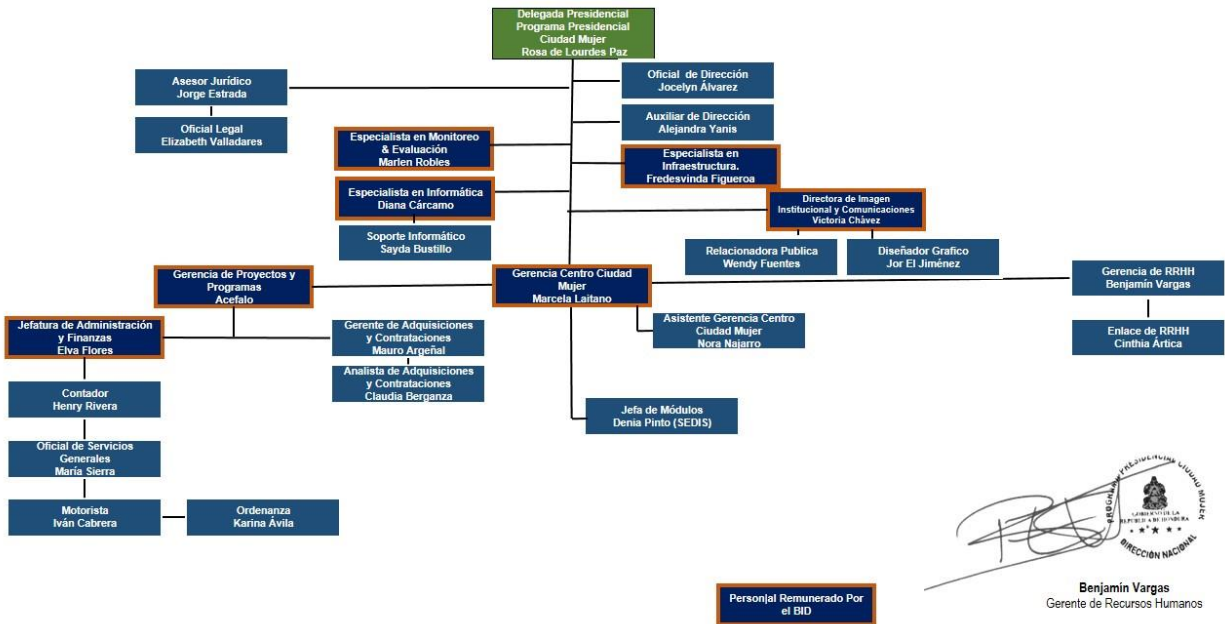


Estructura organizacional Dirección Nacional Programa presidencial Ciudad Mujer



A continuación, se describen los diferentes perfiles de puestos del programa presidencial Ciudad Mujer:

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Directora Nacional del Programa Ciudad Mujer		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial Ciudad Mujer	Dirección Nacional Programa Presidencial Ciudad Mujer	Dirección de Programa CM

Reporta a: Delegada/o Presidencial que preside el Consejo Directivo

Supervisa de manera directa a: Asistente de Dirección, Asesor(a) de Infraestructura, Especialista de Informática, Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación, Gerente de Proyectos y Programa, Gerente de Recursos Humanos, Gerentes de Centros Ciudad Mujer (CCM).

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Diseñar el marco de planificación estratégica y operativa, así como el sistema de monitoreo y evaluación del Programa, garantizando su posterior ejecución.
2. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Estratégico – Político del Programa (integrado por titulares de las instituciones participantes) :
 - Organizando las reuniones del comité y proponiendo la agenda
 - Preparando las minutas y otros informes:
 - Proponiendo directrices, estrategias y planes a implementar; y elaborando otros insumos a ser aprobados por dicho Comité.
3. Establecer relaciones con actores clave para el programa en distintos ámbitos y niveles de actuación.
4. Apoyar el diseño e implementación de un plan de sostenibilidad institucional para el Programa.
5. Preparar y dar seguimiento a convenios de colaboración interinstitucional, tanto con instituciones públicas como privadas, requeridos para el funcionamiento del Programa.
6. Coordinar el Comité Técnico Interinstitucional del Programa CM que opera a nivel nacional:
 - Acordando aspectos técnicos de operación del Programa CM.
 - Revisando y acordando protocolos de actuación interinstitucionales de los módulos de atención;
 - Planificando los recursos necesarios; y
 - Desarrollando iniciativas y proyectos innovadores para mejorar la eficacia de los servicios.

7. Activar subgrupos de trabajo del Comité Técnico Interinstitucional del Programa para abordar aspectos relevantes.
8. Gestionar recursos humanos y materiales, así como la obtención de recursos financieros para el funcionamiento del Programa, provenientes tanto del presupuesto nacional como de organismos de cooperación internacional y/u otras fuentes.
9. Administrar de forma eficiente los recursos destinados al Programa y elaborar informes periódicos sobre la ejecución de los mismos, incluyendo los informes financieros auditables.
10. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo de cada CCM y autorizar el uso de los recursos necesarios para su implementación.
11. Organizar, convocar y dirigir reuniones periódicas con el equipo de la Dirección del Programa en el que se integran la Gerente de proyectos de Programa, Jefas de Administración y Finanzas, de Adquisiciones y Contrataciones, Coordinadora de Monitoreo y Evaluación, Coordinadora de Recursos Humanos, el o la asesor(a) de infraestructura y las Gerentes de los CCM en funcionamiento.
12. Coordinar y supervisar el trabajo de los distintos CCM para garantizar la estandarización de procesos, la aplicación de los estándares de calidad de la atención y su coherencia programática, coordinando la elaboración de los planes de trabajo de cada CCM acorde a los recursos presupuestarios disponibles y contextos particulares.
13. Garantizar el enfoque de género, interculturalidad y enfoque de derechos humanos en los procesos de conceptualización, diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Programa CM y sus centros, así como el debido proceso de formación del personal que labora en el Programa.
14. Supervisar la ejecución presupuestaria del Programa CM a nivel nacional y a nivel de cada CCM, conjuntamente con las distintas entidades de control interno.
15. Coordinar las acciones requeridas para la puesta en marcha de los nuevos CCM
 - Dando seguimiento al diseño y construcción de los CCM;
 - Identificando y garantizando la adquisición del equipamiento necesario de los CCM;
 - Asegurando la puesta en marcha de las herramientas de gestión necesarias para la atención de las usuarias y la operación de los CCM;
 - Identificando el personal y financiamiento requeridos para la operación de los CCM;
 - Organizando y ejecutando la capacitación para la inducción del personal previo a la operación de los CCM;
 - Coordinando los preparativos para la apertura de los CCM en los tiempos acordados.
16. Asegurar la elaboración y actualización de las herramientas de gestión del Programa: protocolos de atención de los módulos, sistema de información y registro, sistema de gerencia personal de los CCM, sistema de mantenimiento de la infraestructura y el equipo, entre otros.
17. Buscar continuamente la mejora en los procesos y presentación de la información del Programa, para que ésta se constituya en un adecuado Sistema de Información Gerencial que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
18. Coordinar y velar por el adecuado mantenimiento y renovación de los activos fijos del Programa.
19. Diseñar y coordinar la ejecución de una estrategia de comunicaciones para el Programa.
20. Coordinar junto a la persona encargada de la Unidad de Monitoreo y Evaluación la construcción de un sistema de indicadores de impacto y de progreso del Programa CM a nivel nacional para medir la contribución del Programa a los avances relacionados en materia del derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, el derecho a gozar de autonomía económica y el derecho a la salud, que incluye la salud sexual y reproductiva.

21. Dar seguimiento a los aspectos legales implicados en el Programa
22. Dar seguimiento al diseño e implementación de proyectos especiales en CM
23. Representar a CM en eventos nacionales e internacionales, o delegar su representación en personal de la dirección
24. Todas las actividades que le sean asignadas por el Consejo Directivo Nacional para adecuada gestión del Programa

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Nivel universitario preferentemente de áreas sociales: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o carreras afines; Licenciatura en Administración de Empresas, Economista, Ingeniería Industrial o carrera afín a estas áreas. ▪ Maestría en Dirección Estratégica de Empresas, Políticas Públicas, Derechos Humanos, Perspectiva de género o áreas administrativas (deseable).
Formación:	▪ Conocimiento sobre Violencia contra las Mujeres, Teoría de Género, interculturalidad y Derechos Humanos ▪ Facilitación de procesos en espacios de trabajo en contextos complejos con enfoque hacia el logro de resultados. ▪ Conocimientos generales de leyes y normativas aplicables a gestión administrativa financiera (instituciones públicas nacionales y de organismos de cooperación) ▪ Conocimiento sobre Adquisiciones y contrataciones (instituciones nacionales y organismos de cooperación) ▪ Conocimiento sobre gestión ante entidades de cooperación internacional. ▪ Gestión y formulación de proyectos. ▪ Monitoreo y análisis de indicadores. ▪ Operatividad del ciclo presupuestario. ▪ Planificación Operativa y Estratégica.
Habilidades:	▪ Liderazgo: Posee habilidad para fijar objetivos al equipo, realiza su seguimiento y brindar retroalimentación sobre su avance así como habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en busca de un objetivo común. ▪ Comunicación efectiva: Transmite clara y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción. ▪ Ética profesional ▪ Habilidades de negociación y resolución de conflictos ▪ Iniciativa: Se anticipa y prepara para una oportunidad o problema que no es obvio para los demás. ▪ Innovación y mejora continua: Identifica oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar procesos orientados al servicio del usuario interno y/o externo. ▪ Orientación a resultados: Mantiene una actitud dirigida a cumplir

Competencia	Descripción
	de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas ▪ Actitud de servicio: Identifica, entiende y satisface las necesidades de los usuarios internos y/o externos de forma oportuna. ▪ Manejo y administración de personal ▪ Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios: Posee habilidades para manejar relaciones interpersonales y político-institucionales. ▪ Conocimiento de paquetes utilitarios de computación en ambiente Windows.
Experiencia:	Poseer al menos 5 años de experiencia en gerencia de programas o proyectos sociales, de preferencia en la gestión pública. Poseer al menos 5 años de experiencia en temas de género. Ser una persona de reconocida capacidad, trayectoria profesional y ética en el desempeño de sus funciones. Así como hallarse en el pleno goce de sus Derechos Civiles y Políticos; y ser del estado seglar.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: Mujer

Nacionalidad: Hondureña

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Asistente de Directora Nacional del Programa Ciudad Mujer		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Dirección Nacional Programa Presidencial Ciudad Mujer	No Aplica

Reporta a: Directora Nacional del Programa Ciudad Mujer

Supervisa de manera directa a: Nadie

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistencia y apoyo a la Directora Nacional del Programa CM para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
2. 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.
3. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por la Directora Nacional del Programa CM a diferentes instituciones y organizaciones.
4. Elaborar memorándums, agendas y minutas de las reuniones que le sean solicitadas por la Dirección Nacional del Programa.
5. Mantener información actualizada de contactos y dar seguimiento a la base de datos de correspondencia recibida y contactos.
6. Recibir la correspondencia y documentación dirigida a la Directora Nacional del Programa Ciudad Mujer
7. Redactar informes de datos e información confidencial; así como memorandos y cartas
8. Resguardo de documentos y archivos, físicos y digitales.
9. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.
10. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o sean delegadas por la Directora Nacional del Programa CM.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
-------------	-------------

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Como mínimo estudiante de tercer año en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines.
Formación:	▪ Gestión administrativa – financiera ▪ Gestión de proyectos. ▪ Técnicas de redacción y archivo ▪ Marco normativo e institucional relativos a los temas abordados en el Programa ▪ Enfoque de derechos, interculturalidad y género (de preferencia)
Habilidades:	▪ Alto grado de iniciativa y responsabilidad. ▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita ▪ Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Destreza en la elaboración de cuadros, notas e informes ▪ Ética profesional y responsable ▪ Excelentes relaciones interpersonales ▪ Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente ▪ Orientada a resultados y resolución de problemas ▪ Empática y resolutiva ▪ Trabajo en equipo
Experiencia:	Poseer tres años de experiencia como mínimo en el desempeño en puestos similares.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia, mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Auxiliar de Dirección Nacional		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Dirección Nacional Programa Presidencial Ciudad Mujer	No Aplica

Reporta a: Directora Nacional del Programa Ciudad Mujer

Supervisa de manera directa a: Nadie

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Monitorea gestiones y procesos internos y externos de la Dirección Nacional.
2. Control de respuestas a oficios enviados por la Dirección Nacional.
3. Consolida matriz de seguimiento de actividades del personal de la DN a solicitud de la Directora Nacional.
4. 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.
5. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por la Directora Nacional del Programa CM a diferentes instituciones y organizaciones.
6. Elaborar memorándums, agendas y minutas de las reuniones que le sean solicitadas por la Dirección Nacional del Programa.
7. Recibir la correspondencia y documentación dirigida a la Directora Nacional del Programa Ciudad Mujer
8. Redactar informes de datos e información confidencial; así como memorandos y cartas
9. Resguardo de documentos y archivos, físicos y digitales.
10. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.
11. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o sean delegadas por la Directora Nacional del Programa CM.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Como mínimo estudiante de tercer año en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines.
Formación:	▪ Gestión administrativa – financiera ▪ Gestión de proyectos. ▪ Técnicas de redacción y archivo ▪ Marco normativo e institucional relativos a los temas abordados en el Programa ▪ Enfoque de derechos, interculturalidad y género (de preferencia)
Habilidades:	▪ Alto grado de iniciativa y responsabilidad. ▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita ▪ Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Destreza en la elaboración de cuadros, notas e informes ▪ Ética profesional y responsable ▪ Excelentes relaciones interpersonales ▪ Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente ▪ Orientada a resultados y resolución de problemas ▪ Empática y resolutiva ▪ Trabajo en equipo
Experiencia:	Poseer tres años de experiencia como mínimo en el desempeño en puestos similares.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia, mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Asesor Jurídico		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer	Dirección de Programa CM

Reporta a: Dirección Nacional Programa Presidencial Ciudad Mujer.

Supervisa de manera directa a: No Aplica

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Programa Ciudad Mujer, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades. El Departamento cumple sus objetivos proveyendo servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Dirección Nacional.

II.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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.
- l. Cualquier otra asignación que sea encomendadas por su jefe inmediato.

m. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Formación:	▪ Amplios conocimientos sobre Derecho Administrativo y Laboral. ▪ Conocimientos sobre todas las ramas del Derecho. ▪ Conocimiento sobre los procesos Jurídicos apegados a la normativa Nacional.
Habilidades:	▪ Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados ▪ Capacidad analítica. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Amplios conocimientos de herramientas de informáticas. ▪ Compromiso con el orden y calidad
Experiencia:	▪ Poseer al menos 2 años de experiencia en áreas jurídicas, de preferencia en la gestión pública.

n. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Especialista de Monitoreo y Evaluación (M&E)		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Unidad de Monitoreo y Evaluación	Dirección de Programa CM

Reporta a: Directora Nacional del Programa Ciudad Mujer

Supervisa de manera directa a: Nadie

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar la correcta y oportuna información sobre el seguimiento y monitoreo de los proyectos, cumplimientos de indicadores, reportes periódicos, implementando las herramientas establecidas por el Gobierno Central, el Programa Ciudad Mujer, el BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese, para efectos de generar los reportes y controles establecidos.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Liderar la preparación de los Planes de Ejecución del Programa, el PEP del Proyecto y otras planificaciones, así como sus actualizaciones.
2. Elaborar el POA de su área de trabajo.
3. Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados del Programa.
4. Realizar el seguimiento de las actividades del Programa/Proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas en coordinación con las unidades organizativas involucradas, y la ejecución financiera con la Jefa de Administración y Finanzas del Programa.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados previstos en la Matriz de Resultados, el POA y PA.
6. Recopilará información para brindar insumos al BID para la elaboración del Project Monitoring Report (PMR), and Project Completion Report (PCR) siguiendo los lineamientos del Manual Operativo del Proyecto.
7. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
8. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Programa/Proyecto(s) in situ.
9. Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el Programa/Proyecto detallando los componentes y fuentes de financiamiento.
10. Elaborar los reportes para retroalimentar a la toma de decisiones del Programa/Proyecto sobre las medidas necesarias para el adecuado avance y el cumplimiento de indicadores.

11. Participar en reuniones periódicas y la entrega de informes de seguimiento que se requieran por parte de la Gerente de proyectos y Programa, Dirección Nacional del Programa, el BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese.
12. Elaborar Informes trimestrales y semestrales de progreso como instrumento para la supervisión y ejecución del Programa/Proyecto.
13. Elaborar toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes instancias.
14. Mantener actualizado el Manual de Operaciones en los aspectos relacionados al monitoreo y evaluación del Programa/Proyecto
15. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las instituciones que pertenecen al Programa/Proyecto en aspectos relacionados a la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación.
16. Coordinar a nivel técnico con las Gerentes de los CCM, Jefas de Módulos y Coordinadoras de Atención de los diferentes Módulos que operen en los CCM para el seguimiento de los indicadores del Programa/Proyecto
17. Orientar, coordinar, impulsar y brindar asistencia técnica para la sistematización de experiencias innovadoras, buenas prácticas y lecciones aprendidas del Programa/Proyecto.
18. Realizar el seguimiento a los acuerdos y planes de trabajo coordinados con las diferentes instituciones que participan en el Programa CM, utilizando herramientas apropiadas para ello.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Profesional de ciencias sociales, economía o ingeniería ▪ Maestría en Ciencias Sociales o Ciencias Administrativas
Formación:	▪ Monitoreo y análisis de indicadores ▪ Manejo de Microsoft Project, herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Access) en ambiente Windows e Internet; en áreas tales como planificación estratégica, investigación, formulación y evaluación de proyectos, desarrollo social, Marco Lógico, seguimiento y evaluación de indicadores o afines, presupuestos y costos ▪ Dominio del marco legal y normativo relativo a los derechos de las mujeres ▪ Enfoque de derechos, interculturalidad y género, deseable
Habilidades:	▪ Habilidades gerenciales ▪ Habilidades numéricas ▪ Manejo de paquetes utilitarios (Office) ▪ Redacción de informes técnicos ▪ Alto grado de iniciativa y responsabilidad ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM.

Competencia	Descripción
	▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita ▪ Habilidad en el manejo de personal ▪ Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente ▪ Liderazgo y habilidades directivas ▪ Trabajo en equipo ▪ Capacidad para la toma de decisiones ▪ Ética profesional
Experiencia:	Al menos 2 años de experiencia en diseño, gestión y coordinación de sistemas de seguimiento y evaluación: diseño de indicadores, técnicas de evaluación, análisis de información y elaboración de informes de proyectos financiados por la cooperación internacional o el sector privado y público

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Especialista de Informática		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Unidad de Tecnología de Informática	Dirección de Programa CM

Reporta a: Directora Nacional de Programa Ciudad Mujer

Supervisa de manera directa a: No Aplica

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar las diferentes unidades de la estructura organizativa del Programa Ciudad Mujer con las herramientas de tecnología informáticas adecuadas a las necesidades y condiciones del Programa Ciudad Mujer; equipos de computación, programas y aplicaciones informáticas, redes de comunicación y acceso a la internet, para que estas puedan realizar de la manera más segura y eficiente las tareas de su competencia; así como diseñar los sistemas y operaciones en cuanto a las tecnología de la información que se debe tener, garantizando las mejores alternativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar proyectos de la infraestructura de red y sistemas de información de la Institución
2. Supervisar y analizar la resolución de problemas en la infraestructura de red y telecomunicaciones; diseñar y desarrollar soluciones correctivas
3. 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
4. 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
5. Definir y hacer cumplir el esquema de mantenimiento preventivo recomendado por los proveedores o supervisar el cumplimiento de este por parte de tercero
6. 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,
7. Mantener la integridad disponible y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados del Programa CM
8. 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

9. 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
10. 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, garantizando la integridad de la información contenida en las mismas
11. 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.
12. Asegurar la información contenida en las bases de datos con los respaldos necesarios, bajo altas normas de seguridad.
13. Desarrollar e implementar aplicaciones tecnológicas acordes al plan estratégico institucional.
14. 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

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Título universitario Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o Sistemas Informáticos o carreras afines
Formación:	▪ Conocimientos sobre Seguridad informática ▪ Administración de equipos informáticos ▪ Manejo de tecnologías de la comunicación y la información
Habilidades:	▪ Capacidad para liderar equipos de trabajo. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados ▪ Capacidad analítica. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Conocimientos de herramientas de informática ▪ Habilidad para dirigir personal. ▪ Compromiso con el orden y calidad
Experiencia:	▪ Poseer al menos 3 años de coordinación en áreas informáticas o proyectos, de preferencia en la gestión pública.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Especialista en infraestructura		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Dirección Nacional Programa Presidencial Ciudad Mujer	No Aplica

Reporta a: Directora Nacional del Programa CM

Supervisa de manera directa a: Nadie

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Velar por que la(s) entidad(es) ejecutora(s) de la infraestructura y equipamiento del Programa de los CCM cumplan con los estándares de calidad requeridos en la realización de las obras, asegurando su finalización y entrega en los plazos y tiempos establecidos en los cronogramas, acorde con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos, dando apoyo técnico de supervisión y de gestión administrativa a la Direccional Nacional del Programa CM.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Cuando sea solicitado o se requiera, elaborar propuestas de cambios o mejoras en beneficio de la obra.
6. 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.
7. Brindar costos y presupuestos estimados para proyectos de construcción; así como evaluar ofertas técnicas y económicas.
8. 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.
9. 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).
10. Realizar visitas de reconocimiento para la ejecución de los proyectos y visitas periódicas de monitoreo y supervisión de los proyectos del Programa.
11. 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.-
12. 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.
13. Realizar otras actividades delegadas por la Directora Nacional del Programa, en relación al puesto.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Graduado/a universitario/a en las carreras de Arquitectura o Ingeniero Civil.
Formación:	▪ Conocimientos de estructuras, materiales utilizados en el equipamiento y revestimiento de espacios, técnicas de instalaciones, mobiliario, grafica digital, costos y presupuestos ▪ Conocimientos sobre obra civil, diseño hidráulico, diseño eléctrico, supervisión y construcción ▪ Dirección y supervisión de la construcción de proyectos ▪ Diseño Arquitectónico

Competencia	Descripción
	▪ Diseño básico estructural ▪ Planificación, organización, gestión y formulación de proyectos ▪ Procesos Constructivos
Habilidades:	▪ Alto grado de iniciativa y responsabilidad ▪ Capacidad analítica y negociadora ▪ Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. ▪ Habilidad para el trabajo en equipo y bajo presión ▪ Capacidad para toma de decisiones ▪ Compromiso con el servicio público ▪ Ética Profesional y responsable. ▪ Excelentes relaciones interpersonales. ▪ Habilidades gerenciales y de manejo de personal ▪ Liderazgo y habilidades directivas. ▪ Trabajo en equipo ▪ Manejo de paquetes utilitarios (Office) y paquetes de diseño arquitectónico (AutoCad, otros). ▪ Operatividad del Ciclo Presupuestario ▪ Redacción de informes.
Experiencia:	Poseer al menos 5 años de experiencia en puestos similares en área de construcción y/o diseño arquitectónico.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Relacionadora Publica		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones,	Dirección de Programa CM

Reporta a: Especialista de Imagen Institucional y Comunicaciones.

Supervisa de manera directa a: No Aplica.

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar y poner en marcha un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.
- b. Manejo y monitoreo de todas las redes sociales de la institución.
- c. Elaboración de informes mensuales con movimientos, tendencias y actividades de las redes sociales de la institución.
- d. Elaborar y monitorear las publicaciones institucionales aprobadas por la dirección de comunicaciones ya sea en medios digitales, radiales y escritos.
- e. Mantener estrecha relación y crear alianzas estratégicas con todas las oficinas de relaciones públicas que conforman Ciudad Mujer.
- f. Revisar los documentos destinados al exterior, para verificar si, de alguna manera, se refieren a las relaciones públicas de la institución.
- g. Preparar todas las notas de prensa, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
- h. Realizar la preparación o consejo de declaraciones y discursos de los dirigentes de la institución, sus trabajadores sobre la política institucional y los problemas que la misma institución pueda tener.
- i. Iniciar las relaciones con la comunidad en la que se afincan las sedes de la institución, colaborando con los periódicos locales, organizaciones cívicas y sociales, escuelas, etc.
- j. Trabajar en estrecho contacto con la dirección y los consultores legales de la institución en cuestiones de relación con los órganos de gobierno, incluyendo personalmente al presidente de la institución.
- k. Colaborar con el servicio de marketing en la preparación y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones.

- l. Analizar las tendencias futuras y predecir sus consecuencias.
- m. Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas.
- n. Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido.
- o. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la Institución.
- p. Proyectar la imagen e identidad institucional.
- q. Conocer y clasificar los diversos públicos de la institución.
- r. Brindar asesoría y consejos a los departamentos de personal en cuestiones de relaciones con los empleados, de forma que se ayude a la institución a ilustrar.
- s. Cualquier otra actividad que se designe por la Dirección Nacional Programa Presidencial Ciudad Mujer.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Título universitario en Relaciones Publicas, Mercadotecnia o carreras afines.
Formación:	▪ Conocimientos sobre manejo de público interno y externo. ▪ Manejo de herramientas de comunicación.
Habilidades:	▪ Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados ▪ Capacidad analítica. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Conocimientos de herramientas de informática ▪ Compromiso con el orden y calidad
Experiencia:	▪ Poseer al menos 2 años de experiencia en áreas de Relaciones Publicas, Publicidad y/o similares, de preferencia en la gestión pública.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			

Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Diseñador Grafico		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Unidad de Tecnología de Informática	Dirección de Programa CM

Reporta a: Gerente de Imagen Institucional y Comunicaciones.

Supervisa de manera directa a: No Aplica

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar y diseñar ilustraciones gráficas para el Programa Presidencial Ciudad Mujer, con base a línea grafica vigente aprobada por la Presidencia de la Republica a efecto de agilizar y dinamizar la gestión y tiempos de respuesta a las necesidades del Programa.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Diseña ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
- b. Organiza e instala exposiciones para eventos de la Institución.
- c. Elabora bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- d. Elabora y participa en la realización de maquetas.
- e. Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
- f. Revisa y corrige el material diseñado.
- g. Suministra información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
- h. Atiende y coordina con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.
- i. Realiza dibujos y pinturas para la elaboración de afiches.
- j. Dibuja ilustraciones a tinta, óleo y otras técnicas plásticas.
- k. Lleva el registro del material producido.
- l. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- m. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- n. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- o. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- p. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

q. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Técnico o pasante de la Carrera de Diseño Gráfico.
Formación:	▪ Conocimientos sobre Seguridad informática

Competencia	Descripción
	▪ Conocimientos sobre lenguajes de programación y diseño. ▪ Administración de equipos informáticos ▪ Manejo de tecnologías de la comunicación y la información
Habilidades:	▪ Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados ▪ Habilidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad analítica. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Conocimientos de herramientas de informática ▪ Compromiso con el orden y calidad
Experiencia:	▪ Poseer al menos 2 años de experiencia en áreas similares, de preferencia en la gestión pública.

r. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Gerente de Recursos Humanos		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Programa CM

Reporta a: Directora Nacional de Programa Ciudad Mujer

Supervisa de manera directa a: No Aplica

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Desarrolla, coordina y controla los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, inducción, entrenamiento, evaluación y rotación del personal del Programa Ciudad Mujer

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, implementar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección, contratación e inducción del personal, así como la administración de expedientes personales
2. 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.
3. 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
4. Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de recursos humanos
5. 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.
6. 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
7. 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
8. 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

9. Promover y asegurar buenas prácticas orientadas al manejo de la transferencia emocional por medio de planes de autocuidado del personal del Programa CM y de los CCM, con énfasis en el personal que labora en el MVCM.
10. 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.
11. Administrar y controlar el banco de pruebas de selección de personal, investigar antecedentes en el proceso de contratación.
12. Coordinar con las Jefas de las distintas áreas, los procesos de entrevistas de personal a ingresar en la institución.
13. Asistir técnicamente en el proceso de inducción del personal de la Institución
14. Coordinar con los distintos Jefes de área el proceso de evaluación de desempeño.
15. Elaborar y evaluar el POA del área de recursos humanos.
16. Detectar las necesidades de capacitación para el desarrollo del recurso humano; diseñar y preparar el plan anual de capacitación y entrenamiento del personal
17. Brindar apoyo técnico relacionado al control de asistencia del personal y manejo del archivo de recursos humanos.
18. Administrar los expedientes del personal del Programa.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Título universitario preferentemente en carreras de Psicología, Administración de Empresas o Graduado Social ▪ Deseable Maestría en Gerencia Pública, Recursos Humanos, Derechos Laboral.
Formación:	▪ Conocimientos sobre leyes laborales, reglamentos y demás disposiciones sobre recursos humanos ▪ Conocimiento sobre Inteligencia emocional y manejo de Stress ▪ Conocimiento de métodos de evaluación del desempeño y de desarrollo de competencias. ▪ Psicometría ▪ Conocimiento de Derechos Humanos
Habilidades:	▪ Capacidad analítica. ▪ Habilidad de trabajo en equipo ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión.

Competencia	Descripción
	- Habilidad para dirigir personal. - Conocimientos de herramientas de informática. - Capacidad para liderar equipos de trabajo. - Liderazgo y habilidades directivas
Experiencia:	- Poseer al menos 3 años de experiencia en gestión de recursos humanos de programas o proyectos sociales, de preferencia en la gestión pública. - Deseable poseer al menos 2 años de experiencia en temas de género.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: de preferencia Mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Enlace de Recursos Humanos		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Unidad de Recursos Humanos	Dirección de Programa CM

Reporta a: Gerencia de Recursos Humanos

Supervisa de manera directa a: No Aplica

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
- b. Comunicar en tiempo y forma a la Gerencia de Recursos Humanos, todo lo referente al personal del Programa Presidencial Ciudad Mujer
- c. Apoyar en la coordinación y realización de capacitaciones del Programa Presidencial Ciudad Mujer.
- d. Mantener actualizados los expedientes de todo el personal del Talento Humano del Programa Presidencial Ciudad Mujer.
- e. Verificar registro de entradas y salidas del personal del Programa Presidencial Ciudad Mujer.
- f. Digitalizar expedientes de personal y demás información relevante, solicitada por la Gerencia de Recursos Humanos,
- g. Apoyar en los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- h. Gestionar beneficios para los empleados a través de convenios interinstitucionales, con el sector público o privado.
- i. Presentar reporte mensual a la Gerencia de Recursos Humanos, sobre novedades del personal del Talento Humano, del Programa Presidencial Ciudad Mujer.
- j. Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal.
- k. Apoyar en la gestión de evaluación de desempeño y clima laboral del personal del Programa Presidencial Ciudad Mujer.
- l. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o sean delegadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Pasante universitario en Licenciatura de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Mercadotecnia o carreras afines.
Formación:	▪ Conocimientos sobre procesos en la Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.
Habilidades:	▪ Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados ▪ Capacidad analítica. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Conocimientos de herramientas de informática ▪ Compromiso con el orden y calidad
Experiencia:	▪ De preferencia en la Gestión Pública.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Asistente de Gerente de Centro Ciudad Mujer		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Gerencia CCM	No Aplica

Reporta a: Gerente de Centro Ciudad Mujer

Supervisa de manera directa a: Nadie

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistencia y apoyo a la Gerente del CCM para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
2. Convocar y coordinar reuniones a solicitud de la Gerente de CCM con personal del área de servicios y administrativa del Centro, así como de otras áreas o con otras entidades involucradas.
3. Dar apoyo a las orientadoras y recepcionistas a cargo de proveer servicios de atención inicial cuando sea necesario para asegurar el funcionamiento adecuado del CCM.
4. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por la Gerente del CCM.
5. Elaborar agendas y minutas de las reuniones que le sean solicitadas por la Gerente de CCM.
6. Mantener información actualizada de contactos y dar seguimiento a la base de datos de correspondencia recibida y contactos.
7. Redactar informes de datos e información confidencial; así como memorandos y cartas
8. Resguardo de documentos y archivos, físicos y digitales.
9. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.
10. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o sean delegadas por la Gerente del CCM.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Como mínimo estudiante de tercer año en administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines.
Formación:	▪ Gestión administrativa-financiera ▪ Gestión de proyectos. ▪ Técnicas de Redacción y Archivo ▪ Marco normativo e institucional relativo a los temas abordados en el Programa ▪ Enfoque de derechos, interculturalidad y género, de preferencia
Habilidades:	▪ Sensibilidad social y compromiso personal con los principios rectores del modelo. ▪ Empática y resolutive ▪ Trabajo en equipo. ▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita ▪ Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Destreza en la elaboración de cuadros, notas e informes ▪ Ética profesional y responsable. ▪ Excelentes relaciones interpersonales. ▪ Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente. ▪ Orientada a resultados y resolución de problemas ▪ Alto grado de iniciativa y responsabilidad
Experiencia:	Poseer 3 años de experiencia como mínimo en el desempeño en puestos similares.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: Mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Jefa de Módulos de Atención del CCM		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Gerencia Centro CCM	Dirección de Centro CM

Reporta a: Gerente del CCM

Supervisa de manera directa a: Recepcionistas, Orientadoras para Atención Inicial y Coordinadoras del Módulo de Atención Infantil (MAI), del Módulo de Salud Sexual Reproductiva (MSSR), del Módulo de Autonomía Económica (MAE), del Módulo de atención a la Violencia contra las mujeres (MVCM), del Módulo de Atención a la Adolescente (MAA) y Módulo de Educación Colectiva (MEC).

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el área de servicios por medio de la articulación del equipo técnico a cargo de proveer la atención integrada en los módulos de atención del CCM
2. Servir de enlace entre el equipo técnico que se desempeña en la coordinación de los diferentes módulos de atención y la Gerente del CCM para resolver los problemas y situaciones que surgen en la implementación del CCM
3. En coordinación con la Gerente del CCM asegurar la asistencia apropiada a aquellas mujeres que presentan necesidad de atención inmediata, ya sea por activación de códigos de seguridad (código 1 y código 2) u otros problemas específicos en los que la Jefa de Módulos juega un rol clave junto a la Gerente del CCM
4. Coordinar con los agentes ubicados en la caseta de seguridad, en ausencia de la Gerente del CCM, para atender la respuesta inmediata a cualquier situación que requiera tomar acciones o medidas.

5. Organizar, convocar y dirigir reuniones de planificación semanal con el equipo de Coordinación de los Módulos de Atención del CCM para dar seguimiento operativo al plan de trabajo del área de servicios integrales e integrados.
6. Dar seguimiento a la aplicación de los protocolos y lineamientos institucionales en el módulo a la luz del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios interinstitucionales suscritos.
7. Definir, monitorear y analizar los indicadores claves para el seguimiento y monitoreo de los procesos y resultados de la aplicación de los módulos de atención de forma mensual, dando seguimiento a las recomendaciones y acciones acordadas como resultado de dicho seguimiento.
8. Identificar, estructurar e implementar acciones conjuntas de coordinación que den respuesta a los retos que presentan los casos especiales o difíciles en el CCM
9. Analizar los reportes semanales y/o mensuales elaborados por la Encargada de Casos (Case Managers) del MAE, MVCM, MSSR, MAI, MAA y MEC, para tener un análisis conjunto que permita tomar decisiones y recomendar ajustes para mejorar la efectividad y eficacia de las intervenciones.
10. Rendir informes periódicos a la Dirección del Centro
11. Sistematizar las lecciones aprendidas de la implementación de los módulos de atención en el centro modelo; que permita mejorar en contenido y abordaje para el resto de centros del Programa
12. Realizar y/o atender otras actividades que delegue la Directora en relación al puesto.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Graduada universitaria en trabajo social, psicología, derecho, economía, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines. ▪ Con especialidad en atención y prevención de violencia contra las mujeres, temas de género y gerencia de equipos con experiencia en brindar servicios integrados a mujeres
Formación:	▪ Teoría de género, interculturalidad y enfoque de derechos. ▪ Integración de servicios para el empoderamiento de las mujeres ▪ Conocimientos de Planificación, organización, dirección y control ▪ Ejecución presupuestaria ▪ Gestión administrativa
Habilidades:	▪ Habilidad organizativa y liderazgo para la coordinación de equipos multidisciplinarios ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios

Competencia	Descripción
	rectores del modelo CM. ▪ Alto grado de iniciativa y responsabilidad ▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita ▪ Capacidad para trabajar bajo presión ▪ Dinámica y resolutive ▪ Ética profesional ▪ Excelentes relaciones interpersonales ▪ Habilidad de comunicación y negociación ▪ Manejo de paquetes utilitarios (Office) ▪ Redacción de informes
Experiencia:	Poseer 5 años de experiencia como mínimo en el desempeño en puestos similares.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: Mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Gerente de Proyectos y Programa		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Gerencia Administrativa de Proyectos y Programa	Dirección de Programa CM

Reporta a: Directora Nacional de Programa Ciudad Mujer

Supervisa de manera directa a: Jefa de Administración y Finanzas; Jefa de Adquisiciones y Contrataciones

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordina y articula sus acciones con las instituciones y órganos del Programa. Informa periódicamente a la Dirección Nacional del Programa CM, al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y otras entidades financiadoras, acerca del avance de las actividades y ejecución presupuestal. Planifica, ejecuta y evalúa los recursos materiales, económicos y potencial humano de la unidad y los proyectos en gestión y ejecución.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de Préstamo del BID.
2. Gerenciar el Programa siguiendo las direcciones generales, políticas y normas establecidas en los acuerdos legales que se desprendan de dicho Contrato de Préstamo.
3. Representar al Programa ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales
4. 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.
5. 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.
6. Designar al personal con firma autorizada ante el BID y SIAFI
7. Preparar el Plan de Ejecución Programa (PEP) para el Programa, detallando las actividades y siguiendo lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Someter ante la Dirección Presidencial del Programa CM las modificaciones y actualizaciones al Plan de Adquisiciones del Programa
13. Ser el interlocutor ante el BID y tramitar las solicitudes de No Objeción.
14. Revisar los Estados Financieros del Programa
15. Solicitar la creación del Fondo Rotatorio/Anticipos de Fondos para el funcionamiento del Programa
16. Solicitar la creación de las unidades ejecutoras Presupuestarias en el SIAFI para cada operación a ser financiada por el BID

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Título universitario en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, de preferencia con Maestría en Administración o en Gestión Pública. ▪ Estudios a nivel de Post Grado en Administración, Finanzas, Recursos Humanos o Logística
Formación:	▪ Conocimiento y dominio de normativa del BID, en particular las de adquisiciones. ▪ Certificación de PMP® (Project Management Professional) o por lo menos haber llevado estudios en los estándares del PMI (Project Management Institute). ▪ Conocimiento del idioma Inglés
Habilidades:	▪ Cualidades de liderazgo de equipos de trabajo ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Alto nivel de comunicación oral y escrita. ▪ Excelente habilidad para el trato interpersonal con profesionales de diferentes especialidades. ▪ Dominio de Microsoft Project. ▪ Capacidad de trabajar bajo presión ▪ Alta capacidad de prospectiva ▪ Habilidad de trato interpersonal, ▪ Liderazgo de equipos y comunicación
Experiencia:	▪ Experiencia no menor a cinco años en posiciones gerenciales o de dirección en el sector público o privado, como mínimo tres años en Programas financiados a través

Competencia	Descripción
	de la cooperación internacional (BID, Banco Mundial (BM)) ▪ Probada experiencia y sólidas cualidades para la implementación o puesta en funcionamiento de Programas de gran escala en particular en el manejo de Obras públicas o privadas, en especial respecto de la dirección y coordinación de diferentes componentes, profesionales y recursos humanos, necesarios para la ejecución de las operaciones. ▪ Probada experiencia en el planeamiento, ejecución, supervisión, evaluación y elaboración de reportes, de Programas financiados con recursos de organismos financieros multilaterales (BID, BM), en especial en sus aspectos, financieros, contables, administrativos y de adquisiciones

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: Mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Soporte Informático		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Unidad de Tecnología de Informática	Dirección de Programa CM

Reporta a: Especialista en Informática.

Supervisa de manera directa a: No Aplica

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Servir de soporte técnico a todos los usuarios en lo referido a Software y Hardware, a fin de optimizar las tareas del talento humano del Programa Presidencial Ciudad Mujer.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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.
- m. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

n. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Título universitario Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o Sistemas Informáticos o carreras afines
Formación:	▪ Conocimientos sobre Seguridad informática ▪ Administración de equipos informáticos ▪ Manejo de tecnologías de la comunicación y la información
Habilidades:	▪ Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados ▪ Capacidad analítica. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Conocimientos de herramientas de informática ▪ Compromiso con el orden y calidad
Experiencia:	▪ Poseer al menos 2 años de experiencia en áreas informáticas o proyectos, de preferencia en la gestión pública.

o.REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Analista de Adquisiciones y Contrataciones		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	Dirección de Programa CM

Reporta a: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.

Supervisa de manera directa a: No Aplica

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la Organización, coordinación y control de la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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 publicación en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (HondusCompras) 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 HondusCompras, del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular.
- e. Asistir a la Jefatura de Contrataciones 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 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Realizar cualquier otra asignación que sea encomendada por su jefe inmediato o autoridades de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Pasante de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines
Formación:	▪ Conocimientos sobre Ley de Contratación del Estado. ▪ Conocimientos sobre la Gestión de Compras en el Sector Público.
Habilidades:	▪ Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados ▪ Capacidad analítica. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Conocimientos de herramientas de informática ▪ Compromiso con el orden y calidad
Experiencia:	▪ Poseer al menos 1 año de experiencia en áreas de compras o contrataciones del Estado, de preferencia en la gestión pública.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Dirección de Programa CM

Reporta a: Gerente de proyectos y Programa

Supervisa de manera directa a: Nadie

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

Coordinar, dirigir, regular y facilitar la gestión de adquisiciones y contrataciones que se realizan en el Programa Ciudad Mujer, para su eficiente funcionamiento.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. 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.
2. Preparar y publicar anualmente, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Programa/Proyecto para su publicación en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras), 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. Controlar y dar seguimiento a cada una de las compras desde la solicitud del requerimiento del bien o servicio hasta su entrega.
16. 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).
17. Dar cumplimiento a los procedimientos de compra que se hayan documentado así como a las normativas y políticas aplicables.
18. Elaborar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento necesario para la realización de cada una de las adquisiciones.
19. 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.
20. 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.
21. 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
22. 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.
23. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y seleccionar los posibles suministrantes para cada compra.
24. Preparar informe de evaluación de ofertas, cuadro comparativo, resolución de adjudicación cuando sea requerido
25. 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.
26. Recepción de solicitudes de compra de los diferentes CCM.
27. Revisar programación y monto asignado al área específica a que se aplicara el gasto
28. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de Bienes y/o Servicios.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Licenciada en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniera industrial, así como otras carreras

Competencia	Descripción
	afines; ▪ Deseable Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado, maestría o post grado en finanzas o administración de empresas.
Formación:	▪ Sólidos conocimientos del marco jurídico y normativo aplicable al área de contrataciones y adquisiciones de instituciones públicas nacionales y organismos de cooperación. ▪ Procesos de adquisición a nivel internacional ▪ Procesos de calificación de proveedores ▪ Procesos de Compra ▪ Técnicas de negociación ▪ Enfoque de derechos, interculturalidad y enfoque de género, deseable.
Habilidades:	▪ Habilidad para comunicarse claramente en forma oral, escrita y para retener y transmitir la información correctamente. ▪ Disposición a trabajar bajo presión ▪ Liderazgo y habilidades directivas. ▪ Trabajo en equipo ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Capacidad de negociación ▪ Alto grado de iniciativa y responsabilidad ▪ Búsqueda de información ▪ Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita ▪ Habilidades Gerenciales ▪ Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. ▪ Capacidad para la toma de decisiones ▪ Manejo y administración de personal. ▪ Operatividad del Ciclo Presupuestario ▪ Ética profesional y responsable. ▪ Excelentes relaciones interpersonales. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo. ▪ Habilidad en el manejo de personal. ▪ Manejo de paquetes utilitarios (Office). ▪ Redacción de informes técnicos.
Experiencia:	Poseer al menos 7 años de experiencia general

Competencia	Descripción
	Experiencia mínima de 5 años en la preparación, participación y evaluación de procesos y documentos de adquisiciones de bienes y servicios, obras, consultorías y servicios distintos de consultorías con fondos nacionales y/o internacionales. Experiencia mínima de 3 años en la aplicación de normas y políticas de adquisiciones de organismos financieros internacionales (Preferiblemente BID o Banco Mundial)

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Contador		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Unidad de Proyectos y Programa	Dirección de Programa CM

Reporta a: Gerencia de Proyectos y Programa.

Supervisa de manera directa a: No Aplica

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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.
- b. Aprobar documentos, en el Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI.
- c. Monitorear y transmitir a quien corresponda las notificaciones, circulares y todo tipo de avisos emitidos por la Secretaria de Finanzas.
- d. Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas.
- e. Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar.
- f. 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.
- g. Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración.
- h. 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.
- i. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal.
- j. Llevar todos los movimientos o registros contables al Programa que es el software utilizado por la institución para dicha actividad.
- k. Llevar libros contables (Diario, mayor e inventarios).
- l. Control y ejecución de solvencias de Seguro Obligatorio.
- m. Realización de la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- n. Realizar cualquier otra actividad a fin encomendada por su jefe inmediato.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
-------------	-------------

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Título universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Carreras afines.
Formación:	▪ Conocimientos sobre Procesos Contables, Tributarios y Financieros, ▪ Administración de herramientas contables y financieras.
Habilidades:	▪ Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados ▪ Capacidad analítica. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Conocimientos de herramientas de informática ▪ Compromiso con el orden y calidad
Experiencia:	▪ Poseer al menos 2 años de experiencia en administrativas contables, de preferencia en la gestión pública.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Oficial de Servicios Generales		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Jefatura Administrativa Financiera	Dirección de Programa CM

Reporta a: Jefa Administrativa Financiera

Supervisa de manera directa a: Motorista y Ordenanza.

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Supervisar y coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- b. Garantizar de manera eficiente los servicios de aseo, transporte, mantenimiento, correspondencia, vigilancia y apoyo logístico a las diferentes dependencias.
- c. Dar seguimiento a los contratos de servicio o compras de los siguientes servicios: Agua purificada envasada, fumigación, jardinería, mensajería y otros servicios.
- d. Recibir y revisar las facturas ó recibos de teléfonos, agua potable, agua purificada, disposición de desechos sólidos, energía eléctrica y otros servicios que tengan contrato, verificando que se esté cobrando de conformidad a los consumos ó cumplimientos estipulados y reportar a la Jefa Administrativa Financiera los gastos y anomalías que pudieran presentarse.
- e. Coordinar el servicio de mantenimiento de los siguientes rubros: Reparaciones de bienes de uso de oficina, Reparaciones e instalaciones de sistemas eléctricos, Reparaciones de sistemas de fontanería, Reparaciones e instalaciones de líneas telefónicas, Servicio de mantenimiento de instalaciones (incluye pintura de paredes y divisiones).
- f. Coordinar los servicios por contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes conceptos: Aire acondicionado, Mantenimiento y reparación de fotocopiadoras, Mantenimiento y reparación de vehículos institucionales, Servicios de arrendamiento de equipos de fotocopiadoras.
- g. Efectuar recepción de servicios contratados.
- h. Monitorea y controla los gastos de mantenimiento (herramientas de trabajo, cotizaciones)

- i. Programar y supervisar el aseo de las oficinas.
- j. Realizar presupuesto anual relacionado a su área.
- k. Realizar programación de acuerdo a los requerimientos de transporte y coordinar las salidas de las motoristas para el cumplimiento de misiones oficiales solicitadas por el personal.
- l. Entregar los vehículos a los talleres con sus respectivas hojas de remisión y recibirlos con la misma; ir a los talleres a verificar la realización de una buena reparación de los vehículos consignados, y que estos sean entregados en las fechas fijadas.
- m. Atender los requerimientos de transporte de cada una de las áreas.
- n. Autorizar trabajos de mantenimiento y reparaciones diversas en las instalaciones.
- o. Controlar, verificar, supervisar las bitácoras de las motoristas y marcadores de kilometraje y obtener los consumos de combustible y rendimientos.
- p. Solicitar los materiales y equipos de mantenimiento asegurándose que se tenga un buen control e inventario de los mismos.
- q. Realizar y/o atender otras actividades que delegue la jefa superior inmediata, en relación al puesto

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	▪ Título universitario Ingeniería Industrial o carreras afines
Formación:	▪ Conocimientos sobre dinamización y gestión de procesos ▪ Administración de bienes. ▪ Manejo de Normas y estándares de calidad.
Habilidades:	▪ Habilidad para trabajar bajo presión Orientación a resultados ▪ Capacidad analítica. ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ▪ Conocimientos de herramientas de informática
Experiencia:	▪ Poseer al menos 1 año de experiencia en áreas similares, de preferencia en la gestión pública.

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: De preferencia mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO		
Motorista del Programa Ciudad Mujer		
DEPENDENCIA LABORAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	EQUIPO FUNCIONAL
Programa Presidencial CM	Departamento de Administración y Finanzas	No Aplica

Reporta a: Jefa de Administración y Finanzas

Supervisa de manera directa a: Nadie

I. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

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

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. 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.
2. Conocer y cumplir con el Reglamento General de Tránsito, Seguridad Vial y otras leyes aplicables a la conducción de vehículos en su desplazamiento y cumplimiento de labores.
3. Cumplir con la normativa para el uso de vehículos, suministro y control de combustible.
4. Informar oportunamente cualquier falla de funcionamiento en la unidad asignada.
5. 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.
6. Llenar y llevar las ordenes de trabajo al taller de mecánica automotriz para mantenimiento de las unidades.
7. Proporcionar oportunamente y por escrito un reporte por cualquier desperfecto mecánico que tenga la unidad de transporte asignada.
8. 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).
9. Reportar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.

10. Resguardar los vehículos al final de la jornada en las instalaciones del Programa CM o lugar para ello establecido.
11. Transportar a la Directora Nacional del Programa y miembros de su equipo a misiones oficiales, eventos y reuniones de trabajo
12. Velar por el buen cuidado y uso de los accesorios con que cuenta el vehículo asignado.
13. Verificar el suministro de combustible para el cumplimiento de la ruta establecida.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencia	Descripción
Educación:	Mínimo grado de bachillerato
Formación:	▪ Conocimiento sobre las leyes de tránsito terrestre y seguridad vial ▪ Conocimiento de las partes básicas de un vehículo ▪ Manejo de forma defensiva para prevenir accidentes ▪ Detección temprana de problemas mecánicos y/o eléctricos ▪ Conocimientos básico de mecánica automotriz ▪ Conocer nomenclatura geográfica del territorio nacional ▪ Respetar protocolo de vestuario y/o uniforme asignado al trasladar funcionarias en vehículos
Habilidades:	▪ Actitud de servicio ▪ Alto sentido de cooperación ▪ Compromiso con el Servicio Público. ▪ Sensibilidad social y compromiso con los principios rectores del modelo CM. ▪ Enfoque al servicio ▪ Flexibilidad ▪ Habilidad en trato al público ▪ Puntualidad ▪ Responsable: ▪ Trabajo en Equipo
Experiencia:	Poseer al menos 3 años de experiencia como motorista o puestos similares

IV. REQUERIMIENTOS GENERALES

Sexo: Mujer

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Puesto			
Nombre			
Fecha			

**ACTA NO. 1
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**

DATOS GENERALES			
Lugar de Reunión:	Salón Salvador Moncada SCGG	Fecha y Hora de Reunión:	15 de diciembre 2016 10:15 a.m.
ASISTENTES			
Nombre	Cargo	Dependencia donde labora	
Jorge Ramón Hernández	Secretario de Estado Representante del Presidente de la Republica, Presidente CDN	Secretaria de Coordinación General de Gobierno SCGG	
Yolany Batres	Secretaria de Estado	Secretaria de Salud	
Telma Ramos	Gestión Proyectos, Representante Vice Ministra	Secretaria de Seguridad	
Carlos Madero	Secretario de Estado	Secretaria de Trabajo y Seguridad Social	
Rocio Tabora	Sub Secretaria de Estado	Secretaria de Finanzas	
Ana Aminta Madrid	Ministra Directora	INAM	
Lolis María Salas	Directora Ejecutiva	DINAF	
Cesar Antonio Pinto	Director Ejecutivo	INFOP	
Gerardo Morataya	Asistente Ministro	Secretaria de Agricultura y Ganadería	
Cinthia Bonilla	Representante Ministro	Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social	
Sandy Santos	Asistente Dirección General de Fiscales	Ministerio Publico	
Rosa de Lourdes Paz H.	Directora Nacional Programa Ciudad Mujer – Secretaria Técnica CDN		
Además asistieron:			
Gabriel Brito Jacome	Asistente Sectorial	Secretaria de Coordinación General de Gobierno SCGG	
Rosa Velásquez	Asistente Asuntos Sociales	Secretaria de Coordinación General de Gobierno SCGG	
Danelia Torres	Asistente	Secretaria de Salud	
Ligia Roque	Fiscal MAIE	Ministerio Publico	
Lottie García	Sub Gerencia	Despacho de la Primera Dama	
María José Laitano	Gerencia de Programas y Proyectos	Programa Ciudad Mujer	
Marcela Laitano	Asistente Dirección Nacional	Programa Ciudad Mujer	
Denia Pinto	Enlace SEDIS	Programa Ciudad Mujer	
Propósito de la Reunión:		Primera Reunión del Consejo Directivo Nacional Programa Ciudad Mujer	

AGENDA PROPUESTA	DESARROLLO
Verificación del quorum por parte de la Secretaria Técnica	Una vez que la Secretaria Técnica de Consejo informa a la Presidencia del Consejo que ha verificado el quorum de instalación, cumpliéndose con lo que señala el Manual Operativo del Programa (MOP) de contar con la presencia de al menos seis (6) instituciones participantes y prestadoras de servicios, entre las que deben participar de manera obligatoria la Presidencia de la República, SEDIS, SEFIN e INAM. El Ministro Hernández Alcerro ofrece sus palabras de bienvenida y da por abierta la primera reunión del CDN.
Aprobación del orden del día propuesto	Se inicia la sesión con la aprobación de la agenda propuesta, con un punto agregado a petición de la Presidencia, de un informe ejecutivo por parte de la Abogada Paz Haslam de avance del Programa Ciudad Mujer. En tal sentido, el orden del día de la reunión quedó aprobado en los términos siguientes: 1. Aprobación del orden del día propuesto 2. Ratificación del nombramiento de la Directora Nacional del Programa 3. Validación del Manual Operativo del Programa. 4. Proceso Integración del Sector Empresarial y de la Sociedad Civil como miembros del CDN 5. Validación de los Protocolos y Estrategia de Funcionamiento de los módulos de atención del Programa: a. Módulo de Atención Inicial b. Módulo de Autonomía Económica c. Módulo de Salud Sexual y Reproductiva d. Módulo de Atención a la Violencia contra la Mujer e. Módulo de Atención a las Adolescentes f. Módulo de Atención Infantil g. Estrategia Módulo de Educación Colectiva 6. Informe ejecutivo avance del Programa 7. Cierre de la sesión
Ratificación del nombramiento de la Directora Nacional del Programa	Siguiendo el orden del día, el señor Presidente del Consejo somete a consideración y aprobación de los asistentes a la reunión la ratificación del nombramiento de la Abogada Paz Haslam como Directora Nacional del Programa Ciudad Mujer, quedando ratificada en su cargo por acuerdo unánime de los presentes.
Validación del Manual Operativo del Programa - Proceso Integración del Sector Empresarial y de la Sociedad Civil como miembros del CDN	La validación del Manual Operativo del Programa (MOP), se inicia con la discusión del proceso de integración del sector empresarial y sociedad civil como miembros del Consejo Directivo Nacional. En cuanto a la designación de los representantes del sector empresarial, el MOP propone que el COHEP designe los dos representantes y que el CDN tenga opción a vetar su designación. Después de una amplia discusión del tema, por unanimidad se aprueba la moción planteada por el Ministro Madero en el sentido de que se

	elimine la opción del veto del CDN y además que la juramentación sea efectuada por el Presidente del CDN. En el caso del proceso de integración del sector sociedad civil: La Viceministra Tabora manifiesta que debe existir mayor claridad en cuanto a este proceso de selección, por lo que sugiere que se realice un reglamento o manual que describa el proceso a seguir y que no sea a través de una convocatoria pública, si no que sea manejado por una nota de parte de INAM a las ONG'S. El Presidente Hernández Alcerro recomienda que se atiendan las observaciones de la Viceministra Tabora y que las ONG's a las cuales se les extienda nota de invitación por parte de INAM, se encuentren debidamente inscritas o certificadas por la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles URSAC de la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, asimismo que se compruebe que hayan rendidos informes y realizados auditorias de conformidad. Que el manual o reglamento de elección establezca claramente el proceso para la recepción de las nominaciones y el de la elección entre las y los nominados, mismo que puede ser a través de un Comité ad-hoc, la Dirección Nacional o el mismo CDN. Otro tema que fue ampliamente discutido fue el relativo a las funciones del Consejo Directivo Nacional, aprobándose con la recomendación efectuada por el Presidente de dicho Consejo en cuanto a que se cambie el orden de las mismas, quedando aprobadas de la manera siguiente: I. Aprobar y dar seguimiento a la Planificación Estratégica (PE) del Programa y sus respectivos planes operativos anuales (POAs); II. Aprobar la implementación de nuevos proyectos que sean estratégicos para el Programa III. Aprobar los presupuestos anuales en consistencia con el POA. IV. Aprobar la apertura de nuevos CCM, así como el establecimiento o modificación de la zona de influencia de cada centro, a propuesta de la Dirección Nacional; V. Acordar los lineamientos generales para el funcionamiento de CM tales como Convenios interinstitucionales, sistema de monitoreo y evaluación, financiamiento y alineación de normativas para que los protocolos de atención sean consistentes y operables, etc.; VI. Impulsar la elaboración de normativa legal, reglamentos o modificaciones de los ya existentes para reducir las barreras de acceso a los servicios por parte de las mujeres en CM y mejorar la continuidad de la calidad de los servicios fuera de CM; VII. Aprobar un informe anual de labores de CM; VIII. Supervisar el desempeño de la Directora Nacional del Programa y la implementación general del mismo, de acuerdo al cumplimiento de planes, actividades y resultados establecidos.
--	---

	IX. Acordar estrategias para la sostenibilidad institucional y financiera del Programa.
Validación de los Protocolos y Estrategia de Funcionamiento de los Módulos de Atención del Programa a) Módulo de Atención Inicial b) Módulo de Autonomía Económica c) Módulo de Salud Sexual y Reproductiva d) Módulo de Atención a la Violencia contra la Mujer e) Módulo de Atención a las Adolescentes f) Módulo de Atención Infantil g) Estrategia Modulo de Educación Colectiva	En lo que concierne a la validación de los Protocolos y Estrategia de Funcionamiento: En el Módulo de Atención Inicial, la Abogada Lolis Salas señala que debe mejorarse la redacción en el flujograma de atención que enuncia que se prohíbe el acceso a los hombres mayores de 12 años, manifiesta que puede ser contraproducente el hecho de excluir a los hombres que acompañan a una mujer que toma la decisión de denunciar. La Directora Nacional del Programa explicó que, si hay un espacio destinado para los acompañantes de las mujeres que cuenta con las condiciones necesarias para la espera y que se encuentran en la entrada del centro, pero que por razones de seguridad y atendiendo la naturaleza y filosofía del Programa, no podrán ingresar a los módulos de atención. En cuanto a la revisión de las instituciones que participan en los diferentes módulos y sus funciones se realizaron las siguientes observaciones: Trabajar con el Instituto Nacional de la Juventud en el Módulo de Atención a Adolescentes MAA, con el Plan de Prevención de Embarazos en las jóvenes, el cual se encuentra en revisión por el consejo de alto nivel. Incluir en el Modulo de Autonomía Económica al INA y en el Módulo de Atención Infantil a DINAF. La Viceministra Tabora, sugiere que se brinde la atención en las áreas de referencia por todas las instituciones que estén vinculadas al tema. El Director Cesar Pinto manifiesta que en el caso de aquellas instituciones que están vinculadas en las atenciones y no se encuentran en el protocolo, se inviten al Consejo Directivo Nacional para apoyar las políticas a ser implementadas en estos servicios. El Presidente del Consejo Directivo es del parecer que si se podrían invitar, pero en el caso del Instituto Nacional de la Juventud es necesario ir más allá, no solo como observador, si no como un actor que integre el Módulo de Atención a Adolescentes por su responsabilidad en el tema; asimismo sugiere que se incluya en el Consejo Directivo Nacional al Instituto Nacional Agrario por el tema de falta de acceso de tierras en la zona rural por parte de las mujeres, ya que este tema se encuentra muy ligado a los problemas de pobreza. La Directora Nacional del Programa aclara que cualquier institución vinculada a las diferentes atenciones que contemplan los módulos, pueden ser incluidas como observadores en el CDN; sin embargo, atendiendo las recomendaciones planteadas, también pueden ser incluidos en los protocolos como actores principales en las prestaciones de servicios. Continuó explicando que es importante tener en cuenta que los protocolos son eminentemente revisables en la medida en que evolucione su implementación de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en los diferentes centros.

	Por otra parte, el Ministro Madero sugirió que también se eliminara de las funciones del CDN la aprobación de los Protocolos por ser un tema eminentemente operativo, por lo que proponía que los aprobara la Dirección Nacional y solo se informara al CDN. La Directora propuso que la aprobación se dejara como función del Comité Técnico Nacional, mismo que es presidido por la Dirección Nacional y lo integran los enlaces de todas las instituciones prestadoras de servicios, sugerencia que fue aprobada. La Abogada Sandy Santos, representante del MP en el uso de la palabra manifestó que producto de la revisión efectuada a los protocolos de atención de los diferentes módulos, de manera particular el Protocolo del MVCM en el cual tiene participación el Ministerio Público, consideran que es necesario realizar algunos ajustes para adecuarlo a la nueva normativa vigente en esa Institución, manifestando que el señor Director General de Fiscales solicita una cita con la Dirección Nacional del Programa para tales efectos. La Abogada Paz tomó debida nota de la solicitud del MP al tiempo que expresando su complacencia por la presencia de la representante del MP en la reunión del Consejo.
Informe Ejecutivo del Avance Programa Ciudad Mujer	La Dirección Nacional, informa sobre la construcción y equipamiento del Centro Ciudad Mujer Kennedy, el cual se encuentra muy avanzado teniendo como fecha probable para su apertura el mes de marzo del año 2017. Asimismo, el personal y las capacitaciones requeridas para la atención dentro del mismo estarán en tiempo para su apertura. Sin embargo informa que el único inconveniente que se tiene en cuanto a la entrega final del Centro es que DINAF aun cuenta con un centro de paso en la actuales instalaciones del Centro, donde se alojan temporalmente niños y niñas por diferentes circunstancias, por lo que pide el apoyo a todo el Consejo para que de alguna manera se resuelva esta situación, ya que los niños y niñas se encuentran en una situación de vulneración de sus derechos y del principio del Interés Superior del Niño, derivada del proceso de construcción del CCM, además del retraso que implica para la entrega definitiva del proyecto. Continúa informando que se han estado realizando acciones tanto por la Dirección Nacional como por DINAF para solventar esa situación sin obtener respuesta alguna. La Abogada Salas apoya la solicitud de la Dirección Nacional e informa que DINAF tiene un espacio en el tercer piso del edificio adonde funciona esa Dirección, en el que se puede reubicar el centro de paso, pero que actualmente está siendo ocupado por la Comisión Liquidadora que preside el Abogado Felipe Morales y que a pesar de las diferentes gestiones realizadas por DINAF para utilizar esa parte del inmueble, no ha sido posible. El Ministro Hernández Alcerro solicita apoyo a la Viceministra Tabora para ubicar la comisión liquidadora en un espacio del antiguo local del anexo del Banco Central en Comayagüela. La Viceministra Tabora fue designada por el Presidente del CDN para darle seguimiento a la reubicación de la Comisión Liquidadora para solventar la situación del centro de paso ubicado en las instalaciones el Centro Ciudad Mujer de la Kennedy.

	La Abogada Paz Haslam también informó que la Dirección Nacional del Programa se encuentra ubicada en un bien inmueble administrado por la OABI que está incluido dentro del proceso de subasta, por lo que ya fue notificada de su desalojo. En tal sentido, solicita analizar la posibilidad de obtener también un espacio en el antiguo edificio anexo del BCH, sugerencia apoyada por el Ministro Madero.
7. Cierre de la Sesión	Sin otro tema que tratar, el Presidente cerró la sesión de Consejo Directivo Nacional siendo las once de la mañana con cincuenta minutos.