionamiento, operatividad y eficacia de los equipos y sistemas utilizados.
 9. Coordinar la instalación de los equipos y redes en las diferentes áreas e instituciones del CCM así como la implantación de sistemas o programas utilizados.
 10. Dar soporte a infraestructura de comunicaciones, para red de datos y de telefonía convencional e IP.
 11. Diseñar planes de contingencia para soportar situaciones críticas que afecten el sistema de cómputo.
 12. Ejecutar acciones administrativas y normativas para el óptimo aprovechamiento de todos los recursos informáticos.
 13. Elaborar diagnóstico de necesidades de equipos informáticos y sistemas con sus correspondientes características técnicas; en forma conjunta con las áreas e instituciones del CCM.
 14. Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual de informática.
 15. Establecer controles y llevar bitácoras y estadísticas sobre fallas en el sistema informático utilizado en el CCM, identificando las causas más frecuentes de fallas y establecer las acciones correctivas necesarias.
 16. Establecer, controlar y divulgar políticas y normas de seguridad física y de protección de Información y del equipo computacional.
 17. Evaluar constantemente la funcionalidad del ciclo de vida de los sistemas y equipos informáticos utilizados en las áreas del CCM y corregir las deficiencias encontradas.
 18. Mantener controles adecuados para el uso de los materiales que requieren los procesos de respaldo de información.
 19. Realizar respaldo a sistemas y archivos de información institucional
 20. Registrar y controlar las licencias de software que informática adquiere e instalarlas en cada unidad de trabajo requerida.

21. Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que brinde la compañía contratada para tal fin a los equipos de cómputo
22. Velar por el buen funcionamiento del equipo y la red de cómputo.
23. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
24. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande y otras funciones asignadas por su jefa inmediata.

XLVIII. OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES CCM

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Garantizar de manera eficaz y eficiente los servicios de aseo, transporte, mantenimiento, correspondencia, vigilancia, monitoreo de cámaras de seguridad y apoyo logístico en todo evento de las diferentes dependencias del CCM.
3. Dar seguimiento a los requerimientos de insumos a fines de su área y los contratos de servicio o compras de los siguientes servicios: Agua purificada envasada, fumigación, jardinería, mensajería y otros servicios provistos por medio de outsourcing.
4. Recibir y revisar las facturas ó recibos de teléfonos, agua potable, agua purificada, disposición de desechos sólidos, energía eléctrica y otros servicios que tengan contrato, verificando que se esté cobrando de conformidad a los consumos ó cumplimientos estipulados y reportar a la Coordinadora Administrativa los gastos y anomalías que pudieran presentarse.
5. Coordinar el servicio de mantenimiento de los siguientes rubros: Reparaciones de bienes de uso de oficina, Reparaciones e instalaciones de sistemas eléctricos, Reparaciones de sistemas de fontanería, Reparaciones e instalaciones de líneas telefónicas, Servicio de mantenimiento de instalaciones (incluye pintura de paredes y divisiones), en otros.
6. Coordinar los servicios por contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes conceptos: Aire acondicionado, Mantenimiento y reparación de fotocopiadoras, Mantenimiento y reparación de vehículos y cualquier otro.
7. Verificar, supervisar y recepcionar los diferentes equipos en reparación queden en óptimo funcionamiento, ya sean realizados de manera local o contratación externa.
8. Efectuar recepción de servicios contratados.

9. Monitorear la distribución y uso racional del equipo y herramientas de mantenimiento.
10. Programar y supervisar el aseo de todo el CCM.
11. Preparar el POA presupuesto anual relacionado a su área.
12. Realizar programación de acuerdo a los requerimientos solicitados en coordinación con los motoristas.
13. Entregar los vehículos a los talleres con sus respectivas hojas de remisión y recibirlos con la misma; ir a los talleres a verificar la realización de una buena reparación de los vehículos consignados, y que estos sean entregados en las fechas fijadas.
14. Atender los requerimientos de transporte de cada una de las áreas de los centros.
15. Autorizar requerimiento de combustible mediante formato que se le proporcione, controlar y realizar análisis e informe de bitácora de kilometraje, obteniendo los consumos de combustible y rendimientos.
16. Autorizar y supervisar trabajos de mantenimiento y reparaciones diversas en las instalaciones del CCM.
17. Coordinar de acuerdo a las prioridades de cada vehículo su estacionamiento, control, cuidado, seguridad y ubicación cercana a las instalaciones de la Institución.
18. Elaborar plan anual de mantenimiento de activos fijos, darle seguimiento y lograr su ejecución en el tiempo previsto
19. Solicitar los materiales y equipos de mantenimiento asegurándose que se tenga un buen control de uso e inventario de los mismos.
20. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
21. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
22. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

XLIX. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar el funcionamiento de los sistemas de aires acondicionados y llevar el control del mantenimiento realizado a cada uno de los aires acondicionados del Centro.
2. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipo de oficina del CCM.

3. Reparar los diferentes sistemas en funcionamiento en las Instalaciones de la Institución, sistema de agua potable, electricidad, cisterna y otros como pintura, extinguidores, alarmas de humo etc. Así como también la supervisión y seguimiento a la asistencia de proveedores de mantenimiento de aires acondicionados, planta telefónica, servicio de arrendamiento de equipos ambientales y planta de energía eléctrica.
4. Coordinar los horarios y trabajo de mantenimiento y reparación realizado por empresas externas.
5. Colaborar en el traslado de mobiliario y equipo para arreglo de los salones de capacitación y eventos programados.
6. Dar mantenimiento básico en pintura, fontanería, carpintería, albañilería electricidad, etc. en las diversas unidades del centro y controlar el mantenimiento de áreas verdes.
7. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y equipos en general.
8. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Elaborar reportes y llevar bitácoras del mantenimiento, estado y vida útil de cada uno de los equipos.
10. Llevar un control de los servicios externos de mantenimiento contratados. (aire acondicionado, planta telefónica, fotocopiadoras, planta de energía eléctrica, servicios ambientales, etc.)
11. Solicitar los insumos para realizar los diferentes mantenimientos que se programen.
12. Revisar y controlar el funcionamiento de la planta eléctrica de emergencia y el nivel de combustible, asistencia a cisterna, extinguidores, alarmas de humo, etc.
13. Verificar y controlar los servicios externos de mantenimiento contratados. (fosa séptica, planta de emergencia, planta de tratamiento de agua, jardinería entre otros).
14. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
15. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.
16. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

L. ORDENANZA/MOTORISTA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Transportar a las funcionarias y/o miembros del personal del CCM a actividades, eventos y reuniones de trabajo, así como realizar el traslado de equipo, productos y materiales solicitados.
2. Conocer y cumplir con el Reglamento General de Tránsito, Seguridad Vial y otras leyes aplicables a la conducción de vehículo en su desplazamiento y cumplimiento de labores.

3. Custodiar y velar que la documentación del vehículo se mantenga actualizada y vigente.
4. Cumplir con la normativa para el uso de vehículos, suministro y control de combustible.
5. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados en cada vehículo.
6. Llenar bitácora de recorrido del vehículo (con los lugares específicos recorridos) y su consumo de combustible y guardar respaldo de sus bitácoras.
7. Llenar formato de recepción de vehículos y revisión diaria.
8. Llevar las ordenes de trabajo al taller de mecánica automotriz para mantenimiento de las unidades.
9. Manejar responsablemente los automóviles, pick up, microbuses, buses, camiones, y/o otros vehículos de similares características al servicio de CCM, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objetivo de garantizar la buena conservación de los mismos, evitando transferirlo a personas no autorizadas.
10. Mantener el vehículo limpio interna y externamente.
11. Portar tarjeta de licencia de conducir vigente y de acuerdo al vehículo a conducir y la tarjeta de circulación vigente respectivamente.
12. Proporcionar oportunamente y por escrito un reporte por cualquier desperfecto mecánico que tenga la unidad de transporte asignada.
13. Recibir vales de combustible, tramitar la obtención de combustible en la estación de servicio, verificar factura recibida (con información completa: Km., precio unitario., total, número de galones, número de cupones de acuerdo a los entregados en estación de servicio; firmar al dorso de factura y entregar a encargada de distribución de combustible inmediatamente).
14. Resguardar los vehículos al final de la jornada en las instalaciones del CCM o lugar para ello establecido.
15. Revisar el vehículo antes de salir a realizar una actividad, verificando su resguardo en lugares seguros en la medida de lo posible; así como llenar el formulario de cambio de vehículo cuando sea necesario, para mantener el control de los vehículos.
16. Verificar el suministro de combustible para el cumplimiento de la ruta establecida.
17. Colaborar en la limpieza de las instalaciones, muebles, adornos, baños y otras del CCM.
18. Ir a entregar y recibir correspondencia interinstitucional del Programa Ciudad Mujer.
19. Colaborar en la limpieza de las áreas comunes y áreas verdes de las instalaciones del Centro Ciudad Mujer.
20. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
21. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del marco legal aplicable, así como acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que

de modo particular le imparta el superior inmediato según el orden jerárquico establecido.

22. Realizar y/o atender otras funciones que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

A circular official stamp from the 'SECRETARÍA DE PRESIDENCIA CIUDAD MUJER' is overlaid with a handwritten signature in black ink. The stamp contains the text 'SECRETARÍA DE PRESIDENCIA CIUDAD MUJER' and 'Recursos Humanos DIRECCIÓN NACIONAL'.

Olga Aracely Flores Alvarado
Subgerente de Recursos Humanos
Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

