



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Delegada Presidencial de Programa Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Delegada Presidencial

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

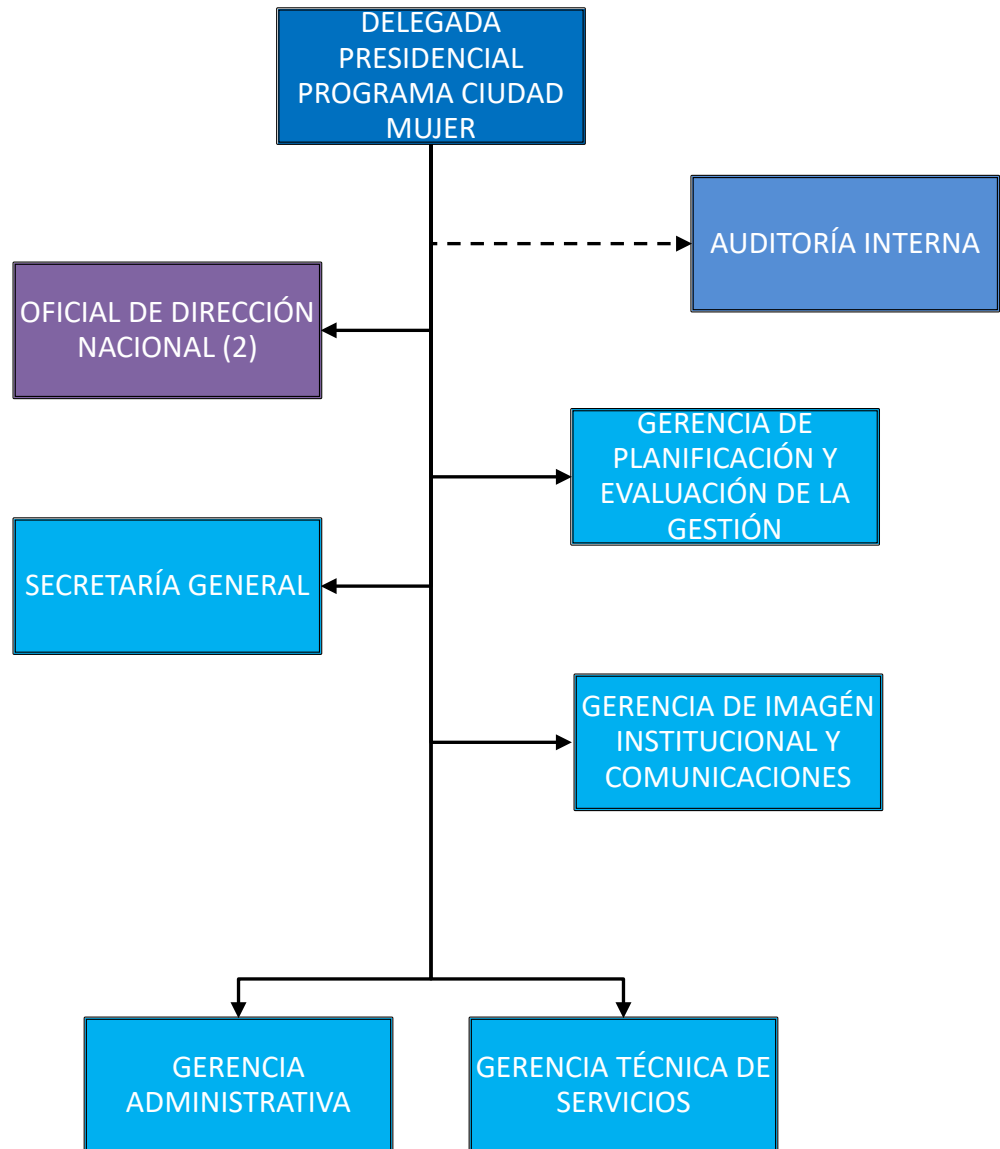
Dirigir, coordinar y asegurar que el Programa CM sea ejecutado de manera organizada y estandarizada en cada, de acuerdo con los objetivos estratégicos, resultados y enfoques de trabajo establecidos, y en consistencia con la misión y visión del Programa. Garantizar la obtención y administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del Programa, bajo los principios de rendición de cuentas y transparencia, respetando la normativa legal existente en el país.

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Diseñar el marco de planificación estratégica y operativa, así como el sistema de monitoreo y evaluación del Programa, garantizando su posterior ejecución.
2. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Estratégico – Político del Programa (integrado por titulares de las instituciones participantes):
  - Organizando las reuniones del comité y proponiendo la agenda
  - Preparando las minutas y otros informes:
  - Proponiendo directrices, estrategias y planes a implementar; y elaborando otros insumos a ser aprobados por dicho Comité.
3. Establecer relaciones con actores clave para el programa en distintos ámbitos y niveles de actuación.
4. Apoyar el diseño e implementación de un plan de sostenibilidad institucional para el Programa.
5. Preparar y dar seguimiento a convenios de colaboración interinstitucional, tanto con instituciones públicas como privadas, requeridos para el funcionamiento del Programa.
6. Coordinar el Comité Técnico Interinstitucional del Programa CM que opera a nivel nacional:
  - Acordando aspectos técnicos de operación del Programa CM.
  - Revisando y acordando protocolos de actuación interinstitucionales de los módulos de atención;
  - Planificando los recursos necesarios; y
  - Desarrollando iniciativas y proyectos innovadores para mejorar la eficacia de los servicios.
7. Activar subgrupos de trabajo del Comité Técnico Interinstitucional del Programa para abordar aspectos relevantes.
8. Gestionar recursos humanos y materiales, así como la obtención de recursos financieros para el funcionamiento del Programa, provenientes tanto del presupuesto nacional como de organismos de cooperación internacional y/u otras fuentes.
9. Administrar de forma eficiente los recursos destinados al Programa y elaborar informes periódicos sobre la ejecución de estos, incluyendo los informes financieros auditables.
10. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo de cada CCM y autorizar el uso de los recursos necesarios para su implementación.
11. Organizar, convocar y dirigir reuniones periódicas con el equipo de la Dirección del Programa en el que se integran la Gerente de proyectos de Programa, Jefas de Administración y Finanzas, de Adquisiciones y Contrataciones, Coordinadora de Monitoreo y Evaluación, Coordinadora de Recursos Humanos, el o la asesor(a) de infraestructura y las Gerentes de los CCM en funcionamiento.
12. Coordinar y supervisar el trabajo de los distintos CCM para garantizar la estandarización de procesos, la aplicación de los estándares de calidad de la atención



- y su coherencia programática, coordinando la elaboración de los planes de trabajo de cada CCM acorde a los recursos presupuestarios disponibles y contextos particulares.
13. Garantizar el enfoque de género, interculturalidad y enfoque de derechos humanos en los procesos de conceptualización, diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Programa CM y sus centros, así como el debido proceso de formación del personal que labora en el Programa.
  14. Supervisar la ejecución presupuestaria del Programa CM a nivel nacional y a nivel de cada CCM, juntamente con las distintas entidades de control interno.
  15. Coordinar las acciones requeridas para la puesta en marcha de los nuevos CCM
    - Dando seguimiento al diseño y construcción de los CCM;
    - Identificando y garantizando la adquisición del equipamiento necesario de los CCM;
    - Asegurando la puesta en marcha de las herramientas de gestión necesarias para la atención de las usuarias y la operación de los CCM;
    - Identificando el personal y financiamiento requeridos para la operación de los CCM;
    - Organizando y ejecutando la capacitación para la inducción del personal previo a la operación de los CCM;
    - Coordinando los preparativos para la apertura de los CCM en los tiempos acordados.
  16. Asegurar la elaboración y actualización de las herramientas de gestión del Programa: protocolos de atención de los módulos, sistema de información y registro, sistema de gerencia personal de los CCM, sistema de mantenimiento de la infraestructura y el equipo, entre otros.
  17. Buscar continuamente la mejora en los procesos y presentación de la información del Programa, para que ésta se constituya en un adecuado Sistema de Información Gerencial que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
  18. Coordinar y velar por el adecuado mantenimiento y renovación de los activos fijos del Programa.
  19. Diseñar y coordinar la ejecución de una estrategia de comunicaciones para el Programa.
  20. Coordinar junto a la persona encargada de la Unidad de Monitoreo y Evaluación la construcción de un sistema de indicadores de impacto y de progreso del Programa CM a nivel nacional para medir la contribución del Programa a los avances relacionados en materia del derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, el derecho a gozar de autonomía económica y el derecho a la salud, que incluye la salud sexual y reproductiva.
  21. Dar seguimiento a los aspectos legales implicados en el Programa
  22. Dar seguimiento al diseño e implementación de proyectos especiales en CM
  23. Representar a CM en eventos nacionales e internacionales, o delegar su representación en personal de la dirección
  24. Todas las actividades que le sean asignadas por el Consejo Directivo Nacional para adecuada gestión del Programa





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Consejo Directivo Nacional
- (2) Nombre de su puesto.
  - Delegada Presidencial
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Ninguno
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Auditoría Interna
  - Oficial de Dirección
  - Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión
  - Secretaria General
  - Gerencia de imagen institucional y comunicaciones
  - Gerencia Administrativa
  - Gerencia Técnica de Servicios

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Auditoría Interna	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Secretaría General	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.

Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b> Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.</p> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.</p> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b> Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Gerencia Adjunta	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Tribunal Superior de Cuenta (T.S.C.).	Control Interno, Plan de trabajo Auditorias, Probidad y Ética.
Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).	Control Interno.
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	Implementación de Transparencia y Rendición de Cuentas, alimentar Portal de Transparencia Contestación de Solicitudes de Información (SIELHO).
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

– **NO APLICA**



**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

**Formación académica**

- Título universitario en Ciencias Jurídicas, Relaciones Públicas, Mercadotecnia o carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Poseer al menos 5 años de experiencia en puestos similares, de preferencia en la gestión pública y conocimiento de la ley de transparencia.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de negociación



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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Dirección Nacional

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Oficial de Dirección Nacional

### **EQUIPO FUNCIONAL**

No aplica

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

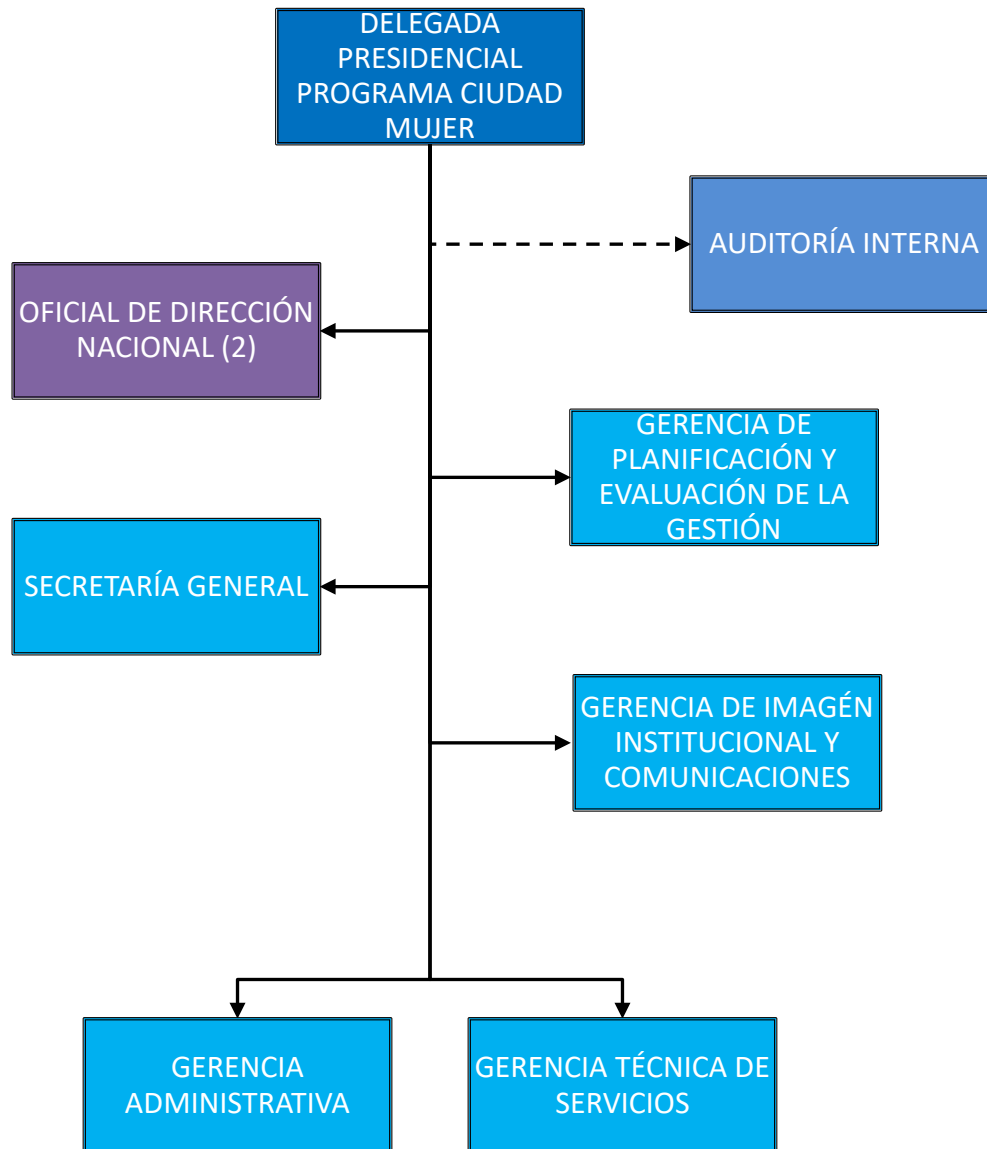
Apoyar y brindar asistencia logística, técnica y administrativa a la Directora Nacional del Programa CM en los procesos y procedimientos administrativos requeridos con el fin de asegurar el logro de los objetivos del Programa en forma eficiente, oportuna y con calidad.





### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Asistencia y apoyo a la Delegada Presidencial del Programa CM para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
2. Convocar y coordinar reuniones a solicitud de la Delegada Presidencial del Programa CM con personal y/o ejecutoras del Programa, así como con otras entidades involucradas.
3. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por la Delegada Presidencial del Programa CM a diferentes instituciones y organizaciones.
4. Elaborar memorándums, agendas y minutas de las reuniones que le sean solicitadas por la Dirección Nacional del Programa.
5. Mantener información actualizada de contactos y dar seguimiento a la base de datos de correspondencia recibida y contactos.
6. Recibir la correspondencia y documentación dirigida a la Delegada Presidencial del Programa Ciudad Mujer
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. Seguimiento de todas las actividades a realizar o en ejecución de la DNPCM.
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.



1.-Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Delegada Presidencial

2.-Nombre de su puesto.

- Oficial de Dirección Nacional

3.-Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Auditoría interna
- Secretaría general
- Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Gerencia Administrativa
- Gerencia Técnica de Servicios



4.-Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Asistencia y apoyo a la Delegada Presidencial Convocar y coordinar reuniones a solicitud de la Delegada Presidencial con personal y/o ejecutoras del Programa, así como con otras entidades involucradas. Elaborar correspondencia, reportes u Oficios Elaborar memorándums, agendas y minutas de las reuniones que le sean solicitadas por la Dirección Nacional del Programa. Mantener información actualizada de contactos y dar seguimiento a la base de datos de correspondencia recibida y contactos.
Secretaría General	Trasmitir información de documentos recibidos y enviados casos particulares que la abogada solicite Solicitud de números de memorándum y oficios.
Auditoría Interna	Recibir y enviar correspondencia memorándums, agendas y minutas de las reuniones.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Recibir y enviar correspondencia memorándums, agendas y minutas de las reuniones de seguimiento.
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Convocatoria a reuniones
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Convocatoria a reuniones, oficios y envío de documentos <b>Subgerencia de Tecnología e información</b> Todo lo referente al equipo de informática asignado <b>Subgerencia de Presupuesto</b>



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	Recibir y enviar correspondencia memorándums, agendas y minutas de las reuniones.
Gerencia Técnica de Servicios	Convocatoria a reuniones de Seguimiento
Gerencia Adjunta	Recibir y enviar correspondencia memorándums, agendas y minutas de las reuniones de seguimiento.
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
CASA PRESIDENCIAL, INAM, SEDIS, SENPRENDE,	Envió de Invitaciones
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

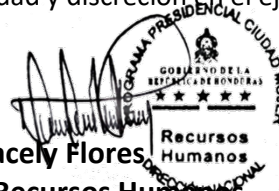
Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial, administración de empresas, economía o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer un año de experiencia como mínimo en el desempeño como secretaria ejecutiva o un rol administrativo Similar.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.



**Olga Aracely Flores**

Recursos Humanos

Subgerente de Recursos Humanos

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

Auditoría Interna

### NOMBRE DEL PUESTO

Auditora Interna

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

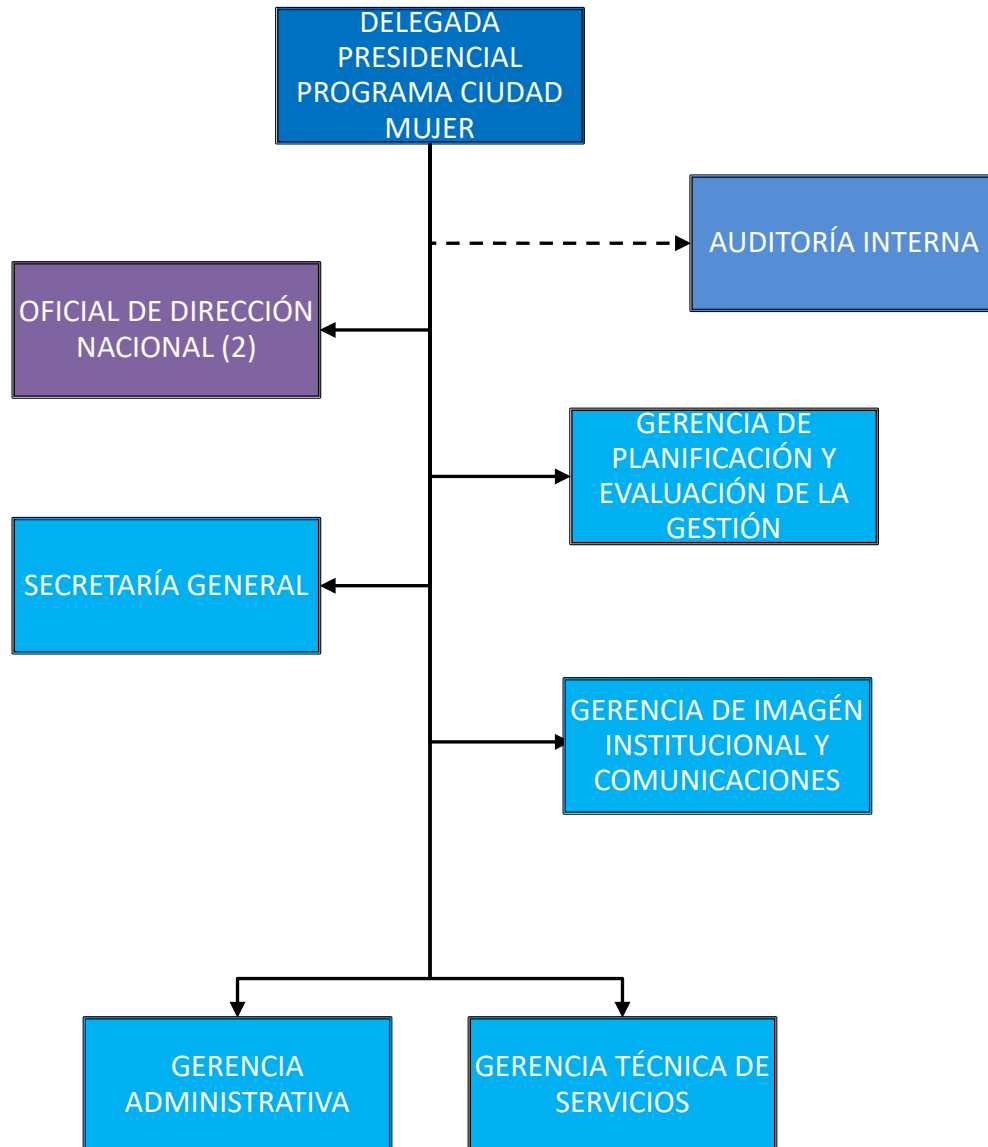
Examinar y evaluar la planificación, programación, análisis de riesgo, organización, dirección y control interno gerencial u operacional, así como examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.



### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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.

Organigrama:



1.-Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Delegada Presidencial Programa Ciudad Mujer

2.-Nombre de su puesto.

- Auditora Interna

3.-Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Oficial de Dirección Nacional (2)
- Secretaría General
- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Gerencia Administrativa
- Gerencia Técnica de Servicios.

4.-Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Comunicarle los planes de trabajo de la UAI. Informar sobre la conclusión de un Informe de AI. Comunicarle el inicio de una auditoría. Solicitar información requerida para una auditoría. Hacer solicitudes de información al Banco Central de Honduras y al Banco Interamericano de Desarrollo-. Informar con copia al TSC y a la ONADICI los informes trimestrales de actividades, la Evaluación Separada de Control Interno.
Secretaría General	Solicitar información sobre documentos
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Solicitar información sobre la ejecución física, técnica y financiera del programa ciudad mujer en diferentes periodos



	de tiempo, Informar sobre la Evaluación Separada del Control Interno.
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerente de Recursos Humanos</b> Solicitar información de planillas pagadas Solicitar Declaración Jurada de los empleados y funcionarios. Solicitar expedientes de personal. Solicitar información sobre movimientos de personal, cancelaciones, contratos, etc. Comunicar los informes de auditoría referentes a su área.</p> <p><b>Subgerencia de Tecnologías e Información</b> Mantenimiento del equipo de computación asignado</p> <p><b>Subgerencia de Presupuesto</b> Solicitud de Informes financieros. Solicitar documentación de soporte de los pagos Solicitar análisis financieros de los gastos efectuados. Solicitar las conciliaciones bancarias a una fecha determinada.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Solicitar información sobre los CCM
Gerente Adjunta	Solicitar información financiera o estratégica de los Centros Ciudad mujer. Evaluar el control interno del área
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Tribunal Superior de Cuentas	Informarle sobre el Plan General de Auditoría (periodo de 5 años), Plan Operativo Anual de Trabajo, Informes Trimestrales de Actividades, Informe sobre la Evaluación Separada de Control Interno, Copia de los Informes de Auditoría Emitidos, Informe sobre el Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables, Informe sobre el Seguimiento de Recomendaciones de Control Interno, etc.
Oficina Nacional de Implementación del Control Interno (ONADICI)	Informarles sobre el Plan General de Auditoría, Plan Operativo Anual, Informe de Evaluación Separada de Control Interno, copia de los Informes Trimestrales de Auditoría, Informe sobre el Seguimiento del Plan de Implementación de control interno.
Secretaría de Finanzas	Solicitando información financiera requerida para las auditorías financieras o para transacciones puntuales. Proporcionar información requerida por la Secretaría de Finanzas o la UAI sobre documentación requerida para alguna transacción. Otros.



Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	<p>Constitución de la República de Honduras.  Código del Trabajo  Manual Operativo  Código de Conducta Ética del Servidor Público.  Ley de General de Administración Pública.  Ley Orgánica del Presupuesto General de la República  Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Normas Internacionales de Auditoría.  Protocolos de funcionamientos de los Módulos de atención de los CCM  Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.  Marco Rector de Auditoría del Sector Público de Honduras  Marco Rector de Control Interno del Sector Público de Honduras.  Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)  Documentos de procedimientos administrativos  Guía de administración de Personal  Código del trabajo  Convenio SEDENA- PPCM  CONVENIO SEDIS-SEDENA-CHOLOMA  Diferentes convenios interinstitucionales de cooperación con el PCCM</p>
--	---

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

- Título universitario Contaduría pública.
- De preferencia con maestría en dirección empresarial

**Experiencia requerida (tipo y años):**



Poseer al menos 3 años de experiencia profesional demostrable como auditor y con conocimientos informáticos avanzados de MS Office, software de contabilidad y bases de datos.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos en la gestión pública.
- Manejo de herramientas de comunicación
- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Independencia, Integridad y Objetividad
- Diligencia Profesional
- Capacidad para Redactar informes técnicos.



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

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión

### NOMBRE DEL PUESTO

Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

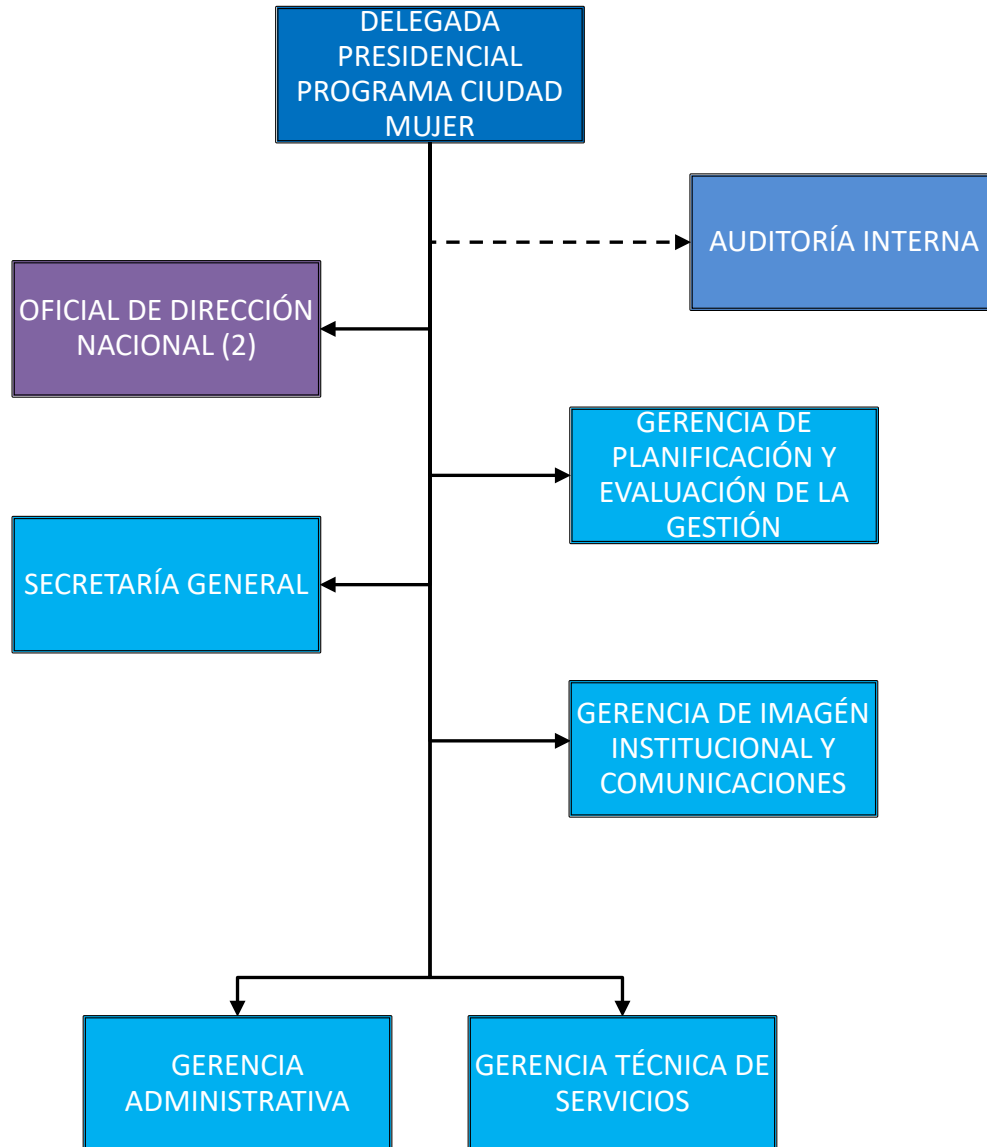
Garantizar la correcta y oportuna información sobre el seguimiento y monitoreo del Programa, subprogramas y proyectos que se desarrollen en el marco de este, cumplimiento de indicadores, reportes periódicos, implementando las herramientas establecidas por el Gobierno Central, el Programa Ciudad Mujer, otras entidades de financiamiento que participen en el Programa, para efectos de generar los reportes y controles establecidos.

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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.



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente

– Delegada Presidencial

2.- Nombre de su puesto.

- Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Oficial de Dirección Nacional
- Secretaría General
- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Gerencia Administrativa
- Gerencia Técnica de Servicios

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas :	
CON	PARA
Delegada Presidencial	<p>Coordinar lineamientos para la elaboración de procesos de planificación estratégica y su respectivo seguimiento.</p> <p>Evaluar y monitorear las diferentes herramientas y programas de planificación, tales como: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Sistema de Gestión por resultado del Programa Ciudad Mujer, entre otros.</p> <p>Facilitar información de ejecución y avances de cumplimiento de las unidades organizativas de la Dirección Nacional del Programa, para la toma de decisiones.</p> <p>Entregar y socializar toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes Instituciones que participan en el Programa.</p>
Secretaría General	Ninguna
Auditoría Interna	Colaborar en la entrega de información veraz y confiable.
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinar la elaboración de procesos de planificación estratégica del programa.
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Solicitud de información referente a enlaces de los centros nombre y números de teléfono. Contrato, asistencia, salario mensual, permiso.</p> <p><b>Subgerencia de Tecnologías e información</b> Asistencia y mantenimiento con el equipo asignado</p>





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

Gobierno de la República

	<p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Coordinación de eventos y actividades en los Centros Ciudad Mujer. Coordinar la entrega de información para elaborar los reportes de avances y cumplimientos del Programa</p> <p><b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b> Documentos Supervisar el cumplimiento de las metas en coordinación con las unidades organizativas involucradas y la ejecución financiera.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Coordinar con las diferentes unidades organizativas de la Dirección Nacional la creación de propuestas para el fortalecimiento institucional.
Gerencia Adjunta	<p>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.</p> <p>Seguimiento, monitoreo y evaluación de indicadores del programa.</p> <p>Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el Programa detallando los componentes y fuentes de financiamiento.</p> <p>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.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Secretaría de Coordinación General de Gobierno	<p>Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el programa.</p> <p>Coordinar lineamientos para la elaboración de procesos de planificación estratégica y su respectivo seguimiento</p>
Instituciones prestadoras de servicios de los Centros Ciudad Mujer	<p>Seguimiento, monitoreo y evaluación de indicadores del programa.</p> <p>Realizar el seguimiento a los acuerdos y planes de trabajo coordinados con las diferentes instituciones que participan en el programa Ciudad Mujer.</p> <p>Recopilar documentación e información de avances mensuales y trimestrales de ejecución.</p>



Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo
--	------------------

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas u otras afines de las ciencias económicas.

De preferencia maestría en áreas administrativas

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Al menos 5 años de experiencia en diseño, gestión y coordinación de sistemas de seguimiento y evaluación: diseño de indicadores, técnicas de evaluación, análisis de información y elaboración de informes de proyectos financiados por la cooperación internacional o el sector privado y público.

Experiencia de al menos 3 años de gestión en la administración pública.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible



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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Jefatura de Modernización, Transparencia e Información

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Formular y proponer las políticas, programas de transparencia en coordinación con las entidades de control externo y otros entes del Estado con funciones de transparencia, lucha anticorrupción y coordinación del Control Interno, para fortalecer la transparencia en la asignación y buen uso de los recursos públicos.



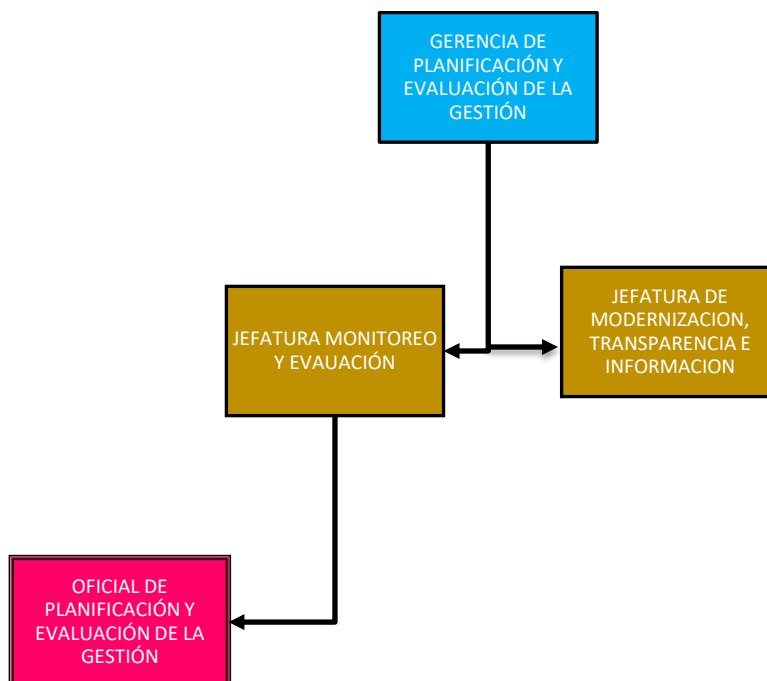
### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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 la transparencia en la asignación y uso de los recursos públicos.
4. Impulsar la utilización de la tecnología informática para simplificar los procesos de la institución en un ambiente de transparencia y modernización de los procesos.
5. Coordinar y apoyar el Comité de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.
6. Cargar la información que corresponda en el tiempo establecido al portal único de transparencia de la Dirección Nacional.
7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en la institución.
8. Instruir e informar a los solicitantes sobre la forma de encontrar la información que ha sido publicada en los portales de transparencia.
9. Entregar la información solicitada en el formato disponible a expensas del solicitante.
10. Actualizar en colaboración con la Jefatura de Tecnología, la información la información que debe de publicarse de oficio en el portal de transparencia.
11. Asistir a los solicitantes con relación a la forma y contenido de sus solicitudes de información.
12. Capacitación a personal de Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer sobre la Transparencia y Rendición de Cuentas.
13. Dar seguimiento a las disposiciones de la Secretaría de Transparencia y Lucha Anti-Corrupción.
14. Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas Auditoría Interna y el Tribunal de Superior de Cuentas.
15. Apoyo y asistencia a las diferentes áreas institucionales para la elaboración para manuales de modernización de los procesos y procedimiento.
16. Apoyo en la elaboración de plan de gestión operativo de Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer.
17. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
18. Elaboración de Plan Operativo Anual (POA) del Programa Ciudad Mujer (Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer).
19. Apoyo en la formulación de proyectos del Programa.
20. Seguimiento y Control de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Programa Ciudad Mujer.
21. Creación de herramientas de gestión para la modernización de Procesos.
22. Capacitación a personal de Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer sobre la modernización de los procesos.



23. Realizar reuniones periódicas para planificación de trabajo con equipo de la Gerencia y monitoreo de procesos y actividades.
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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión

2.- Nombre de su puesto.

- Jefatura de Modernización, Transparencia e información

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Jefatura
- Secretaria General
- Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Gerencia Administrativa
- Gerencia Técnica de Servicios.

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas:	
CON	PARA
Delegada Presidencial	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Auditoría Interna	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Secretaría General	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.

Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b> Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.</p> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.</p> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b> Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Gerencia Adjunta	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Tribunal Superior de Cuenta (T.S.C.).	Control Interno, Plan de trabajo Auditorias, Probidad y Ética.
Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).	Control Interno.
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	Implementación de Transparencia y Rendición de Cuentas, alimentar Portal de Transparencia Contestación de Solicitudes de Información (SIELHO).
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal



Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

- **NO APLICA**

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

**Formación académica**

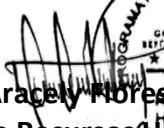
- Título universitario en Ciencias Jurídicas, Relaciones Publicas, Mercadotecnia o carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Poseer al menos 5 años de experiencia en puestos similares, de preferencia en la gestión pública y conocimiento de la ley de transparencia.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de negociación

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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Jefatura Monitoreo y Evaluación

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Seguimiento y monitoreo del Programa, subprogramas y proyectos que se desarrollen en el marco de este, cumplimiento de indicadores, reportes periódicos, implementando las herramientas establecidas por el Gobierno Central, el Programa Ciudad Mujer, otras entidades de financiamiento que participen en el Programa, para efectos de generar los reportes y controles establecidos.



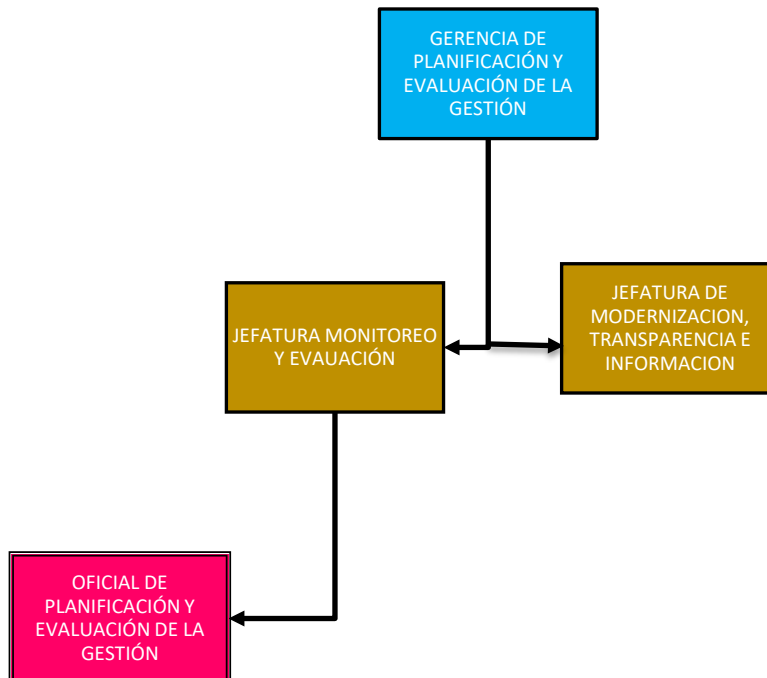
### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Apoyo en la planificación, organización y supervisión para el cumplimiento de las funciones de la sección y participar activamente en los procesos de planificación, plan estratégico institucional y el plan operativo anual.
2. Participación y apoyo en la formulación de Planes Sectoriales, Estratégicos, Operativos y Presupuestarios de cada una de las unidades organizativas.
3. Gestionar la aprobación de la planificación operativa y estratégica institucional.
4. Coordinar la elaboración de estudios para la gestión de proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de los diferentes programas y políticas institucionales.
5. Efectuar recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos a las autoridades institucionales y gubernamentales.
6. Participación en el trabajo de seguimiento, sistematización y evaluación de los indicadores de gestión institucional, así como desarrollar estudios relacionados a la mejora operativa del programa.
7. Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional vigente.
8. Participación y apoyo en el proceso de seguimiento y monitoreo Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Programa Ciudad.
9. Revisar y actualizar la conceptualización de los indicadores de la Matriz de Resultados del Programa.
10. Revisar mensualmente el cumplimiento y medición de impacto de los indicadores de
11. la Matriz de Resultados del Programa.
12. Apoyar la preparación y remisión mensual y trimestral de informes sobre el desempeño de la ejecución física y financiera institucional.
13. Apoyar en 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.
14. Efectuar periódicamente visitas de inspección en los diferentes centros de ciudad mujer para verificar in situ la ejecución de las actividades del Programa.
15. Apoyar en la actualización de los sistemas y bases de datos para monitorear el Programa detallando los componentes y fuentes de financiamiento.



16. Participar en la elaboración de los reportes para retroalimentar la toma de decisiones del Programa sobre las medidas necesarias para el adecuado avance y el cumplimiento de indicadores.
17. Brindar acompañamiento en los procesos de 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.
18. Apoyar los procesos de revisión y actualización del 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. 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.

**Organigrama:**





- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente
  - Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Jefatura monitoreo y Evaluación
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Jefatura de Monitoreo y Evaluación
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Oficial de planificación y evaluación de la gestión

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas:	
CON	PARA
Delegada Presidencial	<p>Coordinar lineamientos para la elaboración de procesos de planificación estratégica y su respectivo seguimiento.</p> <p>Evaluar y monitorear las diferentes herramientas y programas de planificación, tales como: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Sistema de Gestión por resultado del Programa Ciudad Mujer, entre otros.</p> <p>Facilitar información de ejecución y avances de cumplimiento de las unidades organizativas de la Dirección Nacional del Programa, para la toma de decisiones.</p> <p>Entregar y socializar toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes Instituciones que participan en el Programa.</p>
Secretaría General	Ninguna
Auditoría Interna	Colaborar en la entrega de información veraz y confiable.
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinar la elaboración de procesos de planificación estratégica del programa.
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Solicitud de información referente a enlaces de los centros nombre y números de teléfono. Contrato, asistencia, salario mensual, permiso.</p> <p><b>Subgerencia de Tecnologías e información</b> Asistencia y mantenimiento con el equipo asignado</p> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Coordinación de eventos y actividades en los Centros Ciudad Mujer.</p>

	<p>Coordinar la entrega de información para elaborar los reportes de avances y cumplimientos del Programa</p> <p><b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b></p> <p>Documentos Supervisar el cumplimiento de las metas en coordinación con las unidades organizativas involucradas y la ejecución financiera.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Coordinar con las diferentes unidades organizativas de la Dirección Nacional la creación de propuestas para el fortalecimiento institucional.
Gerencia Adjunta	<p>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.</p> <p>Seguimiento, monitoreo y evaluación de indicadores del programa.</p> <p>Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el Programa detallando los componentes y fuentes de financiamiento.</p> <p>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.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Secretaría de Coordinación General de Gobierno	<p>Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el programa.</p> <p>Coordinar lineamientos para la elaboración de procesos de planificación estratégica y su respectivo seguimiento</p>
Instituciones prestadoras de servicios de los Centros Ciudad Mujer	<p>Seguimiento, monitoreo y evaluación de indicadores del programa.</p> <p>Realizar el seguimiento a los acuerdos y planes de trabajo coordinados con las diferentes instituciones que participan en el programa Ciudad Mujer.</p> <p>Recopilar documentación e información de avances mensuales y trimestrales de ejecución.</p>
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos	Manual Operativo

oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra) NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas u otras afines de las ciencias económicas.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Al menos 3 años de experiencia en diseño, gestión y coordinación de sistemas de seguimiento y evaluación: diseño de indicadores, técnicas de evaluación, análisis de información y elaboración de informes de proyectos financiados por la cooperación internacional o el sector privado y público.

Experiencia de al menos 3 años de gestión en la administración pública.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible

  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER  
Recursos Humanos

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

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Planificación y Evaluación de la Gestión

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Seguimiento y monitoreo del Programa, subprogramas y proyectos que se desarrollen en el marco de este, cumplimiento de indicadores, reportes periódicos, implementando las herramientas establecidas por el Gobierno Central, el Programa Ciudad Mujer, otras entidades de financiamiento que participen en el Programa, para efectos de generar los reportes y controles establecidos.





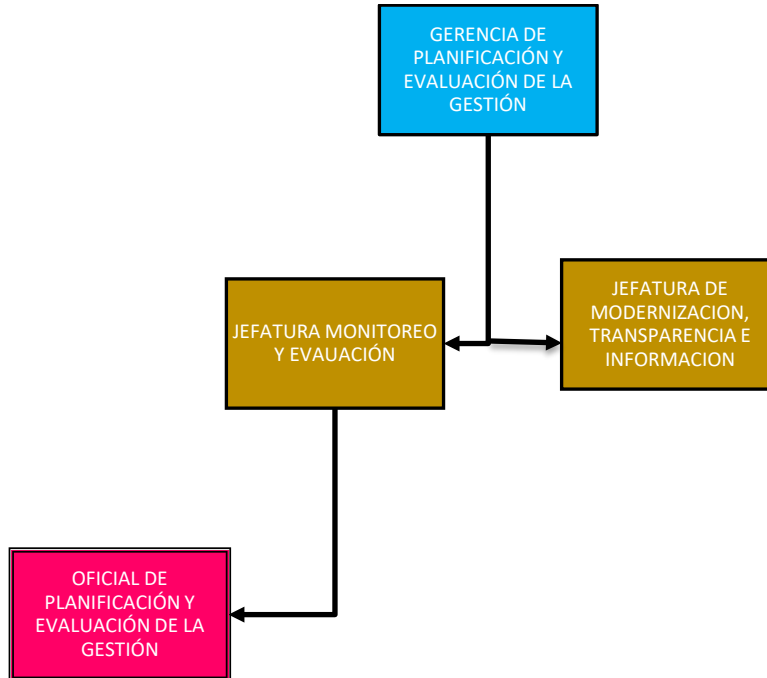
### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Apoyar en las actividades referentes al Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Apoyar en las actividades referentes al Plan Operativo Anual (POA) del Programa Ciudad Mujer con base en los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de cada uno de los Centros Ciudad Mujer en operación.
4. Apoyar en la revisar periódicamente cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados del Programa.
5. Apoyar en 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. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados previstos en la Matriz de Resultados, el POA, el presupuesto y el PAAC.
7. Apoyar en 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. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales y semestrales de progreso como instrumento para la supervisión y ejecución del Programa.
13. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento requeridos por las diferentes Instituciones que participan en el Programa.
14. Apoyar en la gestión de 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. Apoyar en la coordinación a nivel técnico con cada uno de los CCM para el seguimiento de los indicadores del Programa.
16. Apoyar en la coordinación y asistencia técnica para la sistematización de experiencias innovadoras, buenas prácticas y lecciones aprendidas del Programa.
17. Apoyar en 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. Apoyar en el desarrollo de 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 con su criticidad e impacto, estableciendo mejoras continuas y generando mayor eficiencia de la gestión.
19. Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los procesos mediante indicadores de gestión para una mejora continua.
20. Apoyar en la ejecución y dar seguimiento de estudios, planes y programas, atendiendo los requerimientos y demandas de la Dirección Nacional y de las distintas unidades de la Institución.
21. Apoyar en la elaboración de la Matriz de riesgos del Programa previamente priorizados y dar seguimiento para mantenerla actualizada para generar mayor eficiencia en la gestión.
22. Apoyar en establecer los lineamientos para el diseño e implementación del proceso de planificación estratégica y operativa, así como para su adecuado seguimiento.
23. Apoyar al Oficial de Transparencia dentro de la Gerencia en lo que se requiera.
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 Ciudad Mujer según orden jerárquico establecido.

**Organigrama:**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente
  - Jefatura monitoreo y Evaluación
- 2.- Nombre de su puesto
  - Oficial de Planificación y Evaluación de la Gestión
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Ninguno
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Entregar y socializar toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes Instituciones que participan en el Programa.
Secretaría General	Ninguna
Auditoría Interna	Colaborar en la entrega de información veraz y confiable.
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinar la elaboración de procesos de planificación estratégica del programa.
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Solicitud de información referente a enlaces de los centros nombre y números de teléfono. Contrato, asistencia, salario mensual, permiso.</p> <p><b>Subgerencia de Tecnologías e información</b> Asistencia y mantenimiento con el equipo asignado</p> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Coordinación de eventos y actividades en los Centros Ciudad Mujer. Coordinar la entrega de información para elaborar los reportes de avances y cumplimientos del Programa</p> <p><b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b> Documentos Supervisar el cumplimiento de las metas en coordinación con las unidades organizativas involucradas y la ejecución financiera.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Coordinar con las diferentes unidades organizativas de la Dirección Nacional la creación de propuestas para el fortalecimiento institucional.
Gerencia Adjunta	Seguimiento, monitoreo y evaluación de indicadores del programa. 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.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

Gobierno de la República

Secretaría de Coordinación General de Gobierno	Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el programa. Coordinar lineamientos para la elaboración de procesos de planificación estratégica y su respectivo seguimiento
Instituciones prestadoras de servicios de los Centros Ciudad Mujer	Seguimiento, monitoreo y evaluación de indicadores del programa. Realizar el seguimiento a los acuerdos y planes de trabajo coordinados con las diferentes instituciones que participan en el programa Ciudad Mujer. Recopilar documentación e información de avances mensuales y trimestrales de ejecución.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra) NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas u otras afines de las ciencias económicas.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Al menos 3 años de experiencia en diseño, gestión y coordinación de sistemas de seguimiento y evaluación: diseño de indicadores, técnicas de evaluación, análisis de información y elaboración de informes de proyectos financiados por la cooperación internacional o el sector privado y público.

Experiencia de al menos 3 años de gestión en la administración pública.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal



## Programa Presidencial Ciudad Mujer

Gobierno de la República

- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible



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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Secretaría General

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria General

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección General del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Órgano de comunicación, tramites de documentación y archivo de la Dirección Nacional, con funciones de fedatario.

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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

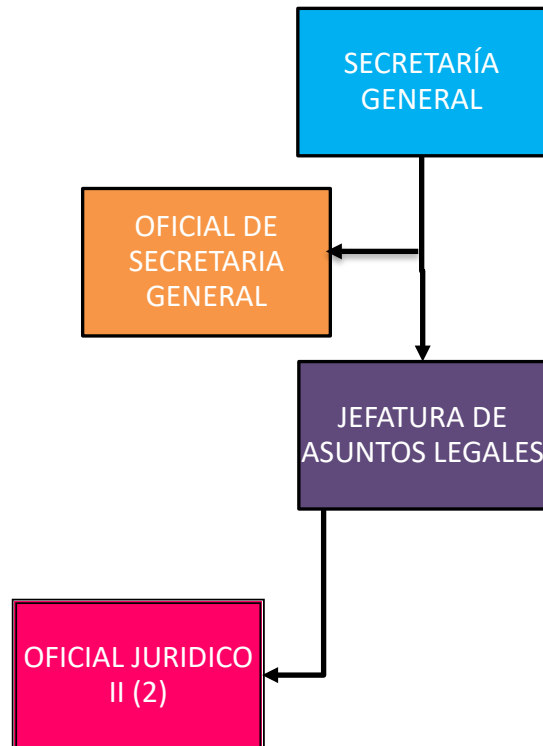




Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer

Gobierno de la República

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Dirección Nacional

2.- Nombre de su puesto.

- Secretaria General

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Oficial de Dirección Nacional (2)
- Secretaría General
- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Gerencia Técnica de Servicios

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Jefe de unidad de asuntos legales
- Oficial de secretaria general

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Elaboración de resoluciones, convenios, acuerdos, apoyo en la gestión de aprobación de decretos legislativos, acuerdos ejecutivos, información constante de los procesos de la Secretaría General, Preparación del CDN, contestación de demandas, control del archivo y correspondencia recibida y enviada de la Dirección, representaciones de la dirección ante otras instancias, como secretaria del Trabajo, Juzgado, Alcaldía etc
Auditoría Interna	Información legal requerida por la unidad de auditoría.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Seguimiento de procesos administrativos y POA
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Divulgación e información legal
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Revisión de contratos, convenios, pliegos de condiciones, opiniones y dictámenes legales.</p> <p><b>Subgerencia de Tecnología</b> Revisión y mantenimiento de equipo tecnológico asignado a la Secretaría General.</p> <p><b>Subgerencia de Presupuesto</b> Revisión de convenios, contratos y opiniones legales.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Representaciones concernientes a procesos legales solicitados
Gerencia Adjunta	Solicitudes de gestiones ante la alcaldía municipal, seguimiento de los procesos institucionales por centros, permisos de licencias ambientales, sanitarias, rótulos, construcción, solicitudes de exoneración de pagos de bienes inmuebles, gestión de uso de dosímetros.
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Secretaria del Trabajo	Audiencias de Conciliación, Inspecciones

Juzgados de Letras Laboral	Contestación de Demandas, presentaciones, recursos, juicios, personamientos,
Secretaría de Salud	Solicitudes de Licencias Sanitarias, renovaciones
Procuraduría General de la Republica	Informes de Procesos Laborales de la Institución, acompañamiento en los juicios.
Secretaría de Energía	Autorización de Radiación para los Centros
Mi Ambiente	Licencia Ambiental, renovaciones
Coordinación General de Gobierno	Consejo Directivo Nacional, PCM
Casa de Gobierno	Revisión de convenios,
Universidad Nacional Autónoma	Apoyo con el préstamo de dosímetros para cada centro.
Instituto de la Propiedad	Solicitudes de Registro y seguimiento de inscripción de escrituras públicas de las propiedades de Ciudad Mujer con sus mejoras, Registro de Logos y Marcas.
Alcaldías Municipales	Permisos de Construcción, corta de árboles exoneración de pago de impuestos de bienes inmuebles, solicitudes de cambio de nombre, que aparezca que son Ciudad Mujer, renovaciones de permiso de rótulos, permiso de operación.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Constitución de la Republica Código del trabajo. Ley de Servicio Civil Ley de Contratación del Estado Ley de la Administración Publica Ley de Municipalidades Ley de Transparencia y Acceso a la Información Disposiciones Presupuestarias Ley Orgánica de Presupuesto

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales.

**Formación académica:**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Amplios conocimientos sobre Derecho Administrativo y Laboral.
- Conocimientos sobre todas las ramas del Derecho.



- Conocimiento sobre los procesos Jurídicos apegados a la normativa Nacional

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia en cargos como Asesor Legal, Asesor Jurídico, Procurador Judicial, o cualquier otro cargo similar.
- Amplios conocimientos sobre Derecho Administrativo y Laboral.
- Conocimientos sobre todas las ramas del Derecho.
- Conocimiento sobre los procesos Jurídicos apegados a la normativa Nacional.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Secretaría General

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Asuntos Legales

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

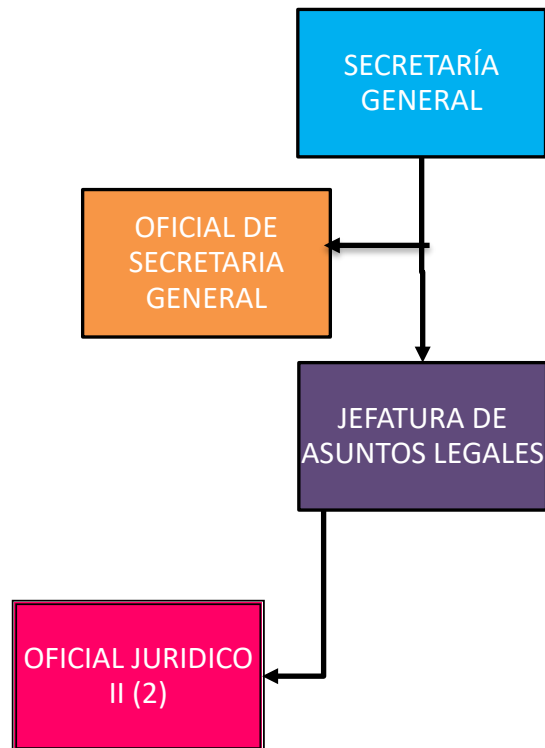
Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Programa Ciudad Mujer, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades, representación en litigios, negociaciones, en la elaboración de documentos legales para la Dirección Nacional y asistir a la secretaria general.



**FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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 bueno 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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Secretaría General

2.- Nombre de su puesto.

- Jefe de Asuntos Legales

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Oficial de la Secretaría General

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Oficiales Jurídicos II (2)



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Elaboración de resoluciones, convenios, acuerdos, apoyo en la gestión de aprobación de decretos legislativos, acuerdos ejecutivos, información constante de los procesos de la secretaria general, Preparación del CDN, contestación de demandas, control del archivo y correspondencia recibida y enviada de la Dirección, representaciones de la dirección ante otras instancias, como secretaria del Trabajo, Juzgado, Alcaldía etc
Auditoría Interna	Información legal requerida por la unidad de auditoria.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Seguimiento de procesos administrativos y POA
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Divulgación e información legal
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Revisión de contratos, convenios, pliegos de condiciones, opiniones y dictámenes legales. <b>Subgerencia de Tecnología</b> Revisión y mantenimiento de equipo tecnológico asignado a la secretaria general. <b>Subgerencia de Presupuesto</b> Revisión de convenios, contratos y opiniones legales.
Gerencia Técnica de Servicios	Representaciones concernientes a procesos legales solicitados
Gerencia Adjunta	Solicitudes de gestiones ante la alcaldía municipal, seguimiento de los procesos institucionales por centros, permisos de licencias ambientales, sanitarias, rótulos, construcción, solicitudes de exoneración de pagos de bienes inmuebles, gestión de uso de dosímetros.
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Secretaria del Trabajo	Audiencias de Conciliación, Inspecciones
Juzgados de Letras Laboral	Contestación de Demandas, presentaciones, recursos, juicios, personamientos,



Secretaría de Salud	Solicitudes de Licencias Sanitarias, renovaciones
Procuraduría General de la Republica	Informes de Procesos Laborales de la Institución, acompañamiento en los juicios.
Secretaría de Energía	Autorización de Radiación para los Centros
Mi Ambiente	Licencia Ambiental, renovaciones
Coordinación General de Gobierno	Consejo Directivo Nacional, PCM
Casa de Gobierno	Revisión de convenios,
Universidad Nacional Autónoma	Apoyo con el préstamo de dosímetros para cada centro.
Instituto de la Propiedad	Solicitudes de Registro y seguimiento de inscripción de escrituras públicas de las propiedades de Ciudad Mujer con sus mejoras, Registro de Logos y Marcas.
Alcaldías Municipales	Permisos de Construcción, corta de árboles exoneración de pago de impuestos de bienes inmuebles, solicitudes de cambio de nombre, que aparezca que son Ciudad Mujer, renovaciones de permiso de rótulos, permiso de operación.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Constitución de la Republica Código del trabajo. Ley de Servicio Civil Ley de Contratación del Estado Ley de la Administración Publica Ley de Municipalidades Ley de Transparencia y Acceso a la Información Disposiciones Presupuestarias Ley Orgánica de Presupuesto

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales.

**Formación académica:**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Amplios conocimientos sobre Derecho Administrativo y Laboral.
- Conocimientos sobre todas las ramas del Derecho.
- Conocimiento sobre los procesos Jurídicos apegados a la normativa Nacional



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 2 años de experiencia en áreas jurídicas, de preferencia en la gestión pública.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes



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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Secretaría General

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Secretaría General

### EQUIPO FUNCIONAL

NO APLICA

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

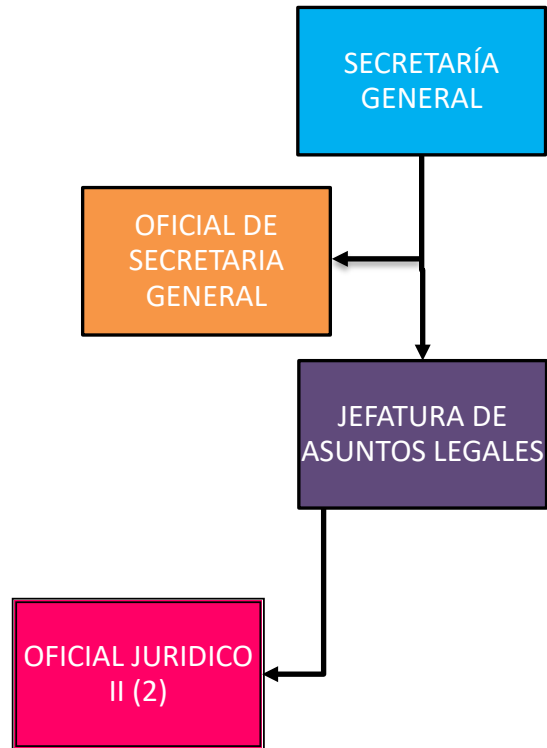
Asistir y apoyar a la Secretaria General, en todo lo que respecta a la gestión administrativa y materias que a esta le corresponda conocer, informar y resolver.



### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Redactar y transcribir documentos, como: certificaciones, acuerdos, notificaciones, resoluciones, convenios, contratos autos, providencias, opiniones legales, carta poder, solicitudes, oficios, memorándum, otros.
2. Revisar que la documentación presentada ante la secretaria, para elaboración de documentos o revisión cumplan con los requisitos.
3. Aperturar los expedientes, foliarlos, mantenerlos al día y archivarlos.
4. Custodiar los libros de controles instituciones como; libros de registro de correspondencia, expedientes, acuerdos, opiniones, resoluciones, punto de actas, derivaciones.
5. Digitalizar los convenios firmados por la Dirección,
6. Elaborar base de datos para los controles internos de la secretaria
7. Llevar el control de la asignación de números de memorándum, oficios, circulares de la Dirección.
8. Coordinar, distribuir el trabajo de la secretaria conforme a la carga de cada funcionario.
9. Dar seguimiento a las asignaciones de cada funcionario de la secretaria.
10. Dar seguimiento, monitoreo en relación con las audiencias, procesos legales, y que los funcionarios cumplan.
11. Revisar y llevar el control del correo electrónico de la Secretaria General, y la correspondencia que se gire por el mismo, turnarla a quien corresponde, así como estar pendiente de las respuestas que se generen a través del mismo correo.
12. Administrar el Archivo de Secretaria General.
13. Recepcionar, registrar y dar traslado a la documentación institucional de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
14. Coordinar con la Unidad de Servicios Generales, las salidas de los vehículos, para traslado de documentación de la Dirección.
15. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
16. Participar en las comisiones de revisión de las ofertas de licitación, cuando corresponda.
17. Apoyar al equipo legal de la secretaria.
18. Resolver los asuntos que se delegue de la secretaria.
19. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
20. 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.

## Organigrama



1. Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Secretaría General
2. Nombre de su puesto.
  - Asistente de la Secretaría General
3. Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Jefatura de Asuntos Legales
  - Oficial de la Secretaría General
4. Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Elaboración de resoluciones, convenios, acuerdos, apoyo en la gestión de aprobación de decretos legislativos, acuerdos ejecutivos, información constante de los procesos de la Secretaria General, Preparación del CDN, contestación de demandas, control del archivo y correspondencia recibida y enviada de la Dirección, representaciones de la dirección ante otras instancias, como secretaria del Trabajo, Juzgado, Alcaldía etc
Auditoría Interna	Información legal requerida por la unidad de auditoria.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Seguimiento de procesos administrativos y POA
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Divulgación e información legal
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Revisión de contratos, convenios, pliegos de condiciones, opiniones y dictámenes legales.</p> <p><b>Subgerencia de Tecnología</b> Revisión y mantenimiento de equipo tecnológico asignado a la Secretaria General.</p> <p><b>Subgerencia de Presupuesto</b></p>

	Revisión de convenios, contratos y opiniones legales.
Gerencia Técnica de Servicios	Representaciones concernientes a procesos legales solicitados
Gerencia Adjunta	Solicitudes de gestiones ante la alcaldía municipal, seguimiento de los procesos institucionales por centros, permisos de licencias ambientales, sanitarias, rótulos, construcción, solicitudes de exoneración de pagos de bienes inmuebles, gestión de uso de dosímetros.
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Secretaría del Trabajo	Audiencias de Conciliación, Inspecciones
Juzgados de Letras Laboral	Contestación de Demandas, presentaciones, recursos, juicios, personamientos,
Secretaria de Salud	Solicitudes de Licencias Sanitarias, renovaciones
Procuraduría General de la Republica	Informes de Procesos Laborales de la Institución, acompañamiento en los juicios.
Secretaría de Energía	Autorización de Radiación para los Centros
Mi Ambiente	Licencia Ambiental, renovaciones
Coordinación General de Gobierno	Consejo Directivo Nacional, PCM
Casa de Gobierno	Revisión de convenios,
Universidad Nacional Autónoma	Apoyo con el préstamo de dosímetros para cada centro.
Instituto de la Propiedad	Solicitudes de Registro y seguimiento de inscripción de escrituras públicas de las propiedades de Ciudad Mujer con sus mejoras, Registro de Logos y Marcas.
Alcaldías Municipales	Permisos de Construcción, corta de árboles exoneración de pago de impuestos de bienes inmuebles, solicitudes de cambio de nombre, que aparezca que son Ciudad Mujer, renovaciones de permiso de rótulos, permiso de operación.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Constitución de la Republica Código del trabajo. Ley de Servicio Civil Ley de Contratación del Estado Ley de la Administración Publica Ley de Municipalidades Ley de Transparencia y Acceso a la Información Disposiciones Presupuestarias Ley Orgánica de Presupuesto

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

- Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Al menos 1 año de experiencia en puestos similares en la gestión pública y Conocimientos sobre Derecho Administrativo Laboral y sobre todas las ramas del Derecho.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

Manejo de herramientas de informática  
Trabajo en equipo y colaboración  
Habilidad para trabajar bajo presión  
Responsabilidad con el Servicio Público.  
Compromiso con el orden y calidad.  
Redacción de informes  
Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.  
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles

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





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Secretaría General

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Oficial Jurídico II

### **EQUIPO FUNCIONAL**

No Aplica

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar a la Secretaria General en todos los procesos relacionados con la Dirección Nacional

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

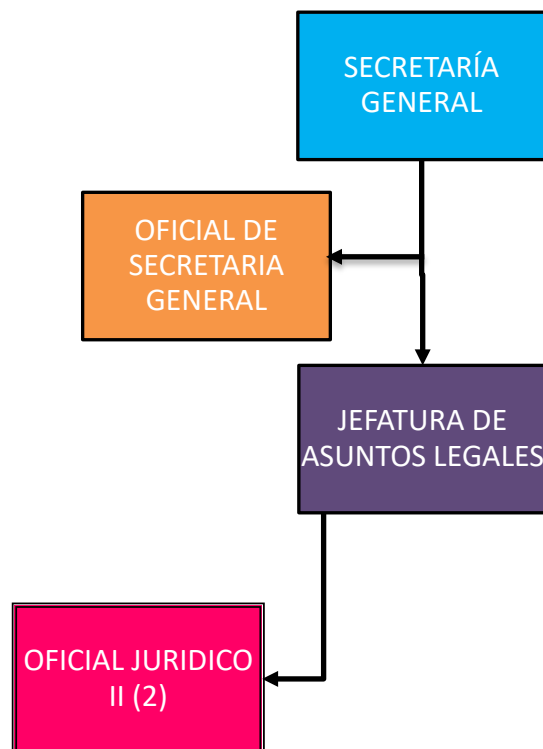
1. Elaborar notificaciones a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso, así como expedir certificaciones y razonar documentos.
2. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo
3. Resolver los asuntos que se delegue de la secretaria.
4. Articular y 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. Asistir y apoyar a la Secretaria General sobre los requisitos y disposiciones legales que atañen a las actividades que se ejecuten.
24. Recepción y registro de correspondencia y su derivación.
25. Revisión y elaboración de los Acuerdos, convenios, contratos y reglamentos que suscriba la Dirección Nacional.
26. Actualizaciones de los archivos que maneja la Secretaria General.
27. Actuar en nombre y representación de la Dirección Nacional cuando así se le otorgue poder específico para ello.
28. Participar en el estudio y elaboración de las bases de Licitación cuando corresponda.
29. Participar en la revisión de las ofertas de licitación, cuando corresponda.
30. Atender consultas verbales y escritas que le sean presentadas y asesorar en materia legal.
31. Preparar los instrumentos judiciales que se apliquen en la institución.
32. Elaboración de opiniones legales de los temas y asuntos solicitados.
33. Cumplir con las funciones descritas en el Manual Operativo, de conformidad a la prestación de sus Servicios Profesionales.
34. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
35. 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.

**Organigrama:**



1. Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Secretaría General
2. Nombre de su puesto.
  - Oficial de la Secretaría General
3. Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Asistente de la Secretaría General
  - Jefatura de asuntos legales
4. Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Control del archivo y correspondencia recibida y enviada de la Dirección, representaciones de la dirección
Auditoría Interna	Certificaciones solicitadas, información requerida de la secretaria.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Solicitud de documentos
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Recepción de documentos para revisión y opinión de publicaciones a difundir relacionadas con el programa
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia de Recursos Humanos.</b> Entrega de resoluciones, modificaciones presupuestarias, enmiendas, certificaciones, revisión de contratos, adendas, certificaciones, opiniones legales, asesoría procesos administrativos, audiencias de descargos, citaciones</p> <p><b>Subgerencia de Tecnología</b> Apoyo en el traslado de documentos sobre los procesos de articulación y elaboración de acuerdos o convenios con otras instituciones, revisión y opinión con relación a procesos propios de informática.</p> <p><b>Subgerencia de Presupuesto</b> Notificaciones sobre gestiones de procesos, convenios, representaciones legales solicitadas.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	<b>Subgerencia de Cooperación y Movilización de los Recursos</b>

	Envió de convenios, cartas de entendimiento ampliaciones de convenios, revisión y elaboración de actas de donaciones, asesorías en los procesos solicitados
Gerencia adjunta	Solicitudes de gestiones ante la alcaldía municipal, seguimiento de los procesos institucionales por centros, permisos de licencias ambientales, sanitarias, rótulos, construcción, solicitudes de exoneración de pagos de bienes inmuebles, gestión de uso de dosímetros, representaciones concernientes a procesos legales solicitados.

Nota: la Secretaria General debería tener relación con todas las unidades de la Dirección.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Secretaría del Trabajo	Audiencias de Conciliación, Inspecciones
Juzgados de Letras Laboral	Contestación de Demandas, presentaciones, recursos, juicios, personamientos,
Secretaría de Salud	Solicitudes de Licencias Sanitarias, renovaciones
Procuraduría General de la Republica	Informes de Procesos Laborales de la Institución, acompañamiento en los juicios.
Secretaría de Energía	Autorización de Radiación para los Centros
Mi Ambiente	Licencia Ambiental, renovaciones
Coordinación General de Gobierno	Consejo Directivo Nacional, PCM
Casa de Gobierno	Revisión de convenios,
Universidad Nacional Autónoma	Apoyo con el préstamo de dosímetros para cada centro.
Instituto de la Propiedad	Solicitudes de Registro y seguimiento de inscripción de escrituras públicas de las propiedades de Ciudad Mujer con sus mejoras, Registro de Logos y Marcas.
Alcaldías Municipales	Permisos de Construcción, corta de árboles exoneración de pago de impuestos de bienes inmuebles, solicitudes de cambio de nombre, que aparezca que son Ciudad Mujer, renovaciones de permiso de rótulos, permiso de operación.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Constitución de la Republica Código del trabajo. Ley de Servicio Civil Ley de Contratación del Estado

	Ley de la Administración Pública Ley de Municipalidades Ley de Transparencia y Acceso a la Información Disposiciones Presupuestarias Ley Orgánica de Presupuesto
--	--

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 1 año de experiencia en puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles

  
**Programa Presidencial Ciudad Mujer**  
**Gobierno de la República de Honduras**  
**Recursos Humanos**  
**Dirección Nacional**

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DE LA INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial de Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

### NOMBRE DEL PUESTO

Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

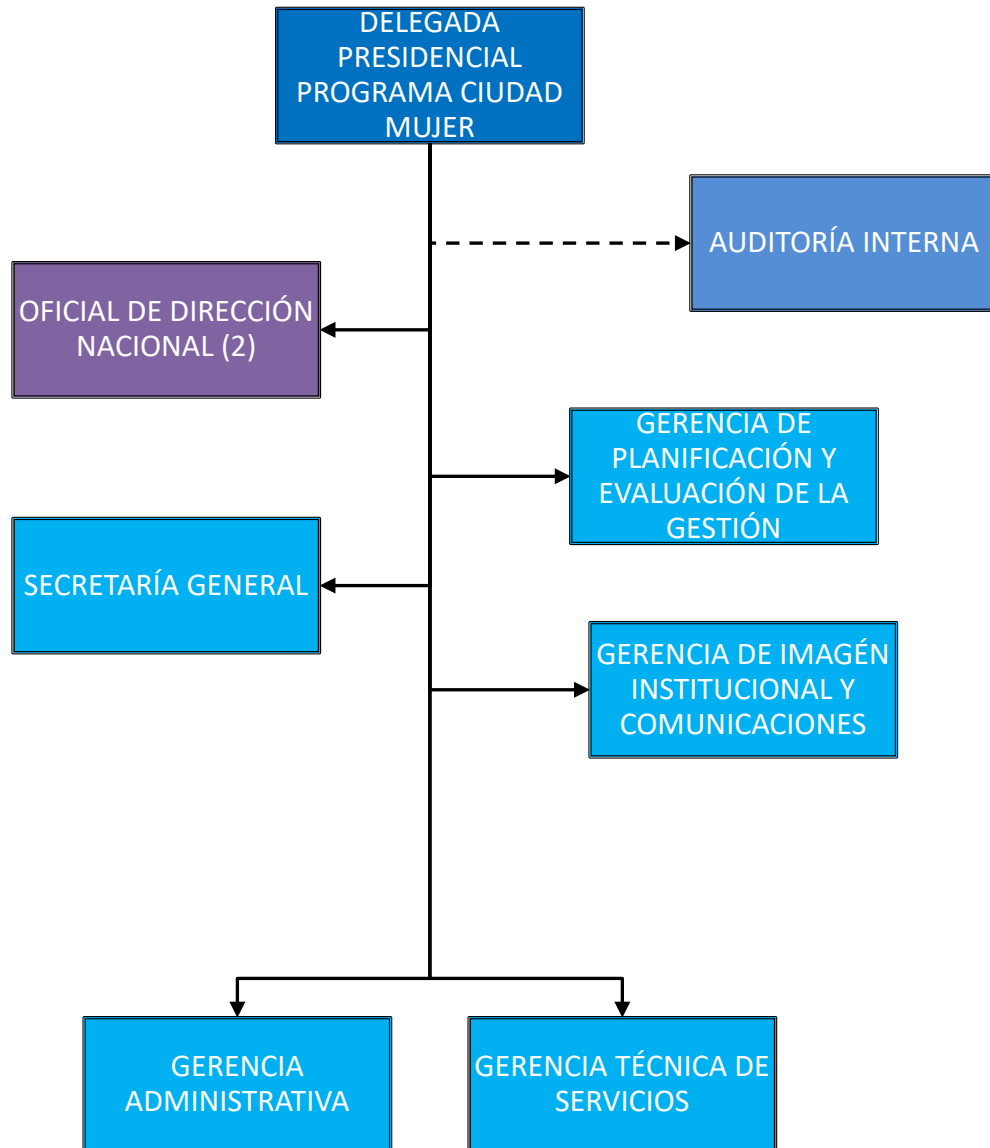
Brindar asistencia técnica a la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer, para la implementación de la estrategia de comunicación del Programa para posicionar a CM como una plataforma social relevante y promover la aceptación sociocultural del Programa considerando distintos públicos clave, para mejorar las condiciones de las mujeres de Honduras.





### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Diseñar la 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 misión del Programa, fortaleciendo y posicionando positivamente la imagen de este.
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.



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Delegada Presidencial

2.- Nombre de su puesto.

- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Oficial de Dirección Nacional
- Secretaría General
- Auditoría Interna
- Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Gerencia Técnica de Servicios
- Gerencia Administrativa

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Jefatura de Comunicaciones o Imagen Institucional
- Jefe de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo

1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Recibir lineamientos generales sobre la ejecución de todas las actividades de la Gerencia
Auditoría Interna	No tiene
Secretaría General	Procedimientos legales, Control de correspondencia
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Contraparte de Convenios, Procedimientos legales y Control correspondencia, Información relacionada con las actividades realizadas de la Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Administración y gestión del talento humano a cargo <b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Apoyo técnico <b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b>



	Solicitudes de pago, poa, ejecución PACC, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo
Gerencia Técnica	Relación directa para promocionar los servicios que se prestan en los Centros Ciudad Mujer
Gerencia Adjunta	Mantener permanente comunicación sobre las actividades/eventos a desarrollar y promover Retroalimentación consultas de usuarias Evaluación de campañas promocionales Realización de eventos mediáticos y giras periodísticas en fechas emblemáticas y lanzamientos de campaña.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencias de comunicaciones de instituciones participantes.	Para llevar a cabo actividades unificadas y ser promovidas en ambos canales
Comunicadores de Aliados Estratégicos o sus enlaces	Para llevar a cabo actividades unificadas y ser promovidas en ambos canales
Medios de comunicación	Lograr espacios para promover los servicios y actividades de los Centros
Secretaría de Estrategia & Comunicaciones	Solicitud de apoyo y revisión en campañas publicitarias
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Estrategia de Comunicaciones Manual de Línea Gráfica Manual de Redes Sociales Manual de Imagen de Casa Presidencial POA PACC



### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

#### **Formación académica:**

- Licenciada en Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Periodismo o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Poseer al menos 5 años de experiencia en áreas de comunicación, mercadotecnia y/o similares, de preferencia en la gestión pública.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Toma de decisiones.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones estratégicas.
- Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados
- Capacidad analítica y pensamiento crítico.
- Responsable y Liderazgo
- Creatividad e iniciativa
- Razonamiento lógico
- Organización y gestión
- Capacidad para coordinar equipos de trabajo.
- Capacidad para resolver conflictos
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM.
- Dominio de herramientas de informática
- Compromiso con el orden y calidad



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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial De Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Jefatura de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolos

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Planificar los distintos eventos laborales, culturales, sociales y de publicidad, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la Institución.

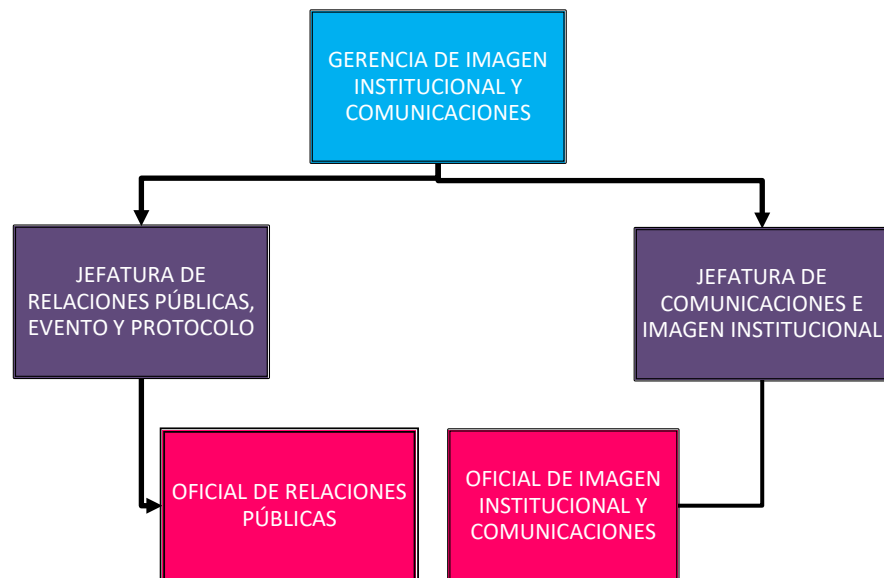
## **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Diseñar y ejecutar las Estrategias de comunicaciones y de Imagen institucional del Programa Ciudad Mujer que permitan a la Dirección Nacional mantener una adecuada comunicación.
2. 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 de este.
3. Fomentar con los medios de comunicación talleres de capacitación con orientación en género y Derechos Humanos.
4. Elaboración de gira de medios de comunicación a nivel nacional, generando espacios para usuarias y autoridades del programa.
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. Implementar campaña de temas de interés nacional.
8. Elaboración perfiles de los eventos institucionales.
9. Planificar, organizar, coordinar, implementar y supervisar acciones de protocolo y ceremonial para la Dirección Nacional tanto dentro como fuera de la Institución.
10. Elaborar los procedimientos protocolares de la institución.
11. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares.
12. 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.
13. Asesoramiento y asistencia en la organización de actos.
14. Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas para la organización de un acto o ceremonia.
15. Recepcionar, registrar y contestar todas las invitaciones que reciban los directivos de la empresa o las máximas autoridades de la institución.
16. Selección de historias de éxito de los Centros Ciudad Mujer.
17. Enlace con Prensa de Casa de Gobierno.
18. Coordinación de conferencias de prensa mensuales con los titulares de las instituciones que conforman el programa.
19. Redacción o aprobación de todas las noticias, boletines de prensa, artículos y comunicados oficiales que se entregan a los medios de comunicación.



20. Preparación de declaraciones, discursos o líneas de vocería de autoridades de la institución.
21. Cobertura de medios para fechas emblemáticas del PCM.
22. Campaña de información y expectativa en ciudades donde tendremos en operación los Centros.
23. Supervisión de la redacción de las publicaciones institucionales y provenientes de los Centros Ciudad Mujer.
24. Elaboración del Resumen del Programa PCM.
25. Edición mensual de boletines digitales.
26. Manejo y monitoreo de medios de comunicación, análisis mensual de la tendencia del programa mediáticamente.
27. Grabación de noticias, entrevistas o comentarios.
28. Diseño de mensajes semanales motivacionales y fechas emblemáticas para redes: Facebook, Twitter, Instagram.
29. Supervisión del manejo de las redes sociales.
30. Elaboración y ejecución de plan de crisis.
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.

**Organigrama:**





- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
  - Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Jefatura de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolos
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Jefatura de Comunicaciones e imagen Institucional
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Oficial de Relaciones Públicas

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Apoyo en la coordinación de eventos y actividades.
Auditoría Interna	No tiene
Secretaría General	Procedimientos legales, Control de correspondencia
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Contraparte de Convenios, Procedimientos legales y Control correspondencia
Gerencia de Modernización y Transparencia	Información relacionada con las actividades realizadas de la Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y gestión del talento humano a cargo</li> </ul> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico</li> </ul> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitudes de pago de viáticos, ejecución PACC, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo</li> </ul>
Gerencia Técnica de Servicios	Relación directa para promocionar los servicios que se prestan en los Centros Ciudad Mujer
Gerencia Adjunta	<p>Mantener permanente comunicación sobre las actividades/eventos a desarrollar y promover</p> <p>Retroalimentación consultas de usuarias</p> <p>Evaluación de campañas promocionales</p> <p>Realización de eventos mediáticos y giras periodísticas en fechas emblemáticas y lanzamientos de campaña.</p> <p>Desarrollo de programas radiales y televisivos para dar a conocer el Programa Ciudad Mujer a nivel nacional (CCMTGU, CCMCHOL, CCMSPS, CCMLCB, CCMJUTI y CMMÓVIL).</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencias de comunicaciones de instituciones participantes.	Para llevar a cabo actividades unificadas y ser promovidas en ambos canales
Comunicadores de Aliados Estratégicos o sus enlaces	Para llevar a cabo actividades unificadas y ser promovidas en ambos canales
Medios de Comunicación	Lograr espacios para promover los servicios y actividades de los Centros
Secretaría de Estrategia & Comunicaciones	Solicitud de apoyo y revisión en campañas publicitarias
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	<p>Manual Operativo</p> <p>Guía de administración de Personal</p> <p>Estrategia de Comunicaciones</p> <p>Manual de Línea Gráfica</p> <p>Manual de Redes Sociales</p> <p>Manual de Imagen de Casa Presidencial</p> <p>POA</p> <p>PACC</p>

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Licenciada en Relaciones Publicas, Periodismo, Mercadotecnia o carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 2 años de experiencia en áreas de Relaciones Publicas, Publicidad y/o similares, de preferencia en la gestión pública

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Capacidad de redacción de informes.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados
- Capacidad analítica.
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Conocimientos de herramientas de informática
- Compromiso con el orden y calidad

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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

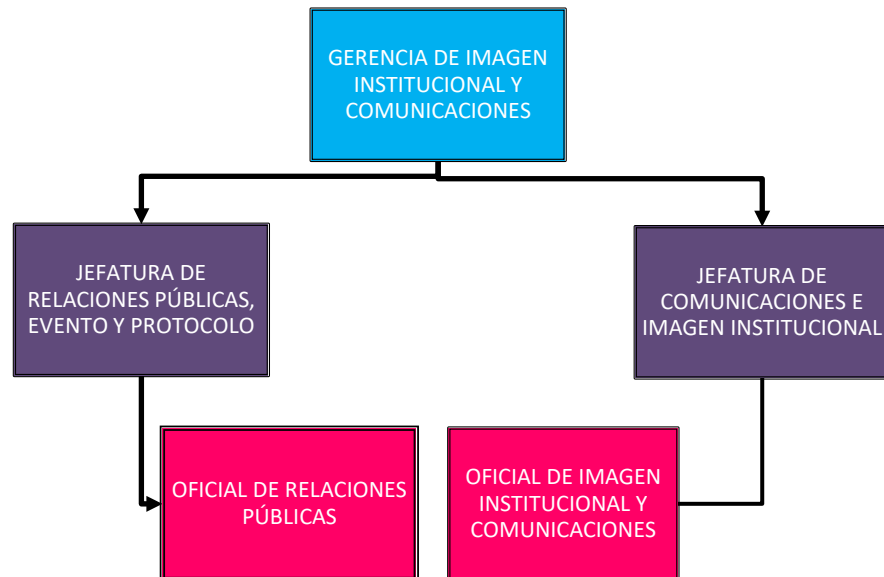
Planificar los distintos eventos laborales, culturales, sociales y de publicidad, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, Coordinar acciones con las instituciones participantes y aliados estratégicos a efecto de que sus unidades de comunicaciones puedan apoyar con la divulgación de los objetivos y mística del Programa, fortaleciendo y posicionando positivamente la imagen de este.

## **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Supervisar, orientar y aprobar Diseños del material promocional del programa, bocetos boletines, revistas, rotulación, y otras artes gráficas de su competencia.
2. Suministra y corrige información técnica a las funcionarias enlaces de comunicación referente a los diseños gráficos de la institución
3. Elaboración y actualización del manual de línea grafica del programa.
4. Apoyo en el diseño de la estrategia de comunicaciones y de la imagen institucional del programa.
5. Elaborar en conjunto con la Gerencia, el plan de social media, con el fin de incrementar la presencia en medios y redes sociales, generar impacto informativo con las usuarias objetivo, contribuyendo de esta manera a mejorar la imagen del programa.
6. Apoyar a la Gerencia de Comunicaciones en las actividades que requiera en el marco de la estrategia de comunicación.
7. Tomar y editar de fotografías y videos para la generación de contenido cuando sea requerido.
8. Llevar registro del material publicitario producido.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 de este.
14. 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.
15. Hacer un bueno uso de los recursos materiales y equipo asignado.

16. 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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones

2.- Nombre de su puesto.

- Jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Jefatura de Relaciones Públicas, Evento y Protocolo

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	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.
Auditoría Interna	No tiene
Secretaría General	Procedimientos legales, Control de correspondencia
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Contraparte de Convenios, Procedimientos legales y Control correspondencia Información relacionada con las actividades realizadas de la Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia, permisos, informes de giras.</li> </ul> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico</li> </ul> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo.</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de pago de viáticos, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo</li> </ul>
Gerencia Técnica de Servicios	Relación directa para promocionar los servicios que se prestan en los Centros Ciudad Mujer
Gerencia Adjunta	<p>Coordinación de visitas de Empresarios y Misiones oficiales y de Gobierno a los Centros</p> <p>Mantener permanente comunicación sobre las actividades/eventos a desarrollar y promover</p> <p>Retroalimentación consultas de usuarias</p> <p>Evaluación de campañas promocionales</p> <p>Realización de eventos mediáticos y giras periodísticas en fechas emblemáticas y lanzamientos de campaña.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	

<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencias de comunicaciones de instituciones participantes.	Para llevar a cabo actividades unificadas y ser promovidas en ambos canales
Comunicadores de Aliados Estratégicos o sus enlaces	Para llevar a cabo actividades unificadas y ser promovidas en ambos canales
Medios de comunicación	Lograr espacios para promover los servicios y actividades de los Centros
Secretaria de Estrategia & Comunicaciones	Solicitud de apoyo y revisión en campañas publicitarias
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Estrategia de Comunicaciones Manual de Línea Gráfica Manual de Redes Sociales Manual de Imagen de Casa Presidencial POA PACC

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Licenciatura en Periodismo, Relaciones Publicas, Mercadotecnia o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 2 años de experiencia en áreas de Relaciones Publicas, Publicidad y/o similares, de preferencia en la gestión pública.

**Conocimientos sobre manejo de público interno y externo.**

Manejo de herramientas de comunicación.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Capacidad de redacción de informes.
- Facilidad de expresión oral y escrita.





## Programa Presidencial Ciudad Mujer

Gobierno de la República

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Responsable
- Orientación al Logro
- Asertividad Comunicacional
- Habilidad para establecer y mantener relaciones estratégicas
- Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados
- Compromiso con el Servicio Público.
- Planificación y organización.
- Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Conocimientos de herramientas de informática
- Compromiso con el orden y calidad



Stamp: GOBIERNO PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  
Recursos Humanos  
DIRECCIÓN NACIONAL

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Oficial de Relaciones Públicas

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

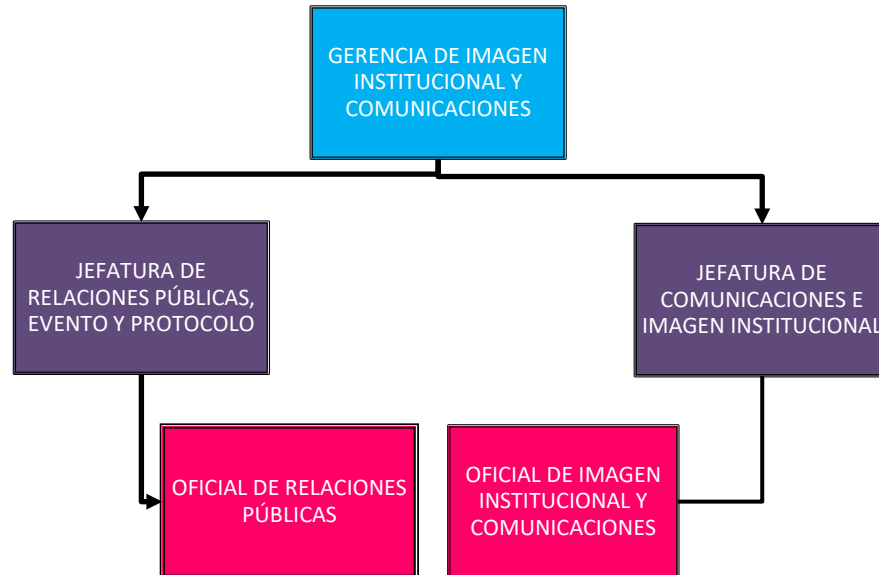
### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Planificar los distintos eventos laborales, culturales, sociales y de publicidad, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin de divulgar las actividades de la Institución

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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 bueno 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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.

- Jefatura de Relaciones Públicas, Evento y Protocolo

2.- Nombre de su puesto.

- Oficial de Relaciones Públicas

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Ninguno

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguna

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Apoyo en la coordinación de eventos y actividades.
Auditoría Interna	No tiene
Secretaría General	Procedimientos legales, Control de correspondencia
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Contraparte de Convenios, Procedimientos legales y Control correspondencia
Gerencia de Modernización y Transparencia	Información relacionada con las actividades realizadas de la Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de permisos, informe de giras y pases de salida, constancia de trabajo, salario.</li> </ul> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo técnico</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitudes de pago de viáticos de giras de trabajo</li> </ul>
Gerencia Técnica de Servicios	Relación directa para promocionar los servicios que se prestan en los Centros Ciudad Mujer
Gerencia Adjunta	<p>Mantener permanente comunicación sobre las actividades/eventos a desarrollar y promover</p> <p>Retroalimentación consultas de usuarias</p> <p>Evaluación de campañas promocionales</p> <p>Realización de eventos mediáticos y giras periodísticas en fechas emblemáticas y lanzamientos de campaña.</p> <p>Desarrollo de programas radiales y televisivos para dar a conocer el Programa Ciudad Mujer a nivel nacional (CCMTGU, CCMCHOL, CCMSPS, CCMLCB, CCMJUTI y CMMÓVIL).</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencias de comunicaciones de instituciones participantes.	Para llevar a cabo actividades unificadas y ser promovidas en ambos canales
Comunicadores de Aliados Estratégicos o sus enlaces	Para llevar a cabo actividades unificadas y ser promovidas en ambos canales

Medios de comunicación	Lograr espacios para promover los servicios y actividades de los Centros
Secretaría de Estrategia & Comunicaciones	Solicitud de apoyo y revisión en campañas publicitarias
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Estrategia de Comunicaciones Manual de Línea Gráfica Manual de Redes Sociales Manual de Imagen de Casa Presidencial POA PACC

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**



Técnico en producciones Audiovisuales y edición de videos promocionales.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 1 año de experiencia en áreas de Relaciones Publicas, Publicidad y/o similares, de preferencia en la gestión pública

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Imagen Institucional y Comunicaciones

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar y diseñar ilustraciones gráficas para el Programa Presidencial Ciudad Mujer, con base a la línea gráfica vigente aprobada por el despacho de Estrategia y Comunicaciones de Casa de Gobierno a efecto de agilizar y dinamizar la gestión y tiempos de respuesta a las necesidades del Programa

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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. Edición y producción audiovisual
7. Filmación y documentación fotográfica de eventos.
8. Revisar documentación referente a los diseños de la institución
9. Diseño de rotulación y señalética de los Centros Ciudad Mujer a nivel nacional
10. Suministra y corregir información técnica a las funcionarias enlaces de comunicación referente a los diseños gráficos de la institución
11. Elaboración y actualización del manual de línea grafica del programa
12. Atiende y coordina con proveedores, el diseño y calidad de material promocional impreso
13. Llevar registro del material publicitario producido.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Programa Presidencial Ciudad Mujer
15. Elaboración de diseños para promocionar las actividades de los Centros Ciudad Mujer en las redes sociales.
16. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
18. Capacitar a los enlaces de comunicación de los Centros Ciudad Mujer en el uso y manejo de la suite de Adobe
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.

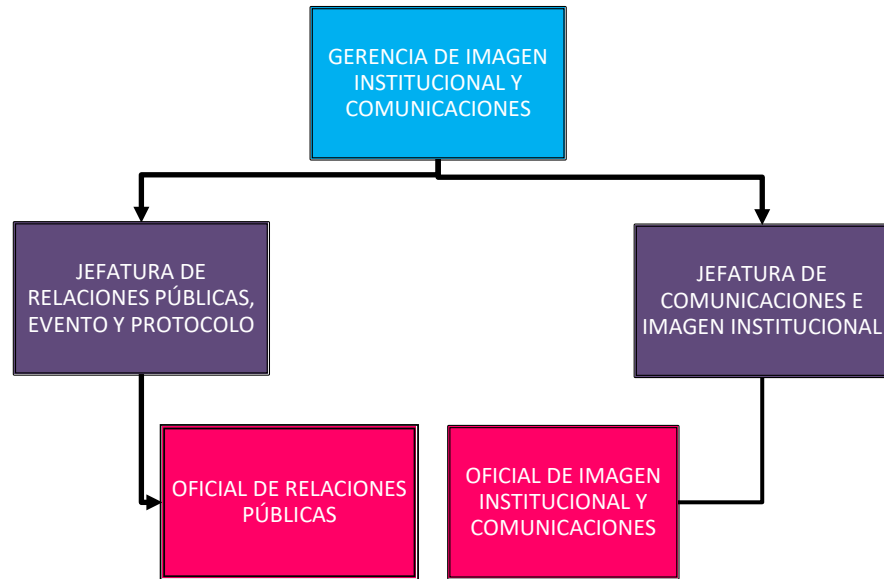




**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

**Organigrama:**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Oficial de Imagen Institucional y Comunicaciones
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Ninguno
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno.

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	No
Auditoría Interna	No
Secretaría General	No
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	No
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	N/A
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de asistencia a las instalaciones de la DN</li> <li>- Control de pases de salida</li> <li>- Coordinación de permisos o ausencias</li> <li>- Pago mensual</li> <li>- Contratos</li> <li>- Diseño de Carné</li> <li>- Diseño de Foto para cumpleaños</li> </ul> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar contenido para el sitio web del PPCM</li> </ul> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b></p> <p>N/A</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b></p> <p>Memorándums para giras de trabajo            Informes de giras de trabajo            Control de pago de las 2 líneas corporativas suscritas al Programa Presidencial Ciudad Mujer, utilizadas para el manejo de los WhatsApp Contact Center donde las usuarias hacen consultas diariamente.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Control de servicios: para comunicar a través de las redes sociales y plataformas digitales que servicios se están impartiendo en los diferentes Centros Ciudad Mujer a nivel nacional. (Tegucigalpa, Choloma, San Pedro Sula, La Ceiba y Juticalpa)
Gerencia Adjunta	Promocionar las actividades frecuentes de los Centros Ciudad Mujer a nivel nacional. Recepcionar resúmenes semanales de actividades para la generación de contenido.

	<p>Admisión de calendario mensual de actividades para su debida promoción.</p> <p>Capacitar a enlaces de comunicación de los Centros Ciudad Mujer en el tema de redes sociales.</p> <p>Socializar a la gerencia de los centros y enlaces de comunicación el manual de redes sociales y el protocolo de preguntas y respuestas frecuentes.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
CASA PRESIDENCIAL	Elaboración de informe semanal "Online" enviado al equipo de redes sociales de Casa de Gobierno.
SENPRENDE	Acciones conjuntas para la promoción de actividades de los Módulos de Autonomía Económica de los Centros Ciudad Mujer como ser; feria de emprendedoras.
INFOP	Comunicación con las funcionarias de INFOP para calendarizar cursos que estarán a disposición en los Centros Ciudad Mujer
SEDUC	Contacto con las funcionarias de la Secretaría de Educación, para la elaboración de avisos, e informar a las usuarias del inicio de clases de Bachillerato y rezago escolar
CNBS, UNFPA, PEA, SEDIS, SAG, RNP, Consultorio Jurídico de la UNAH, Crédito Solidario, Ministerio Público, Mipyme SSE, INAM y DINAf.	Realizar reuniones semestrales o anuales con los administradores de redes sociales de dichas instituciones para generar un calendario de acciones que fortalezcan las relaciones interinstitucionales como ser; Webinars, conversatorios, Foros virtuales, promoción de los servicios de Ciudad Mujer en pantallas de salas de espera de instituciones etc.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	Manual operativo del PPCM (MOP) Manual de identidad gráfica Manual de Redes Sociales

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

**Formación académica:**

Técnico en diseño gráfico.

De preferencia cursando la carrera de Diseño Gráfico a nivel de segundo año en la universidad

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Poseer al menos 2 años de experiencia en áreas similares, de preferencia en la gestión pública.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Redacción de informes técnicos
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles

**Olga Aracely Flores**

**Subgerente de Recursos Humanos**

**Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Administrativa

### NOMBRE DEL PUESTO

Gerencia Administrativa

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

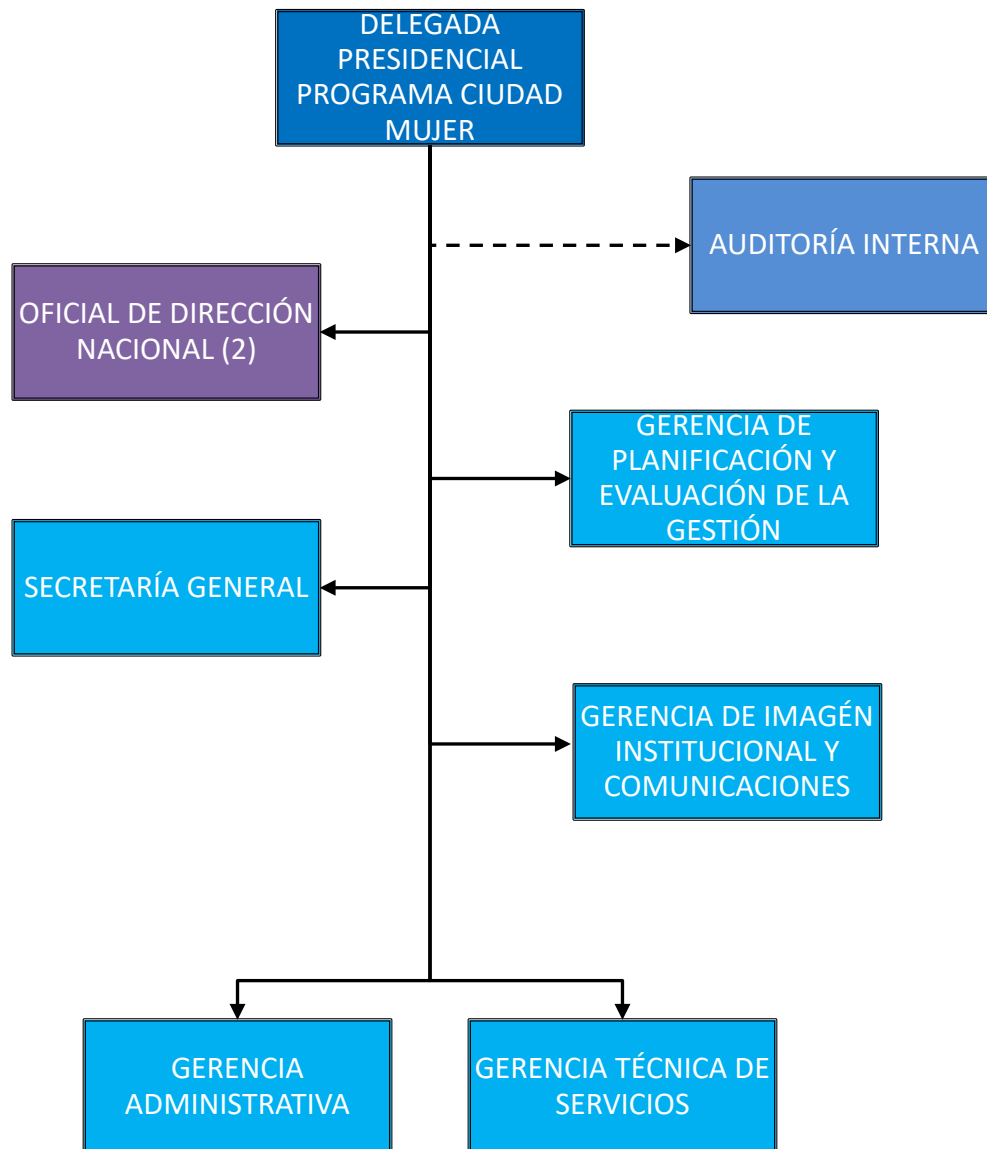
Coordina y articula sus acciones con las instituciones y unidades organizativas de la Dirección Nacional, informar periódicamente a la Dirección Nacional, acerca del avance de las actividades y ejecución presupuestaria así mismo Planifica, Ejecuta y Evalua los recursos materiales, económicos, tecnológicos y humanos, así como los proyectos en gestión y ejecución.

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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 de 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.





**1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente**

- Delegada Presidencial

**2.- Nombre de su puesto.**

- Gerencia Administrativa

**3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.**

- Oficial de Dirección Nacional (2)
- Secretaría General
- Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Gerencia Técnica de Servicios

**4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.**

- Subgerencia de Tecnologías de la Información
- Subgerencia de Presupuesto
- subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Dar seguimiento a todos los procesos del programa y recursos financieros, así como el control interno Ejecución presupuestaria. Contratos de personal Plan de Ejecución Programa (PEP) para la Dirección Nacional
Secretaría General	Revisión de contratos, convenios, pliegos de condiciones, opiniones y dictámenes legales. Revisión y mantenimiento de equipo tecnológico asignado a la secretaría general. Revisión de convenios, contratos y opiniones legales
Auditoría Interna	Solicitar información de planillas pagadas, declaración Jurada de los empleados y funcionarios, expedientes de personal. Mantenimiento del equipo de computación asignado

	Solicitud de Informes financieros, documentación de soporte de los pagos, análisis financieros de los gastos efectuados y las conciliaciones bancarias a una fecha determinada.
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Administración y gestión del talento humano a cargo Solicitudes de pago, poa, ejecución PACC, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo, Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, Control Interno y de Transparencia.
Gerencia Técnica de Servicios	<p>Coordinación para dar prioridad de procesos de contratación para la apertura de Centros o reforzamiento de recursos humanos faltantes, aplicación de instrumentos para mejora continua y evaluación laboral.</p> <p>Coordinación, seguimiento y acompañamiento a los procesos de consultorías digitales y/o implementación de procesos informáticos</p> <p>Coordina los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades del Programa, servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios, eventos protocolarios de apertura de centros CM o de cualquier otra actividad de los distintos servicios prestados</p> <p>Colaboración, coordinación y planificación de presupuestos estimados para las contrataciones de aperturas de CM, incluyendo sus procesos de equipamiento y apertura</p>
Gerencia Adjunta	<p>Para la planificación de Capacitaciones del personal, contrataciones, elaboración de planillas de pago, control de asistencia, evaluaciones del personal, etc.</p> <p>Como apoyo en la implementación del SIRM,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo con el mantenimiento de los equipos de cómputo, instalación de la red de internet, entre otros.</li> </ul> <p>Apoyo en la implementación y desarrollos de nuevos sistemas operativos digitales para el uso de las funcionarias del centro</p> <p>Para la programación y promoción de las actividades mensuales del CCM-LCB</p> <p>Para la verificación de la asignación presupuestaria anual y realizar un seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<b>CON:</b> Secretaría De Finanzas	<b>PARA:</b> Realizar gestiones correspondientes al trabajo.

Servicio de Administración de Rentas SAR	Entrega de Declaraciones mensuales de impuestos.
Alcaldía Municipal Del Distrito Central (AMDC) Proveedores	Dar seguimiento a pagos realizados referentes al PPCM. Brindar constancia de retención.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Ley de Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto Sobre Venta y sus actualizaciones. Sistema SIAFI, para realizar gestiones de pago de compromisos adquiridos en el PPCM. En cuanto a documentos oficiales dar respuesta a la solicitud pertinente.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				X
GASTOS				X
INVERSIONES				No
TOTAL				

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería en Sistemas u otras afines de las ciencias económicas.

De preferencia maestría en áreas administrativas

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Al menos 5 años de experiencia en



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Experiencia de al menos 3 años de gestión en la administración pública, Conocimiento y dominio de normativa de Organismos Externos, en particular las de adquisiciones. Certificación de PMP® (Project Management Professional) o por lo menos haber llevado estudios en los estándares del PMI (Project Management Institute). Conocimiento de Derechos Humanos, Derecho de la Mujer y Género, de Informática a nivel intermedio. Capacidad de expresarse claramente de forma verbal y escrita. Certificación de Diplomado en Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible



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

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial De Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Administrativa

### NOMBRE DEL PUESTO

Subgerencia de Presupuesto

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

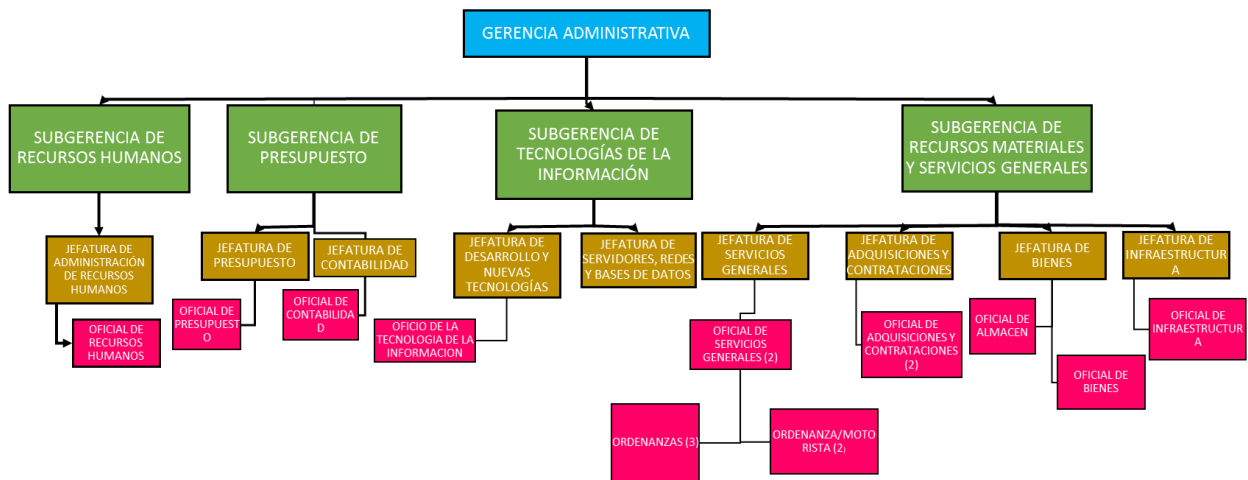
Responsable del manejo administrativo/financiero de los fondos del Programa CM (Nacionales o cooperación externa), garantizando el uso y manejo transparente de los recursos para lograr los objetivos del Programa.

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Realizar modificaciones presupuestarias internas y externas.
2. Elaborar Oficios y memorandums varios y dar seguimiento a los mismos.
3. 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.
4. Analizar el comportamiento mensual del flujo de los recursos y proponer alternativas para incrementar su rendimiento en conjunto con la Jefatura de presupuesto.
5. Procesar y aprobar documentos en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI.
6. Monitorear y transmitir a quien corresponda las notificaciones, circulares y todo tipo de avisos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
7. Llevar el control de presupuesto versus cuota de compromiso en conjunto con la Jefatura de Presupuesto.
8. Proyección, formulación, programación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en el SIAFI GES.
9. Reformulación del POA en el SIAFI ges en conjunto con la Jefatura de Presupuesto.
10. Coordinación del proceso de ampliación del presupuesto.
11. Revisión de Informes solicitados por el Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la Republica y otras instituciones.
12. Elaboración de reportes e informes para la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG).
13. Coordinación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en conjunto con la Gerencia Administrativa, UPEG, Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones y demás áreas involucradas.
14. Elaboración solicitud para resolución a la Secretaría General en referencia a las Modificaciones presupuestarias internas.
15. Realizar capacitaciones sobre el área.
16. Creación y modificación de Procesos y subprocesos referente al área en conjunto con la Jefatura de Presupuesto.
17. Revisar los Estados Financieros anuales y elevarlos a la Gerente Administrativa, Delegada Presidencial, Auditores Externos y Auditoría Interna cuando exista.
18. Socializar las normas de cierre del ejercicio fiscal.
19. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original del Programa de las actividades ejecutadas por las instituciones participantes.
20. 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.

21. Todas las demás funciones administrativas – financieras necesarias para el logro de los objetivos del Programa.
22. Solventar las observaciones de los informes mensuales/semestrales de la Cuenta Especial del Programa.
23. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
24. 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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Gerencia Administrativa

2.- Nombre de su puesto.

- Subgerencia de Presupuesto

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Subgerencia de Tecnologías de la Información
- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subgerencia de Recursos Humanos

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Jefatura Presupuesto
- Jefatura de Contabilidad

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas :	
CON	PARA
Delegada Presidencial	Envío de documentos para su debida autorización y aprobación de compromisos de pago a proveedores y empresas que brindan diferentes servicios a la DNCM, a nivel nacional. -Entregar información requerida de acuerdo a la solicitud que detalla.
Auditoría Interna	Auditorías internas de la documentación de los Fondos FINA, Nacionales, Donaciones etc. Solicitud de opinión sobre algún procedimiento del área contable que sea requerida para mejorar o implementar procesos.
Secretaría General	Solicitud de resoluciones por modificaciones presupuestarias. Procesos de Pago de impuestos sobre bienes inmuebles y rótulos
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Entrega de información requerida de acuerdo a la solicitud pertinente al caso. Tramite de pago de viáticos
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Recepción de documentos para la gestión de pago a empresas de medios de comunicación. Tramite de pago de viáticos
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Toma de decisiones diversas Modificaciones presupuestarias



	Declaración de impuestos sobre la renta de la planilla de la DNPPCM. <b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Revisión del presupuesto para compra de equipo de informática
Gerencia Técnica de Servicios	Recepcionar y dar respuesta a cualquier solicitud.
Gerencia Adjunta	Recepcionar y dar respuesta a cualquier solicitud.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON:</b> Secretaría De Finanzas Servicio de Administración de Rentas SAR	<b>PARA:</b> Realizar gestiones correspondientes al trabajo. Entrega de Declaraciones mensuales de impuestos.
Alcaldía Municipal Del Distrito Central (AMDC) Proveedores	Dar seguimiento a pagos realizados referentes al PPCM. Brindar constancia de retención.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	Ley de Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto Sobre Venta y sus actualizaciones. Sistema SIAFI, para realizar gestiones de pago de compromisos adquiridos en el PPCM. En cuanto a documentos oficiales dar respuesta a la solicitud pertinente.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				<b>X</b>
GASTOS				<b>X</b>
INVERSIONES				no
TOTAL				

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

**Formación Académica**



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Licenciada en Administración de Empresas, Gerencia de Negocios, Contaduría Pública  
o Carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 3 años de experiencia en administrativas contables, de preferencia en la gestión pública.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).
- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.

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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial De Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Subgerencia de Presupuesto

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Presupuesto

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por un adecuado sistema de control interno, que implica el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el reglamento/manual operativo del Programa y las normas y políticas de potenciales financiadores.

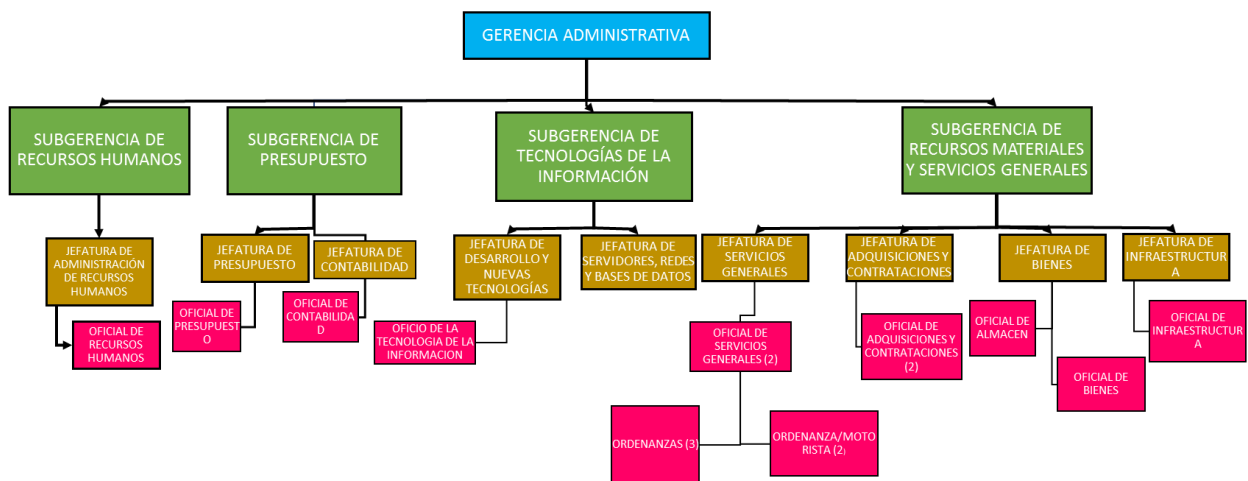


### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Elaboración, registro, distribución, seguimiento y control de la programación de gastos mensuales (PGM) en el SIAFI.
2. Analizar y evaluar la información financiera, con el propósito de apoyar y asesorar a la autoridad competente del Programa en la toma de decisiones.
3. Analizar el comportamiento mensual del flujo de los recursos y proponer alternativas para incrementar su rendimiento en conjunto con la Subgerente de Presupuesto.
4. Incorporación, ejecución y liquidación de las Donaciones en efectivo y en especie en el SIAFI.
5. Llevar el control de presupuesto versus cuota de compromiso.
6. Reformulación del POA en el SIAFI GES.
7. Revisión y control de desembolsos, Ejecución, pago y liquidación de otros tipos de Fondos (FINA, Donaciones externas, etc.).
8. Ingreso al SIAFI de la ampliación del presupuesto.
9. Elaboración de Informes solicitados por el Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la Republica y otras instituciones.
10. Revisión de reportes e informes para la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG).
11. Elaboración de informes, oficios, memorando en respuestas a solicitudes de Auditoría Interna de la documentación de Fidecomisos, fondos nacionales y donaciones externas.
12. Solicitud para apertura y cancelación de perfiles del SIAFI y SIAFI GES, con respecto al área.
13. Realizar capacitaciones sobre el área.
14. Creación y modificación de Procesos y subprocesos referente al área.
15. Socializar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y sus disposiciones generales del ejercicio fiscal.
16. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original del Programa de las actividades ejecutadas por las instituciones participantes..
17. 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.
18. Todas las demás funciones administrativas – financieras necesarias para el logro de los objetivos del Programa.
19. Solventar las observaciones de los informes mensuales/semestrales de la Cuenta Especial del Programa.
20. Hacer un bueno 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 o funciones que sean delegadas por la Gerencia Administrativa o la Máxima Autoridad de la Dirección Nacional.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

– Subgerencia de Presupuesto

2.- Nombre de su puesto.

– Jefatura de Presupuesto

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

– Jefatura de Contabilidad

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

– Oficial de Presupuesto

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Envío de documentos para su debida autorización y aprobación de compromisos de pago a proveedores y empresas que brindan diferentes servicios a la DNCM, a nivel nacional. -Entregar información requerida de acuerdo a la solicitud que detalla.
Auditoría Interna	Auditorías internas de la documentación de los Fondos FINA, Nacionales, Donaciones etc. Solicitud de opinión sobre algún procedimiento del área contable que sea requerida para mejorar o implementar procesos.
Secretaría General	Solicitud de resoluciones por modificaciones presupuestarias. Procesos de Pago de impuestos sobre bienes inmuebles y rótulos
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Entrega de información requerida de acuerdo a la solicitud pertinente al caso. Tramite de pago de viáticos
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Recepción de documentos para la gestión de pago a empresas de medios de comunicación. Tramite de pago de viáticos
	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Toma de decisiones diversas Modificaciones presupuestarias

Gerencia Administrativa	Declaración de impuestos sobre la renta de la planilla de la DNPPCM. <b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Revisión del presupuesto para compra de equipo de informática
Gerencia Técnica de Servicios	Recepcionar y dar respuesta a cualquier solicitud.
Gerencia Adjunta	Recepcionar y dar respuesta a cualquier solicitud.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON:</b> Secretaría De Finanzas Servicio de Administración de Rentas SAR	<b>PARA:</b> Realizar gestiones correspondientes al trabajo. Entrega de Declaraciones mensuales de impuestos.
Alcaldía Municipal Del Distrito Central (AMDC) Proveedores	Dar seguimiento a pagos realizados referentes al PPCM. Brindar constancia de retención.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	Ley de Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto Sobre Venta y sus actualizaciones. Sistema SIAFI, para realizar gestiones de pago de compromisos adquiridos en el PPCM. En cuanto a documentos oficiales dar respuesta a la solicitud pertinente.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				<b>X</b>
GASTOS				<b>X</b>
INVERSIONES				no
TOTAL				

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

**Formación Académica**



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

Gobierno de la República

Licenciada en Administración de Empresas, Gerencia de Negocios, Contaduría Pública  
o Carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 3 años de experiencia en administrativas contables, de preferencia en la gestión pública.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).
- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.



**Olga Aracely Flores**  
Subgerente de Recursos Humanos

**Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial De Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Subgerencia de Presupuesto

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Contabilidad

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros eficientemente en la Institución.



**FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

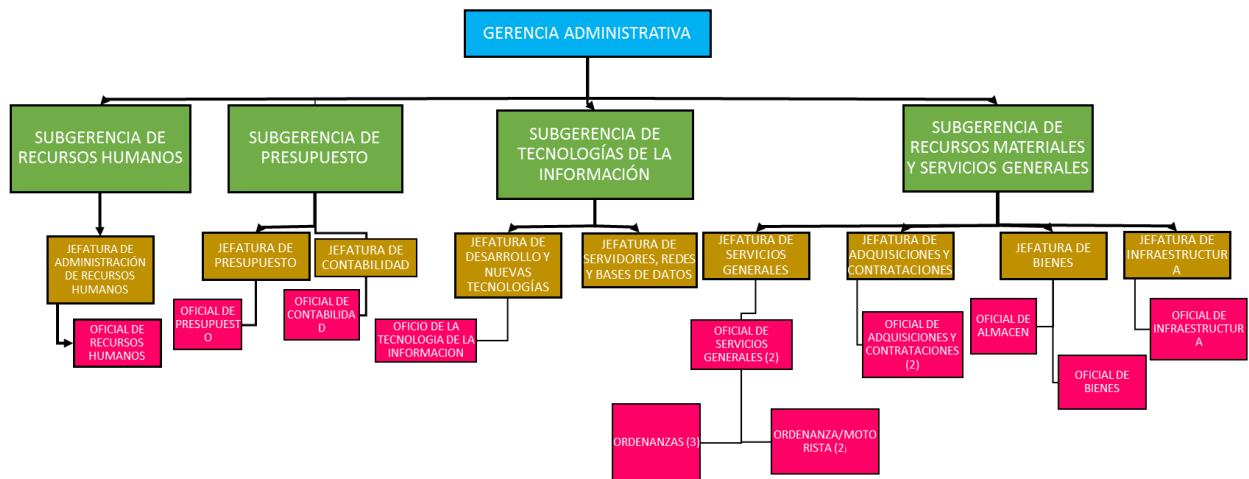


1. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.
2. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por las instituciones participantes.
3. Elaboración de Auxiliar contable tanto con fondos nacionales como otros fondos
4. Ingreso y verificación de F01
5. Aprobación de F01
6. Ingreso y verificación de F07
7. Aprobación de F07
8. Ingreso de cuotas de compromiso
9. Ingreso y verificación de F02
10. Formular y verificar las cuotas de compromiso en el SIAFI
11. Formular, aprobación y distribución de cuotas de compromiso en el SIAFI
12. Verificar que los pagos gestionados hayan sido pagados y adjuntar el Formulario y copia de transferencia al F01
13. Elaboración y presentación de las declaraciones mensuales de los Sistemas del Servicio de Administración de Rentas (SAR) DET 5.5 y DETlive
14. Conciliación de planillas
15. Informes Financieros para el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP (22)
16. Revisar y cuadrar mensualmente con los reportes del SIAFI las retenciones de impuestos sobre la renta, retenciones por honorarios nacionales y extranjeros
17. Liquidaciones de los fondos ejecutados de los diferentes recursos que maneja el programa y paralelamente gestionar desembolsos según la programación
18. Elaboración de conciliaciones bancarias.
19. Elaborar, presentar y certificar los estados financieros del Programa en los periodos fijados legal y estatuariamente (SIAFI).
20. Conciliar los diferentes inventarios activos y almacén.
21. 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.
22. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal.
23. Llevar todos los movimientos o registros contables del Programa



24. Elaboración y aprobación de los Asientos contables de los bienes de consumo y uso
25. Extensión de comprobantes de retención de impuesto
26. Elaboración de constancias de donación en la plataforma del SAR
27. Reportes para el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
28. Realizar capacitaciones sobre el área
29. Creación y modificación de Procesos y subprocesos referente al área
30. 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.
31. 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.
32. Todas las demás funciones administrativas – financieras necesarias para el logro de los objetivos del Programa.
33. Solventar las observaciones de los informes mensuales/semestrales de la Cuenta Especial del Programa.
34. 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

## Organigrama:



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Subgerencia de Presupuesto

2.- Nombre de su puesto.

- Jefatura de Contabilidad

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Jefatura de Presupuesto

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Oficial de Contabilidad

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Envío de documentos para su debida autorización y aprobación de compromisos de pago a proveedores y empresas que brindan diferentes servicios a la DNCM, a nivel nacional. -Entregar información requerida de acuerdo a la solicitud que detalla.
Auditoría Interna	Auditorías internas de la documentación de los Fondos FINA, Nacionales, Donaciones etc. Solicitud de opinión sobre algún procedimiento del área contable que sea requerida para mejorar o implementar procesos.
Secretaría General	Solicitud de resoluciones por modificaciones presupuestarias. Procesos de Pago de impuestos sobre bienes inmuebles y rótulos
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Entrega de información requerida de acuerdo a la solicitud pertinente al caso. Tramite de pago de viáticos
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Recepción de documentos para la gestión de pago a empresas de medios de comunicación. Tramite de pago de viáticos
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Toma de decisiones diversas Modificaciones presupuestarias Declaración de impuestos sobre la renta de la planilla de la DNPPCM. <b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Revisión del presupuesto para compra de equipo de informática
Gerencia Técnica de Servicios	Recepcionar y dar respuesta a cualquier solicitud.
Gerencia Adjunta	Recepcionar y dar respuesta a cualquier solicitud.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
Secretaría De Finanzas	Realizar gestiones correspondientes al trabajo. Entrega de Declaraciones mensuales de impuestos.

Servicio de Administración de Rentas SAR	
Alcaldía Municipal Del Distrito Central (AMDC) Proveedores	Dar seguimiento a pagos realizados referentes al PPCM. Brindar constancia de retención.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	Ley de Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto Sobre Venta y sus actualizaciones. Sistema SIAFI, para realizar gestiones de pago de compromisos adquiridos en el PPCM. En cuanto a documentos oficiales dar respuesta a la solicitud pertinente.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				X
GASTOS				X
INVERSIONES				no
TOTAL				

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

#### Formación Académica

Licenciada en Administración de Empresas, Gerencia de Negocios, Contaduría Pública o Carreras afines

#### Experiencia requerida (tipo y años):

Poseer al menos 3 años de experiencia en administrativas contables, de preferencia en la gestión pública.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).
- Habilidades para guiar y trabajar en equipo



## Programa Presidencial Ciudad Mujer

Gobierno de la República

- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.



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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Jefatura de Presupuesto

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Presupuesto

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

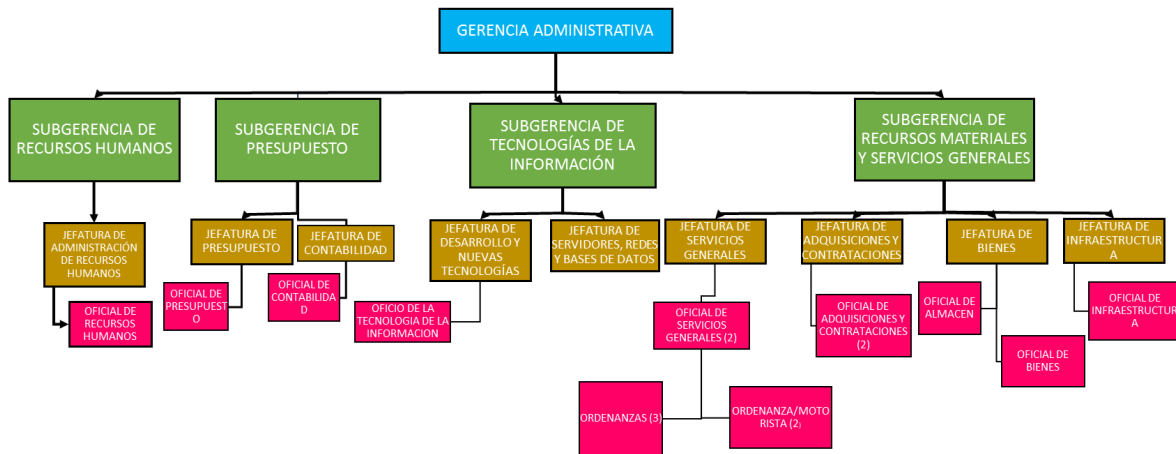
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando las gestiones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos.



### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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.

**Organigrama:**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Jefatura de Presupuesto
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Oficial de Presupuesto
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Ninguno
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Relaciones Internas :	
CON	PARA



Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Delegada Presidencial	Envío de documentos para su debida autorización y aprobación de compromisos de pago a proveedores y empresas que brindan diferentes servicios a la DNCM, a nivel nacional. Entregar información requerida de acuerdo con la solicitud que detalla.
Auditoría Interna	Entregar información relacionada a pagos realizados u otra información pertinente al área contable. Solicitud de opinión sobre algún procedimiento del área contable que sea requerida para mejorar o implementar procesos.
Secretaría General	Solicitar opinión de alguna gestión que se dé y esta no esté estipulada en los procedimientos del Depto. de Contabilidad.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Entrega de información requerida de acuerdo con la solicitud pertinente al caso.
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Recepción de documentos para la gestión de pago a empresas de medios de comunicación.
Gerencia Administrativa	<b>Sub Gerencia Recursos Humanos</b> Solicitud de la programación del compromiso de sueldos y salarios del mes correspondiente, para realizar la gestión a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), mediante el Sistema SIAFI y puedan realizar el pago mensual de los compromisos de pago de Sueldos y Salarios respectivamente. Recepción de planilla del Instituto Hondureño del Seguro Social I.H.S.S., para la gestión del pago correspondiente. Entrega del reporte de retención mensual de impuesto sobre la renta para su revisión y se nos envíe el reporte confirmado con detalle de las personas que se les hizo la retención respectivamente para su debida presentación al Servicio de Administración de Rentas (SAR). <b>Sub Gerencia Tecnología e Información</b> En caso de que el equipo de cómputo o sistema de SIAFI, presente una falla, se solicita la asistencia del personal para el caso que se presente. <b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Recepcionar y dar respuesta a cualquier solicitud
Gerencia Técnica de Servicios	Recepcionar y dar respuesta a cualquier solicitud.
Gerencia Adjunta	Recepcionar y dar respuesta a cualquier solicitud.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Relaciones Externas:

CON:

PARA:

Secretaría De Finanzas Servicio de Administración de Rentas SAR	Realizar gestiones correspondientes al trabajo. Entrega de Declaraciones mensuales de impuestos.
Alcaldía Municipal Del Distrito Central (AMDC)	Dar seguimiento a pagos realizados referentes al PPCM.
Proveedores	Brindar constancia de retención.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	Ley de Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto Sobre Venta y sus actualizaciones. Sistema SIAFI, para realizar gestiones de pago de compromisos adquiridos en el PPCM. En cuanto a documentos oficiales dar respuesta a la solicitud pertinente.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Contador público colegiado

Estudiante universitario (actualmente cursando el 50% de sus clases) en las carreras: Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadeo, Ingeniería Industrial y otros afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Mínimo 1 año en el ejercicio de la contaduría pública, de preferencia en la gestión pública

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Orientación a resultados.
- Capacidad analítica.
- Capacidad analítica y habilidad de identificar y resolver discrepancias en los documentos financieros contable.



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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial de Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Administrativa

### NOMBRE DEL PUESTO

Subgerencia de Recursos Humanos

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

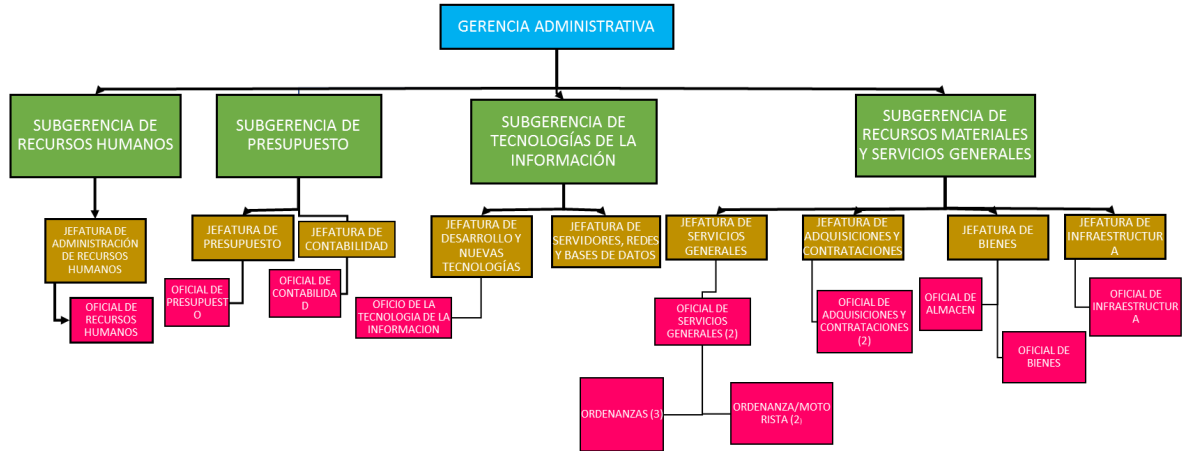
Desarrolla, coordina y controla los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, inducción, entrenamiento, evaluación y rotación del personal del Programa Ciudad Mujer y manejo financieros en los servicios personales.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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. Elaboración, revisión y gestión de los procesos de compra de la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Elaboración de los Subprocesos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. Elaborar contratos en sus diferentes modalidades del personal de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer.
6. Elaboración de planillas en documento de Excel para ser ingresada en el sistema SIARH.



7. Revisión y aprobación de planillas de Sueldos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH).
8. Ingreso de nuevo personal en el sistema SIREP.
9. Ingreso de planillas el sistema SIREP.
10. Elaboración de Estructura para solicitar dictamen en Servicios civil en Línea.
11. Aprobación de solicitudes de Dictamen en Servicio Civil en Línea
12. Elaboración del cálculo del Retención de Impuesto sobre la Renta.
13. Elaboración del Impuesto Vecinal
14. Elaboración de conciliaciones de planillas con el sistema SIAFI y SIARH.
15. 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
16. Administrar los expedientes del personal de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer.
17. 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.
18. Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de recursos humanos.
19. Administrar la planilla de pagos de la Dirección Nacional, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la administración de recursos humanos.
20. 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.
21. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de personal, así como el seguimiento y control de plazas para el personal de la Dirección Nacional.
22. Coordinar con las jefas de las distintas áreas, los procesos de entrevistas de personal a ingresar a la Dirección Nacional.
23. Asistir en el proceso de inducción del personal de la Institución.
24. Colaboración con el Plan de Cuidado, Autocuidado y Seguridad (CAS).
25. Elaborar solicitudes de pago para el Instituto Hondureño de Seguridad Social
26. Hacer tramites de descargos en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, Alcaldía Municipal e INJUPEMP.
27. Elaborar informes y reportes para las distintas unidades Organizativas
28. Elaboración de Oficio y memorándum
29. Llevar el control de números de puestos
30. Atender las inspectorías de la Secretaria de Trabajo
31. Hacer un bueno 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.



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Gerencia Administrativa
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Subgerencia de Recursos Humanos
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Subgerencia de Presupuesto
  - Subgerencia de Tecnologías de La Información
  - Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Jefa de administración de Recursos Humanos

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones Internas:**



<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Aprobación y firma de contratos y lineamientos en General
Auditoría Interna	Control Interno y subprocesos
Secretaría General	Asesoramiento en la aplicación de procesos disciplinarios y opinión legal renuncias, cancelación de contratos.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Control de salidas y asistencia,
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Control de Salidas del personal y actividades varias (cumpleaños, capacitaciones) y Administración y gestión del talento humano a cargo y planillas de pago para el instituto de Acceso a la información Pública.
Gerencia Administrativa	<b>Sub Gerencia Tecnología e Información</b> Mantenimiento de equipo de tecnología asignado a la Unidad de RRHH. <b>Subgerencia de Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámite de pagos de salarios.</li> <li>- Presupuesto.</li> <li>- - Programación de pago</li> </ul>
Gerencia Técnica de Servicios	Evaluaciones de Desempeño, Evaluación y Diagnóstico de Clima Laboral, validación del personal de los CCM
Gerencia Adjunta	Reclutamiento y selección del personal de los CCM y control de pagos y asistencia, Evaluación del desempeño, Clima Laboral, desarrollo del plan de acción y fortalecimiento de competencias.
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Dirección General de Servicio Civil	Ingreso de Contratos y aprobación de SIARH
Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).	Afiliación y pago de planilla
Cooperativa ARSENAULT	Deducciones por planilla
Casa Presidencial	Visto Bueno
Secretaria de Finanzas (SEFIN)	Aprobación Presupuestaria e ingreso de fichas de personal.
Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC).	Pago de impuesto vecinal
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Código del trabajo

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)



DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				X
GASTOS				X
INVERSIONES				no
TOTAL				

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Licenciada en Psicología, Administración de Empresas o área social y a fines.

Deseable Maestría en Gerencia Pública, Recursos Humanos, en Derecho Laboral u otra afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 3 años de experiencia en gestión de recursos humanos de programas o proyectos sociales, de preferencia en la gestión pública.

Deseable poseer al menos 3 años de experiencia en temas de género.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos sobre leyes laborales, reglamentos y demás disposiciones sobre recursos humanos.
- Conocimiento y manejo de los diferentes Sistemas de Recursos Humanos del sector público.
- Conocimiento sobre Inteligencia emocional y manejo de Stress
- Conocimiento de métodos de evaluación del desempeño y de desarrollo de competencias.
- Psicometría
- Conocimiento de Derechos Humanos.
- 



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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Dirección Nacional del Programa Presidencial De Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Subgerencia de Recursos Humanos

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Administración de Recursos Humanos

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

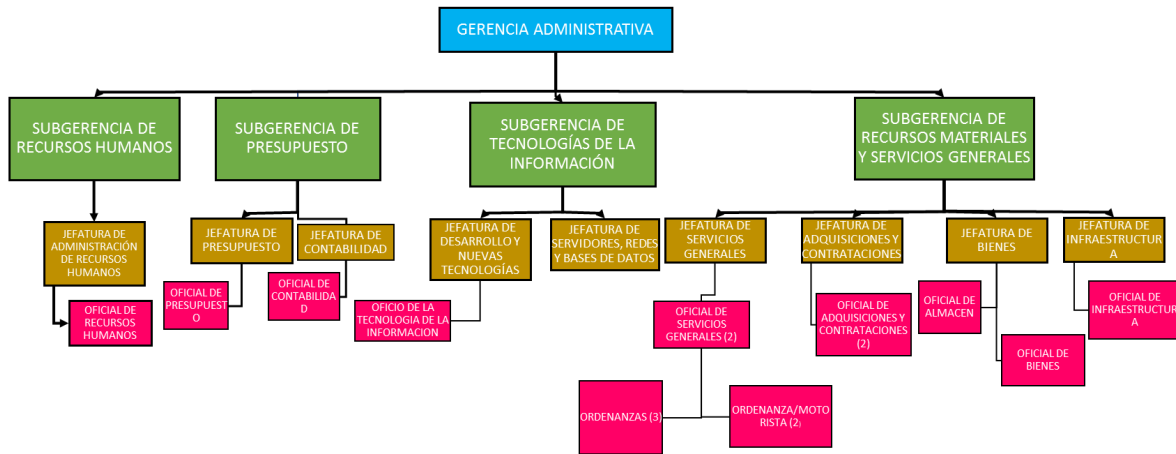
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el Talento humano, a fin de contribuir con el desarrollo de procesos administrativos relacionados con la gestión de Recursos Humanos.

**FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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

## 2. ORGANIGRAMA:



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Subgerencia de Recursos Humanos

2.- Nombre de su puesto.

- Jefatura de Administración de Recursos Humanos

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Ninguno

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Oficial de Recursos Humanos



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Aprobación y firma de contratos y lineamientos en General
Auditoría Interna	Control Interno
Secretaría General	Asesoramiento en la aplicación de procesos disciplinarios y opinión legal renuncias, cancelación de contratos.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Control de salidas y asistencia
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Control de Salidas del personal y actividades varias (cumpleaños, capacitaciones).
Gerencia Administrativa	<b>Sub Gerencia Tecnología e Información</b> Mantenimiento de equipo de tecnología asignado a la Unidad de RRHH. <b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b> Trámite de pagos de salarios. - Presupuesto. - Programación de pago
Gerencia Técnica de Servicios	Evaluaciones de Desempeño, Evaluación y Diagnóstico de Clima Laboral, validación del personal de los CCM
Gerencia Adjunta	Reclutamiento y selección del personal de los CCM y control de pagos y asistencia, Evaluación del desempeño, Clima Laboral, desarrollo del plan de acción y fortalecimiento de competencias.
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Dirección General de Servicio Civil	Ingreso de Contratos al SIARH
IHSS	Afiliación y pago de planilla
Cooperativa ARSENAULT	Deducciones por planilla
Casa Presidencial	Solicitud de Visto Bueno
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Código del trabajo

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

- 1. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

- Licenciada en Psicología, Administración de Empresas o carreras afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- De preferencia 2 años de experiencia en la gestión pública

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes

  
  
Recursos  
Humanos  
NACIONAL

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Subgerencia de Recursos Humanos

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Recursos Humanos

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de acciones aplicando técnicas administrativas relacionadas con la gestión del talento humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con recursos humanos.

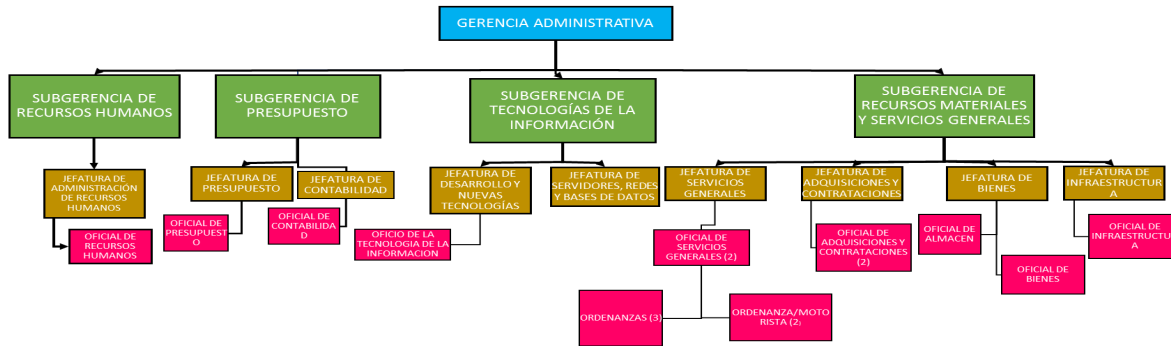




### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Recepcionar documentación pertinente y notificar a las Jefaturas de la Subgerencia de RRHH, en referencia al personal de la Dirección Nacional.
2. Llevar el control de los Archivos de la documentación enviada y recibida por la Subgerencia de Recursos Humanos.
3. Llevar el inventario de uniformes y otros insumos asignados a la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Llevar el control de las vacaciones y permisos del personal de la Dirección Nacional.
5. Elaborar constancias de trabajo del personal de la Dirección Nacional.
6. Mantener actualizados los expedientes de todo el personal de la Dirección Nacional.
7. Descarga del reloj biométrico de entradas y salidas del personal de la Dirección Nacional.
8. Digitalizar expedientes de personal y demás información y documentación relevante, solicitada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
9. Recopilar y clasificar por mes los pases de salida de los empleados.
10. Apoyar a las Jefaturas de la Subgerencia de Recursos Humanos en el cumplimiento de los objetivos, procesos y subprocesos contenidos en el Manual Operativo del Programa, Guía de Administración de Personal y otras disposiciones relacionadas a la gestión de recursos humanos.
11. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
12. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, así como otras funciones que el cargo demande, 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.

**Organigrama:**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Jefa de Administración de Recursos Humanos
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Auxiliar Administrativo III
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Ningún otro
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Todas las Unidades Organizativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Control de asistencia y pases de salida</li> <li>– Elaborar constancias de trabajo del personal de la Dirección Nacional.</li> <li>– Recepcionar documentación pertinente y notificar a las Jefaturas de la Subgerencia de RRHH, en referencia al personal de la Dirección Nacional.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
NINGUNA	



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)**

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

**Formación Académica**

Profesional Graduada de la Carrera de Psicología o Administración de Empresas o carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años)**

Al menos 1 año de experiencia laboral en área de Recursos Humanos.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Técnicas de redacción y archivo
- Dominio de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de aprendizaje y adaptación.



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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Subgerencia de Tecnologías de la Información

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Jefatura de Desarrollo y Nuevas Tecnologías

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

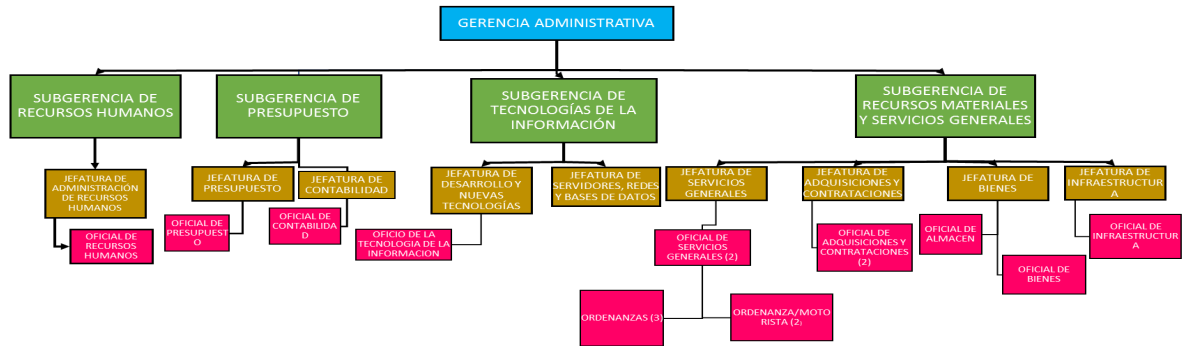
### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar las diferentes unidades de la estructura organizativa del Programa Ciudad Mujer con las herramientas de tecnología informática adecuadas a las necesidades y condiciones del Programa Ciudad Mujer; diseñar los sistemas y operaciones en cuanto a las tecnología de la información que se debe tener, garantizando las mejores alternativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales



### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Organizar y gestionar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando un uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos y humanos mediante definición de estándares y metodologías de trabajo apropiadas.
2. Responsable de la construcción de una plataforma de sistemas informáticos institucionales robusta, homogénea, integrada, documentada y escalable.
3. Crear y gestionar un modelo de datos institucional integrado, consistente, confiable, robusto, seguro, modelado y documentado.
4. Gestionar el proceso de investigación y desarrollo del área, así como las buenas prácticas de desarrollo y gestión del conocimiento, para asegurar el uso de tecnologías de vanguardia en la institución.
5. Planifica, organiza y controla el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
6. Cumplir con las normas y procesos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Dirección.
7. Crear y desarrollar nuevos programas o sistemas
8. Investigar las necesidades de los usuarios.
9. Diseñar y elaborar nuevos programas.
10. Probar los nuevos programas.
11. Diseñar, escribir, leer, probar y corregir el código de nuevos programas.
12. 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.
13. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
14. 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.



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
  - Subgerencia de Tecnología de la Información
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Jefatura de Desarrollo y Nuevas Tecnologías
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Jefatura de Redes, Servidores y Base de Datos
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  1. Oficial de tecnología de la Información

2. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas:	
CON	PARA
Delegada Presidencial	Aprobación de solicitudes de OC, propuesta de proyectos, procesos, procedimientos, políticas
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Planificación, seguimiento y evaluación de actividades de la Subgerencia de TI
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Todo lo concerniente a la página WEB y requerimientos tecnológicos del área
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento del equipo asignado</li> </ul> <b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b>



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo con el equipo tecnológico</li> </ul> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de compra de equipo tecnológico</li> </ul>
Gerencia Técnica de Servicios	Automatización de atenciones y servicios (SIRM), plataformas tecnológicas, SSUSEDE, e implementación de procedimientos informáticos en la gestión de los CCMS; Y lo concerniente a la infraestructura tecnológica de los CCMs que incluye equipamiento, conectividad externa e interna.
Gerencia Adjunta	Infraestructura tecnológica: equipamiento, conectividad, Sistemas, Plataformas tecnológicas y lo concerniente al control y seguimiento de procedimientos, políticas y uso de herramientas informáticas.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Todas las Instituciones con las que el PPCM articula tal como SESAL, SEDUC, INAM, RNP, SCGG, CENISS, INFOP	Reporte de atenciones y servicios brindados en los Centros Ciudad Mujer.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Profesional en Ingeniería en Computación, Licenciatura en Computación, carreras afines a la tecnología.

Especialidad: Informática o soporte y mantenimiento de computadoras

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer un año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Alto grado de iniciativa y responsabilidad



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Ética profesional y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Habilidades numéricas.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo



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





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Subgerencia de Tecnologías de la Información

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Jefatura de Redes, Servidores y Base de Datos

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar las diferentes unidades de la estructura organizativa del Programa Ciudad Mujer con las herramientas de tecnología informática adecuadas a las necesidades y condiciones del Programa Ciudad Mujer; equipos de computación, programas y aplicaciones informáticas, redes de comunicación y acceso a la internet, para que estas puedan realizar de la manera más segura y eficiente las tareas de su competencia.

## FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Administrar la consola de Correo Electrónico Institucional de Ciudad Mujer a nivel nacional.
2. Administrar plan y/o equipos de seguridad del PPCM
3. Administrar Firewall (Fortigate)
4. Administrar DHCP de todas las computadoras, evitando la duplicidad de IP.
5. Supervisar el funcionamiento óptimo del equipo switch core para el buen funcionamiento de las redes a nivel nacional.
6. Configuración e instalación de gabinetes de red de comunicaciones por pisos.
7. Verificar y configurar el funcionamiento de equipos access point wi-fi
8. Planifica, organiza y coordina actividades de su Área
9. Gestiona los recursos necesarios para la realización de actividades del Área
10. Evalúa cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo
11. Identificar e implementar acciones preventivas y/o correctivas en el manejo de las redes a nivel nacional.
12. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
13. 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.

## Organigrama:



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
  - Subgerencia de Tecnología de la Información
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Jefatura de Desarrollo y Nuevas Tecnologías
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Jefatura de Redes, Servidores y Base de Datos
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - 3. Oficial de tecnología de la Información

**4. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Aprobación de solicitudes de OC, propuesta de proyectos, procesos, procedimientos, políticas
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Planificación, seguimiento y evaluación de actividades de la Sugerencia de TI
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Todo lo concerniente a la página WEB y requerimientos tecnológicos del área
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento del equipo asignado</li> </ul> <b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo con el equipo tecnológico</li> </ul> <b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de compra de equipo tecnológico</li> </ul>
Gerencia Técnica de Servicios	Automatización de atenciones y servicios (SIRM), plataformas tecnológicas, SSUSEDE, e implementación de procedimientos informáticos en la gestión de los CCMS; Y lo concerniente a la infraestructura tecnológica de los CCMs que incluye equipamiento, conectividad externa e interna.
Gerencia Adjunta	Infraestructura tecnológica: equipamiento, conectividad, Sistemas, Plataformas tecnológicas y lo concerniente al control y seguimiento de procedimientos, políticas y uso de herramientas informáticas.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>

<p>Todas las Instituciones con las que el PPCM articula tal como SESAL, SEDUC, INAM, RNP, SCGG, CENISS, INFOP</p>	<p>Reporte de atenciones y servicios brindados en los Centros Ciudad Mujer.</p>

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra) NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Profesional en Ingeniería en Computación, Licenciatura en Computación, carreras afines a la tecnología.

Especialidad: Informática o soporte y mantenimiento de computadoras

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer un año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Ética profesional y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Habilidades numéricas.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo


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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Subgerencia de Tecnologías de la Información

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Oficial de Tecnología de la Información

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

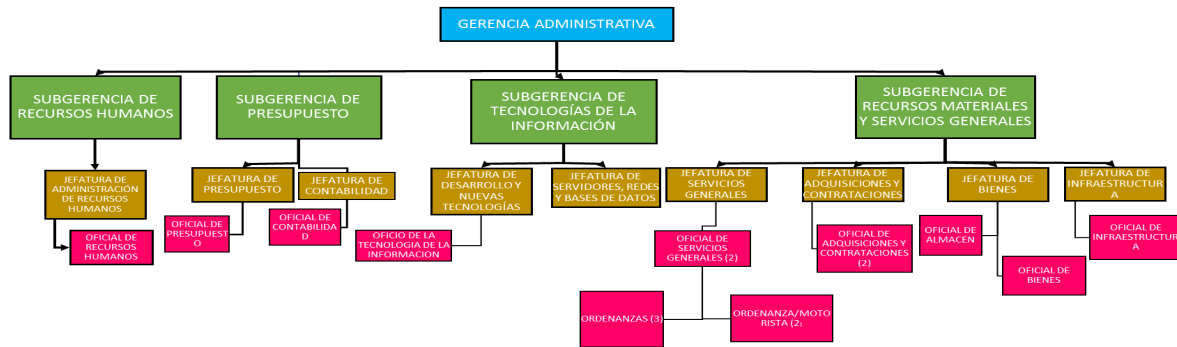
### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Planificar, organizar, desarrollar y controlar las actividades referentes a los sistemas informáticos del Programa Presidencial Ciudad mujer y los Centros (CCM), así como lo concerniente al manejo de los programas, actualizaciones tecnológicas, registros, comunicaciones y demás información sistematizada que se produce.

## **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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 bueno uso de los recursos materiales y equipo asignado.
13. 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.

**Organigrama:**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.
  - Jefatura de Desarrollo y Nuevas Tecnologías
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Oficial de Tecnología de la Información
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - ninguno
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - 5. ninguno

6. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas:	
CON	PARA
Delegada Presidencial	Aprobación de solicitudes de OC, propuesta de proyectos, procesos, procedimientos, políticas
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Planificación, seguimiento y evaluación de actividades de la Sugerencia de TI
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Todo lo concerniente a la página WEB y requerimientos tecnológicos del área
	<b>Subgerencia Recursos Humanos</b> - Mantenimiento del equipo asignado

Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> - Apoyo con el equipo tecnológico <b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad.</b> - Procesos de compra de equipo tecnológico
Gerencia Técnica de Servicios	Automatización de atenciones y servicios (SIRM), plataformas tecnológicas, SSUSEDE, e implementación de procedimientos informáticos en la gestión de los CCMS; Y lo concerniente a la infraestructura tecnológica de los CCMS que incluye equipamiento, conectividad externa e interna.
Gerencia Adjunta	Infraestructura tecnológica: equipamiento, conectividad, Sistemas, Plataformas tecnológicas y lo concerniente al control y seguimiento de procedimientos, políticas y uso de herramientas informáticas.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Todas las Instituciones con las que el PPCM articula tal como SESAL, SEDUC, INAM, RNP, SCGG, CENISS, INFOP	Reporte de atenciones y servicios brindados en los Centros Ciudad Mujer.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra) NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Profesional en Ingeniería en Computación, Licenciatura en Computación, carreras afines a la tecnología.

Especialidad: Informática o soporte y mantenimiento de computadoras

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer un año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Ética profesional y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Habilidades numéricas.
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo



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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Bienes

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y administrar los Bienes Nacionales de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer como ser mobiliario de equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte y otros, así como la asignación y control de bienes por funcionarios de las distintas áreas del Programa y solicitar las descargas definitivas de bienes por transferencias, subasta pública, pérdida o hurto con o sin responsabilidad del responsable de uso.

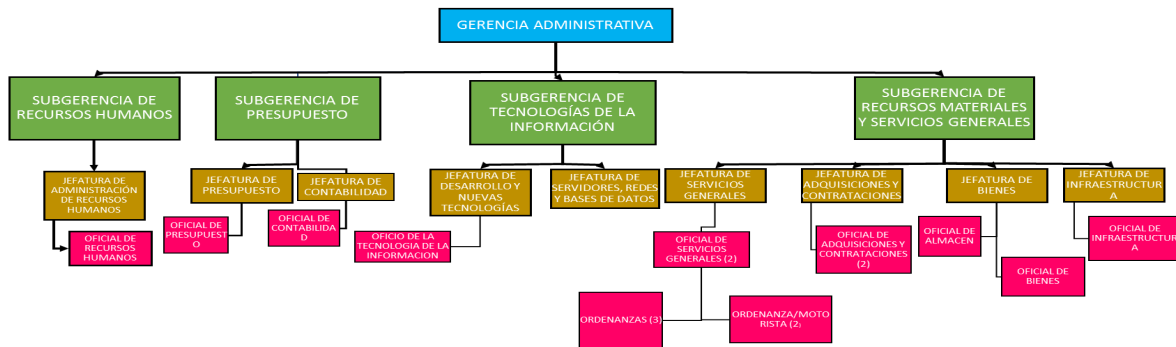
### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Elaborar las especificaciones técnicas de equipo de oficina y computo.
2. Coordinar y 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 República, 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 trámites 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 deprecionar 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 matrícula 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.

## Organigrama



1.-Nombre del puesto del que depende jerárquicamente y directamente.

- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.- Nombre de su puesto.

- Jefatura de Bienes

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Jefatura de Servicios Generales
- Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones
- Jefatura de Infraestructura

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Oficial de Bienes
- Oficial de Almacén

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguimiento de Actividades de la Unidad Organizativa</li> <li>– Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>– Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul>
Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Consultoría</li> <li>– Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>– Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul>
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asesoría Legal</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul>
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y Revisión de POA y PACC</li> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul>
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal. Reporte de Donaciones</li> <li>- Revisión de Procesos y Sub Procesos</li> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul>
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de permisos o incapacidades.</li> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Técnico en uso de plataformas virtuales.</li> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución PACC y Control de Pagos a Proveedores.</li> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul>

Gerencia Técnica de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Entrega de Papelería y Útiles de Oficina e Insumos de Limpieza y Aseo Personal.</li> </ul>
Gerencia Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación mediante Actas de Entrega y Fichas por asignación o descargo de bienes.</li> <li>- Control y Entrega de Insumos en general adquiridos mediante Compras y Contrataciones, o por donaciones.</li> <li>- Control de Donaciones.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Dirección Nacional de Bienes del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Inventario de Bienes de Consumo y de Uso.</li> <li>- Reporte de Compras ejecutadas.</li> <li>- Reporte de Bienes de Consumo.</li> <li>- Reporte de Bienes Muebles e Inmuebles del Programa Ciudad Mujer.</li> </ul>
Contaduría General de la Republica	- Registro de Consumo de Materiales y Suministros
Tribunal Superior de Cuentas	- Control y Supervisión de Recursos Públicos.
Proveedores	- Ejecución y Seguimiento de Procesos conforme a PACC.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual Operativo</li> <li>- Guía de administración de Personal</li> <li>- Disposiciones Generales de Presupuesto</li> <li>- Ley de Contratación del Estado</li> <li>- Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos</li> <li>- Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.</li> <li>- Manual de Procedimientos Técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales.</li> <li>- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.</li> </ul>

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

DETALLE	0.00-100,000.00	100,001.00 - 300,000.00	300,001.00 - 500,000.00	+ de 500,001.00
INGRESOS				<b>X</b>
GASTOS				<b>X</b>
INVERSIONES				no
TOTAL				



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Ingeniería Industrial, Mecánica, o carreras afines, con conocimientos en administración de empresas

- Conocimientos de costos, elaboración y control de presupuestos
- Conocimientos generales sobre mantenimiento y limpieza de instalaciones, mecánica industrial, electricidad, aires acondicionados y refrigeración.
- Enfoque de derechos, interculturalidad y enfoque de Género, de preferencia

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 2 años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Dinámica.
- Disciplinada
- Ética profesional y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Habilidades numéricas.
- Orientada a resultados
- Manejo de paquetes utilitarios (Office).
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo
- Transparencia

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



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Jefatura de Bienes

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Almacén

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y programar la entrega de insumos al personal del Programa Ciudad Mujer, mediante actas de entrega correspondientes 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.



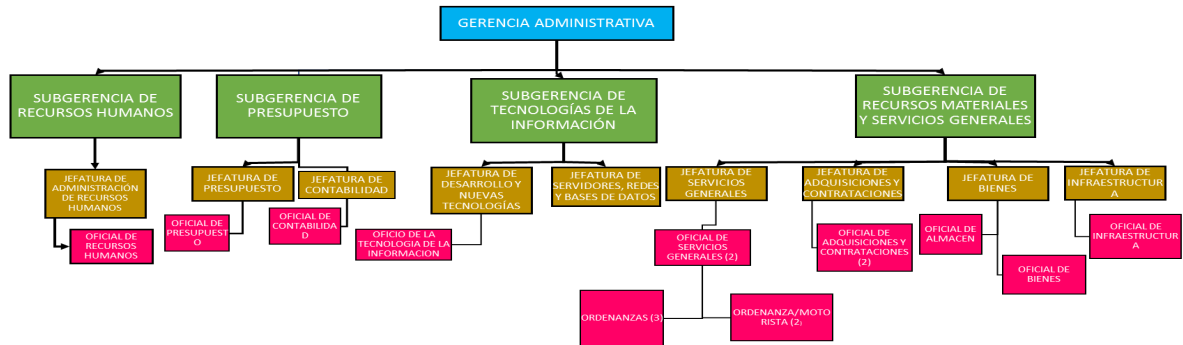
**FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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 fotocopidora, etc.
16. Hacer un bueno 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.

**Organigrama:**



- 1.-Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Jefatura de Bienes
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Oficial de Almacén
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Ningún Otro
  - Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
    - Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas:	
CON	PARA
Delegada Presidencial	Entrega de insumos para oficina
Auditoría Interna	Entrega de insumos para oficina
Secretaría General	Entrega de insumos para oficina

Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Entrega de insumos para oficina
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Entrega de insumos para oficina
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b> Pases de salida, permiso de giras y entrega de insumos para oficina.</p> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Revisión de equipo y entrega de insumos para oficina</p> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Entrega de insumos para oficina</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b> Solicitar disponibilidad presupuestaria para realizar procesos de compra de insumos para la Dirección Nacional y los diferentes Centro Ciudad Mujer.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Entrega de insumos para oficina
Gerencia Adjunta	Entrega de los insumos de oficina, limpieza y los insumos de bioseguridad, solicitud de informe trimestral del consumo de los insumos antes mencionados.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones Externas:**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Papelería Honduras Equipos y Sistemas S de R L	Compra de materiales de oficina
Acosa	Accesorios para computadoras y oficina.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

<b>DETALLE</b>	<b>0.00-100,000.00</b>	<b>100,001.00 - 300,000.00</b>	<b>300,001.00 - 500,000.00</b>	<b>+ de 500,001.00</b>
INGRESOS				<b>X</b>
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

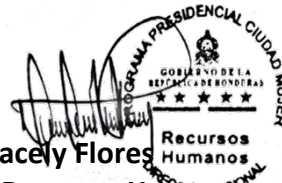
Técnica en mantenimiento industrial, ingeniería mecánica, electricista, electrónica o carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Dinámico.
- Ética profesional y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Habilidades numéricas.
- Manejo de paquetes utilitarios (Office).
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo



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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Jefatura de Bienes

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Bienes

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

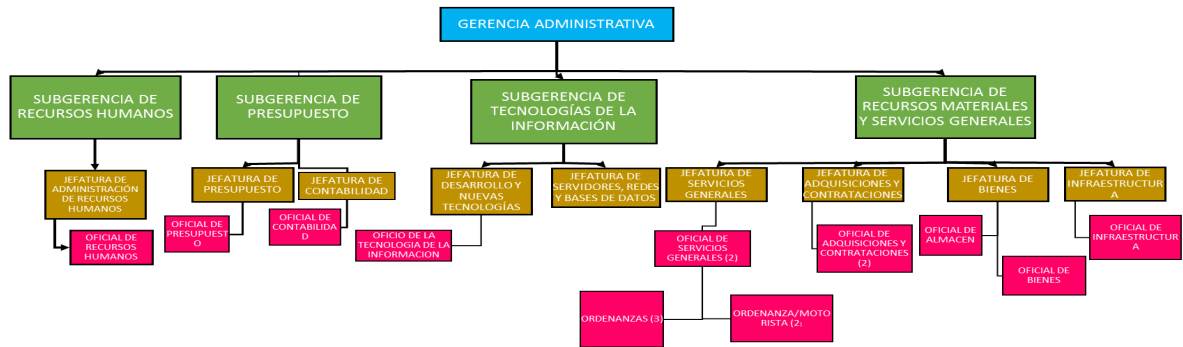
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Levantamiento del inventario de bienes al personal del Programa Ciudad Mujer, mediante actas en todas las dependencias del Programa Ciudad Mujer y velar por el uso correcto de cada recurso.

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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. Administrar su área de forma eficaz.
3. Colaborar con la formulación del presupuesto anual relacionado a su área.
4. Mantener orden y limpieza en área de trabajo.
5. 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.
6. Elaborar actas de asignación para el nuevo personal.
7. Recepción y control de actas de descargo de todo el personal de los CCM.
8. Elaboración de solvencias.
9. Elaborar fichas de bienes asignados al nuevo personal,
10. Apertura de inventario inicial.
11. Registrar en el SIAFI los bienes asignados al personal.
12. Controlar y verificar cada una de las donaciones que se le brindan a los CCM.
13. Control de actas de bienes de uso del personal de Dirección Nacional
14. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
15. 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.

**Organigrama:**



1.-Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Jefatura de Bienes

2.- Nombre de su puesto.

Oficial de Almacén

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Ningún Otro

Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno



**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Levantamiento de inventario
Auditoría Interna	Levantamiento de inventario
Secretaría General	Levantamiento de inventario
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Levantamiento de inventario
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia Recursos Humanos</b> Pases de salida, permiso de giras y entrega de insumos para oficina. Levantamiento de inventario <b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Levantamiento de inventario <b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Levantamiento de inventario <b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b> Levantamiento de inventario
Gerencia Técnica de Servicios	Levantamiento de inventario
Gerencia Adjunta	Levantamiento de inventario

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Dirección Nacional de Bienes del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Inventario de Bienes de Consumo y de Uso.</li> <li>- Reporte de Compras ejecutadas.</li> <li>- Reporte de Bienes de Consumo.</li> <li>Reporte de Bienes Muebles e Inmuebles del Programa Ciudad Mujer.</li> </ul>

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

<b>DETALLE</b>	<b>0.00-100,000.00</b>	<b>100,001.00 - 300,000.00</b>	<b>300,001.00 - 500,000.00</b>	<b>+ de 500,001.00</b>
INGRESOS				<b>X</b>
GASTOS				
INVERSIONES				
TOTAL				

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Técnica en mantenimiento industrial, ingeniería mecánica, electricista, electrónica o carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Dinámico.
- Ética profesional y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
- Habilidades numéricas.
- Manejo de paquetes utilitarios (Office).
- Redacción de informes técnicos.
- Trabajo en equipo

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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCIÓN**

Dirección Nacional del Programa Presidencial De Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN**

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Garantizar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos, así como las regulaciones nacionales aplicables para Honduras en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que establece la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), así como el BID y otras entidades de financiamiento que financien el Programa/Proyecto.



### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

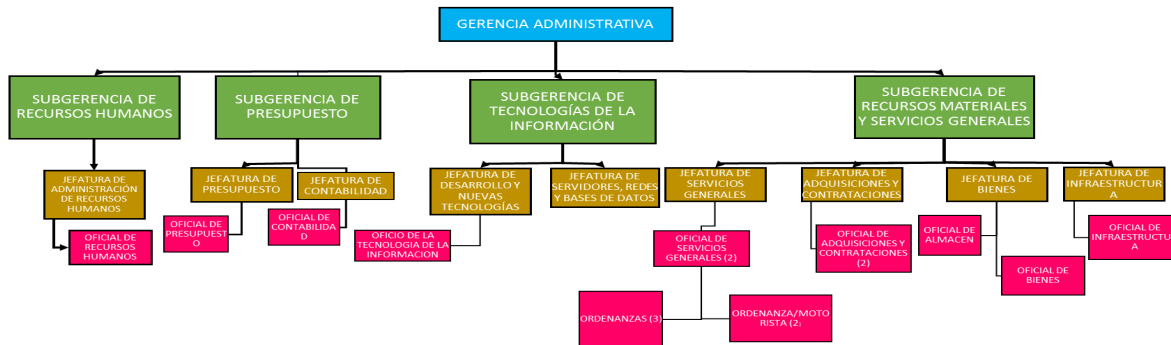
1. Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa/Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión.
2. Preparar y publicar anualmente, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Programa/Proyecto para su publicación en el sistema 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.

**Organigrama:**



**Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.**

- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Nombre de su puesto.**

- Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones

**Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.**

- Jefatura de Servicios Generales
- Jefatura de Bienes
- Jefatura de Infraestructura

**Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.**

- Oficial de Adquisiciones y Contrataciones (2)

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Firma de contratos, ordenes de compras todo lo relacionado con el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
Auditoría Interna	Ninguna
Secretaría General	Para visto bueno de base de licitación, contratos, y resoluciones.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Seguimiento del plan anual de compras y contrataciones y Brindar información de la Unidad de Adquisiciones para el portal del IAIP
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Para recibir solicitudes de Procesos de Compra
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia de presupuesto</b> Realizar Plan Anual de Compras, aprobación de Procesos de Compra. <b>Subgerencia de Tecnologías de la información</b> Para recibir solicitudes de Procesos de Compra. <b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> Para coordinar y recibir las solicitudes de Procesos de Compra de acuerdo con el PACC.
Gerencia Técnica de Servicios	Para recibir solicitudes de Procesos de Compra
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
ONCAE	Publicación de procesos de compra, recepción de comunicados referentes a Compras
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Ley de Contratación del Estado y su Reglamento Disposiciones Generales del Presupuesto

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



- Licenciada en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniera industrial, así como otras carreras afines;
- Deseable Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado, maestría o post grado en finanzas o administración de empresas

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 2 años de experiencia general y en la preparación, participación y evaluación de procesos y documentos de adquisiciones de bienes y servicios, obras, consultorías y servicios distintos de consultorías con fondos nacionales y/o internacionales.

Experiencia mínima de 1 año en la aplicación de normas y políticas de adquisiciones de organismos financieros internacionales (Preferiblemente BID o Banco Mundial)

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones



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





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Adquisiciones y Contrataciones

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

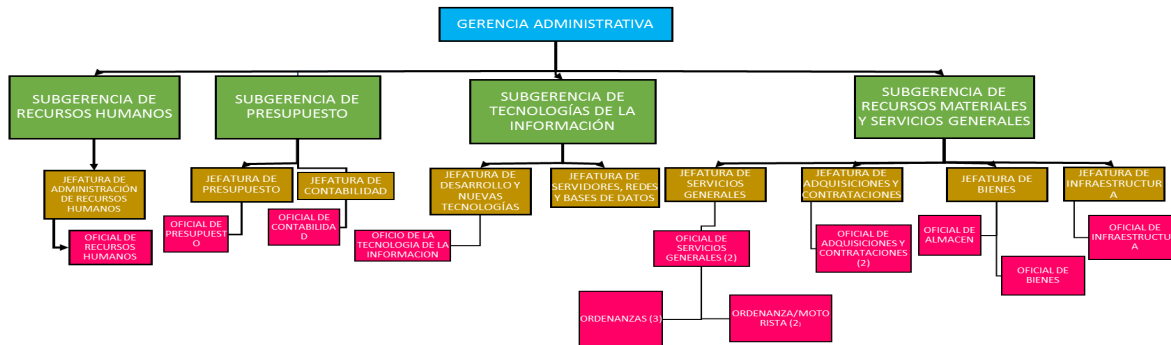
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar con la recepción de documentos para facilitar la gestión de adquisiciones y contrataciones que se realizan en el Programa Ciudad Mujer, para su eficiente funcionamiento. Elaborar la documentación necesaria para solicitar ofertas a distintos proveedores para un mismo producto y dar seguimiento al proceso de Compras.

### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Recepcionar documentación pertinente a las actividades de la Jefatura de Adquisiciones y contrataciones.
2. Comunicar en tiempo y forma a la Jefatura de Adquisiciones y contrataciones, todo lo referente a la documentación recibida y el contenido de la misma.
3. Efectuar la recepción, entrega, y clasificación simple de documentos por concepto de correspondencia.
4. Apoyar en la organización y mantenimiento de los archivos de la Jefatura de Adquisiciones y contrataciones.
5. Facilitar información básica de carácter general vía teléfono, así como presencial.
6. Realizar fotocopias de documentación que sea requerida.
7. Identificar las carpetas donde se archiva los documentos.
8. Apoyar a la Jefatura de Adquisiciones y contrataciones en el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
9. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
10. 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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones

2.- Nombre de su puesto.

- Técnica Administrativa II

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Ninguno

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Firma de documentación con relación a la jefatura de adquisiciones.
Secretaría General	Envío y recepción de documentos.
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b> Pases de salida, contratos, pago de salario, incapacidades y Constancia.</p> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Publicación de proceso de Compra de bienes Informáticos en HonduCompras. Solicitud para pago de proceso de Compra.</p> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Publicación de proceso de Compra Menor en Honducompras Solicitud para pago de proceso de Compra.</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b> Entrega de documentación para entregar pagos.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Publicación de proceso de Compra Menor en Honducompras Solicitud de pago de Licitaciones públicas.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Proveedores Varios	Redacción de documentación. Publicación de proceso de Compra Menor en Honducompras
ONCAE	Capacitaciones de los procesos de Honducompras 2
Ficohsa Seguros	Seguros y Fianzas
Distribuidora de Productos, Equipo y Servicios Múltiples S.A de C.V. (DIPRESEM)	Equipo Médico
Industrias Panavisión S. A. de C. V. (IPSA)	Mobiliario y Equipo para oficina
Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (Hondutel)	Telefonía Fija
Centro de Automatización de Oficina S. A. de C.V. (Centromatic)	Equipo y Accesorios de Oficina



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	Manual Operativo del Proyecto (MOP) Ley de contratación del Estado. Disposición Generales de Presupuesto
---	--

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

- Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Mercantil

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Tiempo mínimo un (1) año de experiencia en el ejercicio de actividades relacionadas con selección y negociación de proveedores, orden de compra, selección y adquisición de Productos.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Redacción de informes técnicos
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible

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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial de Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Jefatura de Servicios Generales

### **EQUIPO FUNCIONAL**

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar, planificar, dirigir y supervisar al personal bajo su cargo para que realicen labores de mantenimiento, transporte, servicio y apoyo administrativo de forma eficaz y oportuna, de acuerdo a los procedimientos vigentes, a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario, equipo, vehículos, prestación de los servicios de limpieza, correspondencia, vigilancia y despacho de artículos generales; así como asegurar la atención adecuada para las usuarias de los diferentes módulos del CCM.

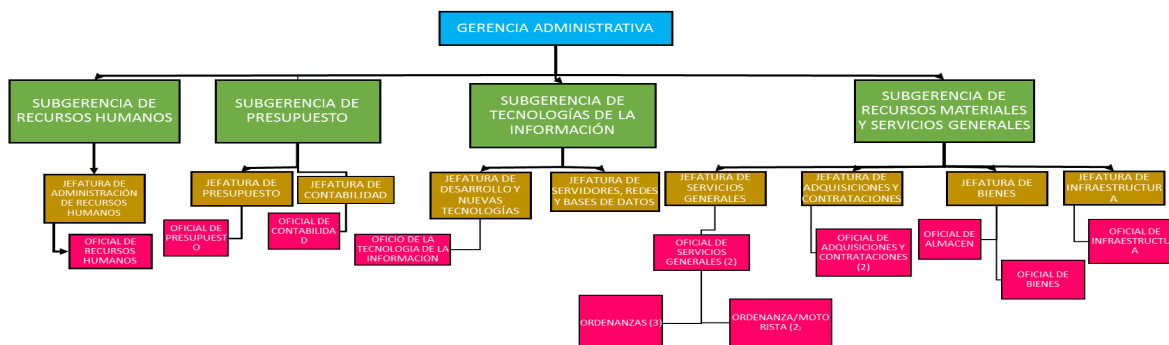


### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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 bueno 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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.- Nombre de su puesto.

- Jefatura de Servicios Generales

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones
- Jefatura de Bienes
- Jefatura de Infraestructura



4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Oficial de Servicios Generales (2)
- Técnico administrativo (3)
- Ordenanza/Motorista (2)
- Ordenanzas (3)

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Seguimiento actividades de la unidad organizativa servicios generales, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
Auditoría Interna	Consultorías, coordinar entrega de correspondencia
Secretaría General	Asesoría legal, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo.
Gerencia Administrativa	Seguimiento actividades de la unidad organizativa servicios generales, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo <b>Subgerencia Recursos Humanos.</b> - administración y gestiones del personal a cargo, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo. <b>Subgerencia Tecnología e Información</b> - apoyo técnico, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo. <b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b> - solicitudes de pago, poa, ejecución PACC, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo.
Gerencia Técnica de Servicios	Seguimiento perfiles de proyectos y procesos, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	

<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Proveedores	Ejecución de procesos
Copeco	Solicitudes de apoyo logístico
Alcaldía Municipal	Uso de celda para desechos bioinfecciosos
Bienes Nacionales	Certificación de vehículos
Tribunal Superior de Cuentas	Certificación de vehículos
Instituto De La Propiedad	Gestiones matricula y placa de vehículos
OABI	Convenios, permisos circulación de vehículos asignados por la OABI en calidad de préstamo al PCM.
EEH	Control pagos y gestiones varias
SANAA	Control pagos y gestiones varias
HONDUTEL	Control pagos y gestiones varias
ONCAE	Gestiones procesos de compra
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Disposiciones Generales de Presupuesto Ley de Contratación del Estado Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos Código del trabajo

**Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)**

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Graduada universitaria en Ingeniería Industrial, Mecánica, o carreras afines, con conocimientos en administración de empresas.

Conocimientos de costos, elaboración y control de presupuestos

Conocimientos generales sobre mantenimiento y limpieza de instalaciones, mecánica industrial, electricidad, aires acondicionados y refrigeración.

Enfoque de derechos, interculturalidad y enfoque de Género, de preferencia.

**Experiencia requerida (tipo y años):**



- Poseer 2 años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible
- Dinámica y Disciplinada
- Liderazgo
- Redacción de informes técnicos.
- Transparencia



**Olga Aracely Flores**

**Subgerente de Recursos Humanos  
Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Jefatura de Servicios Generales

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Servicios Generales

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo, instalaciones y flota de vehículos que se posee y tareas administrativas, financieras y contables, requeridas para la ejecución correcta y oportuna de los procesos a realizarse, en el marco del Programa Ciudad Mujer.



### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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.



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Jefatura de Servicios Generales

2.- Nombre de su puesto.

- Oficial de Servicios Generales

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Ordenanzas (3)
- Motoristas (2)

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ordenanzas (3)
- Motoristas (2)



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones Internas:**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Seguimiento actividades de la unidad organizativa SG, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo. Coordinar salida de la flota vehicular para giras de trabajo
Secretaría General	Asesoría legal coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
Auditoría Interna	Consultorías, coordinar entrega de correspondencia Coordinar giras de trabajo
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinar entrega de correspondencia. Traslado de funcionarios y giras de trabajo
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia Recursos Humanos</b> Seguimiento actividades de la unidad organizativa SG, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo. <b>Subgerencia Tecnología E Información</b> apoyo técnico, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo. <b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b> solicitudes de pago, poa, ejecución PACC, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo
Gerencia Técnica de Servicios	Seguimiento perfiles de proyectos y procesos, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo.
Gerencia Adjunta	Envío de equipo y materiales

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones Externas:**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Proveedores	Ejecución de procesos y mantenimiento
Copeco	Solicitudes de apoyo logístico
Alcaldía Municipal	Uso de celda para desechos bioinfecciosos
Bienes Nacionales	Certificación de vehículos



Tribunal Superior De Cuentas	Certificación de vehículos
Instituto De La Propiedad	Gestiones matricula y placa de vehículos
OABI	Convenios, permisos circulación de vehículos asignados por la OABI en calidad de préstamo al PCM.
EEH	Control pagos y gestiones varias
SANAA	Control pagos y gestiones varias
HONDUTEL	Control pagos y gestiones varias
ONCAE	Gestiones Procesos de Compra
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Disposiciones Generales de Presupuesto Ley de Contratación del Estado Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos Código del trabajo

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

**Formación académica:**

Administración de Empresas, Ingeniería Biomédica, Mecánica, Electricista, Electrónica, e ingeniería civil.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.



## Programa Presidencial Ciudad Mujer

Gobierno de la República

- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Capacidad de organización, sentido de orden, administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Ética profesional y responsable.
- Redacción de informes técnicos.



**Olga Aracely Flores**

**Subgerente de Recursos Humanos  
Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Jefatura de Servicios Generales

### NOMBRE DEL PUESTO

Ordenanza

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar un servicio a nivel operativo básico de asistencia logística y colaboración con el personal de la Dirección Nacional.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Limpiar las oficinas, baños, áreas comunes, estacionamientos de las instalaciones de la Dirección Nacional y Centros 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 y Centros Ciudad Mujer.
4. Recoger desperdicios que se genera en las oficinas de las unidades de la Dirección Nacional y Centros 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 y Centros Ciudad Mujer.
6. Preparar, ofrecer y servir café, agua o refresco al personal de la Dirección Nacional y Centros 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 y Centros Ciudad Mujer.
8. Estar pendiente de retirar platos, tazas, vasos o cualquier utensilio utilizado, inmediatamente finalicen las reuniones oficiales en la Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer, 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 y Centros 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 y Centros Ciudad Mujer.
15. Colaborar con el personal de Almacén en la recepción y traslado de insumos, equipo, productos y materiales.
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.

**Organigrama:**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Jefatura de Servicios Generales.
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Ordenanza
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Oficial de Servicios Generales (3)
  - Ordenanza (3)
  - Motorista (2)
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

Especifique ¿por qué? y ¿Para qué lo hace?

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas :	
CON	PARA
Todas las Unidades Organizativas de la Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer.	Limpiar las oficinas, baños, áreas comunes y mantener el orden, limpieza e higiene en cada espacio físico de las oficinas, áreas comunes e instalaciones en general de la Dirección Nacional y Centros Ciudad Mujer.
RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Externas :	
CON	PARA
No aplica	

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales.

- Formación académica:
- Educación Básica
- Experiencia requerida (tipo y años):
- Poseer al menos 1 año de experiencia en puestos similares

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Actitud de servicio
- Alto sentido de cooperación
- Enfoque al servicio
- Habilidad en trato al público
- Demostrar receptividad ante las instrucciones que se le indiquen.
- Disposición y facilidad de adaptación a nuevas tecnologías de limpieza.



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento.
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la Institución.
- Mantener la organización, atención, control y pulcritud en todo momento.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Prestar especial cuidado al manejar productos o herramientas.



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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Dirección Nacional/ Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Ordenanza/Motorista

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir adecuadamente la(s) unidad(es) de transporte asignada(s) y asegurar su debido mantenimiento para proporcionar un excelente servicio de transporte cuando sea requerido.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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 y Centro 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 según el orden jerárquico establecido.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

Jefatura de Servicios Generales Dirección Nacional/ Centros Ciudad Mujer



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



2.- Nombre de su puesto

Ordenanza/Motorista

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Técnico Administrativo II
- Oficial Administrativo II
- Ordenanzas (3)
- Motoristas (2)

4.-Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Ninguno

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

Especifique ¿por qué? y ¿Para qué lo hace?

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas :	
CON	PARA
Delegada Presidencial	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.
Unidades Organizativas	Traslado de funcionarios a tramites en instituciones gubernamentales, así como traslado de equipo, productos y materiales solicitados para el buen funcionamiento del Programa.

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Externas :	
CON	PARA

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:

- Educación básica

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Poseer al menos 1 año de experiencia como motorista o puestos similares

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimiento sobre las leyes de tránsito terrestre y seguridad vial
- Conocimiento de las partes básicas de un vehículo
- Manejo de forma defensiva para prevenir accidentes
- Detección temprana de problemas mecánicos y/o eléctricos
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz
- Conocer nomenclatura geográfica del territorio nacional
- Respetar protocolo de vestuario y/o uniforme asignado al trasladar funcionarias en vehículos.



**Olga Aracely Flores**

**Subgerente de Recursos Humanos**

**Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial de Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Infraestructura

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, administrar y dirigir las actividades y recursos necesarios para que el desarrollo y conservación de la infraestructura y sus dependencias se realicen en apego a la normatividad aplicable, con una gestión eficiente, racional y de calidad con relación a los recursos humanos, técnicos y financieros.

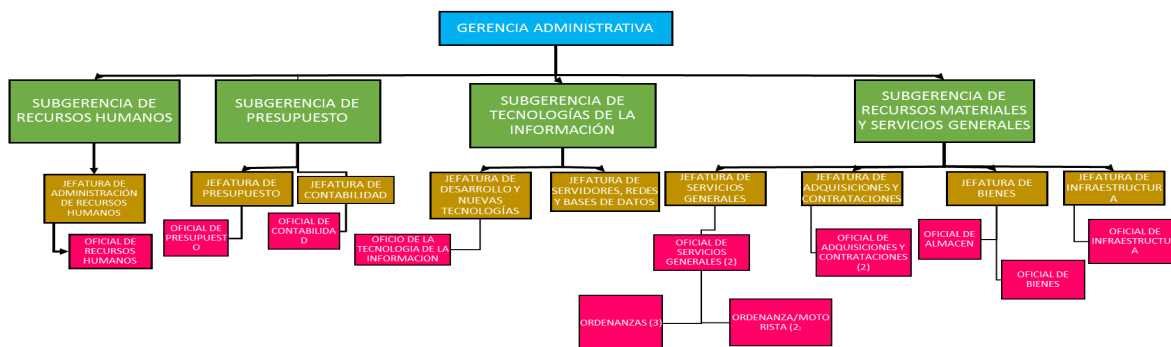


### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

1. Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad
2. Asegura el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones del Programa.
3. Sistema de alimentación de agua y desagüe.
4. Sistema de abastecimiento de energía eléctrica.
5. Sistema de telefonía e internet.
6. Hardware y software de las PCs, laptops y proyectores.
7. Equipos de laboratorios y talleres asignados bajo su responsabilidad.
8. Infraestructura y jardines.
9. Planifica los mantenimientos preventivos y predictivos de las líneas de producción, asegurando su funcionamiento.
10. Crea y mantiene actualizados los manuales de mantenimiento preventivo y predictivo, verificando su mantenimiento.
11. Asigna los trabajos de mantenimiento.
12. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
13. Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad.
14. Evaluar y negociar con proveedores.
15. Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.
16. Gestionar las garantías de los activos a su cargo.
17. Planificar y gestionar la renovación de activos.
18. Gestionar las relaciones con los contratistas y proveedores de servicios
19. Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas
20. Asegurarse de que se cumplan las políticas de salud y de seguridad
21. Realizar la gestión de los proveedores de asistencia técnica.
22. Realización de inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas
23. Comprobación de sistemas hidráulicos y eléctricos de los edificios para asegurar la funcionalidad
24. Junto con el responsable de prevención de riesgos laborales coordina las acciones del mantenimiento de la maquinaria, equipos de trabajo y instalaciones para evitar accidentes.
25. Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales.
26. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.

27. Cumplir las normas de seguridad establecidas en la organización.
28. Planificar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación
29. Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas
30. Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de la institución.
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.

**Organigrama:**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Jefatura de Infraestructura
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Jefatura de Bienes
- Jefatura de Servicios Generales

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Oficial de Infraestructura



**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Seguimiento actividades de la unidad organizativa servicios generales, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
Auditoría Interna	Consultorías, coordinar entrega de correspondencia
Secretaría General	Asesoría legal, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo.
Gerencia Administrativa	<p>Seguimiento actividades de la unidad organizativa servicios generales, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo</p> <p><b>Subgerencia Recursos Humanos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administración y gestiones del personal a cargo, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo.</li> </ul> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apoyo técnico, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo.</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitudes de pago, poa, ejecución PACC, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo.</li> </ul>
Gerencia Técnica de Servicios	Seguimiento perfiles de proyectos y procesos, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>



Proveedores	Ejecución de procesos
Copeco	Solicitudes de apoyo logístico
Alcaldía Municipal	Uso de celda para desechos bioinfecciosos
Bienes Nacionales	Certificación de vehículos
Tribunal Superior de Cuentas	Certificación de vehículos
Instituto De La Propiedad	Gestiones matricula y placa de vehículos
OABI	Convenios, permisos circulación de vehículos asignados por la OABI en calidad de préstamo al PCM.
EEH	Control pagos y gestiones varias
SANAA	Control pagos y gestiones varias
HONDUTEL	Control pagos y gestiones varias
ONCAE	Gestiones procesos de compra
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Manual Operativo Guía de administración de Personal Disposiciones Generales de Presupuesto Ley de Contratación del Estado Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos Código del trabajo

**Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)**

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

- Graduada universitaria en Ingeniería Industrial, Mecánica, o carreras afines, con conocimientos en administración de empresas.
- Conocimientos de costos, elaboración y control de presupuestos
- Conocimientos generales sobre mantenimiento y limpieza de instalaciones, mecánica industrial, electricidad, aires acondicionados y refrigeración.
- Enfoque de derechos, interculturalidad y enfoque de Género, de preferencia.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Poseer 2 años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**



## Programa Presidencial Ciudad Mujer

Gobierno de la República

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible
- Dinámica y Disciplinada
- Liderazgo
- Redacción de informes técnicos.
- Transparencia



**Olga Aracely Flores**

**Subgerente de Recursos Humanos  
Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### **NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION**

Dirección Nacional del Programa Presidencial de Ciudad Mujer

### **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION**

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Oficial de Infraestructura

### **EQUIPO FUNCIONAL**

No aplica

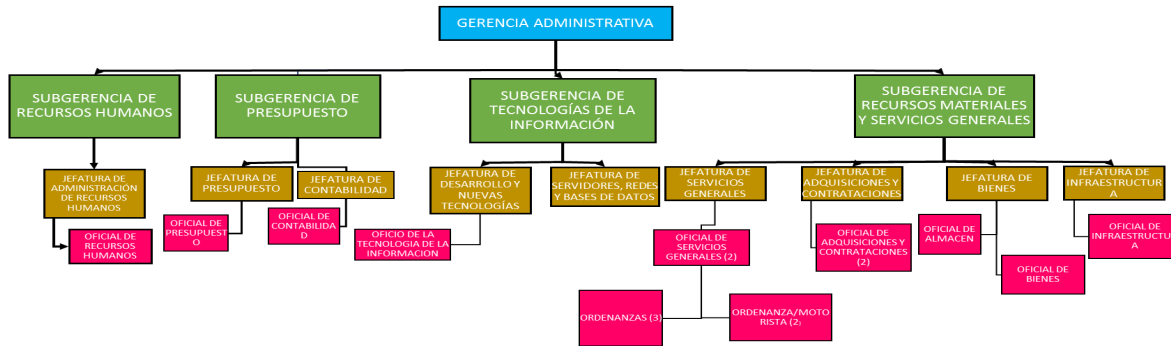
### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Elaboración y seguimiento de las actividades y recursos necesarios para que el desarrollo y conservación de la infraestructura y sus dependencias se realicen en apego a la normatividad aplicable.



### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

2. Elaboración de Presupuesto para procesos de Licitación Privada, Licitación Pública o compra menor.
3. Seguimiento de Controles de Mantenimiento Macro a nivel de Dirección Nacional y los Centros Ciudad Mujer.
4. Elaboración de PACC en conjunto con la Jefatura.
5. Elaboración de procesos de adquisiciones que estén asignados al departamento de compras.
6. Diseño y planificación de Procesos en conjunto con la Jefatura de Infraestructura.
7. Diseño de áreas complementarias de los Centros Ciudad Mujer en caso de requerirse.
8. Actualización y seguimiento de proveedores para procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
9. Apoyo en elaboración, actualización y seguimiento de Base de datos de Mantenimiento en conjunto con la Jefatura.
10. Seguimiento de Procesos y actividades del POA y PACC de Infraestructura.
11. Formulación de perfiles de proyectos para Gerencia Técnica en caso de solicitarse.
12. Mantener relación con Oficial de Servicios Generales de cada Centro Ciudad Mujer para llevar control de los reportes entregados en tiempo y forma.
13. Actualización de planos de los Centros Ciudad Mujer cada que se requiera o cambien de uso.
14. Apoyo en diseño y supervisión de nuevos Centros Ciudad Mujer en conjunto con la Jefatura.
15. Planificación y seguimiento de reuniones de control con el equipo de los Centros Ciudad Mujer.
16. Evaluación de procesos pertinentes al área de Infraestructura de Adquisiciones y Contrataciones.
17. Elaboración de cantidades de Obra, tabla resumen o reportes solicitados de parte de las funcionarias de los Centros Ciudad Mujer para gestiones o para proveedores.
18. Cualquier otra actividad en apoyo a la Jefatura de Infraestructura.
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.



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Jefatura de Infraestructura

2.- Nombre de su puesto.

- Oficial de Infraestructura

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- ninguno

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- ninguno

21. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas :	
CON	PARA



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Delegada Presidencial	Seguimiento actividades de la unidad organizativa servicios generales, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
Auditoría Interna	Consultorías, coordinar entrega de correspondencia
Secretaría General	Asesoría legal, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo.
Gerencia Administrativa	<p>Seguimiento actividades de la unidad organizativa servicios generales, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo</p> <p><b>Subgerencia Recursos Humanos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administración y gestiones del personal a cargo, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo.</li> </ul> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– apoyo técnico, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo.</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– solicitudes de pago, poa, ejecución PACC, coordinar entrega de correspondencia, traslado de funcionarios y giras de trabajo.</li> </ul>
Gerencia Técnica de Servicios	Seguimiento perfiles de proyectos y procesos, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Proveedores	Ejecución de procesos
Copeco	Solicitudes de apoyo logístico
Alcaldía Municipal	Uso de celda para desechos bioinfecciosos
Bienes Nacionales	Certificación de vehículos
Tribunal Superior de Cuentas	Certificación de vehículos
Instituto De La Propiedad	Gestiones matricula y placa de vehículos
OABI	Convenios, permisos circulación de vehículos asignados por la OABI en calidad de préstamo al PCM.
EEH	Control pagos y gestiones varias
SANAA	Control pagos y gestiones varias
HONDUTEL	Control pagos y gestiones varias
ONCAE	Gestiones procesos de compra

<p>Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:</p>	<p>Manual Operativo                  Guía de administración de Personal                  Disposiciones Generales de Presupuesto                  Ley de Contratación del Estado                  Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos                  Código del trabajo</p>
---	--

**Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)**

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

- Graduada universitaria en Ingeniería Industrial, Mecánica, o carreras afines, con conocimientos en administración de empresas.
- Conocimientos de costos, elaboración y control de presupuestos
- Conocimientos generales sobre mantenimiento y limpieza de instalaciones, mecánica industrial, electricidad, aires acondicionados y refrigeración.
- Enfoque de derechos, interculturalidad y enfoque de Género, de preferencia.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Poseer 2 años de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible
- Dinámica y Disciplinada
- Liderazgo
- Redacción de informes técnicos.
- Transparencia



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





## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Técnica de Servicios

### NOMBRE DEL PUESTO

Gerente Técnica de Servicios

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y de supervisión del funcionamiento de los módulos de atención en los CCM, garantizando el cumplimiento de los objetivos y enfoques del Programa bajo estándares de calidad y calidez

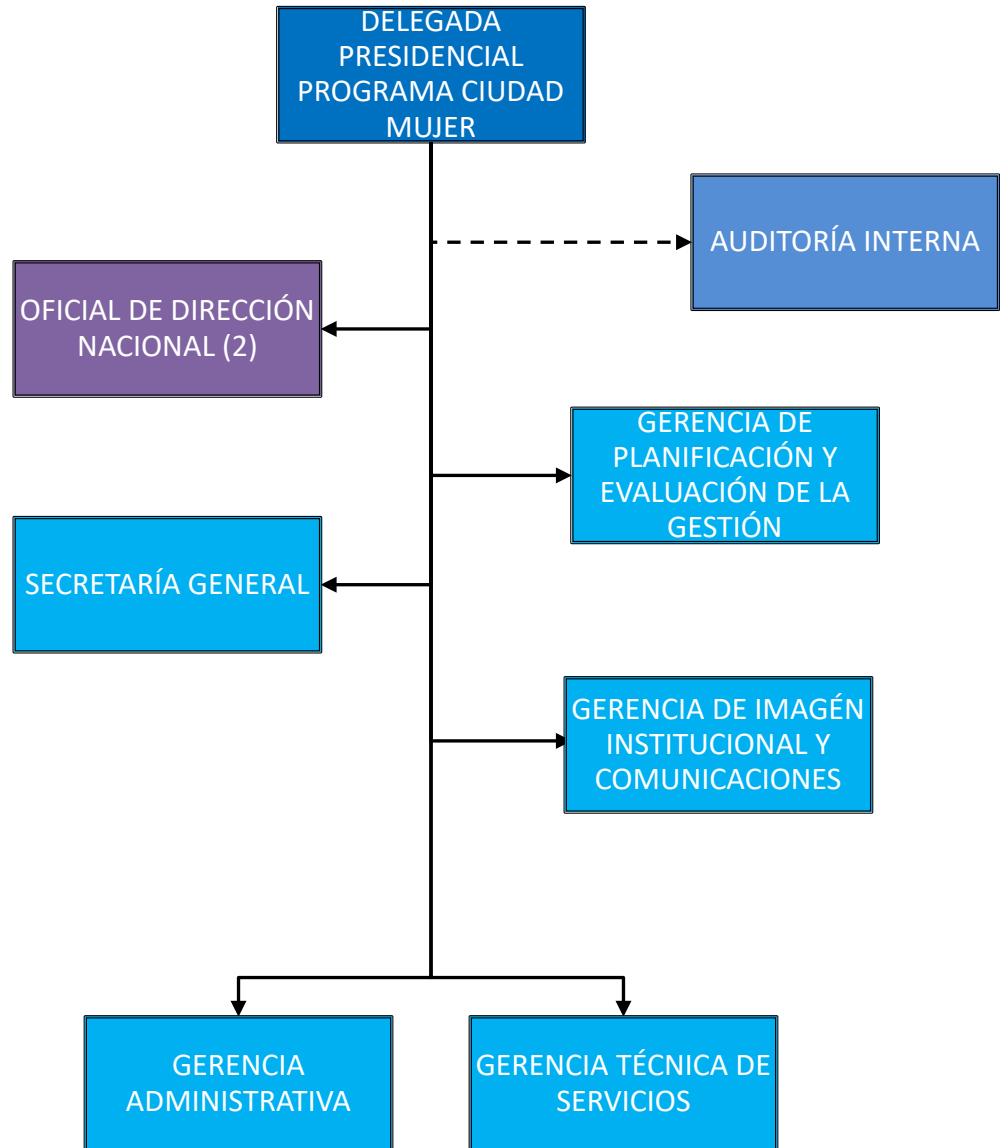
### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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, Auto cuido 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



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Delegada Presidencial

2.- Nombre de su puesto.

- Gerencia Técnica de Servicios



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Oficial de Dirección Nacional (2)
- Secretaría General
- Auditoría Interna
- Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Gerencia de Imagen institucional y Comunicaciones
- Gerencia Administrativa

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Jefatura de Coordinación Interinstitucional
- Jefatura de Cooperación Externa y Movilización de los Recursos.
- Jefatura de Supervisión y Estandarización de los Servicios.

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Coordinación e implementación general de procesos, actividades, alianzas estratégicas que contribuyan a la mejora continua, estandarización y mejoramiento de las condiciones de prestación de los distintos servicios prestados en cada Centro Ciudad Mujer.
Auditoría Interna	Verificación, evaluación de actividades, procesos y propósitos autorizados, Efectuando 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 entidad.
Secretaría General	Formulación y custodio de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución del Programa, de igual manera apoyo y asistencia sobre asuntos legales.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Contribuye al proceso de planificación y programación de actividades, en la actualización de los registros de indicadores del marco lógico, en la evaluación del progreso y ajustes en función de la ejecución, así como en la elaboración de informes, en base a los planes operativos y matrices de resultado formuladas para cada proyecto y Se coordina, requiere y filtra la información de ejecución e implementación de distintas actividades que son requeridas para control interno y

	externo de transparencia de acuerdo con los programas de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer, por medio de las gerencias de cada centro CM.
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordina los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades del Programa, servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios, eventos protocolarios de apertura de centros CM o de cualquier otra actividad de los distintos servicios prestados.
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos</b> Coordinación para dar prioridad de procesos de contratación para la apertura de Centros o reforzamiento de recursos humanos faltantes, aplicación de instrumentos para mejora continua y evaluación laboral.</p> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información</b> Coordinación, seguimiento y acompañamiento a los procesos de consultorías digitales y/o implementación de procesos informáticos.</p> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Coordina los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades del Programa, servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios, eventos protocolarios de apertura de centros CM o de cualquier otra actividad de los distintos servicios prestados.</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b> Colaboración, coordinación y planificación de presupuestos estimados para las contrataciones de aperturas de CM, incluyendo sus procesos de equipamiento y apertura.</p>
Gerencia Adjunta	La intervención principal en este perfil va enfocada en el área de servicios para generar estrategias, ideas y procesos que abonen a implementar y monitorear la estandarización de los servicios en todos los CCM. Asimismo, las relaciones de coordinación con las diferentes instituciones participantes prestadoras de servicios a través de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional con las instituciones participantes.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Cooperantes Externos en alianzas estratégicas, (Organizaciones, Instituciones, entes públicos, empresa privada, fuerzas vivas de las regiones).	Coordinar, planificar y socializar con las mismas que estén interesadas en colaborar y aportar, con miras a garantizar la sostenibilidad financiera y el mantenimiento de la estructura y aspectos operativos de los Centros Ciudad Mujer (CCM).
Consultores BID, Cámaras de Comercio, Instituciones prestadoras de servicios,	Coordinar, planificar, ejecutar que el programa Ciudad Mujer y sus servicios sea estable en el tiempo, incremental (cada vez más



Secretaría de Coordinación de Gobierno, Centro Nacional de Información del Sector Social,	profundas y amplias) y cuyo resultado sea el fortalecimiento de los Centros en términos de calidad, innovación, impacto y sostenibilidad de los servicios y actividades en favor de la autonomía y empoderamiento de las mujeres hondureñas, involucrando a las funcionarias y usuarias, a la vez asegurar que los indicadores y procesos establecidos se den en su tiempo y forma, garantizando la inclusión en sistemas digitales de conocimiento gubernamental.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

- Licenciada en Psicología, Trabajo Social o carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Poseer al menos 5 años de experiencia en puestos similares de preferencia en la gestión pública.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Liderazgo y habilidades directivas para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Habilidad para establecer y mantener relaciones estratégicas



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Capacidad de negociación



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



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Técnica de Servicios

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Coordinación Interinstitucional

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colabora en el desarrollo, coordinación y control de los procesos relacionados con la articulación de los procesos de personal de las instituciones participantes en el Programa Ciudad Mujer.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

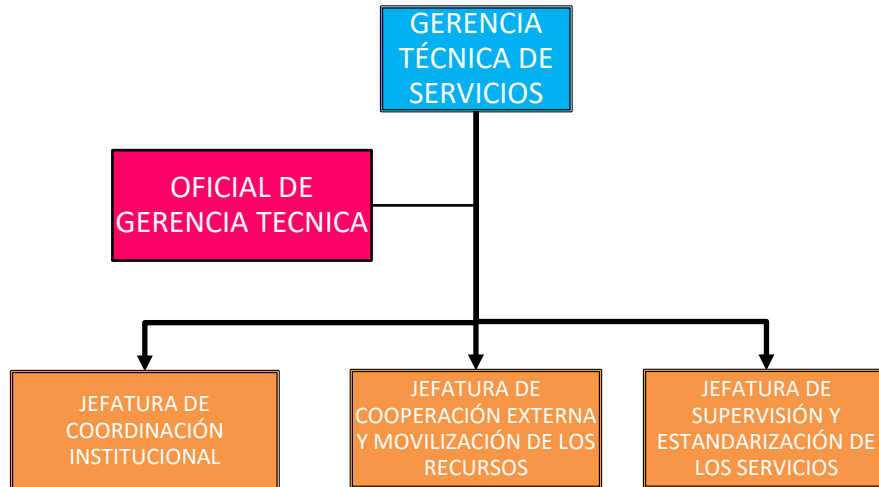
1. Coordinar con el Comité Interinstitucional de Validación de Personal los procesos de entrevistas de personal propuesto por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer a ingresar a los CCM personal propuesto por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad 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.

**Organigrama:**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Gerencia Técnica de Servicios
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Jefatura de Coordinación Interinstitucional
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Jefatura de Cooperación Externa y Movilización de los Recursos
  - Jefatura de Supervisión y Estandarización de los Servicios
  - Oficial de Gerencia Tecnica
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaría:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas :	
CON	PARA
	Presentación de coordinaciones interinstitucionales, reuniones, oficios de visto bueno, circulares comunicadas.

Delegada Presidencial	<p>Reunión con los titulares de las instituciones participantes para: realizar informes del comité de validación del programa ciudad mujer. Informe sobre movimientos de personal de los diferentes centros en operación.</p> <p>Reunión con los enlaces institucionales sobre diversas situaciones de los módulos de atención.</p> <p>Presentación de oficios circulares a los titulares de instituciones participantes de acuerdo con las diferentes actividades de los centros.</p>
Auditoría Interna	Responder información previa solicitud de la delegada
Secretaría General	Recibo de correspondencia
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Información de recursos humanos de los centros o de las instituciones de los centros.
Gerencia Administrativa	<p><b>Sugerencia de Recursos Humanos</b> Reclutamiento, selección de personal de la Dirección de los centros, clima organizacional, evaluación del desempeño.</p> <p><b>Subgerencia de información y tecnología</b> Sistema de información de los centros.</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto</b> Viáticos</p>
Gerente Adjunta	<p>Movimiento de personal de cada centro</p> <p>Situaciones dadas por instituciones participantes y funcionarias de diferentes módulos.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Enlace de instituciones participantes en Ciudad Mujer	<p>Reuniones varias</p> <p>Procesos de Recursos Humanos</p> <p>Movimientos de personal e insumos.</p>
Subgerentes de Recursos Humanos de las instituciones Participantes.	<p>Movimiento de personal</p> <p>Procesos administrativos con funcionarias de los diferentes módulos</p>
Asistentes de Titulares de las instituciones participantes	Seguimiento de oficios o información necesaria según situación de módulos
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	<p>Manual Operativo</p> <p>Guía de administración de Personal</p>

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República  
**NO APLICA**



**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Licenciada en Psicología, Administración de Empresas o carreras afines.

Deseable Maestría en Gerencia Pública, Recursos Humanos, Derechos Laboral

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 3 años de experiencia en gestión de Recursos Humanos de programas o proyectos sociales, de preferencia en la gestión pública.

Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en temas de género.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos sobre leyes laborales, reglamentos y demás disposiciones sobre recursos humanos
- Conocimiento sobre Inteligencia emocional y manejo de Stress
- Conocimiento de métodos de evaluación del desempeño y de desarrollo de competencias.
- Psicometría
- Conocimiento de Derechos Humanos



**Olga Aracely Flores**

**Subgerente de Recursos Humanos**

**Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial de Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Técnica de Servicios

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Cooperación Externa y Movilización de los Recursos

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar alianzas estratégicas, a través de acuerdos o convenios con diversas instituciones privadas y/o públicas y dar debido seguimiento, para promover y fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Programa Presidencial Ciudad Mujer y que cuente con los recursos necesarios para garantizar la sostenibilidad institucional y su funcionamiento bajo criterios de eficiencia y calidad en los servicios.

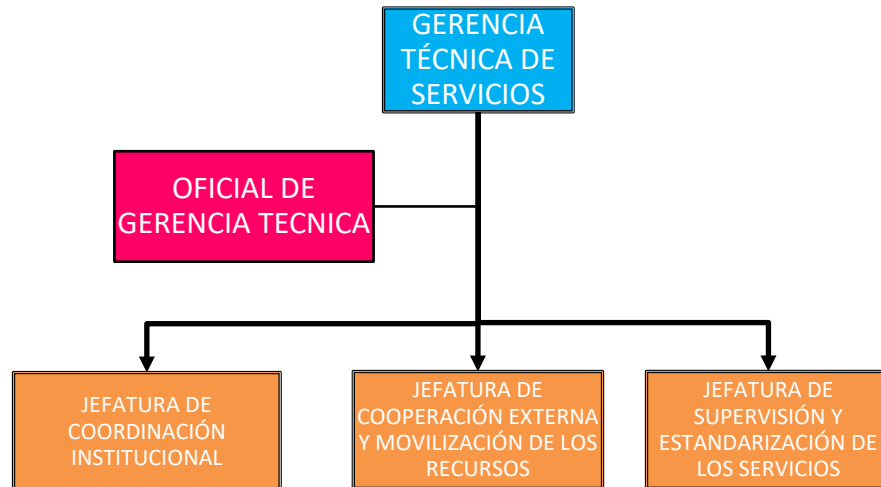
### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Gerente Técnica de Servicios

2.- Nombre de su puesto.

- Jefatura de cooperación externa y movilización de los Recursos

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Jefatura de Coordinación Interinstitucional
- Jefatura de Supervisión y Estandarización de los Servicios.

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

Especifique ¿por qué? y ¿Para qué lo hace?

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Revisión de diversa documentación de convenios
Secretaria General	Revisión de convenios y acuerdos con cooperantes
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	envió de reportes de ejecución de convenios
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinación de actividades y rendición de cuentas
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación de capacitaciones patrocinadas por cooperantes externos</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Tecnologías de la Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de acceso a plataformas</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación de actividades de proyectos de ejecución con cooperantes externos</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Presupuesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Remisión de reportes de ejecución de donaciones</li> </ul>
Gerente adjunta	Reuniones y Coordinación de capacitaciones
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
SEDIS	
SENPRENDE	
COOPERANTES EXTERNOS: UMFPA, TIGO, CORPORACION DINAF, REPUBLICA CHINA, TAIWAN, OPC, ASOC NAC DE MAQUILADORES, FUNDACION MAPFRE Y OTROS MAS	Ejecución de actividades y proyectos coordinación de proyectos a ejecutar convenios actividades de formación y realización de proyectos.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA





**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

- Profesional de Ingeniería industrial, Administración de Empresas Economía u otras carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Al menos 3 años de experiencia laboral consolidada en la formulación y gestión de proyectos con la empresa privada, con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales o internacionales, cooperación internacional y/u otros de similar naturaleza.

**Experiencia consolidada en el campo de desarrollo social**

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible



**Olga Aracely Flores**

**Subgerente de Recursos Humanos**

**Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**



## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Técnica de servicios

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Supervisión y Estandarización de Servicios

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y de supervisión del funcionamiento de los módulos de atención en los CCM, garantizando el cumplimiento de los objetivos y enfoques del Programa bajo estándares de calidad y calidez.

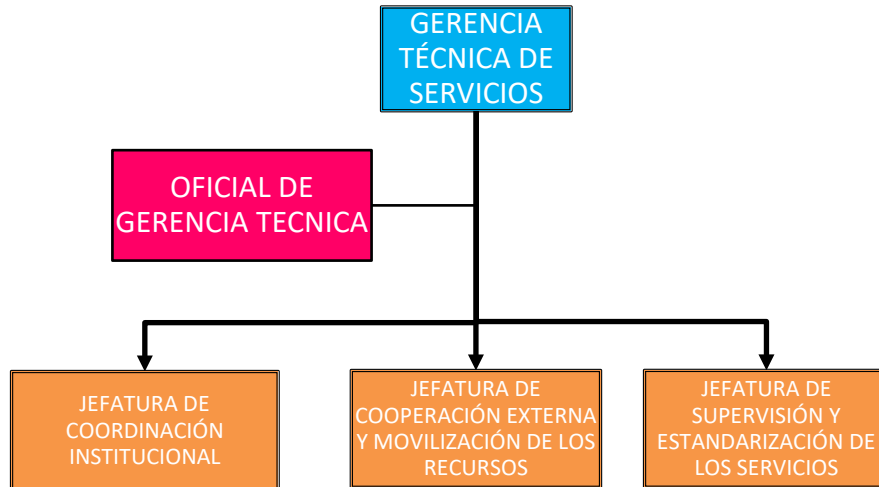
### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

2. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Gerencia Técnica de Servicios y a la Dirección Nacional.
3. Apoyar a la Gerencia Técnica de Servicios como enlace técnico entre los Centros Ciudad Mujer a nivel nacional y la Dirección Nacional.
4. 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.
5. 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.
6. Implementar el Sistema de Supervisión, Seguimiento y Evaluación de los Servicios (SSUSEDE) en todos los CCM a nivel nacional.



7. 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.
8. 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.
9. Apoyar en el seguimiento de los convenios de cooperación que el Programa suscriba con aliados estratégicos, para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos.
10. Elaborar informes periódicos que le sean solicitados por la autoridad inmediata superior y la Dirección Nacional.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
16. 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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Gerencia Técnica de Servicios

2.- Nombre de su puesto.

- Jefatura de Supervisión y Estandarización de los Servicios

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Subgerencia de Coordinación Interinstitucional
- Subgerencia de cooperación Externa y Movilización de los Recursos.

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**3. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas:	
CON	PARA



Delegada Presidencial	<p>Informar y presentar el plan de trabajo anual y los cambios que este pueda tener, para la implementación de la Estrategia SSUSEDE y los hallazgos obtenidos de las evaluaciones realizadas.</p> <p>Informar sobre los avances en los desarrollos de proyectos y nuevos servicios a ser ofrecidos en los Centros Ciudad Mujer. Presentar los avances en la estandarización de los servicios en todos los Centros Ciudad Mujer.</p>
Auditoría Interna	Entrega de información solicitada.
Secretaria General	Solicitud de números correlativos para Memos, Oficios, entre otros.
Gerencia de planificación y evaluación de la gestión	Solicitud de información relacionada a la estadística del cumplimiento de los indicadores para ser incluidos durante la implementación de la estrategia SSUSEDE.
Gerencia de imagen institucional y comunicaciones	<p>Solicitud y apoyo con la implementación de nuevos proyectos y servicios ofrecidos en los Centros Ciudad Mujer.</p> <p>Apoyo con la implementación de la estrategia de Comunicación Interna para el uso de las metodologías de buenas prácticas en los Centros Ciudad Mujer.</p>
Gerencia Administrativa	<p><b>Sub Gerencia Recursos Humanos</b> Solicitud permisos, uniformes, constancias laborales. Solicitud de información necesaria durante la implementación de la Estrategia SSUSEDE.</p> <p><b>Sub Gerencia Tecnología e Información</b> -Solicitud de información del SIRM y distintos sistemas de uso en los Centros y Dirección Nacional, que son necesarios durante la implementación de la Estrategia SSUSEDE. -Solicitud de apoyo con la conexión de internet o fallas de los equipos asignados. -Apoyo en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas (plataformas, sistemas operativos digitales, etc.) a ser implementados para uso de las funcionarias en los Centros Ciudad Mujer o por parte de la Dirección Nacional.</p> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Solicitud y apoyo con la implementación de nuevos proyectos y servicios ofrecidos en los Centros Ciudad Mujer. Apoyo con la implementación de la estrategia de Comunicación Interna para el uso de las metodologías de buenas prácticas en los Centros Ciudad Mujer.</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b> -Solicitud de información necesaria durante la implementación de la Estrategia SSUSEDE, para la verificación del uso apropiado del presupuesto asignado a los Centros.</p>

<p>Gerencia Técnica de Servicios</p>	<p>Revisión del plan de trabajo anual para la implementación de la Estrategia SSUSEDE.                      Revisión y presentación de los hallazgos obtenidos de las evaluaciones realizadas de la Estrategia SSUSEDE.                      Colaborar en los desarrollos de proyectos y nuevos servicios a ser ofrecidos en los Centros Ciudad Mujer.                      Revisión y presentación de los avances en la estandarización de los servicios en todos los Centros Ciudad Mujer.</p>
<p>Gerencia Adjunta Centros</p>	<p>Solicitud de colaboración en proveer el espacio, personal y documentación para la implementación de la Estrategia SSUSEDE.                      Presentación de informes de las evaluaciones realizadas de la Estrategia SSUSEDE.                      Colaboración en el desarrollo de nuevos proyectos y servicios a ser ofrecidos en los Centros.                      Solicitud de información para la gestión de la estandarización de los servicios.</p>

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones Externas:**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>SENPRENDE</p>	<p>Colaboración, seguimiento e implementación de proyectos, protocolos, y cambios a realizarse en el MAE en los Centros Ciudad Mujer.                      Revisión y seguimiento cada dos años del protocolo del MAE.</p>
<p>SESAL</p>	<p>Colaboración, seguimiento e implementación de proyectos, protocolos, y cambios a realizarse en el Módulo de Salud Sexual y Reproductiva en los Centros Ciudad Mujer.                      Revisión y seguimiento cada dos años del protocolo del MSSR. .</p>
<p>SEDIS</p>	<p>Colaboración, seguimiento e implementación de proyectos, protocolos, y cambios a realizarse en el MAI en los Centros Ciudad Mujer.                      Revisión y seguimiento cada dos años del protocolo del Módulo de Atención Infantil.</p>
<p>INAM</p>	<p>Colaboración, seguimiento e implementación de proyectos, protocolos, y cambios a realizarse en el Módulo de Protección de los Derechos la Mujer en los Centros Ciudad Mujer.                      Revisión cada dos años del protocolo del Módulo de Protección de los Derechos la Mujer.                      Seguimiento de los indicadores del Módulo de Protección de los Derechos la Mujer.</p>



SEDUC	<p>Colaboración, seguimiento e implementación de proyectos, protocolos, y cambios a realizarse en los módulos en los cuales tiene participación.</p> <p>Revisión cada dos años de los protocolos de los módulos en los cuales tiene participación.</p> <p>Seguimiento de los indicadores de los módulos en los cuales tiene participación.</p>
DINAF	<p>Colaboración, seguimiento e implementación de proyectos, protocolos, y cambios a realizarse en el Módulo de Atención a las Adolescentes en los Centros Ciudad Mujer.</p>
INFOP	<p>Colaboración, seguimiento e implementación de proyectos, protocolos, y cambios a realizarse en el MAE en los Centros Ciudad Mujer.</p> <p>Revisión cada dos años del protocolo del MAE.</p> <p>Seguimiento de los indicadores del MAE.</p>
STSS	<p>Colaboración, seguimiento e implementación de proyectos, protocolos, y cambios a realizarse en el MAE de los Centros Ciudad Mujer.</p> <p>Revisión cada dos años del protocolo del Módulo de Autonomía Económica.</p> <p>Seguimiento de los indicadores del Módulo de Autonomía Económica.</p>
BID	<p>Colaboración en el desarrollo de proyectos asignados a Ciudad Mujer como ser la plataforma Innova Tech a través de WE-FI.</p> <p>Ejecución de los proyectos asignados a Ciudad Mujer.</p>
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	<p>Decreto Ejecutivo PCM-031/2016</p> <p>Manual Operativo Programa Presidencial Ciudad Mujer</p> <p>Estrategia SSUSEDE</p>

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Licenciada en economía, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 2 años de experiencia en puestos similares  
Al menos 1 años de experiencia en áreas de preferencia en la gestión pública

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

Habilidad para trabajar bajo presión  
Manejo de herramientas de informática  
Habilidad para establecer y mantener relaciones estratégicas  
Redacción de informes  
Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones  
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.  
Capacidad de negociación  
Diligencia Profesional  
Autocontrol y creatividad

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



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Técnica

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Gerencia Técnica

### EQUIPO FUNCIONAL

Jefa de Administración de Recursos Humanos

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de acciones aplicando técnicas administrativas relacionadas con la gestión del talento humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con recursos humanos

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de igualdad y su plan de acción.
2. Facilitar y asesorar a todas las funcionarias del Programa para la incorporación del enfoque y la perspectiva de género en todo el quehacer institucional.
3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad, Política Institucional de Igualdad, plan de acción, la Ley de Igualdad de oportunidades para la mujer (LIOM), y la Ley de Violencia Contra la Domestica y sus Reformas.

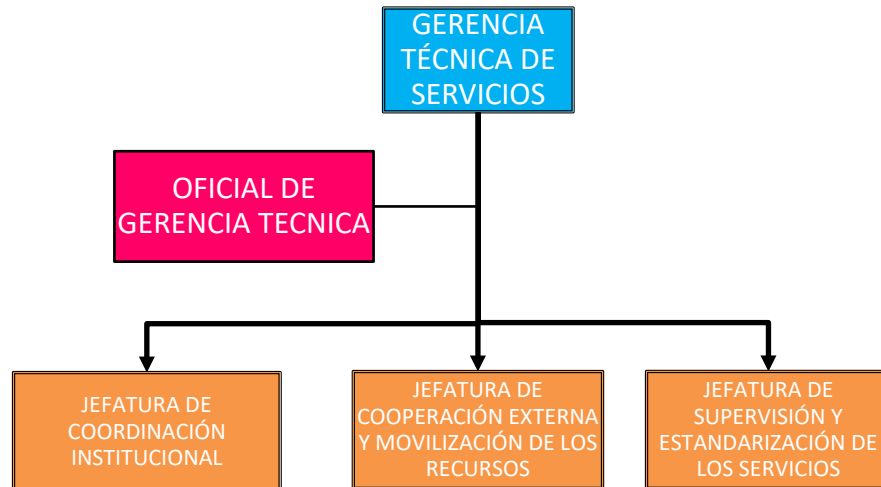


4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
5. Proponer el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones gubernamentales, y no gubernamentales en temas de género respetivamente.
6. Contribuir en la aplicación de las políticas de género en todos los ámbitos institucionales.
7. Elaborar y revisar informes técnicos memorandos y otros documentos, a fin de incorporar la perspectiva y el enfoque de género.
8. Revisar los convenios suscritos por Honduras, en relación con la igualdad y equidad de género en Honduras, para visibilizar cumplimientos de estos, desde el trabajo realizado por el programa Ciudad Mujer. (CEDAW/Convención sobre eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y la Belem do Para/ Convención interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia Contra la Mujer.
9. Atender y resolver consultas relacionadas a las actividades del puesto.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y los respectivos seguimientos trimestrales.
11. 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.
12. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a actividades de cooperación y a alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.
13. Supervisar y asegurar la calidad de la implementación de las acciones de prevención y respuesta en lo relativo a violencia basada en género.
14. Coordinar acciones a nivel interno con todas las unidades Organizativas del Programa Presidencial Ciudad Mujer, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque y la perspectiva de género.
15. Propiciar la incorporación de la igualdad y equidad de género en la cultura de valores institucionales, mediante estrategias de información, educación y comunicación.
16. Coordinar la elaboración e implementación de un plan de acción para institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género en todas las Unidades Organizativas y Centros Ciudad Mujer, tomando como referencia las acciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional.
17. Convocar, organizar y dirigir reuniones periódicas para dar seguimiento a los planes de trabajo de la unidad de género del Programa Ciudad Mujer.
18. Servir de enlace con el equipo del Programa en conjunto con las Gerentes de los centros e Instituciones participantes para garantizar que se logren los resultados del Programa.



19. Asegurar la calidad de los estándares de atención y el cumplimiento del protocolo de funcionamiento del Programa.
20. Participar en reuniones y actividades organizadas por las Jefa de módulos de los CCM.
21. Tener conocimiento sobre la implementación de los protocolos específicos establecidos para códigos de emergencia (código 1, 2 y 3) que existen en el programa.
22. Coordinar con los diferentes módulos del CCM siguiendo los procedimientos del sistema de referencia y contra referencia cuando se requiera.
23. Coordinar con el área administrativa del CCM las compras necesarias de insumos requeridos para asegurar la implementación de las actividades programadas.
24. Planificar la oferta de servicios de los módulos de los CCM evitando la superposición de servicios institucionales
25. Identificar estrategias innovadoras y de mejora continua de los servicios ofrecidos en función del déficit encontrados y las oportunidades detectadas
26. Planear y organizar junto al equipo de dirección del CCM los programas de capacitación y auto cuidado del personal de los módulos.
27. Coordinar los programas de autocuidado y capacitación continua de recursos humanos.
28. Hacer un buen uso de los recursos materiales y equipo asignado.
29. 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

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Gerencia Técnica

2.- Nombre de su puesto.

- Oficial de Gerencia Técnica

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Ninguno

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.-Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Asignación en diferentes actividades del Programa Representante a Ciudad Mujer en Subcluster de Ciudad Mujer Sobre violencia de genero. Procesos formativos en género y derechos humanos
Secretaría General	Solicitud de numero de memorándum y oficios
Auditoría Interna	Ninguna
Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	Revisión de documentos para brindar enfoque de género coordinación de actividades en algunos proyectos
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia Recursos Humanos</b> Seguimiento actividades de la unidad organizativa SG, coordinar entrega de correspondencia y giras de trabajo. <b>Subgerencia Tecnología E Información</b> Solicitud de equipo y mantenimiento y coordinación tecnológica e informática para desarrollo de cursos CNBS <b>Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</b> Ninguna
Gerencia Adjunta	Desarrollo de cursos o actividades que se vinculan sobre la violencia de genero.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
SUBCLOSTER de Violencia de Genero	Representar el programa ciudad mujer y de esta manera visibilizar el trabajo que se realiza en el programa
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo:	Ley Contra la Violencia Domestica Compendio de leyes Convenios Internacionales Manual Operativo Guía de administración de Personal

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

**NO APLICA**



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

**Formación académica:**


Licenciada en Trabajo social, Psicología, Administración de Empresas o Carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Capacidad de organización, sentido de orden, administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Ética profesional y responsable.
- Redacción de informes técnicos.

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Gerente Adjunta Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, administrar, dirigir, supervisar y garantizar el funcionamiento operativo del CCM, siguiendo los lineamientos planteados por la Dirección Nacional del Programa de acuerdo con el diseño técnico de la operativización del modelo, asegurando los principios y enfoques que rigen su puesta en marcha.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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.

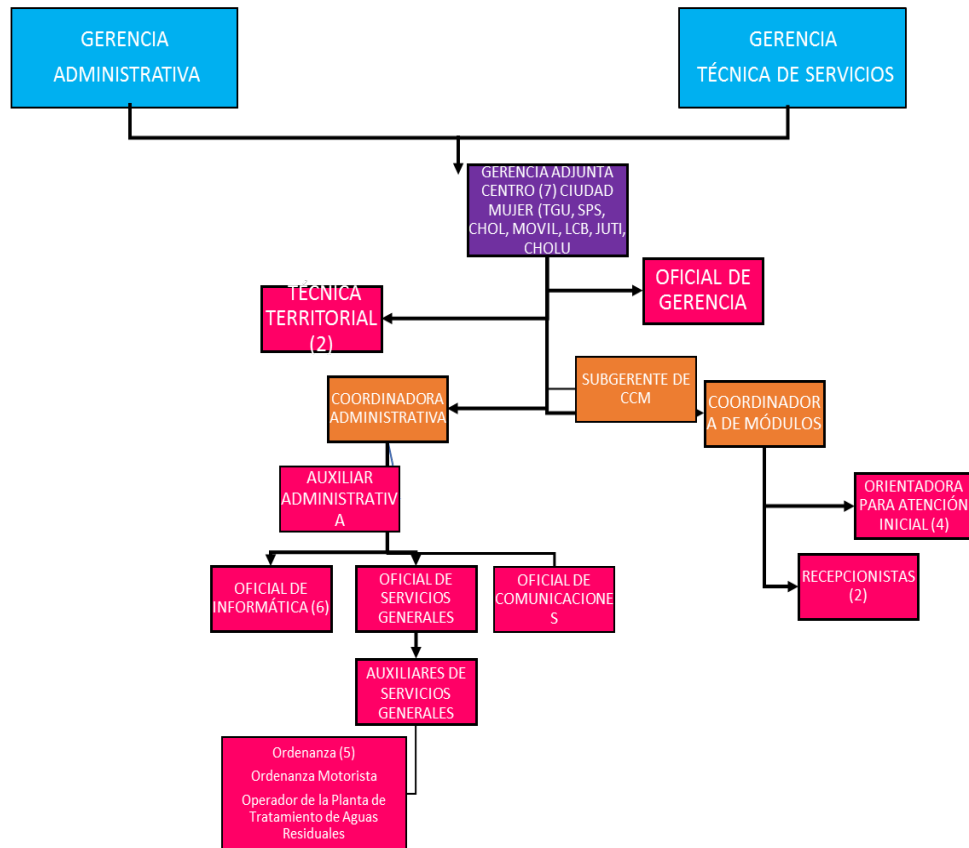




17. Elaborar la estrategia de actuación de la Unidad Territorial en el marco de la Estrategia Territorial, que asegure el posicionamiento y relacionamiento estratégico del CCM con actores clave para abordar las principales problemáticas de las mujeres en el territorio de influencia de dicho centro.
18. 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 Grafica, 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.

**Organigrama:**

**CENTROS CIUDAD MUJER**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.  
Gerencia Administrativa/Gerencia técnica
- 2.- Nombre de su puesto.  
Gerente Adjunta
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Subgerencia de Recursos Humanos
  - Subgerencia de Presupuesto
  - Subgerencia de Tecnologías de la Información
  - Subgerencia de Infraestructura
  - Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Jefatura de Coordinación Interinstitucional
  - Jefatura de Cooperación Externa y Movilización de los Recursos
  - Jefatura de Supervisión y Estandarización de los Servicios.
- 4.-Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Técnica Territorial
  - Coordinadora Administrativa
  - Coordinadora de Módulos

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Delegada Presidencial	Para la coordinación de las actividades del Centro Ciudad Mujer de La Ceiba; informar de los avances de las actividades comprendidas en el plan operativo, acercamientos, logros obtenidos, gestiones realizadas, firmas de convenios, etc. Para garantizar el buen funcionamiento del Centro.
Secretaria General	Seguimiento de firmas de Convenios.
Gerencia de planificación y evaluación de la gestión	-Evaluación y monitoreo de los Indicadores de Gestión por resultado. (SGPR) -programación anual del POA y la ejecución trimestral. -Evaluación de los Informes de la ejecución Sifi trimestral de gestión por resultados del BID.

	-Evaluación de los indicadores mensuales del BID.
Gerencia de imagen institucional y comunicaciones	Apoyo en eventos y la programación y promoción de las actividades mensuales del CCM-LCB.
Gerencia de Modernización y Transparencia	Para la creación del Comité de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas en el CCM-LCB.
Gerencia Administrativa	<p><b>Sub Gerencia Recursos Humanos</b> Para la planificación de Capacitaciones del personal, contrataciones, elaboración de planillas de pago, control de asistencia, evaluaciones del personal, etc.</p> <p><b>Sub Gerencia Tecnología e Información</b> -Como apoyo en la implementación del SIRM, - Apoyo con el mantenimiento de los equipos de cómputo, instalación de la red de internet, entre otros. -Apoyo en la implementación y desarrollos de nuevos sistemas operativos digitales para el uso de las funcionarias del centro.</p> <p><b>Subgerencia Imagen Institucional y Comunicaciones</b> Para la programación y promoción de las actividades mensuales del CCM-LCB.</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad</b>  Para la verificación de la asignación presupuestaria anual y realizar un seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria.</p>
Gerencia Técnica de Servicios	Para garantizar la planificación, ejecución y control del desarrollo de las actividades y el funcionamiento y aplicación de los protocolos de servicios en los diferentes módulos de atención.
Coordinadora Administrativa	Informar toda actividad relacionada con el Centro, para mantener el buen funcionamiento de este, como cada uno de los módulos de atención, informando las necesidades que se presentan a diario, coordinando cada actividad que se realiza dentro de la institución.
Coordinadora de Módulos	Programación y Coordinación de actividades de cada uno de los módulos.
Técnica Territorial	Coordinación de eventos.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria de Finanzas</li> <li>2. Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social</li> <li>3. Instituto Nacional de la Mujer</li> <li>4. Secretaria de Salud</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Secretaria de Agricultura y Ganadería</li> <li>6. Secretaria de Desarrollo Económico</li> <li>7. Dirección de Niñez Adolescencia y Familia</li> <li>8. Secretaria de Trabajo y Seguridad Social</li> <li>9. Secretaria de Educación</li> <li>10. Banco Nacional de Desarrollo agrícola</li> <li>11. Instituto Nacional de Formación Profesional.</li> <li>12. Ministerio Público de Honduras</li> <li>13. Crédito Solidario tu Banca Solidaria</li> <li>14. Policía Nacional de Honduras</li> <li>15. Universidad Nacional Autónoma de Honduras</li> <li>16. Registro Nacional de Las Personas</li> </ol>	Relaciones Internas con las instituciones participantes
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Enlaces Institucionales</li> <li>2) Otras Instituciones Públicas (COPECO, INA, DICTA, ICF, MI AMBIENTE, SANAA, MINISTERIO PUBLICO, DERECHOS HUMANOS, MUNICIAPALIDAD DE LA CEIBA, ETC.)</li> <li>3) Empresas Privadas</li> <li>4) Organizaciones No Gubernamentales</li> </ol>	<p>Para la coordinación y articulación de cada una de las entidades prestadoras de servicios de cada uno de los módulos de atención dentro del CCM-LCB</p> <p>Para la Gestión y Coordinación de apoyo interinstitucional para el fortalecimiento del Centro en los temas de Referencias y Contrarreferencias, fortalecimiento de Ciudad Mujer Verde, estrategia territorial, entre otras.</p> <p>Gestión de Alianzas de Cooperación para el fortalecimiento del Programa.</p> <p>Gestiones para la cooperación técnica y financiera para garantizar la continuidad de servicios a través del CCM-LCB.</p>
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– GAP</li> <li>– MOP</li> <li>– CAS</li> <li>– SUSSEDE</li> <li>– ESTRATEGIA TERRITORIAL</li> <li>– ESTRATEGIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRIVADO</li> <li>– PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES MODULOS DE SERVICIOS DEL CCM</li> </ul>



**Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)**

<b>DETALLE</b>	<b>0.00-100,000.00</b>	<b>100,001.00 - 300,000.00</b>	<b>300,001.00 - 500,000.00</b>	<b>+ de 500,001.00</b>
INGRESOS				<b>X</b>
GASTOS				<b>X</b>
INVERSIONES				No
TOTAL				

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales).

**Formación académica:**

Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Economista, Ingeniería Industrial o carrera a fin.

De preferencia con Maestría o especialidad en: Desarrollo Local, Gestión Pública.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 5 años de experiencia en gerencia de programas o proyectos sociales, de preferencia en la gestión pública.

Poseer al menos 3 años de experiencia en temas de género.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible.
- Habilidad en el manejo de personal.
- Iniciativa y responsabilidad.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Habilidades Gerenciales
- Capacidad de negociación
- Habilidades numéricas.



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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Adjunta Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Gerencia Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y brindar asistencia logística, técnica y administrativa a la Gerente de CCM en los procesos y procedimientos administrativos requeridos con el fin de asegurar el logro de los objetivos del en forma eficiente y oportuna.

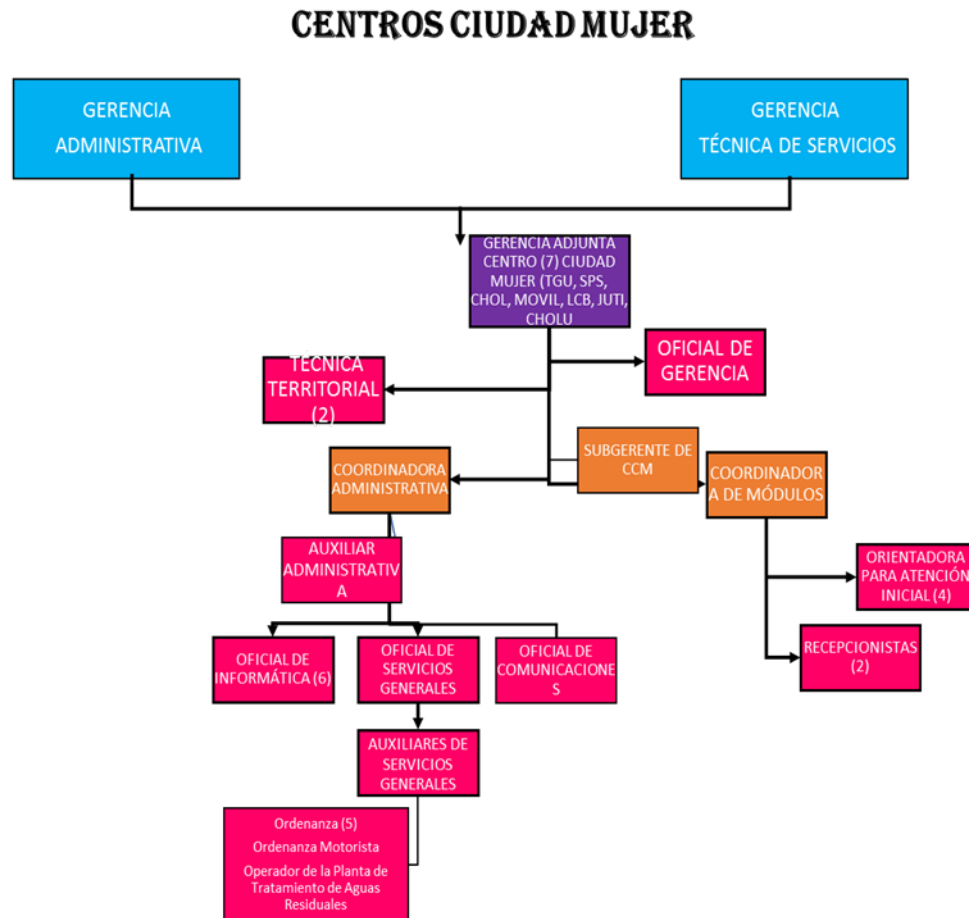




### **FUNCIONES /ACTIVIDADES:**

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

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Gerente Adjunta del Centro Ciudad Mujer

2.- Nombre de su puesto.

- Oficial de Gerencia

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Coordinadora administrativa
- Coordinadora de Módulos

- Técnica Territorial (2)

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerente Adjunta	Asistencia y apoyo a la gerencia para el cumplimiento de los objetivos. Convocar y coordinar reuniones con personal del area de servicios y administrativa del centro Dar apoyo a las orientadoras y recepcionistas a cargo de proveer servicios de atención inicial cuando sea requerido para asegurar el funcionamiento adecuado del CCM. elaborar informes de asistencias de las funcionarias para enviarlas mensualmente a las instituciones que intervienen en el programa. Resguardo de documentos y archivos físicos y digitales. Redactar informes de datos e información confidencial, así como memorándums y carta. Revisar requerimientos con la finalidad de verificar si están en sintonía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.
Coordinadora Administrativa	Proporcionar datos personales de las funcionarias para asignación de bienes. Realizar asignaciones delegadas por la Gerente como solicitud de insumos, requisiciones, actas de recepción de donaciones. Reuniones con el personal.
Coordinadora de Módulos	Apoyo al personal de Recepción inicial para proveer servicios de atención inicial cuando es requerido, apoyo con el personal de los módulos respecto a verificación de asistencia, Horarios, permisos. Apoyo en seguimiento a que se cumplan los lineamientos de control interno.
Gerencia de imagen institucional y comunicaciones	Apoyo en Publicaciones de las actividades realizadas y programadas en Ciudad Mujer.
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia Recursos Humanos</b>

	Contratos, planilla, uniformes, aplicación medidas correctivas, capacitaciones, Constancias laborales, informes de asistencias mensuales del personal.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Enlaces Institucionales del Programa CCM.	Envió por correo a los enlaces institucionales el Informe De Asistencias Mensuales de Las funcionarias que prestan sus servicios en Ciudad mujer
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	MOP GAP

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Licenciatura en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 2 años de experiencia como mínimo en el desempeño en puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Compromiso con el orden y calidad.
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.



## Programa Presidencial Ciudad Mujer

Gobierno de la República

- Capacidad de organización de los recursos disponibles
- Manejo y administración del tiempo.
- Ética profesional y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Iniciativa y responsabilidad



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

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Adjunta Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora de Módulos Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y brindar apoyo técnico al equipo integrado por las Coordinadoras de Módulos de atención integral que operan en el CCM para organizar, articular y estandarizar la calidad y los procedimientos internos, revisando los avances y desafíos que se presentan en la operativización de los planes de trabajo del CCM y los protocolos de funcionamiento de los Módulos, así como el seguimiento a los casos atendidos por medio de las referencias internas y externas, dando énfasis a la búsqueda de soluciones conjuntas a aquellos casos especiales que requieran de la intervención de servicios estratégicos e integrados.

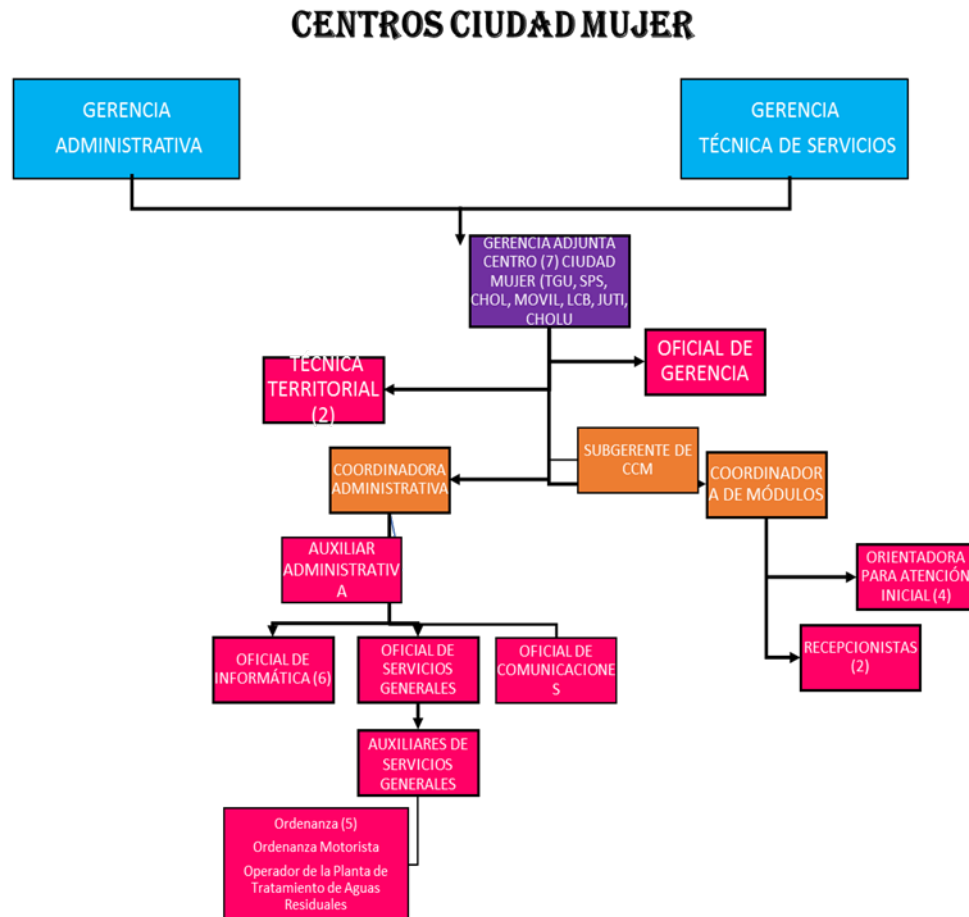
### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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.

## Organigrama



Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

Gerente Adjunta

Nombre de su puesto.

Coordinadora de Módulos

Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

Oficial de Gerencia

Técnica Territorial (2)

Coordinadora Administradora





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

Orientadora para atención inicial (4)

Recepcionistas (2)

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas :	
CON	PARA
Gerencia CCM	<p>Presentar reportes de indicadores de servicios consolidado de los módulos mediante presentación mensual, Reportes Patológicos de funcionarias de CCM, Reportar gestiones realizadas en cuanto a solicitudes de apoyo a Empresas o Instituciones, Mantener informada a la Gerencia sobre las planificaciones de actividades, coordinación de servicios, códigos rojos y todo caso especial que se presente.</p> <p>Ser apoyo en lo relacionado a RRHH.</p> <p>Evaluaciones de clima laboral en conjunto, resolver y coordinar todo lo relacionado a servicios en conjunto.</p> <p>Crear en conjunto estrategias CAS. Mantener al tanto de las metas de indicadores. Reportar y gestionar todo lo relacionado a los servicios.</p> <p>Reportar el cumplimiento de protocolos. Seguimiento de plataformas de reporte de servicios como ser CENISS, SGPR, SIR.</p>
Coordinadora Administrativa	<p>Solicitar insumos de bioseguridad, solicitar insumos de oficina para la operatividad de las diversas actividades de atención. Apoyo en temas de personal. Trabajo en conjunto en POAS, CAS, logística de eventos.</p> <p>Solicitar el abastecimiento de insumos mediante requisiciones firmadas y recibir dichos insumos firmando de recibido. También gestionar cualquier insumo requerido para poder brindar servicios de calidad y con calidez</p>
Jefas de Módulos (MEC, MAE, MAI, MAA, SALUD Y MAPRODEM)	<p>Coordinar todos los servicios que el equipo técnico de cada módulo brinda. Recibir reportes mensuales de indicadores y consolidarlos.</p> <p>Apoyo en evaluación informes trimestrales, Seguimiento de metas establecidas.</p> <p>Planificar y Coordinar actividades mensuales, velar por su cumplimiento y coordinar la logística de los eventos que requieran realizar.</p>



	<p>Apoyar en temas de personal. Planificación de metas de indicadores. Seguimiento de casos, velar por el cumplimiento de los Protocolos, Guías de Administración de Personal, manual operativo y cualquier lineamiento brindado. Servir de enlace con las instituciones prestadoras de servicios, la gerencia y subgerencia del programa, recursos humanos, evaluación y monitoreo, comunicaciones y cualquier otra dependencia de la Dirección Nacional del Programa. Supervisar la articulación y estandarización de calidad de los servicios. Supervisar por el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.</p>
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos:</b> Gestionar todo lo relacionado con personal como ser, solicitudes de permisos, constancias de trabajo, apoyo en las evaluaciones de desempeño y encuestas de clima organizacional, Capacitaciones, Documentación solicitada de las funcionarias (solvencias, antecedentes penales, y documentos personales). <b>Subgerencia Tecnología e Información:</b> seguimiento o conocimiento de la implementación de sistemas, plataformas etc. Reportarles incidencias solicitar y recibir capacitaciones.</p>
Secretaria General	Apoyar con documentación legal, indicadores, actividades solicitadas del Centro.
Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión	Presentar Reportes de indicadores de servicios consolidado de los módulos mediante presentación mensual. Presentar informes trimestrales. Crear y presentar metas de indicadores, llenado de fichas ROI, creación y presentación de POAS. Seguimiento y capacitación de plataformas de reporte de servicios como ser CENISS, SGPR y SIR.
Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones.	Envío de planificaciones de actividades, informaciones de actividades y fotografías para que estas sean publicadas en redes. Seguimiento y apoyo a redes. Búsqueda de historias de éxito. Logística de eventos.
Gerencia Técnica de Servicios	Trabajar de la mano todo lo relacionado a los servicios, nuevos programas de apoyo, capital semilla, enlaces de instituciones, lineamientos, actividades, eventos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Relaciones Externas:**

**CON**

**PARA**

Aliados estratégicos privados o públicos, instituciones, fundaciones, ONGs. (CEPUDO, Gobernación, Municipalidades, Empresas Privadas)	Solicitud de insumos, resido de donaciones, invitación y asistencia a eventos.
Especialista de monitoreo y evaluación (Consultor externo del BID)	Revisar y reportar mensualmente los temas de indicadores y POAS.
Instituciones prestadoras de servicios SESAL, SENPRENDE, STSS, INFOP, CREDITO SOLIDARIO, SEDUC, INAM, DINAFA, SEDIS.	Para coordinar todo lo relacionado a los servicios que estas brindan en el centro a través de las funcionarias que representan su secretaria de manera articulada e integral, apoyo a solo relacionado con el personal, apoyo de insumos.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo.	Protocolos MAE, MEC, MAI, MSSR, MAPRODEM, MAE, PRI. Guía de Administración de personal. (GAP) Protocolo de Bioseguridad MOP Estrategia Territorial. Código del Trabajo.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Licenciada en Trabajo Social, Psicología, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Con especialidad en atención y prevención de violencia contra las mujeres.

Experiencia en temas de género.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 2 años de experiencia como mínimo en el desempeño en puestos similares

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República

- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Habilidad organizativa y liderazgo para la coordinación de equipos multidisciplinares.
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Ética profesional
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad de comunicación y negociación



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



## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerencia Adjunta Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora Administrativa Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, y controlar el buen funcionamiento de la gestión administrativa del CCM con el fin de dar cumplimiento de forma eficiente y eficaz a los planes y programas de trabajo generando la información administrativa-financiera necesaria para la toma de decisiones a fin de lograr el buen funcionamiento del Centro en forma oportuna.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

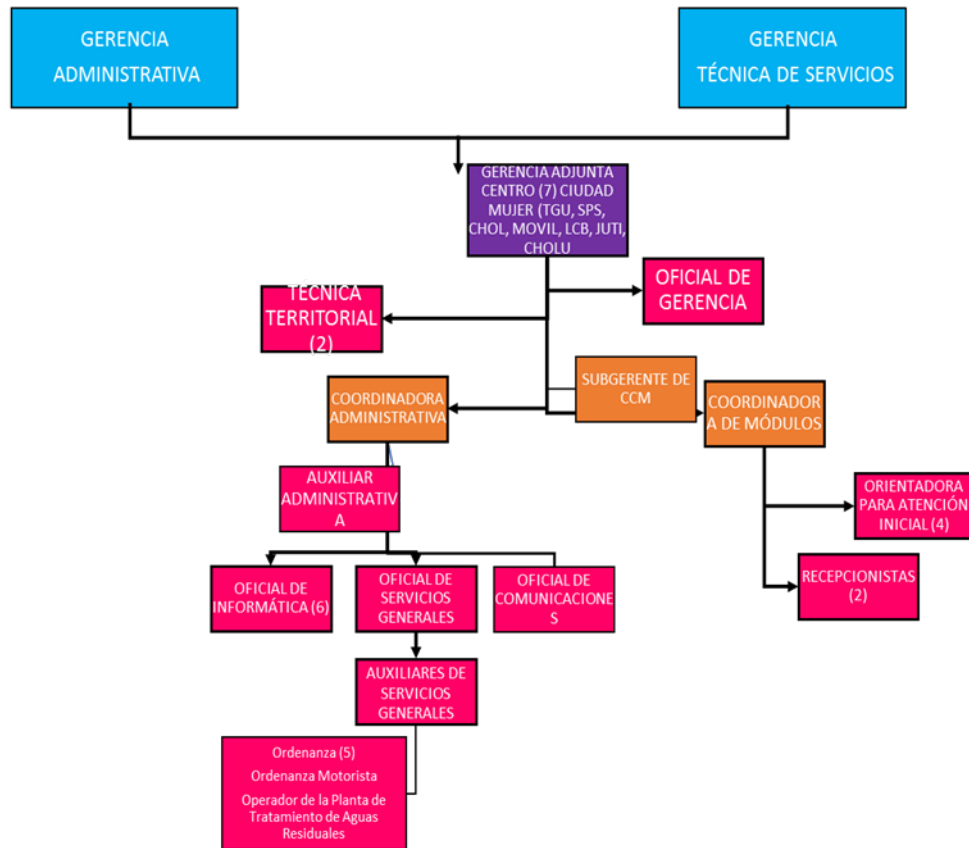
1. Velar porque las actividades y el funcionamiento del área administrativa, se realice bajo las leyes y normativas gubernamentales, cumpliendo con los Manuales de Funciones y de Procedimientos, proponiendo modificaciones, ampliaciones y mejoras cuando sea necesario.
2. Velar por la custodia y administración 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. [1] [SEP]
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. Supervisa 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.

**Organigrama**

**CENTROS CIUDAD MUJER**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Gerencia Adjunta
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Coordinadora Administrativa
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Oficial de Gerencia Adjunta
  - Técnica Territorial (2)
  - Coordinadora de Módulos
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Auxiliar Administrativo
  - Oficial de Informática
  - Oficial de Servicios Generales
  - Oficial de Comunicaciones

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencia CCM	<p>Presentar Reportes de actividades administrativas mediante presentación mensual, Reportes Patológicos de funcionarias de CCM, Reportar gestiones realizadas en cuanto a solicitudes de apoyo a Empresas o Instituciones.</p> <p>Mantener informada a la Gerencia sobre el abastecimiento de insumos para la operatividad del Centro, Mantener informada a la Gerencia sobre temas varios de mantenimiento del Centro.</p> <p>Ser apoyo en lo relacionado a RRHH como ser elaboración de asistencia de las funcionarias de CCM con sus respectivos refrendos de incapacidades, pases o vacaciones, custodia de expedientes con la debida actualización de cada uno. Mantener actualizado el inventario de almacén de insumos, así como el control de consumo de combustible.</p> <p>Elaboración de POA, Realizar cotizaciones requeridas.</p>
Coordinadora de Módulos	<p>Proveer insumos de bioseguridad para sus equipos, apoyar coordinando la logística para eventos varios en el Centro.</p> <p>Proveer insumos de oficina para la operatividad de las diversas actividades de atención. Apoyo en temas de personal.</p>



<p>Jefas de Módulos (MEC, MAE, MAI, MAA, SALUD Y MAPRODEM)</p>	<p>Proveer todo insumo que necesiten para su operatividad, Apoyar y coordinar la logística para eventos que requieran realizar, Gestionar arreglos de infraestructura y mobiliario de sus módulos, Apoyar en temas de personal.</p>
<p>Gerencia Administrativa</p>	<p><b>Subgerencia Recursos Humanos:</b>              Gestionar todo lo relacionado con personal como ser, solicitudes de permisos, constancias de trabajo, apoyo en las evaluaciones de desempeño y encuestas de clima organizacional, Capacitaciones, Documentación solicitada de las funcionarias (solvencias, antecedentes penales, y documentos personales)              Apoyo en temas de reclutamiento y contratación de personal como ser: (preentrevistas, solicitud de documentos varios.)</p> <p><b>Subgerencia Tecnología e Información:</b>              Dar algún seguimiento o conocimiento de la implementación de sistemas.</p> <p><b>Jefe de Bienes Nacionales:</b>              Mantener los reportes actualizados tanto mensuales como trimestrales del inventario de almacén, Supervisar los reportes enviados por Servicios Generales de los CCM sobre los bienes Nacionales. Llevar actualizado el registro de donaciones.</p> <p><b>Jefa de Servicios Generales:</b>              Mantener la actualización de los reportes de los consumos realizados de combustible, y botellones de agua. Realizar todo solicitud de órdenes de compra según necesidades del Centro. Dar seguimiento a procesos administrativos.</p> <p><b>Oficial Administrativo II:</b>              Supervisar el registro de control de órdenes de combustible. Envío de reportes mensuales de equipo médico.</p> <p><b>Subgerencia de presupuesto y contabilidad:</b> Dar seguimiento a procesos y gestiones realizadas con temas de presupuesto. Solicitar reembolsos, Solicitar constancias de donación y viáticos.</p>
<p>Secretaria General</p>	<p>Apoyar con documentación legal solicitada del Centro</p>

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)



**Formación académica:**

Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Economista, Ingeniería Industrial o carrera a fin.

De preferencia con Maestría o especialidad en: Desarrollo Local, Gestión Pública.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer al menos 2 años de experiencia en gerencia de programas o proyectos sociales, de preferencia en la gestión pública.

Deseable poseer al menos 1 año de experiencia en temas de género

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Habilidades para guiar y trabajar en equipo
- Compromiso con el Servicio Público.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad en la toma de decisiones
- Excelente habilidad para el trato interpersonal
- Altos estándares de responsabilidad y orientación a resultados.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Manejo de herramientas de informática
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponible.
- Habilidad en el manejo de personal.
- Iniciativa y responsabilidad.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Habilidades Gerenciales
- Capacidad de negociación
- Habilidades numéricas.



**Olga Aracely Flores**

**Subgerente de Recursos Humanos**

**Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**



## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Coordinadora Administrativa Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativa Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

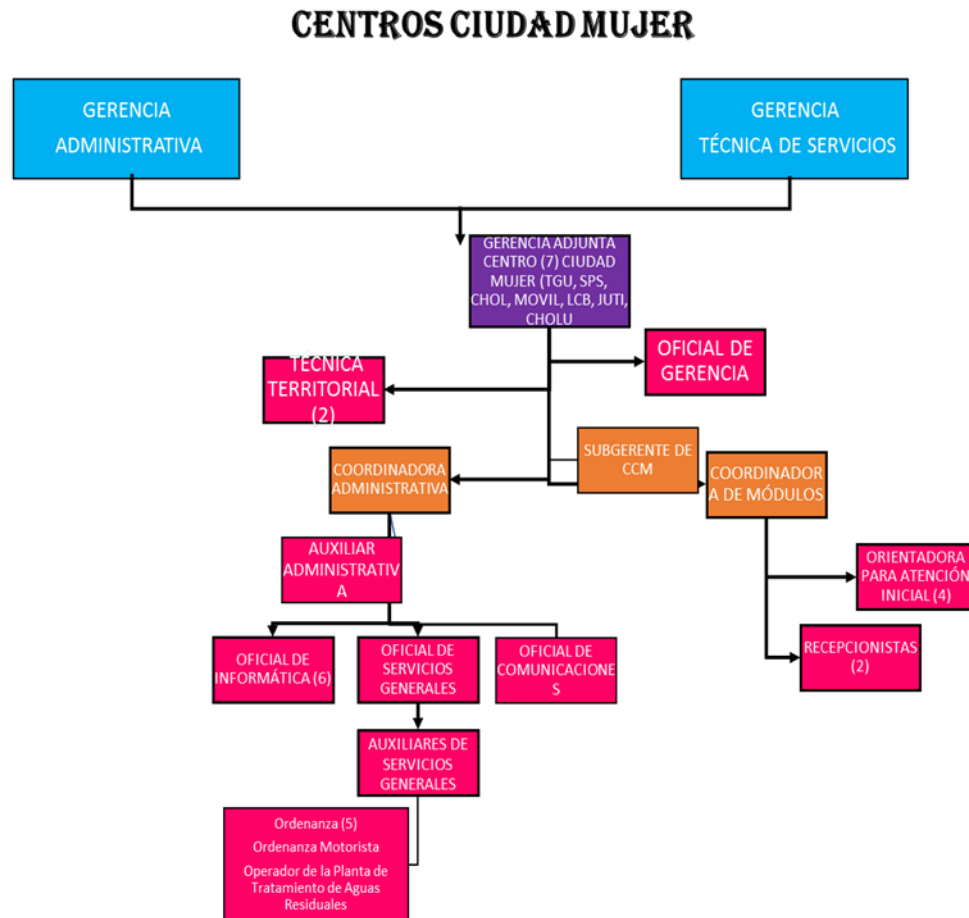
### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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 bueno 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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Coordinadora Administrativa

2.- Nombre de su puesto.

- Auxiliar Administrativa

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Oficial de Informática
- Oficial de Servicios Generales

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencia Adjunta	Informar sobre entrega de insumos de bioseguridad y cualquier situación en caso de no estar la jefa inmediata.
Coordinadora de Módulos	Coordinación de, solicitud de insumos de bioseguridad.
Oficial de Informática	Reporte de Limpieza y de Estado de Equipo de Computación, Reporte de Internet.
Coordinación Administrativa	Apoyo en el levantamiento de inventario, entrega de insumos, control interno de inventario, requisiciones.
Gerencia Administrativa	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de contrato.</li> <li>- Permisos.</li> <li>- Incapacidades.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	<b>Cuales</b> Manual operativo del Centro, Gap (Guía de administración de Personal.)

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**


Graduada de Educación Media (Perito Mercantil, Bachillerato en Mercadotecnia, Computación, Administración de Empresas o Promoción Social).


**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia desempeñándose como asistentes secretaria, colaboradora administrativa o puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Deseable conocimiento de manejo de herramientas de informática.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Sensibilidad social y compromiso
- Capacidad de organización y trabajo bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Redacción de informes

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

  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER  
Recursos Humanos  
DIRECCIÓN NACIONAL

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Coordinadora Administrativa Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Servicios Generales Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, planificar, dirigir y supervisar al personal bajo su cargo para que realicen labores de mantenimiento, transporte, servicio y apoyo administrativo de forma eficaz y oportuna, de acuerdo a los procedimientos vigentes, a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario, equipo, vehículos, prestación de los servicios de limpieza, correspondencia, vigilancia y despacho de artículos generales; así como asegurar la atención adecuada para las usuarias de los diferentes módulos del CCM.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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.



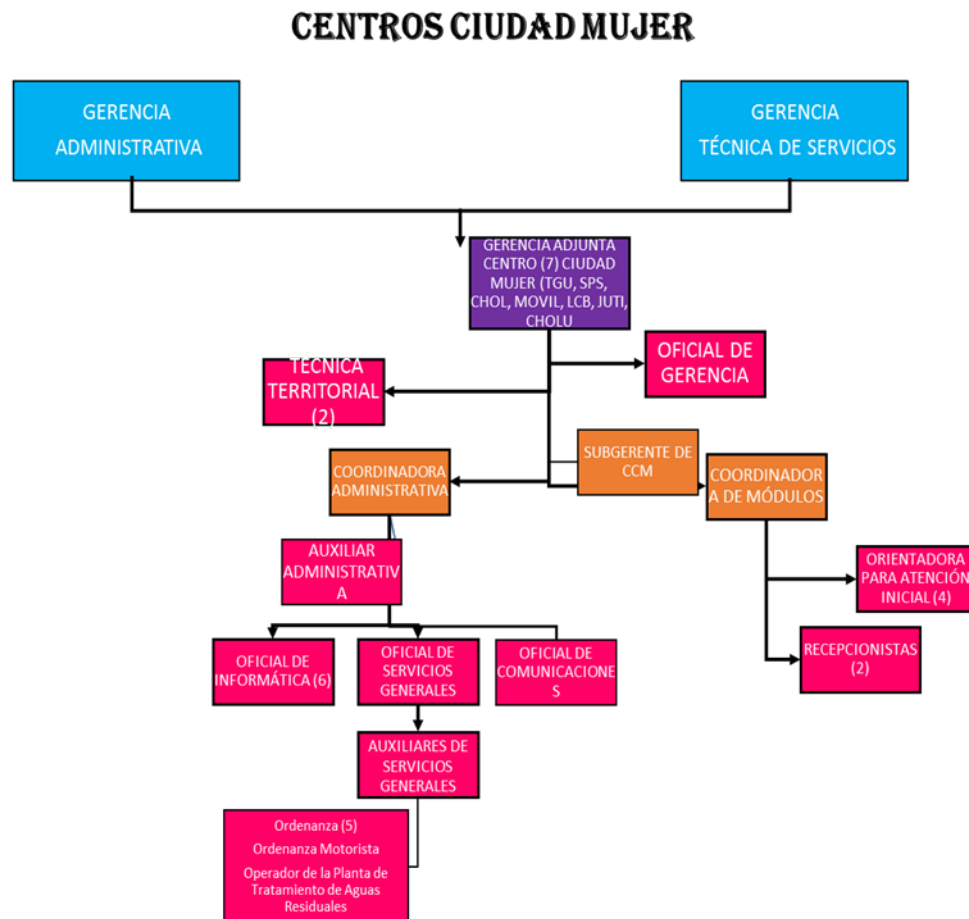


4. Recibir y revisar las facturas ó recibos de teléfonos, agua potable, agua purificada, disposición de desechos sólidos, energía eléctrica y otros servicios que tengan contrato, verificando que se esté cobrando de conformidad a los consumos ó cumplimientos estipulados y reportar a la Coordinadora Administrativa 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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Coordinadora Administrativa
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Oficial de Servicios Generales
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Auxiliar Administrativo
  - Oficial de Informática
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Auxiliar de Servicios Generales
  - Ordenanzas/Motorista (6)

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO: OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencia Adjunta	Informar sobre casos especiales de daños en infraestructura de y cualquier situación en caso de no estar la jefa inmediata.
Oficial de Informática	Reporte de Limpieza y de Estado de Equipo de Computación, Reporte de Internet.
Coordinación Administrativa	Reporte de mobiliario y equipo, problemas de infraestructura, coordinación de solicitudes de botellones de agua, permisos.
Asistente Administrativa	Requisición de papelería, implementos de oficina, plumas etc.
GERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de contrato.</li> <li>- Permisos.</li> <li>- Incapacidades.</li> </ul> <b>Jefatura de Servicios Generales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de mantenimientos.</li> <li>- Reporte de infraestructura.</li> <li>- Reporte de equipo y mobiliario.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Proveedores.	La planificación y coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	Manual operativo del Centro, Gap (Guía de administración de Personal.)

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**


Ingeniera Industrial o Mecánica, o carreras afines, con conocimientos en administración de empresas.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Redacción de informes
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Disciplina, ética profesional y responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidades numéricas.
- Orientada a resultados
- Transparencia

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

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Coordinadora Administrativa Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Servicios Generales Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo, instalaciones y flota de vehículos que se posee en el Centro Ciudad Mujer (CCM).

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

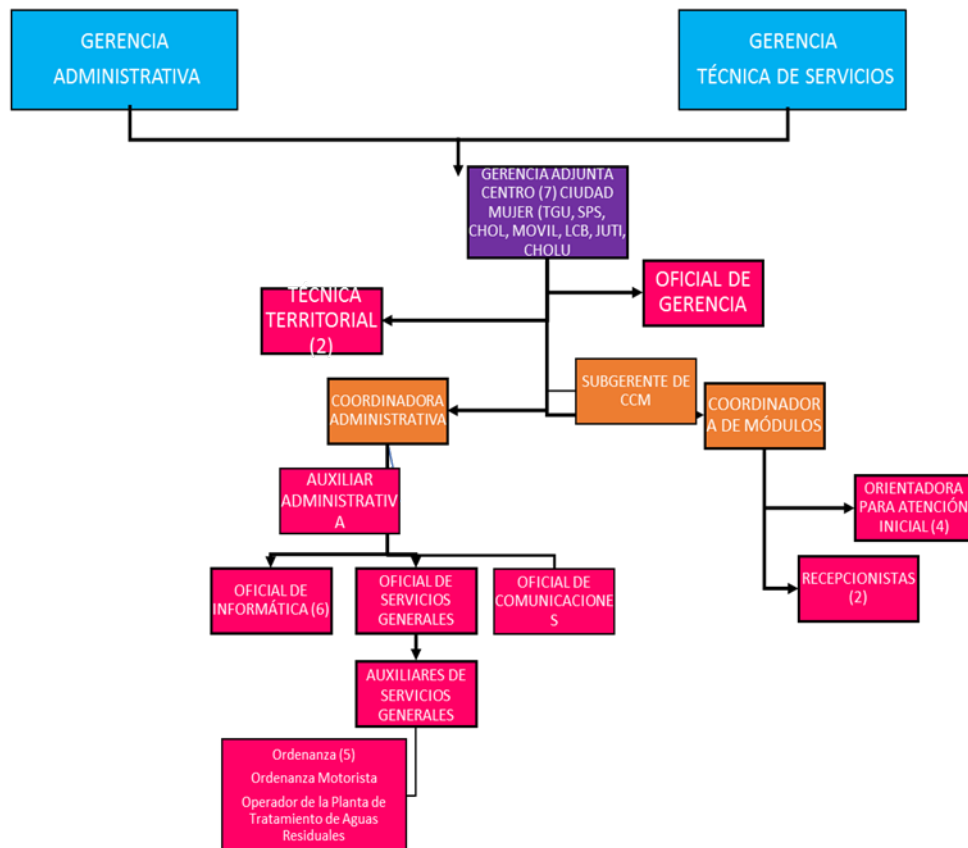
1. Controlar el funcionamiento de los sistemas de aires acondicionados y llevar el control del mantenimiento realizado a cada uno de los aires acondicionados del Centro.
2. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipo de oficina del CCM.
3. Reparar los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



## CENTROS CIUDAD MUJER



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Oficial de Servicios Generales

2.- Nombre de su puesto.

- Auxiliar de Servicios Generales

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Ordenanza/Motoristas (6)

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:

<b>RELACIONES DE TRABAJO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencia Adjunta	Informar sobre casos especiales de daños en infraestructura, mobiliario y equipo y cualquier situación en caso de no estar la jefa inmediata.
Oficial de Informática	Reporte de Limpieza y de Estado de Equipo de Computación, Reporte de Internet.
Coordinación Administrativa	Reporte de mobiliario y equipo, problemas de infraestructura, coordinación de solicitudes de botellones de agua, planificación de mantenimiento de unidades de A/C, solicitud de permisos.
Asistente Administrativa	Requisición de papelería, implementos de oficina, plumas etc.
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de contrato.</li> <li>- Permisos.</li> <li>- Incapacidades.</li> </ul> <p><b>Jefatura de Servicios Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de mantenimientos.</li> <li>- Reporte de infraestructura.</li> <li>- Reporte de equipo y mobiliario.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Proveedores.	La planificación y coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	<p><b>Cuales</b></p> <p>Manual operativo del Centro, Gap (Guía de administración de Personal.)</p>

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA



**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante.  
(No incluya sus calificaciones personales)

Formación académica:



Ingeniería mecánica, electricista, electrónica o carreras afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática.
  - Trabajo en equipo y colaboración
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Responsabilidad con el Servicio Público.
  - Compromiso con el orden y calidad.
  - Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
  - Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
  - Capacidad de organización, administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Excelentes relaciones interpersonales

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

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Coordinadora Administrativa Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Informática Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, desarrollar y controlar las actividades referentes a los sistemas informáticos del Centro Ciudad Mujer (CCM), así como lo concerniente al manejo de los programas, actualizaciones tecnológicas, registros, comunicaciones y demás información sistematizada que se produce.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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.
3. Coordinar la asistencia de los servicios contratados como mantenimiento de equipo informático, planta telefónica, servicios de telecomunicaciones y supervisión del cumplimiento de estos.
4. Planeación de proyectos relacionados con actualización y mejora de tecnología informática implementada para el buen funcionamiento del CCM.

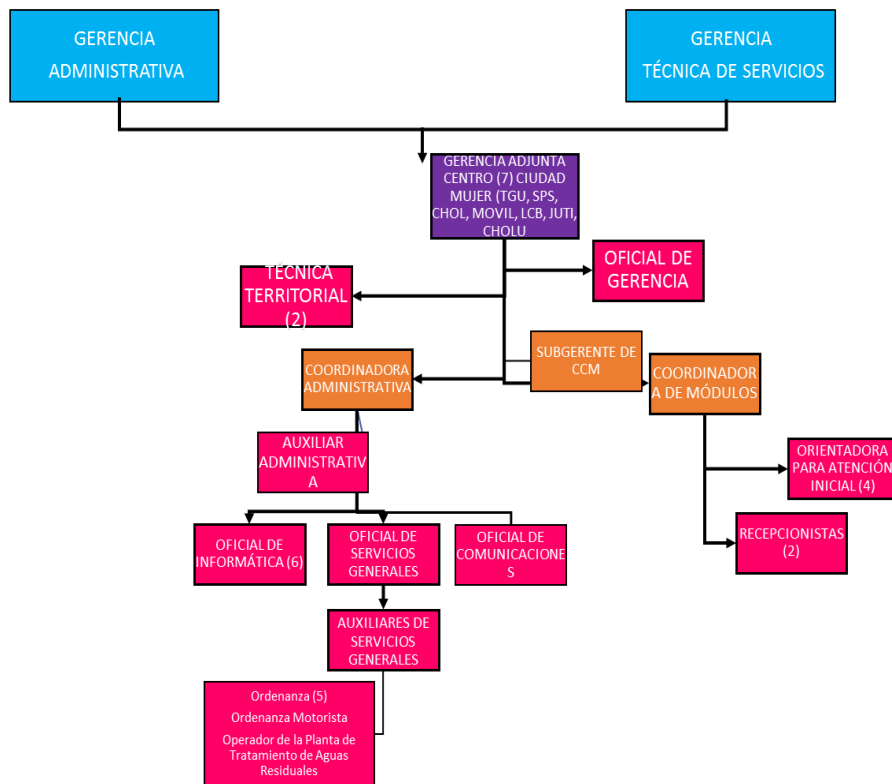


5. Coordinar acciones con oficinas homólogas del sector público y privado, con el objetivo de facilitar la gestión y articulación de los procesos informáticos de la institución. [SEP]
6. Coordinar la asistencia de los servicios contratados como mantenimiento de equipo informático, planta telefónica, 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.

**Organigrama:**

**CENTROS CIUDAD MUJER**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Coordinadora Administrativa

2.- Nombre de su puesto.

- Oficial de Informática

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Auxiliar administrativo
- Oficial de Servicios Generales

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO: OFICIAL DE INFORMATICA</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencia Adjunta	Informar sobre casos especiales de respaldo de registro de usuarias y cualquier situación en caso de no estar la jefa inmediata.
Coordinadora de Módulos	Coordinación de Trabajo diario con el respaldo de la base de datos, reportes de internet, reporte del sistema de recepción de datos en PRI, coordinación de capacitaciones para las orientadoras y recepcionistas, supervisión de equipo de impresión, coordinación de limpieza y mantenimiento preventivo de cómputo.
Servicios Generales	Reporte de mobiliario y equipo a cargo.
Coordinación Administrativa	Reporte de daños en el equipo técnico, coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de computación, reporte de internet reporte de procesos de garantía.
Asistente Administrativa	Requisición de papelería, implementos de oficina, plumas etc.
Jefes de los Módulos	Mantenimiento de equipo informático, supervisión de internet, limpieza de equipo.
Gerencia Administrativa	<p><b>Subgerencia de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de contrato.</li> <li>- Permisos.</li> <li>- Incapacidades</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Tecnologías de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación para elaboración de videos.</li> <li>- Coordinación para capacitaciones.</li> <li>- Coordinación de reportes de datos.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	

CON	PARA
Usuaris	Con las Usuaris del Centro para la supervisión de registro de base de datos.
Proveedores	Planificación y coordinación de reporte de garantía de equipo de cómputo por desperfecto de fábrica.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	Manual operativo del Centro, Gap (Guía de administración de Personal.)

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Ingeniería en Ingeniera en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Redes Computacionales, Licenciatura en Administración de Tecnologías de la Información.

Especialidad: Informática o soporte y mantenimiento de computadoras

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares en áreas afines en instituciones públicas o empresas privadas.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Manejo de herramientas de informática
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Redacción de informes



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Ética profesional y responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidades numéricas.

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

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Gerente Adjunta Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Técnica Territorial Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento, supervisar e implementar la estrategia y el plan de actuación territorial del CCM, de acuerdo a las directrices de la Directora del CCM con el objetivo de asegurar el posicionamiento y relacionamiento operativo a nivel técnico y político del CCM en el territorio, buscando atender las problemáticas propias que enfrentan las mujeres en los territorios y zonas de influencia de cada Centro; para dar una respuesta más adecuada a sus realidades sociales, económicas y de violencia que enfrentan las mujeres.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

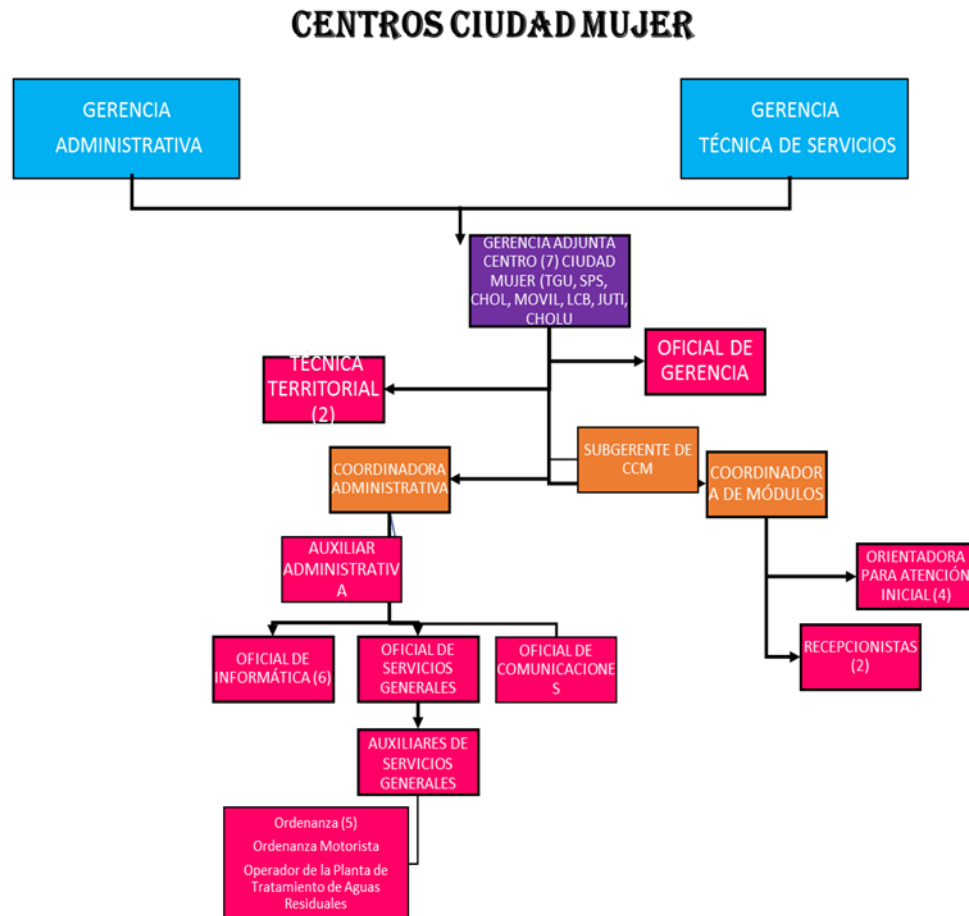
1. Elaboración de un mapeo institucional y de actores locales donde se identifiquen las entidades, tanto públicas como del sector privado que actúan en el territorio en el mapeo de esta estrategia territorial. Se pondrá énfasis a la identificación de organizaciones de mujeres y expresiones organizadas 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.

**Organigrama:**



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Gerente Adjunta Centro Ciudad Mujer
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Técnica Territorial
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Oficial de Gerencia
  - Coordinadora Administrativa
  - Coordinadora de Módulos
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Auxiliar Administrativa
  - Oficial de Informática (6)
  - Oficial de Servicios Generales
  - Oficial de Comunicaciones
  - Auxiliares de Servicios Generales
  - Ordenanza (5) Ordenanza Motorista Operador de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
  - Coordinadora de Módulos
  - Orientadora para Atención Inicial (4)
  - Recepcionistas (2)

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerenta Adjunta	Para la coordinar, supervisar y el seguimiento a las actividades programadas acuerdo al plan territorial, para la promoción de los servicios que se ofrecen a través del del Centro Ciudad Mujer de La Ceiba; Para la coordinación, supervisión y aplicación de las encuestas de satisfacción a las usuarias. Para el llenado del cuestionario del protocolo de bioseguridad para el ingreso de las Usuarias y funcionarias del CCM-LCB.
Coordinadora Administrativa	Para la solicitud de insumos de oficina, material de bioseguridad y material de promoción y publicación de los servicios del Centro en territorio.
Coordinadora de Módulos	Para el apoyo en el registro del ingreso de las usuarias en la Recepción Inicial y para la socialización de los servicios en dentro del Centro.
Tecnología e Información	Apoyo en la información de los gráficos de satisfacción realizados a través de las encuestas aplicadas a usuarias. Asistencia técnica para el uso de herramientas digitales y el mantenimiento de los equipos.
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	GAP MOP PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTOS DE LOS DIFERENTES MODULOS DE SERVICIOS DEL CCM

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante.  
(No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Licenciada en Psicología, Trabajo Social, Ciencias Económicas, Políticas Públicas o carreras afines.

De preferencia con especialidad en Especialidad: Desarrollo Local, Cooperación Internacional, Ciencias políticas, etc

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Deseable conocimiento de manejo de herramientas de informática.
  - Trabajo en equipo y colaboración
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Responsabilidad con el Servicio Público.
  - Compromiso con el orden y calidad.
  - Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
  - Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
  - Capacidad de negociación e interlocución política
  - Sensibilidad social y compromiso
  - Excelentes relaciones interpersonales.
- Redacción de informes



**Olga Aracely Flores**

**Subgerente de Recursos Humanos  
Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**



## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Coordinadora de Módulos Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Orientadora para Atención Inicial Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar un servicio de información y orientación personalizada a cada usuaria del CCM para identificar con ella, de forma conjunta, los servicios más idóneos y prioritarios requeridos en función de sus necesidades específicas; con la finalidad de poner a disposición los servicios de atención integral en salud sexual y reproductiva, atención a la violencia, servicios jurídico-legales y de empoderamiento económico más estratégicos.

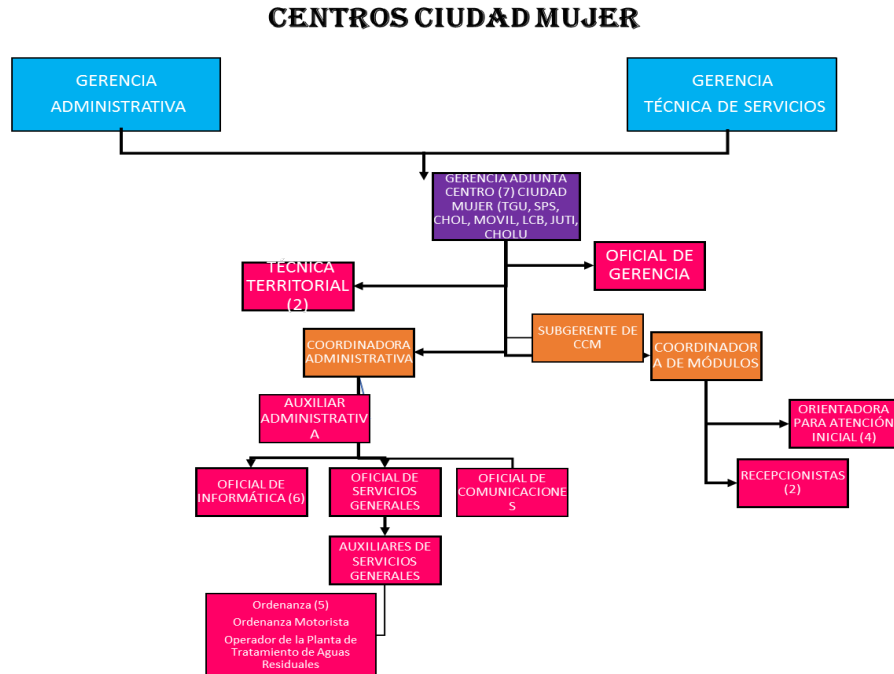
### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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.

**Organigrama:**



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Coordinadora de Módulos

2.- Nombre de su puesto.

- Orientadora para Atención Inicial

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Recepcionistas (2)

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<b>Orientación Inicial</b>
<b>Relaciones Internas :</b>	

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerente Adjunta	Enlace entre la Gerencia y el PRI, para todo lo relacionado al mejor manejo de trabajo.
Coordinadora administrativa	Solicitud de permisos, vacaciones, reportes de llegadas y salidas, solicitud de constancias, incapacidades. Contrato de trabajo, evaluaciones de desempeño, encuestas de clima laboral
Coordinadora de Módulos	Entrega de informes diarios y semanales. Reuniones para planificación de trabajo. Recibir el equipo de bioseguridad semanalmente.
Informática	Solicitud de apoyo en problemas con los programas de la computadora. Apoyo en capacitaciones. Asistencia técnica en todo lo referente al equipo de computación. Instalación de plataformas para nuevas gestiones.
Servicios Generales	Reporte de mobiliario o infraestructura que está dañado o está por dañarse. Solicitud de autorización para uso de equipo del centro o dentro de las instalaciones.
Auxiliar Administrativo	Enlace entre la coordinadora de Módulos con el PRI, para requisición de materiales de oficina para el desempeño del trabajo diario.
Jefas de Módulos	Relación constante para el mejor manejo de usuarias.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Usuarias	Organización de las usuarias al momento de ingresar a la Recepción Inicial. Trato cordial y cálido en el recibimiento diario de cada usuaria y en un dialogo corto poder determinar la mejor ruta de servicio para ella mediante la orientación.
CONNECTA	Seguir el protocolo establecido por las autoridades que dirigen la plataforma CONECTA. (Institución INAM- Programa Ciudad Mujer).
Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de Proceso de Recepción Inicial.</li> <li>- Guía de Administración de Personal (GAP).</li> <li>- Protocolo de MSSR</li> <li>- Protocolo de MAE</li> <li>- Protocolo de MAI</li> <li>- Protocolo de MAPRODEM</li> </ul>





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- Protocolo MAA
- Protocolo MEC.
- Memorándums del Programa Ciudad Mujer e internos mediante jefe inmediato.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Licenciada en Psicología, Trabajo Social o Derecho.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer experiencia de 1 año como mínimo en la atención a mujeres sobrevivientes de violencia.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Deseable conocimiento de manejo de herramientas de informática.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Confidencialidad
- Ética profesional
- Empática
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de actuar y tomar iniciativa y respuesta en situaciones de emergencia o crisis
- Redacción de informes.

Programa Presidencial Ciudad Mujer  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
Recursos Humanos

**Olga Afacely Flores**  
Subgerente de Recursos Humanos  
Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Coordinadora de Módulos Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Recepcionista Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

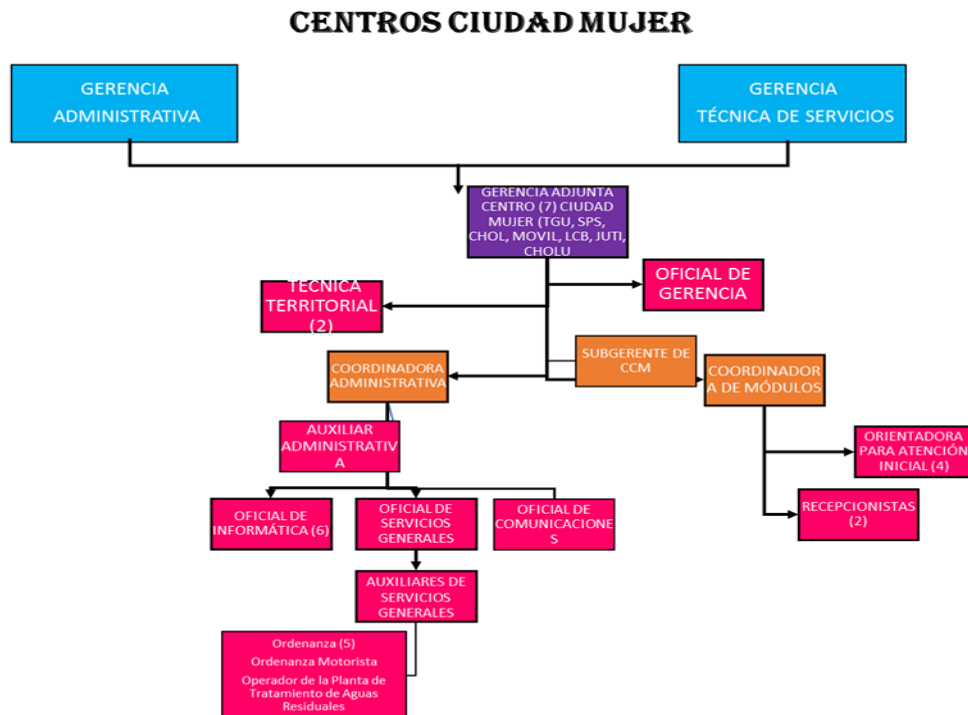
Recibir a las mujeres que acuden al Centro Ciudad Mujer (CCM), procediendo al registro de su visita y a la actualización del expediente electrónico creado para tal efecto.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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 niños y sus acompañantes, anotando en el sistema de registro los datos actualizados de cada una/o, asignando un brazaletes 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 que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM según el orden jerárquico establecido.

### Organigrama





**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Coordinadora de Módulos

2.- Nombre de su puesto.

- Recepcionista

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Orientadora de Atención Inicial (4)

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la Dirección Nacional:**

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Internas :</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Gerencia	Informar sobre casos especiales de usuarias y cualquier situación en caso de no estar el jefe inmediato.
Coordinadora de Módulos	Coordinación de Trabajo diario, Entrega de Reportes diarios y solicitud de insumos de bioseguridad.
Oficial de Informática	Reporte de Sistema de Recepción de datos en el PRI, Limpieza y reporte de Estado de Equipo de Computación, Reporte de Internet, Respaldo de Base de Datos de Acces de Registro de Usuaris.
Servicios Generales	Reporte de mobiliario a cargo.
Coordinación Administrativa	Solicitud de Constancias de trabajo, permisos, vacaciones, Incapacidades.
Asistente Administrativa	Requisición de papelería, implementos de oficina, plumas ect por medio de la coordinadora de módulos.
Asistente de Gerencia	Coordinación de brigadas, eventos protocolarios
Jefes de los Módulos	Dar información de Usuaris.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Relaciones Externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Usuaris	Con las Usuaris del Centro recepcionando datos



Mencione el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales que utiliza para desarrollar su trabajo	Manual operativo del Centro, Gap (Guía de administración de Personal.)
---	--

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

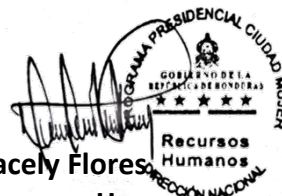
Nivel de bachillerato o educación media modalidad académica o profesional en servicios administrativos (perito mercantil, bachilleratos en mercadotecnia, computación, administración de empresas, promoción social) o estudiante universitaria en ciencias sociales

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Poseer 1 año de experiencia como mínimo en el desempeño de puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Deseable conocimiento de manejo de herramientas de informática.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Actitud de servicio
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Alto sentido de cooperación
- Discreción
- Puntualidad y responsabilidad



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

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Coordinadora Administrativa Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Ordenanza Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir adecuadamente la(s) unidad(es) de transporte asignada(s) y asegurar su debido mantenimiento para proporcionar un excelente servicio de transporte cuando sea requerido.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

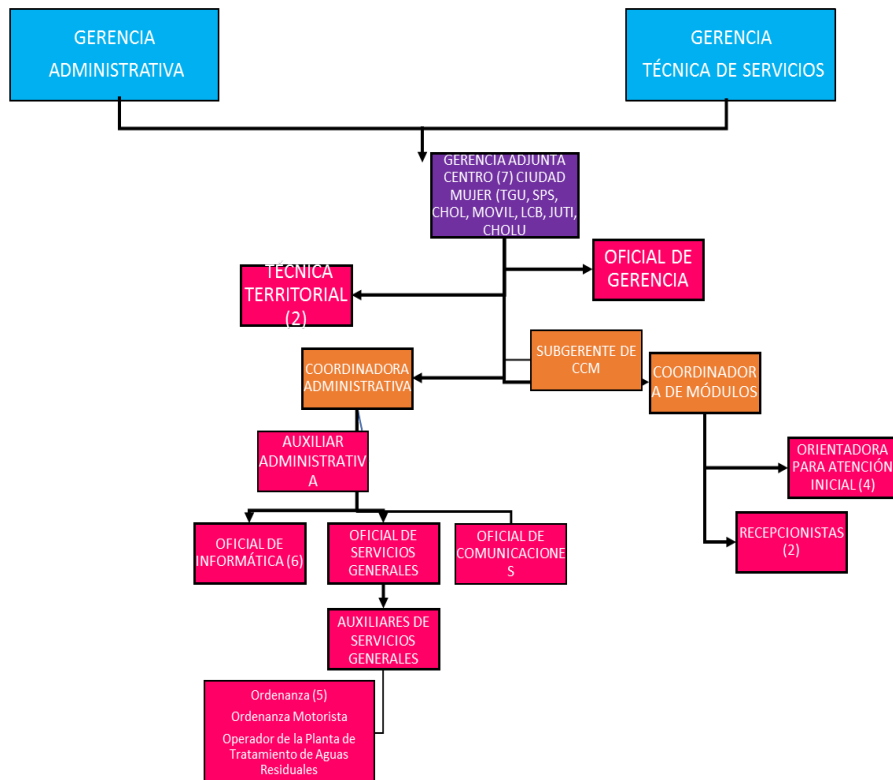
1. Limpiar las oficinas, baños, áreas comunes, estacionamientos de las instalaciones del Centro Ciudad Mujer.
2. Limpiar mobiliario, cuadros decorativos, adornos, pisos, ventanales, paredes, puertas, verjas, patios, etc.
3. Ir a entregar y recibir correspondencia interinstitucional del Personal del Centro 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 del Centro Ciudad Mujer.
6. Preparar, ofrecer y servir café, agua o refresco al personal del Centro Ciudad Mujer en horario establecido por el jefe superior inmediato.
7. Preparar, ofrecer y servir café, agua o refresco a invitados especiales del Centro Ciudad Mujer.
8. Estar pendiente de retirar platos, tazas, vasos o cualquier utensilio utilizado, inmediatamente finalicen las reuniones oficiales en el Centro Ciudad Mujer, lavarlos y colocarlos en los muebles de cocina correspondiente.
9. Velar por el buen funcionamiento y limpieza del mobiliario y equipo de cocina (mesas, sillas, refrigerador, microondas, etc).
10. Manejar materiales y líquidos de limpieza para colaborar en la recolección de los utensilios usados durante las atenciones en las diferentes reuniones realizadas dentro del del Centro Ciudad Mujer.
11. Realizar compra de desayunos y almuerzos a solicitud de los funcionarios del Programa en horario establecido por el jefe superior inmediato.
12. 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.)
13. 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.
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.

## Organigrama

### CENTROS CIUDAD MUJER





- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Oficial de Servicios Generales
  
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Ordenanza
  
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Auxiliar Administrativo
  - Oficial de informática
  - Oficial de servicios Generales
  - Auxiliar de Servicios Generales
  - Ordenanza (3)
  
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno

**1. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas:	
CON	PARA
Todas las Autoridades de la Dirección Nacional en el Centro Ciudad Mujer.	Mantener el orden, limpieza e higiene en cada espacio físico de las oficinas, áreas comunes e instalaciones en general del Centro Ciudad Mujer.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Educación Básica



---

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Al menos 1 año de experiencia en cargos similares

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Deseable conocimiento de manejo de herramientas de informática.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles



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

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Coordinadora Administrativa Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Ordenanza/Motorista Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conducir adecuadamente la(s) unidad(es) de transporte asignada(s) y asegurar su debido mantenimiento para proporcionar un excelente servicio de transporte cuando sea requerido.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

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.



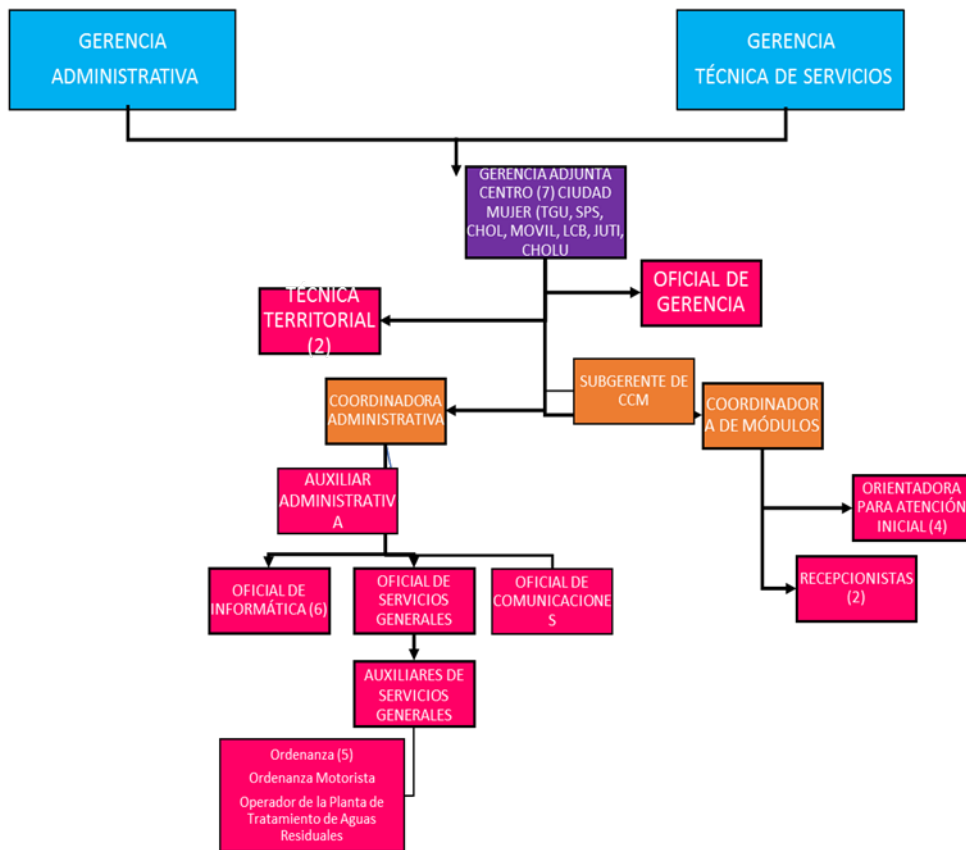
3. Custodiar y velar que la documentación del vehículo se mantenga actualizada y vigente.
4. Cumplir con la normativa para el uso de vehículos, suministro y control de combustible.
5. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados en cada vehículo.
6. Llenar bitácora de recorrido del vehículo (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 estos, 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 con el 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 con 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.

## Organigrama

### CENTROS CIUDAD MUJER



- 1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.
  - Oficial de Servicios Generales
  
- 2.- Nombre de su puesto.
  - Ordenanza/Motorista
  
- 3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.
  - Auxiliar Administrativo
  - Oficial de informática
  - Oficial de servicios Generales
  - Auxiliar de Servicios Generales
  - Ordenanza (3)
  
- 4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.
  - Ninguno

**1.- Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas :	
CON	PARA
Todas las Autoridades de la Dirección Nacional en el Centro Ciudad Mujer.	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.

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

\_\_\_\_\_



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Educación Básica

---

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Al menos 1 año de experiencia en cargos similares

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Deseable conocimiento de manejo de herramientas de informática.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

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



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Coordinadora Administrativa Centro Ciudad Mujer

### NOMBRE DEL PUESTO

Operador de Planta de Tratamiento de Agua Residuales Centro Ciudad Mujer

### EQUIPO FUNCIONAL

No aplica

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantenimiento y prevención para evitar fallas en las operaciones normales de la planta depuradora.

### FUNCIONES /ACTIVIDADES:

1. Coordinar con su jefe inmediato las labores a realizarse de mantenimiento y prevención para evitar fallas en las operaciones normales de la planta depuradora.

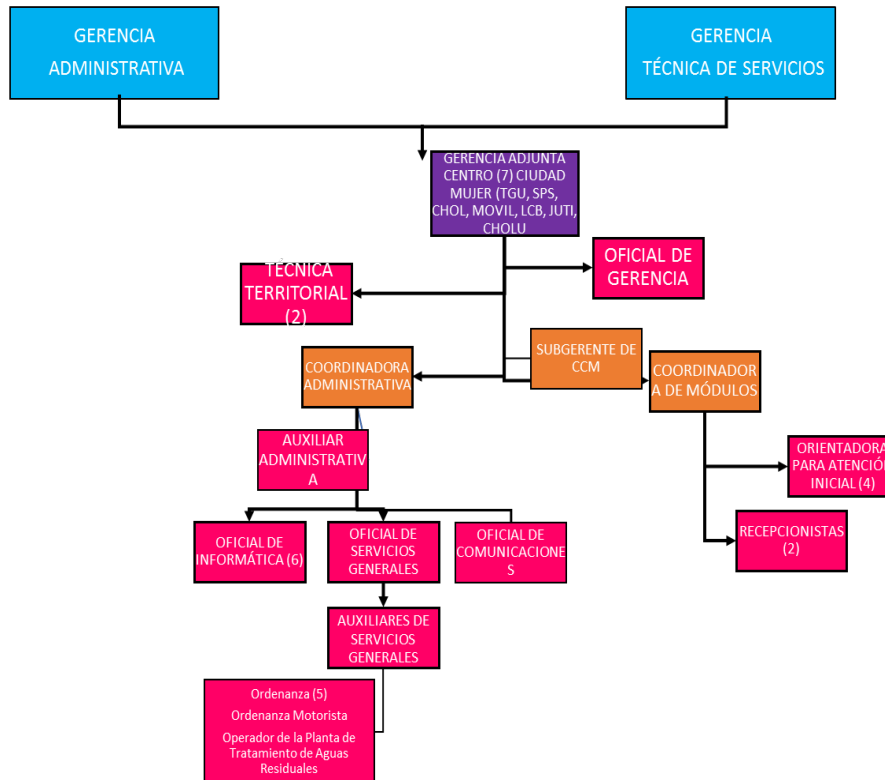




2. Aplicar las medidas de seguridad.
3. Velar por los procesos biológicos en el tratamiento de la planta.
4. Operar adecuadamente y dar mantenimiento a los equipos electromecánicos e hidráulicos, registrando en una bitácora los datos diarios.
5. Otras que le asigne la Jefa de Servicios Generales.
6. Tiene la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento de la planta depuradora y de la custodia de los materiales, equipo y sustancias químicas asignados y suministrados para el desarrollo de las labores de tratamiento de cada instalación.
7. Utilizar herramientas, equipo, sustancias químicas y otras, que requieren manipularlas con el debido cuidado, de lo contrario se pone en riesgo la salud del ocupante.
8. Debe implicar las medidas de seguridad establecidas por su jefe inmediato y usar el equipo de protección como: guantes, botas, linterna, mascarillas, overoles, etc.
9. Las actividades para realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, desplazamiento en la planta, lo que implica que el operador debe gozar de buen estado de salud.
10. El ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles (de ser necesario).
11. 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.
12. El operador se desempeñará 100% de tiempo en el campo.
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.

## **Organigrama**

## CENTROS CIUDAD MUJER



1.- Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente.

- Oficial de Servicios Generales

2.- Nombre de su puesto.

- Operador de Planta de Tratamiento de Agua

3.- Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe.

- Auxiliar de Servicios Generales
- Ordenanza (3)

4.- Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo.

- Ninguno



**Programa  
Presidencial  
Ciudad Mujer**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**2. Mencione los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación de trabajo dentro de la secretaria:**

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas:	
CON	PARA
Todas las Autoridades de la Dirección Nacional en el Centro Ciudad Mujer.	Velar por el buen funcionamiento de la planta depuradora y de la custodia de los materiales, equipo y sustancias químicas asignados y suministrados para el desarrollo de las labores de tratamiento de cada instalación en el Centro Ciudad Mujer

Magnitudes Económicas: (Miles de Lps. que administra)

NO APLICA

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo en caso de que este se encuentre vacante. (No incluya sus calificaciones personales)

**Formación académica:**

Educación Básica

**Experiencia requerida (tipo y años):**

Al menos 1 año de experiencia en cargos similares

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Deseable conocimiento de manejo de herramientas de informática.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad con el Servicio Público.
- Compromiso con el orden y calidad.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.



**Olga Aracely Flores**  
Subgerente de Recursos Humanos

**Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer**