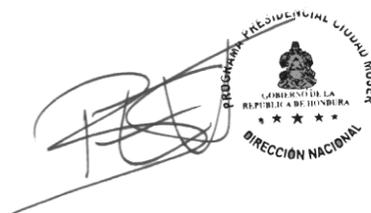


FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

1. Delegada Presidencial Directora Nacional Programa Presidencial Ciudad Mujer:

- a. Diseñar el marco de planificación estratégica y operativa, así como el sistema de monitoreo y evaluación del Programa, garantizando su posterior ejecución.
- b. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Estratégico – Político del Programa (integrado por titulares de las instituciones participantes) :
- c. Organizando las reuniones del comité y proponiendo la agenda
- d. Preparando las minutas y otros informes:
- e. Proponiendo directrices, estrategias y planes a implementar; y elaborando otros insumos a ser aprobados por dicho Comité.
- f. Establecer relaciones con actores clave para el programa en distintos ámbitos y niveles de actuación.
- g. Apoyar el diseño e implementación de un plan de sostenibilidad institucional para el Programa.
- h. Preparar y dar seguimiento a convenios de colaboración interinstitucional, tanto con instituciones públicas como privadas, requeridos para el funcionamiento del Programa.
- i. 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.
- j. Activar subgrupos de trabajo del Comité Técnico Interinstitucional del Programa para abordar aspectos relevantes.
- k. 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.
- l. Administrar de forma eficiente los recursos destinados al Programa y elaborar informes periódicos sobre la ejecución de los mismos, incluyendo los informes financieros auditables.
- m. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo de cada CCM y autorizar el uso de los recursos necesarios para su implementación.
- n. 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.
- o. 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.

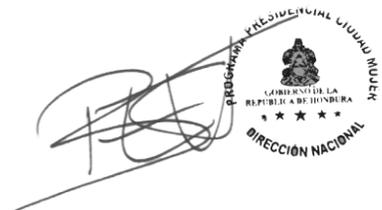


FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- p. 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.
- q. Supervisar la ejecución presupuestaria del Programa CM a nivel nacional y a nivel de cada CCM, conjuntamente con las distintas entidades de control interno.
- r. 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.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Coordinar y velar por el adecuado mantenimiento y renovación de los activos fijos del Programa.
- v. Diseñar y coordinar la ejecución de una estrategia de comunicaciones para el Programa.
- w. 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.
- x. Dar seguimiento a los aspectos legales implicados en el Programa
- y. Dar seguimiento al diseño e implementación de proyectos especiales en CM
- z. Representar a CM en eventos nacionales e internacionales, o delegar su representación en personal de la dirección.

2. Gerente de Recursos Humanos:

- a. Diseñar, implementar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección, contratación e inducción del personal, así como la administración de expedientes personales.
- b. Apoyar a la Directora Nacional y las Gerentes de CCM en el reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar los puestos de trabajo que se requieran para su funcionamiento.



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- c. Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Programa CM en conjunto con las unidades organizativas del mismo, de acuerdo a la frecuencia de evaluación establecida.
- d. Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de recursos humanos.
- e. Organizar y coordinar anualmente el registro y consolidación de las capacitaciones al personal del Programa CM y los CCM, así como detectar las necesidades identificadas y planes de mejora acordados con la Dirección Nacional.
- f. Administrar la planilla de pagos y las prestaciones al personal, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la administración de recursos humanos.
- g. Diseñar y ejecutar el proceso de diagnóstico del clima organizacional y la intervención en las relaciones laborales del personal que participa en el Programa CM.
- h. Elaborar planes que promuevan el desarrollo de un buen clima organizacional y contribuyan a adoptar una cultura de trabajo enfocada en proporcionar una atención con altos estándares de calidad y calidez hacia las mujeres atendidas por el Programa CM.
- i. Promover y asegurar buenas prácticas orientadas al manejo de la transferencia emocional por medio de planes de auto cuidado del personal del Programa CM y de los CCM, con énfasis en el personal que labora en el MVCM.
- j. Apoyar al departamento de administración y finanzas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de personal, así como el seguimiento y control de plazas para el personal.
- k. Administrar y controlar el banco de pruebas de selección de personal, investigar antecedentes en el proceso de contratación.
- l. Coordinar con las Jefas de las distintas áreas, los procesos de entrevistas de personal a ingresar en la institución.
- m. Asistir técnicamente en el proceso de inducción del personal de la Institución.
- n. Coordinar con las distintos Jefes de área el proceso de evaluación de desempeño.
- o. Elaborar y evaluar el POA del área de recursos humanos.
- p. Detectar las necesidades de capacitación para el desarrollo del recurso humano; diseñar y preparar el plan anual de capacitación y entrenamiento del personal.
- q. Brindar apoyo técnico relacionado al control de asistencia del personal y manejo del archivo de recursos humanos.
- r. Administrar los expedientes del personal del Programa.

3. Gerente de Programas y Proyectos:

- a. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de Préstamo del BID.
- b. Gerenciar el Programa siguiendo las direcciones generales, políticas y normas establecidas en los acuerdos legales que se desprendan de dicho Contrato de Préstamo.
- c. Representar al Programa ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales
- d. Asumir la responsabilidad por la ejecución del Programa alcanzando las metas previstas en los planes operativos anuales, responsable de las curvas de tiempo, costos y alcance del Programa.

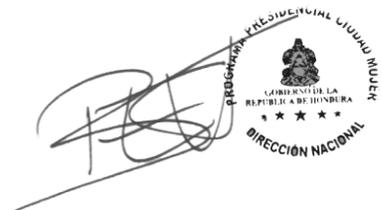


FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- e. Apoyar a la Directora Nacional y Coordinadora de Recursos Humanos en la selección del personal de la Unidad Administrativa de Proyectos y Programa asegurando la previa no Objeción del BID.
- f. Designar al personal con firma autorizada ante el BID y SIAFI
- g. Preparar el Plan de Ejecución Programa (PEP) para el Programa, detallando las actividades y siguiendo lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.
- h. 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 del Programa CM para su aprobación y posterior remisión al BID para No Objeción.
- i. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por el BID, Dirección Presidencial del Programa CM y entidades del Estado que así lo requieran.
- j. 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.
- k. Identificar cuellos de botella y problemas que afecten la marcha del Programa, proponiendo medidas para su solución; resolver problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad.
- l. Someter ante la Dirección Presidencial del Programa CM las modificaciones y actualizaciones al Plan de Adquisiciones del Programa
- m. Ser el interlocutor ante el BID y tramitar las solicitudes de No Objeción.
- n. Revisar los Estados Financieros del Programa
- o. Solicitar la creación del Fondo Rotatorio/Anticipos de Fondos para el funcionamiento del Programa
- p. Solicitar la creación de las unidades ejecutoras Presupuestarias en el SIAFI para cada operación a ser financiada por el BID.

4. Asistente de Delegada Presidencial Directora Nacional:

- a. Asistencia y apoyo a la Directora Nacional del Programa CM para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
- b. Convocar y coordinar reuniones a solicitud de la Directora Nacional del Programa CM con personal y/o ejecutoras del Programa, así como con otras entidades involucradas.
- c. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por la Directora Nacional del Programa CM a diferentes instituciones y organizaciones.
- d. Elaborar memorándums, agendas y minutas de las reuniones que le sean solicitadas por la Dirección Nacional del Programa.
- e. Mantener información actualizada de contactos y dar seguimiento a la base de datos de correspondencia recibida y contactos.
- f. Recibir la correspondencia y documentación dirigida a la Directora Nacional del Programa Ciudad Mujer
- g. Redactar informes de datos e información confidencial; así como memorandos y cartas
- h. Resguardo de documentos y archivos, físicos y digitales.
- i. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

5. Especialista en Infraestructura:

- a. Brindar apoyo directo a la Directora de Proyectos CM en temas técnicos y gestiones administrativas, para la realización y ejecución de obras de infraestructura del Programa y los CCM.
- b. Supervisar el diseño arquitectónico, estructural, eléctrico, hidráulico y de cualquier otra disciplina para llegar al resultado final que permita el funcionamiento completo de la obra. Dichos diseños serán realizados por especialistas competentes. La supervisión consistirá en documentar, asesorar y acompañar el proceso de ejecución de los diseños aprobados manteniendo consistencia con los planos constructivos aprobados donde se detalla la volumetría de las edificaciones, la distribución en planta, tipos de materiales a utilizar, circulaciones interiores de espacios, mobiliarios propuestos, texturas, colores, consideraciones y criterios para la mayor eficiencia energética de la infraestructura y el cumplimiento del acceso universal para las usuarias de los servicios que se ofrecen en los Centros de Atención.
- c. Brindar informes técnicos periódicos descriptivos de supervisión de obras de construcción detallando el avance obtenido en relación al avance proyectado en el desarrollo físico, analizando así mismo el nivel de ejecución presupuestaria.
- d. Convocar y participar en reuniones con personas responsables de las entidades participantes en la oferta de servicios del Programa CM para conocer sus necesidades y requerimientos que aseguren la idoneidad y funcionalidad del diseño de la infraestructura.
- e. Cuando sea solicitado o se requiera, elaborar propuestas de cambios o mejoras en beneficio de la obra.
- f. Analizar las condiciones del terreno donde se localizan o proyectan localizar los CCM a partir de la información geodésica y topográfica. Analizar también la información registral y vulnerabilidad ambiental de los mismos.
- g. Brindar costos y presupuestos estimados para proyectos de construcción; así como evaluar ofertas técnicas y económicas.
- h. Elaborar términos de referencia en lo relacionado a la contratación de infraestructura y diseño arquitectónico relacionado a las actividades que se realizan dentro y fuera de la Institución.
- i. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la ejecución de trabajo en beneficio de los CCM, con instituciones responsables de infraestructura vial, seguridad de la zona, así como las que brindan los servicios básicos (agua, energía, telefonía y otros).
- j. Realizar visitas de reconocimiento para la ejecución de los proyectos y visitas periódicas de monitoreo y supervisión de los proyectos del Programa.
- k. Realizar Visitas Técnicas de campo a los proyectos en desarrollo con la finalidad de que la supervisión contractual cumpla con los estándares de calidad requerida por el Programa CM en la construcción y ejecución de las obras y estas sean finalizadas y entregadas en los plazos y tiempos establecidos en los cronogramas contractuales.-.
- l. Recomendar decisiones para optimizar el proceso de avance de los proyectos y cumplir con las rutas críticas establecidas en las hojas de ruta de las entidades participantes.



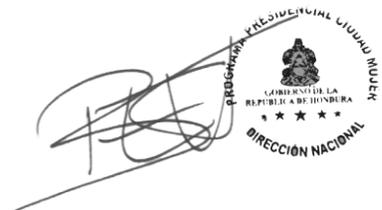
FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

6. Especialista en Informática:

- a. Coordinar y supervisar proyectos de la infraestructura de red y sistemas de información de la Institución
- b. Supervisar y analizar la resolución de problemas en la infraestructura de red y telecomunicaciones; diseñar y desarrollar soluciones correctivas
- c. Realizar el mantenimiento necesario de los equipos informáticos, aplicaciones y sistemas operativos del Programa CM y CCM, realizando análisis de aplicaciones y resolviendo los problemas o errores detectados
- d. Dar el mantenimiento necesario para que los equipos del Programa CM y CCM estén en perfectas condiciones físicas y eléctricas, entre los equipos están: Servidores, computadoras, impresoras
- e. Definir y hacer cumplir el esquema de mantenimiento preventivo recomendado por los proveedores o supervisar el cumplimiento de este por parte de tercero
- f. Mantener la red de área local (LAN) y hacer nuevas conexiones necesarias; para lo cual mantendrá en set básico de herramientas de construcción de conectores,
- g. Mantener la integridad disponible y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados del Programa CM
- h. Crear y dar mantenimiento de las cuentas de usuarios y equipos de forma organizada definiendo los niveles de seguridad y acceso requeridos según las normas establecida
- i. Efectuar de forma sistemática los respaldos de los archivos de datos y programas almacenados en los servidores en base a la metodología establecida, asimismo llevar a cabo el procedimiento de recuperación de archivos cuando fuese necesario
- j. Definir, de acuerdo a los nuevos cambios de atención de la institución, la arquitectura de distribución de los datos, así como el diseño físico y lógico de las bases de datos, garantizado la integridad de la información contenida en las mismas
- k. Implementar aplicaciones estables y seguras, adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución y desarrollo del programa y los seguimientos a las diferentes actividades que realiza las diferentes áreas de la institución.
- l. Asegurar la información contenida en las bases de datos con los respaldo necesarios, bajo altas normas de seguridad.
- m. Desarrollar e implementar aplicaciones tecnológicas acordes al plan estratégico institucional.
- n. Brindar asesoramiento al personal sobre la implementación de tecnologías informáticas: estudiar, evaluar y recomendar soluciones para la sistematización informática de las áreas de su competencia.

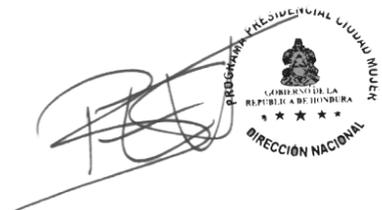
7. Jefa de Administración y Finanzas:

- a. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del BID y otros financiadores si los hubiere, en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa/Proyecto mediante la



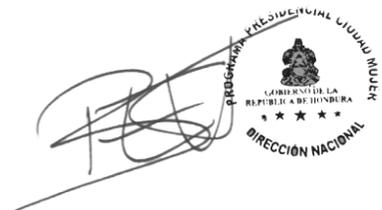
FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- elaboración y seguimiento de una matriz de seguimiento (préstamo, reglamento/manual operativo y convenios interinstitucionales)
- b. Elaborar y/o revisar la programación financiera de las necesidades de recursos del Programa/Proyecto.
 - c. Elaborar y/o revisar el flujo de caja del Programa/Proyecto, con base al Plan Operativo Anual (POA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Reglamento/Manual Operativo del BID, y haciendo lo propio con otras entidades de financiamiento.
 - d. Llevar el registro contable de la ejecución de los recursos del Programa/Proyecto según los requerimientos del BID y otras entidades de financiamiento si las hubiere, aplicando elementos de control interno según metodología COSO.
 - e. Apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias especiales a nombre del Programa/Proyecto.
 - f. Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo rotatorio en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del BID y otras entidades de financiamiento si las hubiere, y mantenerlas actualizadas.
 - g. Elaborar conjuntamente con la Gerente de Proyectos y Programa el anteproyecto de presupuesto anual, requerido por la Secretaría de Finanzas.
 - h. Elaborar los informes y estados financieros del Programa/Proyecto en forma mensual conforme a los requerimientos del BID (informe mensuales y semestral del uso de los fondos de la cuenta especial y estados financieros mensuales, y anuales auditados, y otra información financiera – administrativa solicitada) y otras entidades de financiamiento si las hubiere, así como las justificaciones del uso de los recursos del Programa/Proyecto, los cuales deben ser compatibles con los planes operativos del Programa/Proyecto.
 - i. Elaborar los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos por entes estatales especializados.
 - j. Preparar los informes financieros requeridos por las autoridades del Gobierno, BID y otras de financiamiento si las hubiere que reflejen el avance financiero del Programa/Proyecto, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.
 - k. Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos.
 - l. En coordinación con la Directora Nacional del Programa, apoyar en el cumplimiento de un proceso competitivo en base al cual el Consejo Directivo del Programa CM, máxima autoridad del mismo, designará un(a) auditor(a) interno/a propietario/a y un(a) suplente del auditor(a) del Programa/Proyecto, siguiendo los lineamientos de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), en coordinación con el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), los procedimientos del BID y de otras entidades de financiamiento si las hubiere.
 - m. Revisar los Estados Financieros anuales y elevarlos a la Gerente de proyectos y programa, Directora Nacional, Auditores Externos y Auditoría Interna cuando exista. Una vez aprobados remitirlos al BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese para su consideración. Actuar como contraparte técnica de la auditoría del proyecto.



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- n. 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.
- o. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa/Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por las instituciones participantes.
- p. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas respectivas.
- q. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso de los fondos de contraparte ante la Secretaria de Estado de Finanzas (SEFIN).
- r. Velar por el buen uso de los fondos, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas respectivas.
- s. Registrar todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos, y generar los reportes correspondientes.
- t. 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/Proyecto.
- u. Controlar el inventario de activos de bienes no fungibles y la existencia de bienes fungibles. Elaborar auxiliar de activos y su actualización en forma mensual.
- v. Mantener y controlar el equipo y materiales de oficina del Programa/Proyecto.
- w. Todas las demás funciones administrativas – financieras necesarias para el logro de los objetivos del Programa/Proyecto.
- x. Elaborar y actualizar el auxiliar de activos fijos del Programa/Proyecto, y hacer las conciliaciones correspondientes con los registros contables.
- y. Conciliar los registros del proyecto (contabilidad) y registros bancarios.
- z. Solventar las observaciones de los informes mensuales/semestrales de la Cuenta Especial del Programa/Proyecto
- aa. Verificar que todas las obligaciones financieras del proyecto sean procesadas en forma adecuada y oportuna en el SIAFI/UEPEX, para asegurar la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna.
- bb. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa/Proyecto.
- cc. Asegurarse que las solicitudes de desembolsos que se presenten al BID y a otras entidades de financiamiento si las hubiese, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas respectivas.



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- dd. Recibir documentos para trámites de órdenes de pago, efectuar pagos a proveedores con fondos provenientes del Programa/Proyecto; así como el manejo y control de los vales de combustible de la institución y seguimiento de estados bancarios y conciliaciones.

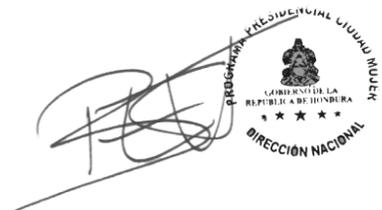
8. Jefe de Adquisiciones y Contrataciones:

- a. Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa/Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hoja electrónica, como esté acordado con el BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese.
- b. 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), en el United Nations Development Business (UNDB) y otros requerimientos solicitados por las entidades de financiamiento, basado en las principales actividades del PA del Programa/Proyecto.
- c. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Programa/Proyecto.
- d. 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, del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular.
- e. 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, del BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
- f. 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 de proyectos y Programa, 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.
- g. 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.
- h. 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



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- HonduCompras, BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese para este tipo de actividades.
- i. 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, con el BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese, 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.
 - j. 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.
 - k. 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, BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese, en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
 - l. 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.
 - m. 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.
 - n. 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.
 - o. Controlar y dar seguimiento a cada una de las compras desde la solicitud del requerimiento del bien o servicio hasta su entrega.
 - p. 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).
 - q. Dar cumplimiento a los procedimientos de compra que se hayan documentado así como a las normativas y políticas aplicables.
 - r. Elaborar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento necesario para la realización de cada una de las adquisiciones.
 - s. Elaborar en coordinación con los CCM, 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.
 - t. Elaborar informes sobre las gestiones de compras realizadas, así como informes técnicos sobre la ejecución de los proyectos que se están desarrollando y remitirlos a Gerente de Proyecto.
 - u. Garantizar el apoyo logístico oportuno a todos los CCM, en lo relacionado a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, con fuentes de financiamiento diversas



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

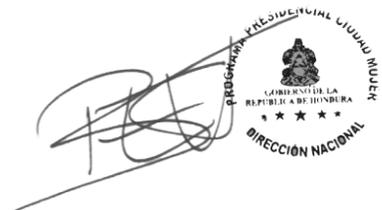
- v. Hacer gestiones para que los CCM y sus unidades organizativas presenten las necesidades de bienes, servicios y consultorías anuales para consolidar el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- w. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y seleccionar los posibles suministrantes para cada compra.
- x. Preparar informe de evaluación de ofertas, cuadro comparativo, resolución de adjudicación cuando sea requerido
- y. 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.
- z. Recepción de solicitudes de compra de los diferentes CCM.
- aa. Revisar programación y monto asignado al área específica a que se aplicara el gasto
- bb. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de Bienes y/o Servicios.

9. Directora de Comunicaciones:

- a. Diseño de las estrategias de comunicación de la organización. Establecer los objetivos que quiere alcanzar la institución en materia de comunicación y fijar las herramientas y las estrategias que se utilizarán para conseguirlos.
- b. Conseguir un amplio conocimiento de la institución, de su cultura y de sus valores
- c. Análisis de los estudios sobre la imagen de la institución.
- d. Diseño y gestión de la comunicación interna y externa de la institución.
- e. Involucrar a toda la empresa, en especial a los órganos directivos, en la estrategia de comunicación de la institución, haciéndolos conscientes de la importancia de la misma.
- f. Evaluación de las estrategias de comunicación aplicadas, corregirlas y mejorarlas si es necesario. Evaluar los resultados.
- g. Tareas de portavoz
- h. Jefe de prensa o gestión de las relaciones de la institución con los medios de comunicación.
- i. Gestión de la comunicación interna de la institución.
- j. Gestión de la publicidad.
- k. Gestión de los programas de mecenazgo y patrocinio de la institución.
- l. Gestión de las producciones audiovisuales de la institución.
- m. Gestión de las relaciones institucionales y las relaciones públicas de la entidad.

10. Auxiliar Administrativo:

- a. Asistir y apoyar a la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer y a las diferentes unidades que lo requieran.
- b. Convocar y organizar reuniones a solicitud de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer y de las diferentes unidades que lo requieran.



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

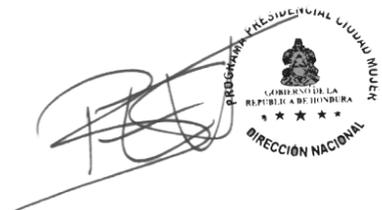
- c. Elaborar reportes o presentaciones solicitadas por la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer y de la Gerencia Administrativa de Proyectos y Programa.
- d. Elaborar agendas y ayudas memoria de las reuniones que le sean solicitadas.
- e. Mantener información actualizada de contactos y dar seguimiento a la base de datos de correspondencia recibida y contactos.
- f. Redactar informes de datos e información confidencial; así como memorandos y cartas.
- g. Custodiar los documentos y archivos, físicos y digital de las diferentes unidades de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
- h. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.

11. Soporte Informático:

- a. Brindar apoyo a los usuarios de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer, cuando se presenten problemas de hardware o software.
- b. Crear las direcciones IP Institucionales de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer. .
- c. Crear las cuentas de correo electrónico Institucional del personal de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
- d. Realizar servicios técnicos preventivos a los equipos de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
- e. 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.
- f. Configurar Impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- g. Realizar inventario de hardware y software existentes de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer.
- h. Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución y solicitar ante su superior la dotación de recursos.
- i. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
- j. Realizar respaldo de información de los equipos informáticos del Personal de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
- k. Crear y administrar la Pagina Web de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
- l. Avocarse al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y cumplir con las Responsabilidades como Oficial de Transparencia de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.

12. Ordenanza

- a. Limpiar las oficinas de las instalaciones de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer.
- b. Ir a entregar y recibir correspondencia interinstitucional del Personal de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- c. Limpiar los baños de las instalaciones de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
- d. Limpiar muebles, cuadros decorativos y adornos.
- e. Limpiar las áreas comunes de las instalaciones de la Dirección del Programa Ciudad Mujer.
- f. Preparar y servir café, agua o refresco al personal de la Dirección del Programa Ciudad Mujer.
- g. Manejar materiales y líquidos de limpieza.
- h. Colocar materiales y documentos en depósitos del escritorio correspondiente.

13. Motorista

- a. Apoyar con el transporte a la Directora Nacional del Programa CM (actividad a la que dedicará hasta un 70% de su tiempo), así como al traslado de equipo, productos y materiales solicitados para el buen funcionamiento del Programa.
- b. 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.
- c. Cumplir con la normativa para el uso de vehículos, suministro y control de combustible.
- d. Informar oportunamente cualquier falla de funcionamiento en la unidad asignada.
- e. Llenar recepción de vehículos y revisión diaria, bitácora de recorrido del vehículo (con los lugares específicos recorridos) y su consumo de combustible y guardar respaldo de sus bitácoras.
- f. Llenar y llevar las ordenes de trabajo al taller de mecánica automotriz para mantenimiento de las unidades.
- g. Proporcionar oportunamente y por escrito un reporte por cualquier desperfecto mecánico que tenga la unidad de transporte asignada.
- h. Recibir vales de combustible, tramitar la obtención de combustible en la estación de servicio, verificar factura recibida (con información completa: Km., precio unitario., total, número de galones, número de cupones de acuerdo a los entregados en estación de servicio; firmar al dorso de factura y entregar a encargada de distribución de combustible inmediatamente).
- i. Reportar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.
- j. Resguardar los vehículos al final de la jornada en las instalaciones del Programa CM o lugar para ello establecido.
- k. Transportar a la Directora Nacional del Programa y miembros de su equipo a misiones oficiales, eventos y reuniones de trabajo
- l. Velar por el buen cuidado y uso de los accesorios con que cuenta el vehículo asignado.
- m. Verificar el suministro de combustible para el cumplimiento de la ruta establecida.

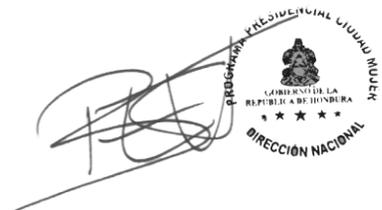
14. Analista de Adquisiciones y Contrataciones

- a. Apoyar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones a consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa/Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión.
- b. Colaborar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones para divulgar anualmente, las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Programa/Proyecto para su



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- publicación en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras) y en el United Nations Development Business (UNDB).
- c. Ayudar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones con el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparación de los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Programa/Proyecto.
 - d. Apoyar a la Jefatura de Adquisidores y Contrataciones en la preparación de 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, del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular.
 - e. Asistir a la Jefatura de Contracciones y Adquisiciones a monitorear e informar a la sobre al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría.
 - f. Apoyar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones 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.
 - g. Colaborar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición.
 - h. Colaborar a la Jefatura de Adquisiciones y para 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.
 - i. Apoyar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones a actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Programa/Proyecto.
 - j. Apoyar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones a 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.
 - k. Ayudar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones a dar seguimiento a cada una de las compras desde la solicitud del requerimiento del bien o servicio hasta su entrega.
 - l. Cooperar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones a dar cumplimiento a los procedimientos de compra que se hayan documentado así como a las normativas y políticas aplicables.
 - m. Apoyar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento necesario para la realización de cada una de las adquisiciones.



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

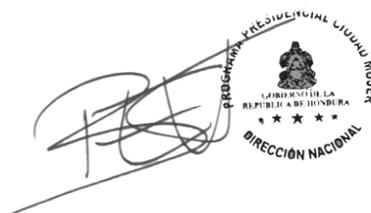
- n. Colaborar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones a la elaboración de informes sobre las gestiones de compras realizadas, así como informes técnicos sobre la ejecución de los proyectos que se están desarrollando y remitirlos a Gerente de Proyecto.
- o. Apoyar a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones a mantener actualizado el catálogo de proveedores y seleccionar los posibles suministrantes para cada compra.
- p. Ayudar la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones a verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de Bienes y/o Servicios.
- q. Realizar cualquier otra asignación que sea encomendada por su jefe inmediato o autoridades de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer.

15. Asesor Jurídico:

- a. Asesorar a la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer y a todas las dependencias, sobre los requisitos y disposiciones legales que atañen a las actividades que se ejecuten en la Dirección.
- b. Velar porque en todas las acciones que se efectúen en cada una de las dependencias de la Dirección del Programa Presidencial Ciudad Mujer no se contravengan las leyes nacionales y reglamentos internos de la Dirección.
- c. Revisar y participar en la elaboración de todos los Acuerdos, convenios y contratos que le someta la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer para que recomiende o sugiera modificaciones y aconseje o no su aprobación.
- d. Actuar en nombre y representación de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer cuando así se le otorgue poder específico para ello.
- e. Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar las actividades legales de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer y sus Proyectos, deberá velar porque las operaciones que realiza la Dirección y sus Proyectos, se enmarquen en leyes aplicables a cada caso.
- f. Participar en el estudio y elaboración de las bases de Licitación.
- g. Evaluar desde el punto de vista Legal, las ofertas de Licitación.
- h. Atender consultas verbales y escritas que le sean presentadas y asesorar en materia legal.
- i. Preparar los instrumentos judiciales que se apliquen en la institución.
- j. Emitir opiniones legales de los temas y asuntos solicitados.
- k. Cumplir con las funciones descritas en el Manual Operativo, de conformidad a la prestación de sus Servicios Profesionales.

16. Asistente de Programas y Proyectos:

- a. 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.

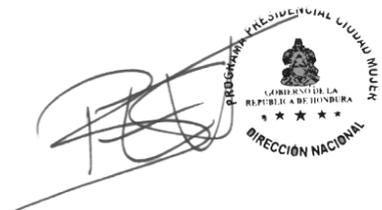


FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- b. Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas.
- c. Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar.
- d. Revisar el cálculo de las planillas de retención de Impuesto sobre la renta del personal emitidas por los empleados, y realizar los ajustes en caso de no cumplir con las disposiciones.
- e. Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA.
- f. Elaborar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los Principios Contables generalmente Aceptado, a objeto de obtener los estados financieros.
- g. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal.
- h. Llevar todos los movimientos o registros contables al Programa que es el software utilizado por la institución para dicha actividad.
- i. Elaboración de cheques para el recurso humano de la empresa, proveedores y servicios.
- j. Llevar libros contables (Diario, mayor e inventarios).
- k. Control y ejecución de solvencias de Seguro Obligatorio.
- l. Realización de la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.

17. Asistente Administrativo Financiero:

- a. Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del Plan Operativo Anual POA/presupuesto.
- b. Verifica y registra los gastos del presupuesto por objeto, gerencia y/o unidades ejecutoras.
- c. Planifica e ingresa al SIAFI mensual y trimestralmente las cuotas presupuestarias de compromiso.
- d. Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
- e. Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
- f. Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos.
- g. Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto.
- h. Suministra información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
- i. Vela porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan las leyes del país.
- j. Participa en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria.
- k. Elabora solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestarias de acuerdo a los procedimientos y formularios en uso.
- l. Distribuye las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas.
- m. Asiste a reuniones con autoridades de la dependencia o jefe de su unidad para tratar asuntos de su competencia en materia presupuestaria.
- n. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.



FUNCIONES PERSONAL DNPPCM

- m. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- n. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

18. Oficial de Recursos Humanos:

- a. Asistir y apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
- b. Aplicar e Interpretar pruebas psicométricas a las candidatas que se desempeñaran en el Centro Ciudad Mujer.
- c. Apoyar en la coordinación y realización de las capacitaciones que se impartirán a las ciudadanas que se desempeñaran en el Centro Ciudad Mujer.
- d. Realizar entrevistas para evaluar el Talento Humano de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer.
- e. Verificar que los empleados de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer, se anoten en el libro de registro de entradas y salidas en tiempo y forma.
- f. Asistir en desarrollo de los procesos de Selección de Personal.
- g. Realizar la Clasificación y Valoración de Cargos, Administración de Sueldos, Programas de Incentivos y Beneficios.
- h. Recopilar las novedades de nómina, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones de personal a fin de entregar emitir un reporte actualizado para el pago de nómina.
- i. Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano.
- j. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o sean delegadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

