

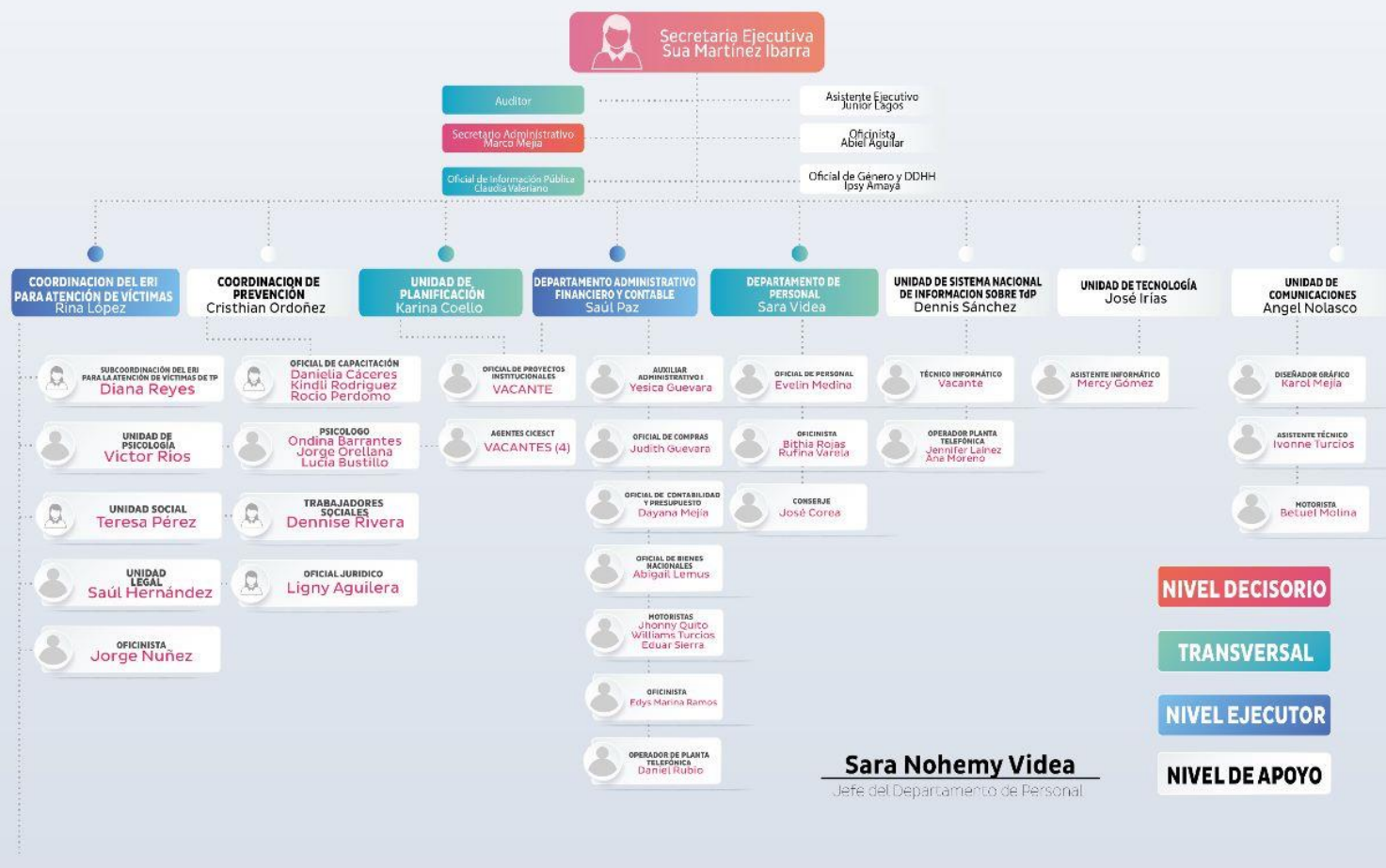


# MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. CICESCT 2023.

Compilación de las diferentes descripciones de puestos de  
trabajo de la Comisión de acuerdo al Organigrama  
Jerárquico-Funcional de la CICESCT.

# ORGANIGRAMA CICESCT

Comisión Interinstitucional Contra la Explotación Sexual Comercial y Trata de Personas



# SECRETARÍA EJECUTIVA

## COMPETENCIAS BÁSICAS:

Trabajo profesional bajo el cual recae la responsabilidad de dirección de la Comisión, actuando conforme al mandato legal establecido en la Ley contra la Trata de Personas, tiene la responsabilidad de coordinar, promover, articular, monitorear y evaluar las acciones que se dirigen a la lucha contra la trata de personas en Honduras, basando su trabajo en la misión, visión y objetivos institucionales.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Ejecutar, planear, organizar, gestionar, y supervisar las tareas administrativas, operativas, económicas y financieras de la Comisión Interinstitucional Contra la Explotación Sexual Comercial y Trata de Personas (CICESCT), de acuerdo a las instrucciones que fije esta y su Junta Directiva;
2. Facilitar y apoyar los procesos de coordinación y articulación interinstitucional de las entidades del Estado responsables de la ejecución directa de los planes nacionales;
3. Resolver en primera instancia los casos que la Junta Directiva le delegue expresamente;
4. Actuar como Secretario(a) de la Junta Directiva;
5. Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva;
6. Coordinar la celebración de actos, convenios y contratos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales;
7. La coordinación de la elaboración y la articulación de los planes de acción tanto a nivel nacional e internacional, asimismo de la administración, finanzas y de las relaciones internacionales, de conformidad a los lineamientos que establezca la Junta Directiva;
8. Hacer la convocatoria a las reuniones ordinarias las cuales se realizarán una vez al mes y extraordinarias cuando fueren necesarias;
9. Elaborar el informe anual de las gestiones realizadas por la Comisión, el que será remitido a los tres (3) poderes del Estado y al Ministerio Público;
10. Coordinar las actividades del Equipo de Respuesta Inmediata (ERI);
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y su presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente;
12. Definir indicadores de cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual (POA) y mantener un sistema de supervisión y monitoreo de las entidades miembros; y,
13. Otras que se establezcan en el Reglamento de la Ley contra la Trata de Personas.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carrera del área social preferentemente.

## EXPERIENCIA MÍNIMA:

Con reconocida experiencia  
Autoridad en la temática  
De reconocida honorabilidad.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Tener conocimiento de la Ley contra la Trata de Personas, Derecho Administrativo, Ley General de la Administración Pública y su reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento, Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto y demás normativa legal vigente y leyes conexas afines a la Comisión.

# **OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

## **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada.

Según lo estipulado en el Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Artículos 4, 7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la Ley.
2. Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
3. Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a Ley.
4. Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.
5. Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
6. Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.
7. Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre la CICESCT y el IAIP.
8. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
9. Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.
10. Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
11. Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del instituto.
12. Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de la CICESCT.
13. Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
14. Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia de la CICESCT.
15. Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
16. Las demás que determine la Ley.
17. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:**

Conocimiento de gramática española.

Habilidad para redactar.

Habilidad para manejar equipo y herramientas digitales, audiovisual y plataformas digitales.

Tener buena comunicación y coordinación.

## **PREPARACION ACADÉMICA:**

Título de Educación media y/o Educación Superior.

## **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 año en puestos similares.

## **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

## **COORDINADOR DEL EQUIPO DE RESPUESTA INMEDIATA**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Trabajo profesional que actúa con criterio enmarcado en la Ley contra la Trata de Personas, requiere conocimiento en el tema y experiencia en la gestión y gerencia de equipos multidisciplinarios de trabajo para el desarrollo de acciones en prevención de los delitos de explotación sexual y trata de personas. Se requiere tener empatía para tratar correctamente a las víctimas, sensibilidad humana, disposición para trabajar en horas y días inhábiles, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, discrecionalidad y comunicación efectiva.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar el ERI y asegurar su funcionamiento;
2. Activar la intervención del ERI cuando el Equipo Técnico Interinstitucional o cualquier otra institución u organización, detecte e identifique una víctima o potencial víctima que hagan necesaria su actuación para coordinar su atención integral;
3. Coordinar la recepción y derivación de las denuncias presentadas a través de la línea telefónica que funciona en la CICESCT o por cualquier otro medio;
4. Mantener la custodia de los expedientes, documentación, material y equipo bajo la responsabilidad del ERI;
5. Elaborar conjuntamente con el Equipo Técnico y presentar a la Secretaría Ejecutiva (SE) de la CICESCT para su aprobación, el Plan Operativo Anual del ERI y demás documentos necesarios para la implementación del Protocolo de Actuación (formato de parte médico, formato de informe social, formato de evaluación, formato de certificación de VSESC-TdP, otros que se realicen);
6. Realizar el seguimiento y evaluación del Protocolo de Actuación;
7. Programar actividades;
8. Convocar a reuniones al ETI para la planificación de actividades inherentes a su cargo, reuniones de evaluación de las actividades realizadas, levantar actas de las mismas y otras que considere pertinentes;
9. Elevar informes mensuales a la SE, ésta a su vez los elevará a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas, funcionamiento del ERI y otras operativas y administrativas relativas a su función entre ellos: informe general sobre casos atendidos el cual contendrá datos estadísticos desagregados por edad y sexo, no deberá contener nombres, direcciones u otra información que permita la identificación de las personas vinculadas con los casos registrados;
10. Realizar las tareas técnicas y administrativas que conlleve el trabajo del ERI;
11. Preparar la documentación necesaria para las reuniones con el ETI;
12. Mantener un registro actualizado de todas las entidades representadas en el ERI, así como de sus representantes;
13. Archivar y custodiar toda la documentación propia del ERI;
14. Dirigir todas las actividades donde se requiera la participación del ERI;
15. Mantener la disciplina, cohesión, motivación y participación de los miembros que conforman el ERI en el ejercicio de sus funciones;
16. Todas las demás funciones que le asigne la Secretaria Ejecutiva de la CICESCT.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicólogo o carrera a fin.

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

# PSICÓLOGO I

## COMPETENCIAS BÁSICAS:

Trabajo profesional que requiere desarrollar planes de atención psicológica para las víctimas de explotación sexual y trata de personas. Se reciben instrucciones generales y se actúa con criterio enmarcado en la Ley contra la Trata de Personas. Se requiere tener empatía para tratar correctamente a las víctimas, sensibilidad humana, disposición para trabajar en horas y días inhábiles, capacidad de trabajar bajo presión y en equipo, discrecionalidad y comunicación efectiva.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Brindar atención a las víctimas de explotación sexual comercial y trata de personas, realizar intervenciones en crisis, desarrollar terapias individuales, terapias grupales, evaluaciones psicológicas y otras.
2. Hacer todas las coordinaciones necesarias con las instituciones/organizaciones que brindan atención directa para procurar la recuperación y estabilidad emocional de las víctimas, tanto en el interior y el exterior del país.
3. Brindar apoyo, acompañamiento y seguimiento a las víctimas en los diferentes momentos del proceso.
4. Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad psicológica del Equipo de Respuesta Inmediata (ERI).
5. Trabajar con diferentes redes de atención de salud mental para la atención emocional de las víctimas.
6. Desarrollar capacitaciones temáticas con grupos específicos a nivel nacional.
7. Organizar y dirigir análisis de casos.
8. Llevar expedientes de las víctimas.
9. Remitir al coordinador del ERI los informes correspondientes de cada víctima.
10. Todas las demás funciones que le asigne el Coordinador del ERI o la Secretaria Ejecutiva de la CICESCT.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Licenciatura en Psicología. Colegiado.

## EXPERIENCIA MÍNIMA:

1 año en puestos similares.

## PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.

## **ORIENTADOR SOCIAL**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Trabajo profesional que requiere desarrollar acciones de trabajo social para prevención de los delitos de explotación sexual comercial y trata de personas, emitir diagnósticos y dar seguimiento a las víctimas. Se reciben instrucciones generales y se actúa con criterio enmarcado en la Ley Contra la Trata de Personas. Se requiere tener empatía para tratar correctamente a las víctimas, sensibilidad humana, disposición para trabajar en horas y días inhábiles, capacidad de trabajar bajo presión, trabajar en equipo, discrecionalidad y comunicación efectiva.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaborar informes socioeconómicos de las víctimas de explotación sexual comercial y trata de personas.
2. Apoyar en la coordinación y materialización de la reinserción social, acompañamiento y seguimiento a las víctimas de explotación sexual comercial y trata de personas en los diferentes momentos del proceso.
3. Hacer todas las coordinaciones necesarias con las instituciones/organizaciones que brindan atención directa para procurar su recuperación y estabilidad social.
4. Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad del Equipo de Respuesta Inmediata (ERI).
5. Impartir capacitaciones sobre el delito de trata de personas a grupos específicos a nivel nacional.
6. Realizar visitas de seguimiento a víctimas rescatadas del delito de trata de personas con el objetivo de monitorer el proceso de recuperación de las mismas.
7. Gestionar recursos y servicios para el bienestar de las víctimas sobrevivientes y familia, integrandolas a programas de educación formal, vocacional y salud.
8. Orientar y potenciar a víctimas sobrevivientes del delito de trata de personas para elevar sus oportunidades de trabajo y estudio.
9. Llevar expedientes de las víctimas.
10. Todas las demas funciones que le asigne el Coordinador del ERI o la Secretaria Ejecutiva.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Trabajo Social. Colegiado

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 año en puestos similares.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

## **OFICIAL JURÍDICO I**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

El Oficial Jurídico cumple un cometido fundamental para la CICESCT, al ser parte del Equipo de Respuesta Inmediata, desempeña funciones encaminadas a mejorar la calidad de vida de las víctimas de los delitos de explotación sexual y trata de personas, dando respuesta a aquellas situaciones que soliciten asesoría legal y acompañamiento en procesos legales a las mismas, promoviendo la protección legal y la atención integral de las víctimas desde un enfoque de Derechos Humanos.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Emitir opiniones jurídico Administrativas según área de trabajo.
- 2) Estudiar proyectos de leyes, reglamentos y demás documentos administrativos vinculantes a su área de trabajo.
- 3) Elaboración de acreditaciones a personas víctimas de los delitos de explotación sexual comercial y trata de personas.
- 4) Resolver consultas y dictaminar acerca de diversos trámites administrativos que requieren opinión legal en su área de trabajo.
- 5) Aplicar leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas a casos concretos en su área de trabajo.
- 6) Asistir a los asesores legales, secretaría administrativa y/secretaría ejecutiva en los casos contenciosos administrativos o de otra índole legal en que resulte involucrada la Institución.
- 7) Revisar, analizar y tramitar solicitudes legales concernientes a su área de trabajo.
- 8) Recopilar leyes, reglamentos, resoluciones, acreditaciones y en general otras disposiciones administrativas, según su área de trabajo.
- 9) Acompañar procesos legales en los que participen víctimas.
- 10) Brindar asesoría legal a víctimas.
- 11) Apoyar en las acciones de país para la prevención y erradicación de la ESC y TP.
- 12) Todas las demás funciones que le asigne el Coordinador del ERI o la Secretaria Ejecutiva de la CICESCT.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Debidamente colegiada (o) en el Colegio de Abogados de Honduras.

Conocimiento en el manejo de software que facilite el desempeño de sus funciones. Manejo apropiado de office (Word, Excel, otros).

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Experiencia en el trabajo con poblaciones vulnerables.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIFICAS:**

Conocimiento en la temática de los delitos de Explotación Sexual Comercial y Trata de Personas.

Habilidad para atender en forma respetuosa, oportuna, eficiente y profesional a las víctimas de los delitos de Explotación Sexual Comercial y Trata de Personas.

Empatía y confidencialidad a los asuntos encomendados.

Habilidad en procesos de capacitación.

Capacidad para realizar gestiones y coordinaciones interinstitucionales.

Disponibilidad para viajar a nivel nacional.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.



## **PLANIFICADOR II**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Trabajo profesional que requiere planificar, programar y evaluar la gestión de la Comisión Interinstitucional contra la Explotación Sexual Comercial y Trata de Personas, conforme a las políticas institucionales y del Gobierno, a través de un sistema de planificación desconcentrado y participativo. Se requiere de trabajo en equipo, buena organización, capacidad para trabajar bajo presión y rendir informes conforme a resultados.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a la aplicación de las herramientas de planificación estandarizadas y gestión presupuestaria orientada a resultados.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la CICESCT.
3. Coordinar Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional para Proyectos.
4. Coordinar junto con el departamento administrativo de la CICESCT y la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas la elaboración del presupuesto plurianual y anual de la CICESCT, asimismo remitir a SEFIN el avance de ejecución de las metas físicas y financieras planificadas.
5. Programar y llevar la agenda de Secretario Ejecutivo.
6. Elaborar, cargar y dar seguimiento a la implementación del POA institucional, a la vez realizar los ajustes correspondientes a dicho plan y las modificaciones presupuestarias correspondientes.
7. Remitir reporte de la ejecución institucional al Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SGPR) de la Secretaría General de Coordinación de Gobierno (SGCG), en el periodo que se establezca.
8. Presentar informes mensuales de los avances de la planificación.
9. Realizar tareas técnicas y administrativas.
10. Coordinar agenda donde tiene participación la Secretaria Ejecutiva.
11. Realizar reuniones de seguimiento con la Secretaria Ejecutiva, en relación a la ejecución y evaluación de proyectos, para fondos de atención a víctimas.
12. Dictaminar sobre todo programa o proyecto que se presente a la CICESCT por organismos de cooperación externa bilaterales o multilaterales.
13. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

Otras funciones asignadas

## **OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la Ley.
2. Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
3. Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a Ley.
4. Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.
5. Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
6. Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.
7. Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre la CICESCT y el IAIP.
8. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
9. Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.
10. Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
11. Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias de la Comisión para su publicación en el portal de transparencia del instituto.
12. Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de la CICESCT.
13. Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
14. Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia de la CICESCT.
15. Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
16. Las demás que determine la Ley.
17. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

### **CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS:**

Conocimiento de la plataforma SIAFI-GES.

Conocimiento de la plataforma de Sistema Presidencial de Gestión por Resultados.

Pensamiento crítico y estratégico.

Habilidad analítica.

Orientación a resultados.

### **PREPARACION ACADÉMICA:**

Título de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración, Economía o carreras afines.

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

# **ADMINISTRADOR I**

## **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Administrar, controlar, dirigir y supervisar los servicios administrativos de gestión presupuestaria, contabilidad financiera, recursos materiales y servicios generales incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo a las leyes que rigen en el país, procedimientos establecidos e instrucciones generales, con el fin de alcanzar el uso adecuado y eficiente de los recursos financieros del Estado.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar el presupuesto de la CICESCT.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la CICESCT y consolidar el mismo.
3. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto de la CICESCT.
4. Registrar y controlar la ejecución del gasto de acuerdo con las leyes.
5. Supervisar la consolidación y control del presupuesto y del registro contable financiero de los recursos de la CICESCT.
6. Supervisar el proceso de compra y contratación de bienes y servicios de la CICESCT.
7. Llevar la contabilidad financiera de las operaciones de la CICESCT.
8. Preparar informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria.
9. Mantener actualizados los registros y archivos del control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los Órganos Contralores del Estado.
10. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles adscritos a la CICESCT.
11. Comunicar a la máxima autoridad sobre medidas y controles administrativos a tomar al interior de la CICESCT.
12. Liquidar el presupuesto al término del ejercicio fiscal.
13. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas o Administración Pública.

## **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 año en puestos similares.

## **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Conocimiento en Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado.

## **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Ayudar a alcanzar el uso adecuado y eficiente de los recursos de la Comisión en sinergia con el administrador, de acuerdo a las leyes que rigen el país, procedimientos establecidos e instrucciones generales.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaboración de F01 en el Sistema de Administración financiera en concepto de pagos diversos.
2. Informar a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
3. Redactar y transcribir correspondencia y documentos varios.
4. Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y/o equipos de la Comisión.
5. Archivar y llevar el control de los documentos del área.
6. Gestionar cotizaciones según lo programado en el Plan Anual de Compras
7. Elaboración de Ordenes de Compras.
8. Dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
9. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la Comisión y controlar la existencia de los mismos.
10. Recepción de solicitud de viáticos
11. Elaboración de solicitudes de viáticos, comprobantes de viaje, liquidación de viáticos y recibos.
12. Organizar reuniones y encargarse de la logística.
13. Elaboración de la declaración mensual de retenciones.
14. Presentación y pago de las declaraciones de impuestos sobre la venta.
15. Apoyo al asistente ejecutivo de la Secretaria Ejecutiva.
16. Convocatoria a miembros del Pleno y Junta Directiva de la CICESCT para reuniones ordinarias y extraordinarias.
17. Manejo de usuarios en la ejecución del presupuesto.
18. Apoyo en capacitaciones de la CICESCT y la Ley contra la Trata.
19. En toda actividad CICESCT gestionar cooperación nacional e internacional cuando se requiera
20. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne y la máxima autoridad de la CICESCT. -

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Perito mercantil y contador público, debidamente colegiado en el Colegio de Peritos Mercantiles de Honduras.

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 año en puestos similares.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

Conocimiento en Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación del Estado.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

# COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO (CPC)

## COMPETENCIAS BÁSICAS:

Se crea el Comprador Público Certificado, como una instancia de apoyo a la contratación pública. Funcionario o empleado público que apoyará en los procesos de compras públicas a su respectiva dependencia.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Dar visto bueno a Planes Anuales de Compras y contrataciones de las Instituciones del Estado.
2. Dar visto bueno a pliegos de condiciones y términos de referencia y sus enmiendas.
3. Dar visto bueno a resoluciones y acuerdos de adjudicaciones de contratos.
4. Dar visto bueno a solicitudes de aprobación de acuerdo a licitación privada según el artículo 60 de la Ley de Contratación del Estado.
5. Dar visto bueno a solicitudes de aprobación de acuerdo a licitación privada según el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado.
6. Dar visto bueno a solicitudes de aprobación posterior de contratos según el artículo 9 de la Ley de Contratación del Estado.
7. Dar visto bueno a resoluciones de modificaciones a contratos, únicas o acumuladas, que excedan el 10% del monto inicial del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 122 de la Ley de Contratación del Estado.
8. Dar visto bueno a solicitudes de aprobación al Congreso Nacional, que excedan del 25% del monto inicial del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 123 de la Ley de Contratación del Estado.
9. Dar visto bueno a solicitudes de aprobación de acuerdo de licitación privada, según el artículo 60 de la Ley de Contratación del Estado.
10. Las demás que determine la Ley.
11. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

Conocimiento en el área de compras y contrataciones.

Haber aprobado con nota superior al 80% el diplomado de formación superior en adquisición pública, avalado por la ONCAE.

Habilidad para manejar equipo y herramientas digitales, audiovisual y plataformas digitales.

Tener buena comunicación y coordinación.

## PREPARACION ACADÉMICA:

Título de Educación media y/o Educación Superior.

## EXPERIENCIA MÍNIMA:

3 años en puestos similares.

## PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.

# CONDUCTOR DE AUTOMÓVILES I

## COMPETENCIAS BÁSICAS:

Trabajo diestro que requiere la conducción de vehículos automotores de liviano peso y el transporte de personal y materiales de la CICESCT. Se reciben instrucciones verbales específicas del superior el cual revisa el trabajo durante su ejecución y el cumplimiento de las instrucciones recibidas. Se requiere disposición para trabajar en horas y días inhábiles, capacidad de trabajar bajo presión, discrecionalidad, trabajar en equipo, ser colaborador, disciplinado y tener buenas relaciones interpersonales.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Transportar al personal de la CICESCT, tanto en área local como en giras de trabajo dentro del territorio nacional.
2. Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas para su uso e informar sobre mantenimiento y reparación del mismo.
3. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
4. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
5. Todas las demás asignaciones que su superior inmediato le asigne.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Educación Media.

## CONOCIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS:

Conocimiento de la Ley y Reglamentos de Tránsito vigentes.

Poseer buena visión.

Poseer licencia de conducir vigente.

## EXPERIENCIA MÍNIMA:

1 año en puestos similares.

## PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.

# OPERADOR DE PLANTA TELEFÓNICA I

## COMPETENCIAS BÁSICAS:

Ser el primer contacto de las personas que visitan o se comunican con la CICESCT. Se requiere discreción, relaciones humanas e interpersonales, redacción básica y buena ortografía, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, cortesía, manejo de equipo de cómputo y paquete de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.), trabajo en equipo, comunicación efectiva y buena organización.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atender y canalizar las visitas de forma adecuada.
2. Efectuar, recibir y trasladar llamadas telefónicas, atendiendo solicitudes de información.
3. Registrar diariamente las llamadas telefónicas.
4. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
5. Reproducir copias (fotocopiadora), revisar que siempre tenga papel y cambiar cartuchos de tinta o tóner cuando se requiera.
6. Clasificar las copias, compaginarlas, engramparlas y hacer su entrega.
7. Escanear documentos de la CICESCT que le sean encomendados y mantener un archivo digital.
8. Realizar convocatorias y dar seguimiento a participaciones en eventos y reuniones de la CICESCT de acuerdo a las instrucciones que se le brinden.
9. Tomar nota, transcribir documentos cuando se le solicite.
10. Tareas que le asigne el Equipo de Respuesta Inmediata (ERI) sobre el manejo y orden del archivo de este equipo.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Llevar el control de la correspondencia y organizar el archivo.
13. Llevar registro de asistencia a reuniones convocadas por la CICESCT.
14. Despachar correspondencia que se le solicite.
15. Apoyar en eventos de la CICESCT que se realicen fuera de la oficina.
16. Mantener un registro actualizado de las entidades públicas, privadas y de cooperación internacional en el país que tienen dentro de su misión o funciones el abordaje de la Explotación Sexual Comercial y Trata de Personas en cualesquiera de sus ejes de intervención.
17. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Educación Media.

## EXPERIENCIA MÍNIMA:

1 año en puestos similares.

## PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.

## **TÉCNICO INFORMÁTICO**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Proponer, analizar, brindar apoyo técnico, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los sistemas y programas de aplicación a través de la ejecución de las operaciones de la Unidad de Tecnología e Informática, de acuerdo a los objetivos, normas, políticas y procedimientos establecidos, con el fin de mantener, determinar bases de diseño y evitar errores en el software y hardware

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Analizar, evaluar y dar solución a las necesidades de instalación de paquetes, programas y equipo, según las necesidades de los usuarios, para apoyo de la gestión institucional.
2. Brindar apoyo técnico realizando instalaciones de software, configuración de computadoras y detectar necesidades para la adquisición de nuevo equipo, con el fin de mantener actualizado el sistema y facilitar el trabajo de los usuarios.
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento y desarrollo de los programas de sistemas informáticos de la dependencia de acuerdo a los avances tecnológicos, con el fin de prever las condiciones del equipo y satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
4. Monitorear el debido funcionamiento del sistema interno de comunicaciones basado en Internet.
5. Crear y mantener la base de datos, elaborar las copias de respaldo de los programas, aplicaciones y datos.
6. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

### **PREPARACION ACADÉMICA:**

Título de Ingeniería en Sistemas.

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.



# SECRETARIO ADMINISTRATIVO

## COMPETENCIAS BÁSICAS:

Servir de medio de información entre la CICESCT y las diferentes personas y dependencias de Gobierno que solicitan algún trámite o gestión, con la finalidad de brindar un buen servicio y emitir una resolución correspondiente a lo solicitado; se realiza mediante el análisis, recibo, convalidación, certificación, trámite de toda la información y autos, resoluciones y demás documentación de proyección administrativa y legal.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Recibir y estudiar el contenido de la documentación presentada por la parte interesada a fin de darle el trámite correspondiente, llevando un control de la correspondencia y distribuirla para su respectivo análisis y transcripción.
2. Convalidar las firmas y realizar los autos, resoluciones y providencias dictadas por el o los jefes de la dependencia, así mismo hacer las notificaciones respectivas.
3. Aparte de las funciones de fedatario, tendrá bajo su responsabilidad la coordinación de la comunicación institucional y la cooperación externa.
4. Extender a solicitud legal de la parte interesada, certificaciones de expedientes tramitados, razonamientos, constancias y demás diligencias requeridas a la dependencia.
5. Redactar las actas y acuerdos de la dependencia.
6. Proporcionar información sobre contenidos legales y resolver las consultas que sean formuladas por empleados o personas particulares, como ser opiniones jurídicas, derechos y reclamos, etc.
7. Llevar los libros de registro de solicitudes y gestiones administrativas y a la vez custodiar y conservar los expedientes y demás documentos oficiales que se tramitan en la dependencia.
8. Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre el trabajo realizado.
9. Evacuar en algunos casos y en lo concerniente cuando la petición a la dependencia lo amerite, inspecciones, librar comunicaciones que vienen de los juzgados de lo contencioso administrativo y evacuar cualquier otro medio de prueba que son propuestos por los apoderados legales.
10. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado en el Colegio de Abogados de Honduras.

## EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 años en puestos similares.

## CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Tener conocimiento de Derecho Administrativo y de leyes conexas afines a la dependencia en referencia.

## PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.

## **PERIODISTA I**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Trabajo profesional que requiere organizar y coordinar las labores periodísticas del área de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo de la CICESCT. Se reciben instrucciones generales del Secretario Administrativo de forma verbal y/o escrita, siendo el trabajo revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Establecer el plan de comunicación de la CICESCT, que incluya las redes sociales y la página Web.
2. Planificar, coordinar y preparar las actividades públicas de la CICESCT.
3. Monitorear la información publicada en los principales medios del país, nacionales e internacionales y redes sociales relacionadas con la explotación sexual comercial y trata de personas.
4. Realizar recortes de periódicos que contengan noticias relacionadas con la explotación sexual comercial y trata de personas.
5. Elaborar base de datos de los contactos clave de los medios de comunicación.
6. Convocar y atender a los medios de comunicación en eventos de la CICESCT.
7. Divulgar la actividad que realiza la CICESCT utilizando los diferentes medios de comunicación.
8. Cultivar y mantener relación directa con los diferentes medios de comunicación para responder a sus demandas y entregarles información pertinente a la CICESCT.
9. Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles.
10. Diseñar, producir y revisar materiales de información (impresos y audiovisuales).
11. Levantar y mantener actualizado un registro de los eventos de la CICESCT.
12. Documentar fotográficamente eventos, redactar notas de prensa, difundir comunicados e informes de prensa y similares, transmitiendo de manera eficaz mensajes y acciones de la CICESCT al público en general o grupos específicos.
13. Gestionar la divulgación de avisos y notificaciones.
14. Actualizar la página Web institucional.
15. Crear y manejar distintas redes sociales de la CICESCT (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, etc)
16. Agenda de la Secretaria Ejecutiva
17. Relacionadora Pública
18. Elaborar boletín informativo mensual y elaborar periódico anual.
19. Elaborar manual de identidad institucional, imagen organizativa y visibilidad.
20. Dirigir y gestionar la comunicación y relaciones entre la CICESCT, otras instituciones y público vinculante a nivel nacional.
21. Establecer y/o fortalecer vínculos claves para la CICESCT.
22. Difundir de manera periódica información de la CICESCT a través de los medios de comunicación.
23. Planificar campañas bimestrales para medios de comunicación
24. Temática de coyunturas semanales
25. Todas las demás funciones que su superior jefe inmediato Secretaria Ejecutiva le asigne.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:**

- 1) Conocimiento de gramática española.
- 2) Habilidad para redactar.
- 3) Habilidad para manejar equipo y herramientas digitales, audiovisual, redes sociales y plataformas electrónicas y digitales.
- 4) Tener buena comunicación y coordinación con colegas de medios de comunicación.

### **PREPARACION ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Periodismo. Colegiado.

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

# **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Coordinar, supervisar y planificar las actividades del Departamento de Recursos Humanos de la CICESCT, de acuerdo con las directrices de la secretaría ejecutiva, Ley de Servicio Civil, Ley orgánica de Presupuesto, a fin de dar respuesta a la problemática laboral y obtener la adecuada gestión y desarrollo del talento humano.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar el reclutamiento, selección, evaluación, contratación, inducción y capacitación del recurso humano de la CICESCT, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y las disposiciones/lineamientos de la CICESCT.
2. Elaboración y tramitación de acciones y nombramientos de personal.
3. Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones a los empleados de la CICESCT.
4. Elaboración de Constancias de Trabajo.
5. Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la CICESCT, a fin de aplicar el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
6. Autorizar información al INJUPEMP y cooperativas sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la CICESCT, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros.
7. Manejar el Sistema de Registro de Servidores Públicos- SIREP.
8. Manejar el Sistema SIARH.
9. Descargar mensualmente pago de cuota obrera y patronal en el IHSS.
10. Elaborar manual de procesos, procedimientos y funciones en el área de Recursos Humanos.
11. Planificar la capacitación del personal de la CICESCT en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
12. Preparar solicitudes de dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil y a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas referente a trámites concernientes a procesos del recurso humano de la CICESCT.
13. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne. -

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública o Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales.

## **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 año en puestos similares.

## **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

Conocimiento en Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley General de la Administración Pública.

## **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

## **OFICIAL DE PERSONAL II**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Capacidad para contribuir a las iniciativas y procesos dentro de la Comisión y conocimiento de los principios, las prácticas y las funciones de la gestión eficaz del talento humano.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Organización de las gestiones relacionadas con la Seguridad Social: altas, bajas, afiliaciones, jubilaciones, pensiones de invalidez, etc.
2. Elaboración y Generación de planillas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, SIARH.
3. Recibir solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios.
4. Cálculo de deducciones y retenciones en base a Ley.
5. Certificación de pagos en la Tesorería General del IHSS.
6. Descargo de pagos patronales y obreros en el área de cobranzas del IHSS.
7. Emisión de comprobantes de pagos.
8. Tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.
9. Preparación de la documentación derivada de la relación laboral. (Expedientes).
10. Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal asegurando que los registros individuales de los empleados son precisos.
11. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne. -

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Educación Superior  
Certificación SIARH.

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 año de experiencia en el manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos, SIARH.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

Conocimiento del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley General de la Administración Pública.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

## **OFICINISTA**

### **ASIGNADO A LA SECRETARIA EJECUTIVA**

#### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público y otras tareas similares en las oficinas centrales.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo las tareas de recepción de llamadas tomar nota de mensajes y atribuir la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva.
2. Atender peticiones y consultas de todas las unidades que conforman la CICESCT.
3. Organizar documentación en físico como digital, correos electrónicos reportes y otros documentos administrativos de la Secretaria Ejecutiva.
4. Elaborar ayuda memoria de reuniones llevadas a cabo para llevar registros de los temas tratados en las mismas.
5. Apoyar en la elaboración de informes, presentaciones y resúmenes para la Secretaria Ejecutiva.
6. Desarrollar y llevar a cabo un sistema de archivo y documentación eficiente para la Secretaria Ejecutiva.
7. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes a la Comisión.
8. Ayudar a la Secretaria Ejecutiva en la actualización del directorio de personal que integra el equipo técnico y el pleno de esta comisión.
9. Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes que se remitan desde la Secretaria Ejecutiva.
10. Asistir a reuniones internas o externas a las que se le asigne
11. Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por esta comisión.
12. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipo cuando sea necesario en la Comisión.
13. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

#### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

#### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

## **OFICINISTA ASIGNADO AL ERI**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público y otras tareas similares en las oficinas centrales.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Organizar documentación en físico como digital, correos electrónicos reportes y otros documentos administrativos del equipo de respuesta inmediata.
2. Elaborar ayuda memoria de reuniones llevadas a cabo para llevar registros de los temas tratados en las mismas.
3. Apoyar en la elaboración de informes, presentaciones y resúmenes para el equipo de respuesta inmediata.
4. Desarrollar y llevar a cabo un sistema de archivo y documentación eficiente para todas las unidades de la coordinación del equipo de respuesta inmediata.
5. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes en el ERI-CICESCT.
6. Ayudar al equipo de respuesta inmediata en la actualización del directorio de personal que integra el equipo técnico y el pleno de esta comisión.
7. Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes que se remitan desde la coordinación del equipo de respuesta inmediata.
8. Asistir a reuniones internas o externas a las que se le asigne
9. Brindar apoyo logístico en actividades organizadas por esta comisión.
10. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipo cuando sea necesario en el ERI-CICESCT
11. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicólogo o carrera a fin.

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

# OFICINISTA

## **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Administración y organización de los documentos de la oficina, o de aquellos relacionados con su ámbito de trabajo. Recepción y filtro de llamadas de teléfono. Recepción y filtro de correos electrónicos.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Brindar atención a la Secretaria Ejecutiva de la comisión y al resto del personal.
2. Apoyar con compras en general cuando se le solicite.
3. Brindar atención al público en general que visita la CICESCT.
4. Mantener ordenado el material didáctico
5. Apoyar sacando copias cuando se le solicite.
6. Atender todas aquellas personas que asistan a reuniones ya sea personal de la CICESCT o persona de otras instituciones.
7. Colaborar con la limpieza de los pasillos de la entrada de la comisión.
8. Colaborar con el aseo de las alfombras.
9. Mantener el área de cocina limpia al igual que todos los utensilios y electrodomésticos (microondas, cafetera y refrigeradoras)
10. Colaborar con la limpieza del baño privado de la comisión.
11. Colaborar en las diferentes áreas cuando sea necesario y asegurarse que mantengan los insumos necesarios.
12. Apoyar logísticamente en actividades o campañas que desde la CICESCT se realicen.
13. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Graduado de educación Básica

## **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

## **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

# OFICIAL DE CAPACITACIÓN

## **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Diseñar, aplicar y supervisar los programas de capacitación para los empleados.

Desarrollar las capacidades del capital humano de la empresa, para que puedan alinearse con la estrategia de la organización. Para ello, se identifican las necesidades de capacitación y se elaboran los perfiles de los puestos de trabajo.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaborar planes de trabajo de capacitación, con la coordinación de prevención en relación a lo delitos de trata de personas, explotación sexual y ciberdelitos vinculados.
2. Realizar, revisar, modificar y adaptar campañas de prevención y sensibilización del delito de la trata de personas y explotación sexual.
3. Ejecutar los planes de acción que contempla el POA de la CICESCT en el programa de prevención.
4. Promover campañas de prevención del delito de trata de personas y explotación sexual.
5. Revisión de material didáctico que contengan contenidos de prevención de explotación sexual y trata de personas.
6. Distribuir materiales informativos en campañas de prevención de explotación sexual y trata de personas.
7. Instalar Stands informativos en campañas de prevención del delito de trata de personas y explotación sexual (strikes, trifolios, leyes entre otros.)
8. Capacitar a los integrantes del pleno, comités locales y población en general, sobre los delitos de explotación sexual y trata de personas.
9. Identificación de denuncias y de casos al jefe inmediato de la Coordinación de Prevención.
10. Formular un directorio de instancias relacionadas en la temática para la realización de procesos de formación sobre los delitos de trata de personas.
11. Socializar el plan estratégico institucional sobre los delitos de trata de personas y explotación sexual.
12. Realizar informes, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre las actividades realizadas y remitirlas al jefe inmediato de la Coordinación de Prevención.
13. Elaborar en conjunto con la Coordinación de la Unidad de Prevención ejes de trabajo a implementar con los CICESCT- Comités Locales.
14. Apoyar en la elaboración y redacción de materiales de formación.
15. Capacitar al personal de la CICESCT en relación a la temática de los delitos de la explotación sexual y trata de personas.
16. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura en Psicología o carreras a fines

## **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

## **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.



# OFICIAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

## COMPETENCIAS BÁSICAS:

Ayudar a la institución y particulares a administrar su dinero. Preparan las cuentas y estados financieros y verifican su exactitud. Esto les permite proporcionar a los directivos o clientes una idea clara de sus actividades financieras.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Control presupuestario de liquidaciones de combustible y viáticos de la comisión.
2. Ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos asignados a la CICESCT.
3. Presentar informes trimestrales sobre la ejecución física-financiera del presupuesto.
4. Formulación del POA-PRESUPUESTO correspondiente a cada ejercicio fiscal.
5. Dirigir, seleccionar y controlar la gestión presupuestaria, así como lo relacionado con los recursos físicos y financieros.
6. Ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos asignado a esta comisión mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
7. Elaborar registros contables actualizados a fin de presentar información oportuna para la toma de decisiones.
8. Programar trimestralmente y mensualmente conforme se necesite las cuotas presupuestarias por objeto específico de gasto.
9. Elaborar y ejecutar el presupuesto y plan operativo anual (POA), plan anual de compras (en coordinación con el oficial de compras) institucional de acuerdo a disposiciones generales de presupuestos de ingresos, egresos y su reglamento, ley orgánica de presupuesto y la ley de contratación del estado para lograr una adecuada ejecución del mismo.
10. Control de programación financiera.
11. Realizar proyecciones de gastos.
12. Administración y control de las cuentas contables de esta comisión, elaborar las partidas contables (Contaduría General de la República).
13. Revisar los documentos de pago de órdenes de compras previo a aprobación.
14. Revisar asignaciones y liquidaciones de viáticos y otros gastos de viaje de los empleados de la comisión.
15. Elaboración de cheques y comprobantes de pago.
16. Mantener al día la liquidación de fondos con sus respectivos respaldos (Ordenes de compras, cotizaciones, facturas, actas de entrega, listados).
17. Elaboración y presentación de impuestos (venta, renta), declaración mensual de compras, declaración mensual de retenciones. DET 5.5 y presentar en línea las mismas.
18. Emitir comprobantes de retención de impuestos a proveedores conforme a factura.
19. Gestionar y solicitar ante el SAR autorización para impresión de talonarios de Comprobantes de Retención de Impuestos en imprenta que según cotización ha sido adjudicada.
20. Asegurarse de mantener comprobantes de retención vigentes (no vencidos).
21. Todas las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Administración de empresas o carreras a fines

## EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

## PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.

# **JEFE DE UNIDAD DE SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOBRE TRATA DE PERSONAS**

## **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

El jefe del sistema nacional de información atenderá a los estándares de calidad, sostenibilidad, escalabilidad, seguridad y responsabilidad que incorporan sistemas de información similares no solo a nivel nacional sino internacional.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Gestión de actividades y procesos a lo interno del SNITdP
2. Firmar conjuntamente con la unidad ejecutiva máxima a lo interno de la CICESCT, convenios, alianzas y acuerdos vinculantes al SNITdP.
3. Firma de autorizaciones para habilitar o deshabilitar accesos a lo interno del SNITdP
4. Controlar perfiles, roles y usuarios que interactúan directamente con el SNITdP.
5. Liderar y dirigir iniciativas encaminadas al fomento y desarrollo del SNITdP.
6. Organizar, Calendarizar y Ejecutar las actividades que requieran o vinculen el uso interno o externo del SNITdP.
7. Desarrollar propuestas que favorezcan el enriquecimiento de datos del SNITdP., así como su escalabilidad.
8. Coordinar el equipo de trabajo a fin de dar cumplimiento a las asignaciones que sean confiadas a la unidad de SNITdP.
9. Proactividad y postura resolutiva ante las complicaciones que pudiese afrontar la CICESCT en el desarrollo de sus actividades.
10. Implicación en las acciones que requieran el apoyo de la jefatura de la unidad del SNITdP, en las asignaciones o delegaciones que la máxima unidad ejecutiva establezca.
11. Desarrollar una planificación orientada al desarrollo de un Observatorio Nacional sobre la Trata de personas.
12. Operar de manera conjunta a la unidad de Tecnologías de la Información (T.I) en los procesos requeridos para alimentar, robustecer y optimizar el SNITdP. A fin de brindar un mejor servicio a los investigadores y tomadores de decisión.
13. Análisis, desarrollo, planificación y ejecución de una estrategia de capacitación a los involucrados que interactúan con el SNITdP.
14. Capacitación permanente a fin de mantener vigente el avance tecnológico que pueda ser implementado en beneficio del SNITdP
15. Elaborar y presentar informes periódicos de actividad y cumplimiento, así como participar en la planificación operativa anual.
16. Establecer acercamientos con entidades o actividades que favorezcan la visualización de la labor en informática que se desarrolla a lo interno de la CICESCT.
15. Participación en ponencias, conferencias, simposios y labores de socialización del SNITdP.
16. Identificar, replicar, tropicalizar e integrar estrategias de gestión, procesamiento y rendimiento de los datos que producen información estadística.
17. Establecer las bases mínimas requeridas para la posible integración de la ciencia de Datos: Posibilidad de desarrollar análisis predictivos basándonos en los resultados y tendencias de los casos previamente registrados estableciendo una secuencia de Análisis Descriptivo (datos base), Análisis Diagnóstico (Dato Interpretado), Análisis Predictivo (Tendencia en base al parámetro, el no-parámetro y el semiparámetro)

y el Análisis Prescriptivo (Integración de una I.A que formule sugerencias de abordaje que sean más favorables a razón de los registros históricos).

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Ingeniería en sistemas

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

**PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

# OFICIAL DE GÉNERO

## COMPETENCIAS BÁSICAS:

Dominio del enfoque de género y centrado en la persona sobreviviente, con experiencia en el tratamiento de la desigualdad de género, también mediante el empoderamiento de mujeres y niñas. Conocimientos en el sistema de protección y los órganos receptores de denuncias.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Realizar el plan de trabajo de la Unidad de Género y Derechos Humanos.
2. Orientar las políticas públicas, estrategias y planes educativos con un enfoque de género y derechos Humanos en la CICESCT.
3. Crear oportunidades para disminuir o corregir las desigualdades ya existentes en la población atendida por la CICESCT en sinergia con el Equipo de Respuesta Inmediata.
4. Ser la/el enlace oficial de Género y Derechos Humanos de la CICESCT ante las distintas instancias y organismo internacionales.
5. Orientar los servicios que brinda el Equipo de Respuesta Inmediata a las víctimas/sobrevivientes incluyendo el enfoque de género y la defensa de los derechos humanos de acuerdo a las particularidades del caso.
6. Desarrollar e implementar herramientas metodológicas, mecanismos y procedimientos que permitan el monitoreo y evaluación de las políticas de género en el interior de la Institución.
7. Revisar los convenios que se emiten de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Administrativa que contemplen el enfoque de Género y la defensa de Derechos humanos.
8. Orientar los procesos de formación que sean programados por el personal técnico de la CICESCT orientados con el enfoque de género y Derechos Humanos.
9. Crear alianzas con organismos nacionales e internacionales que protegen los derechos humanos y el enfoque de género a los distintos sectores de la población especialmente a la población vulnerable y vulneralizada.
10. Vigilar que el enfoque de género y derechos humanos sea incluido en la estrategia de comunicación, prevención y formación, así como en el personal de la Comisión.
11. Desarrollar e implementar herramientas metodológicas, mecanismos y procedimientos que permitan el monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y planes que contemple el enfoque de género y derechos humanos en el interior de la Institución.
12. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de las acciones realizadas como oficial de género y derechos humanos.
13. Realizar los informes solicitados por las diferentes instancias con el enfoque de género y derechos humanos.
14. Orientar que el enfoque de género y derechos humanos sea incluido en el Plan Operativo Anual de la CICESCT y Comités Locales.
15. Vigilar que las diferentes campañas de prevención, información y sensibilización dirigidas a la población contenga el enfoque de género y derechos humanos.
16. Brindar la sensibilización y capacitación necesaria en temas relacionados con la Perspectiva de Género y Derechos Humanos.
17. Todas las demás funciones que Le asigne el jefe inmediato.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado en el Colegio de Abogados de Honduras

## EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

## PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo

## **JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Es el responsable de administrar los recursos informáticos de la institución, asesorando sobre la toma de decisiones vinculadas con la adopción de innovaciones tecnológicas y también la capacitación del personal encargado de utilizarla.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Gestionar el personal a cargo para poder distribuir las diferentes actividades.
2. Liderar y dirigir iniciativas encaminadas al fomento y desarrollo de la unidad de tecnología.
3. Instalar, documentar y probar las actualizaciones del software y hardware.
4. Coordinar con el equipo de trabajo las actividades de sistematización de procesos a lo interno de la CICESCT.
5. Análisis, planificación y ejecución de actividades en relación al mejoramiento del sistema de información.
6. Actividades de inventario, control configuración y mantenimiento de la infraestructura informática de la CICESCT.
7. Administrar las políticas y la documentación de los sistemas de información, incluidas las diferentes estrategias de respaldo, material para capacitaciones de los usuarios, gestionar los mapas de red y las políticas de seguridad.
8. Coordinar la evaluación y la funcionabilidad de los sistemas.
9. Diseñar procedimientos de mantenimiento del hardware y ponerlos en funcionamiento.
10. Implementar y administrar procedimientos de seguridad en la red dentro y fuera de la institución.
11. Consultar a los usuarios de forma periódica para poder determinar las necesidades y asegurar que se cumplan los requisitos de los usuarios.
12. Implicación en las acciones que requieran el apoyo de la jefatura de la unidad de tecnología.
13. Operar de forma continua con la unidad del sistema nacional de información SNITDP, con el fin de poder brindar un servicio de calidad a los diferentes usuarios de la CICESCT.
14. Coordinar con el SNITDP para poder realizar las diferentes pruebas, y actualizaciones para cada uno de los sistemas de la CICESCT.
15. Análisis, desarrollo, planificación y ejecución de una estrategia de capacitación para las diferentes herramientas tecnológicas usadas por la CICESCT.
16. Capacitación permanente con el fin de mantener vigente el avance tecnológico que pueda ser implementado en la CICESCT.
17. Elaborar y presentar informes periódicos de actividad y cumplimiento, así como participar en la planificación operativa anual.
18. Coordinar la infraestructura de la CICESCT, aplicando las mejores prácticas y estándares.
19. Manejo de la página web, dando mantenimiento y actualizaciones conforme a las solicitudes de todos los empleados de la CICESCT.
20. Control y manejo del servidor de correo, administrando las cuentas de correo institucionales de cada usuario.
21. Todas las demás asignaciones que su superior inmediato le asigne.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Ingeniería en sistemas

**EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

**PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

## **CONSERJE**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Se encargan del mantenimiento y seguridad de los edificios de la institución y suelo ajardinado circundante. Pueden llevar a cabo reparaciones menores, organizar trabajos de reparación mayor, y encargar muebles y equipos.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Transportar correspondencia, mensajes y documentación de la CICESCT.
2. Tramitar firmas de documentos; visitar a las diferentes instituciones por trámites de firma y entrega de documentos.
3. Ayudar a archivar documentos que están dentro de las instalaciones de la institución.
4. Sellar documentos, cartas de invitación y oficios dirigidos a las diferentes instituciones.
5. Atender o dirigir al público que llega a la Comisión.
6. Hacer diligencias varias; compras y retiros de facturas encomendadas por autoridades.
7. Recepción de correspondencia.
8. Apoyo logístico en actividades que la institución coordine dentro y fuera de las instalaciones de la CICESCT.
9. Traslado del personal de la CICESCT.
10. Cuidar los bienes de la institución y velar por el buen uso de los mismos.
11. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Educación media

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

1 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.

## **ASISTENTE EJECUTIVO**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Se encarga de apoyar a la máxima autoridad de la institución en los asuntos administrativos y, en algunas ocasiones, también financieros. Su principal misión es facilitar el flujo de trabajo de la dirección, eliminando todos los obstáculos posibles, para que la institución funcione de manera más eficiente.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo las tareas de recepción de llamadas, tomar mensajes y distribuir la correspondencia
2. Atender peticiones y consultas de manera apropiada
3. Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el superior cumpla puntualmente, con dichas reuniones
4. Organizar viajes
5. Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar registro de los temas tratados en las mismas
6. Elaborar informes, presentaciones y resúmenes
7. Desarrollar y llevar a cabo un sistema de archivo y documentación eficiente
8. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante
9. Asistir al superior inmediato en todas las actividades concernientes al área, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones
10. Atender consultas del público, instituciones de todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia
11. Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones a que asistirá el superior inmediato
12. Dar monitoreo y seguimiento a algunos proyectos en ejecución por orden del superior inmediato
13. Elaborar y presentar informe al superior inmediato cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas
14. Todas las demás asignaciones que su superior inmediato le asigne.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras a fines

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo



# TÉCNICO GRAFICO

## COMPETENCIAS BÁSICAS:

Es capaz de tomar una idea y transmitirla a través de sus diseños creativos, ofreciendo al público la primera impresión sobre la institución, y logrando que las imágenes hablen por sí mismas. Las tareas de los diseñadores son muy variadas, dependen del ámbito de especialización de cada profesional y se desarrollan tanto en el ámbito analógico como en el digital.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Apoyo con los enlaces a medios para poder brindar una comunicación efectiva
2. Planificar, coordinar y preparar las actividades públicas de la CICESCT
3. Monitorear la información publicada en los principales medios del país, nacionales e internacionales y redes sociales relacionadas con la explotación sexual comercial y trata de personas
4. Convocar y atender a los medios de comunicación en eventos que organice la CICESCT
5. Difundir las actividades que realiza la CICESCT utilizando los diferentes medios de comunicación y las diferentes redes sociales
6. Grabar, transcribir, editar y transferir el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles
7. Diseñar y producir materiales de información (física, digitales y audiovisuales)
8. Mantener actualizado el registro de los eventos de la CICESCT
9. Documentar fotográficamente eventos, redactar notas de prensa, difundir comunicados e informes de prensa y similares, transmitiendo de manera eficaz mensajes y acciones de la CICESCT al público en general o grupos específicos
10. Gestionar la divulgación de avisos y notificaciones en los diferentes medios de comunicación y redes sociales
11. Crear y manejar distintas redes sociales de la CICESCT (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, etc.)
12. Establecer y fortalecer vínculos claves con los diversos medios de comunicación para la CICESCT
13. Diseñar materiales informativos de la institución
14. Crear contenido de multimedia para redes sociales
15. Diagramar documentos, guías y manuales institucionales
16. Difundir de manera diaria, semanal y mensual información de la CICESCT a través de los medios de comunicación y las diferentes redes sociales
17. Realizar una campaña de mercadeo institucional
18. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Licenciatura en Mercadotecnia o Diseño Gráfico.

## EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

## PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo

# **OFICIAL DE BIENES NACIONALES**

## **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Es la encargada de estudiar y proponer las normas relacionadas con la adquisición, administración y disposición de los bienes fiscales, y con la supervisión de los bienes nacionales de uso público en los casos que señala la ley.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaborar y mantener al día el inventario de bienes inmuebles con las excepciones que determinen los reglamentos y disposiciones generales.
2. Velar por la conservación de los bienes inmuebles del Estado.
3. Elaborar y verificar todos los ingresos de bienes nacionales en el subsistema de bienes nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI.
4. Des verificar según sustentos técnicos los ingresos de datos de bienes nacionales ingresados en el subsistema de bienes nacionales del Sistema de Administración Financiera integrada SIAFI.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes Nacionales para ser aprobado por las autoridades superiores y remitirlo a la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas.
6. Realizar diagnósticos de situaciones de bienes nacionales que se encuentren bajo administración, con el fin de ejecutar acciones de saneamiento técnico y legal (permute traslado, recuperación, bajas) etc., de acuerdo con la normativa legal vigente.
7. Elaborar diferentes actos con relación a los bienes nacionales, organizando expedientes con los sustentos correspondientes para procurar el mejor aprovechamiento económico de los mismos.
8. Efectuar inspecciones de los bienes adquiridos por las dependencias con el objeto de establecer si reúnen las características detalladas en los pedidos efectuados por los mismos. Efectuar cargos y descargos de bienes muebles e inmuebles, los cuales han sido reportados por las dependencias, a través de los inventarios respectivos.
9. Realizar inspecciones de los bienes muebles e Inmuebles del Estado, en poder de las diferentes unidades de la CICESCT conforme a los inventarios recibidos de los mismos.
10. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes (Gerencia Administrativa, MP) por la pérdida o uso indebido de los bienes que se encuentren en su administración.
11. Rendir informes periódicos del trabajo desarrollado.
12. Todas las demás funciones que su jefe inmediato asigne.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura en Administración de empresas o carreras a fines

## **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares con conocimiento en el tema.

## **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.