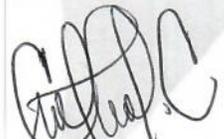


## FUNCIONES.

### DELEGADA PRESIDENCIAL PROGRAMA PRESIDENCIAL CIUDAD MUJER:

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

  
Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

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

#### **SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS:**

- a. Diseñar, implementar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección, contratación e inducción del personal, así como la administración de expedientes personales.

- b. Apoyar a la Directora Nacional y en el reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar los puestos de trabajo que se requiera para su funcionamiento.
- c. Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Dirección Nacional, de acuerdo a la frecuencia de evaluación establecida.
- d. Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de recursos humanos.
- e. Organizar y coordinar anualmente el registro y consolidación de las capacitaciones al personal de la Dirección Nacional, así como detectar las necesidades identificadas y planes de mejora acordados con la Dirección Nacional.
- f. Administrar la planilla de pagos de la Dirección Nacional, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la administración de recursos humanos.
- g. Diseñar y ejecutar el proceso de diagnóstico del clima organizacional y la intervención en las relaciones laborales del personal de la Dirección Nacional.
- h. Elaborar planes que promuevan el desarrollo de un buen clima organizacional y contribuyan a adoptar una cultura de trabajo positiva en los y las funcionarias de la Dirección Nacional.
- i. Promover y asegurar buenas prácticas orientadas al manejo de la transferencia emocional por medio de planes de auto cuidado del personal de la Dirección Nacional.
- j. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de personal, así como el seguimiento y control de plazas para el personal de la Dirección Nacional.
- k. Coordinar con las Jefas de las distintas áreas, los procesos de entrevistas de personal a ingresar a la Dirección Nacional.
- l. Asistir en el proceso de inducción del personal de la Institución.
- m. Coordinar con los distintos Jefes de área el proceso de evaluación de desempeño.
- n. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de recursos humanos.
- o. Detectar las necesidades de capacitación para el desarrollo del recurso humano; diseñar y preparar el plan anual de capacitación y entrenamiento del personal.
- p. Elaborar informe de control de asistencia del personal y manejo del archivo de recursos humanos.
- q. Elaborar contratos en sus diferentes modalidades del personal de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer.
- r. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- s. Administrar los expedientes del personal de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer.

#### **GERENTE ADMINISTRATIVA:**

- a. Gerenciar la Dirección Nacional siguiendo las disposiciones generales, políticas y normas vigentes establecidas para la administración pública.
- b. Administrar eficiente, razonable y responsablemente los recursos financieros asignados a la Dirección Nacional.

  
Gretel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- c. Establecer los mecanismos de Control Interno en los trámites administrativos de la Dirección Nacional.
- d. Establecer los mecanismos para las unidades organizativas para el proceso de ejecución presupuestaria.
- e. Formular el Presupuesto de Egresos de la Dirección Nacional.  
Formular la Liquidación Presupuestaria de la Dirección Nacional al finalizar cada ejercicio fiscal.
- f. Preparar informes de ejecución financiera de forma trimestral o cuando sea requerido por la Dirección Nacional.
- g. Cuando se le delegue de forma expresa, representar a la Dirección Nacional ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- h. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de los contratos suscritos con organismos externos.
- i. Asumir la responsabilidad por la ejecución presupuestaria de la Dirección Nacional alcanzando las metas previstas en los planes operativos anuales.
- j. Designar al personal con firma autorizada para los Sistemas de Administración Pública y con entidades externas en caso que se requiera.
- k. Preparar el Plan de Ejecución Programa (PEP) para la Dirección Nacional, detallando las actividades y siguiendo lo dispuesto en los contratos suscritos con organismos externos.
- l. 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.
- m. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por la Dirección Nacional y entidades del Estado que así lo requieran.
- n. 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.
- o. Identificar cuellos de botella y problemas que afecten la marcha de la Dirección Nacional, proponiendo medidas para su solución; resolver problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad.
- p. Someter ante la Dirección Presidencial del Programa CM las modificaciones y actualizaciones al Plan de Adquisiciones.
- q. Monitorear oportunamente los Estados Financieros del Programa
- r. Solicitar la creación del Fondo Rotatorio/Anticipos de Fondos para el funcionamiento de la Dirección Nacional.
- s. Realizar pagos al IHSS, SAR y otras instituciones con las que existe algún tipo de relación.
- t. Autorizar en SIAFI pago de planillas de los empleados de la Dirección Nacional,

- u. Autorizar en SIAFI pago a proveedores de la Dirección Nacional.
- v. Realizar cualquier otra función asignada por la Dirección Nacional.

#### **UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES:**

- a. Diseñar las Estrategia de comunicaciones y de Imagen institucional del Programa Ciudad Mujer que permitan a la Dirección Nacional mantener una adecuada comunicación interna y externa.
- b. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Estrategia de Comunicaciones e Imagen Institucional que incorpore: Imagen Institucional, relaciones públicas, relaciones institucionales, protocolo, planes, campañas, medios internos y externos, entre otros.
- c. Supervisar y coordinar la relación del Programa con los diferentes medios de comunicación social y otras instituciones relacionadas para asegurar el flujo de información que permita divulgar de manera adecuada y oportuna el quehacer y la oferta de servicios institucional que promueva una buena imagen ante la opinión pública.
- d. Coordinar acciones de protocolo para la Dirección Nacional y los diferentes Centros Ciudad Mujer, para la atención de las actividades organizadas.
- e. Coordinar la asistencia de la Delegada Presidencial o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Dirección Nacional.
- f. Supervisar y coordinar las acciones para fortalecer la imagen del Programa Ciudad Mujer.
- g. Supervisar la elaboración y diseño con base a la línea grafica del Programa, de las publicaciones impresas y electrónicas, de las actividades realizadas por la Dirección Nacional y los Centros Ciudad Mujer.
- h. Coordinar acciones con las instituciones participantes a efecto de que sus unidades de comunicaciones puedan apoyar con la divulgación de los objetivos y mística del Programa, fortaleciendo y posicionando positivamente la imagen del mismo.
- i. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Gerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- j. Informar periódicamente a la Dirección Nacional el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- k. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- l. Atender las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la Dirección Nacional.

#### **UNIDAD DE MODERNIZACION Y TRANSPARENCIA**

- a. Coordinar la relación con las instituciones de control externo y transparencia, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la institución.

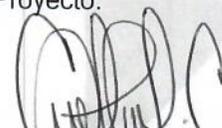


Grethel Calzanza  
Auxiliar de RRHH

- b. Cargar la información que corresponda en el tiempo establecido al portal único de transparencia de la Dirección Nacional.
- c. Coordinar el Comité de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.
- d. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo de la Oficina Nacional para el Desarrollo Integral del Control Interno ONADICI.
- e. Verificar que las dependencias y áreas, implementen las medidas recomendadas por el Comité de Control Interno.
- f. Formular y proponer las políticas y programas de transparencia en coordinación con las entidades de control externo y otros entes del Estado con funciones de transparencia y lucha anticorrupción.
- g. Impulsar la práctica de la ética pública y la rendición de cuentas.
- h. Fortalecer, hacer más eficientes y establecer una adecuada coordinación de los controles internos.
- i. Fortalecer la transparencia en la asignación y uso de los recursos públicos.
- j. Analizar, proponer y ejecutar los planes para la modernización y reforma de la institución a fin de volverla más eficiente, efectiva y transparente.
- k. Impulsar la utilización de la tecnología informática para simplificar los procesos de la institución en un ambiente de transparencia.
- l. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- m. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la Dirección Nacional.

## SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

- a. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del BID y otros financiadores si los hubiere, en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa/Proyecto mediante la elaboración y seguimiento de una matriz de seguimiento (préstamo, reglamento/manual operativo y convenios interinstitucionales)
- b. Elaborar y/o revisar la programación financiera de las necesidades de recursos del Programa/Proyecto.
- c. Elaborar y/o revisar el flujo de caja del Programa/Proyecto, con base al Plan Operativo Anual (POA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Reglamento/Manual Operativo del BID, y haciendo lo propio con otras entidades de financiamiento.
- d. Llevar el registro contable de la ejecución de los recursos del Programa/Proyecto según los requerimientos del BID y otras entidades de financiamiento si las hubiere, aplicando elementos de control interno según metodología COSO.
- e. Apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias especiales a nombre del Programa/Proyecto.



Greth Carranza  
Auxiliar de RRHH

- f. Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo rotatorio en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del BID y otras entidades de financiamiento si las hubiere, y mantenerlas actualizadas.
- g. Elaborar conjuntamente con la Gerente de Proyectos y Programa el anteproyecto de presupuesto anual, requerido por la Secretaría de Finanzas.
- h. Elaborar los informes y estados financieros del Programa/Proyecto en forma mensual conforme a los requerimientos del BID (informe mensuales y semestral del uso de los fondos de la cuenta especial y estados financieros mensuales, y anuales auditados, y otra información financiera – administrativa solicitada) y otras entidades de financiamiento si las hubiere, así como las justificaciones del uso de los recursos del Programa/Proyecto, los cuales deben ser compatibles con los planes operativos del Programa/Proyecto.
- i. Elaborar los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos por entes estatales especializados.
- j. Preparar los informes financieros requeridos por las autoridades del Gobierno, BID y otras de financiamiento si las hubiere que reflejen el avance financiero del Programa/Proyecto, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.
- k. Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos.
- l. En coordinación con la Directora Nacional del Programa, apoyar en el cumplimiento de un proceso competitivo en base al cual el Consejo Directivo del Programa CM, máxima autoridad del mismo, designará un(a) auditor(a) interno/a propietario/a y un(a) suplente del auditor(a) del Programa/Proyecto, siguiendo los lineamientos de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), en coordinación con el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), los procedimientos del BID y de otras entidades de financiamiento si las hubiere.
- m. Revisar los Estados Financieros anuales y elevarlos a la Gerente de proyectos y programa, Directora Nacional, Auditores Externos y Auditoría Interna cuando exista. Una vez aprobados remitirlos al BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese para su consideración. Actuar como contraparte técnica de la auditoría del proyecto.
- n. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa/Proyecto mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del Programa/Proyecto que incluya: Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno, que permita identificar las fuentes y usos de dichos recursos.
- o. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa/Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por las instituciones participantes.
- p. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas respectivas.

- q. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso de los fondos de contraparte ante la Secretaria de Estado de Finanzas (SEFIN).
- r. Velar por el buen uso de los fondos, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas respectivas.
- s. Registrar todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos, y generar los reportes correspondientes.
- t. Revisar, proponer, y una vez aprobados dichos cambios, implementar las modificaciones aprobadas al Reglamento/Manual Operativo, el Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa/Proyecto.
- u. Controlar el inventario de activos de bienes no fungibles y la existencia de bienes fungibles. Elaborar auxiliar de activos y su actualización en forma mensual.
- v. Mantener y controlar el equipo y materiales de oficina del Programa/Proyecto.
- w. Todas las demás funciones administrativas – financieras necesarias para el logro de los objetivos del Programa/Proyecto.
- x. Elaborar y actualizar el auxiliar de activos fijos del Programa/Proyecto, y hacer las conciliaciones correspondientes con los registros contables.
- y. Conciliar los registros del proyecto (contabilidad) y registros bancarios.
- z. Solventar las observaciones de los informes mensuales/semestrales de la Cuenta Especial del Programa/Proyecto
- aa. Verificar que todas las obligaciones financieras del proyecto sean procesadas en forma adecuada y oportuna en el SIAFI/UEPEX, para asegurar la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna.
- bb. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa/Proyecto.
- cc. Asegurarse que las solicitudes de desembolsos que se presenten al BID y a otras entidades de financiamiento si las hubiese, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas respectivas.
- dd. Recibir documentos para trámites de órdenes de pago, efectuar pagos a proveedores con fondos provenientes del Programa/Proyecto; así como el manejo y control de los vales de combustible de la institución y seguimiento de estados bancarios y conciliaciones.

## **SUBGERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- a. Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa/Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hoja electrónica, como esté acordado con el BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese.

  
Grisel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- b. Preparar y publicar anualmente, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Programa/Proyecto para su publicación en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras), en el United Nations Development Business (UNDB) y otros requerimientos solicitados por las entidades de financiamiento, basado en las principales actividades del PA del Programa/Proyecto.
- c. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Programa/Proyecto.
- d. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Programa/Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Manual Operativo del Programa/Proyecto, y las Políticas de Adquisiciones de HonduCompras, del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular.
- e. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones de HonduCompras, del BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
- f. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con la Gerente de proyectos y Programa, así como con la Directora Nacional del Programa. De igual manera, realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Programa/Proyecto.
- g. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación de ofertas y coordinar con las unidades organizativas solicitantes para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
- h. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultoras/es, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con HonduCompras, BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese para este tipo de actividades.
- i. Coordinar con las áreas técnicas del Programa/Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con la unidad organizativa solicitante, con el BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese, para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
- j. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes,

conforme se acuerde para la operación del Programa/Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de la revisión ex - ante y ex - post que aplican a cada caso.

- k. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a las unidades organizativas ejecutoras, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de HonduCompras, BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese, en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
- l. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo del Programa/Proyecto, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
- m. Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Programa/Proyecto, y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.
- n. Mantener expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.
- o. Controlar y dar seguimiento a cada una de las compras desde la solicitud del requerimiento del bien o servicio hasta su entrega.
- p. Coordinar con el área jurídica la información para la elaboración de contratos, para contrataciones de servicios, mantenimientos o consultoría de bienes (en el caso que sea requerido).
- q. Dar cumplimiento a los procedimientos de compra que se hayan documentado así como a las normativas y políticas aplicables.
- r. Elaborar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento necesario para la realización de cada una de las adquisiciones.
- s. Elaborar en coordinación con los CCM, teniendo en cuenta los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas que conforman la organización, la programación anual de compras, la cual deberá ser compatible con las políticas y normativas aplicables.
- t. Elaborar informes sobre las gestiones de compras realizadas, así como informes técnicos sobre la ejecución de los proyectos que se están desarrollando y remitirlos a Gerente de Proyecto.
- u. Garantizar el apoyo logístico oportuno a todos los CCM, en lo relacionado a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, con fuentes de financiamiento diversas
- v. Hacer gestiones para que los CCM y sus unidades organizativas presenten las necesidades de bienes, servicios y consultorías anuales para consolidar el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- w. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y seleccionar los posibles suministrantes para cada compra.
- x. Preparar informe de evaluación de ofertas, cuadro comparativo, resolución de adjudicación cuando sea requerido

- y. Proporcionar asesoría en los procesos relacionados a las evaluaciones de ofertas, garantizando que estos se realicen con transparencia, eficiencia, criterio económico y contratando las mejores opciones del servicio en cuanto a competencia y calidad.
- z. Recepción de solicitudes de compra de los diferentes CCM.
- aa. Revisar programación y monto asignado al área específica a que se aplicara el gasto
- bb. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de Bienes y/o Servicios.

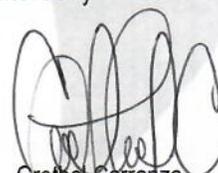
#### **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA:**

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

- j. Realizar visitas de reconocimiento para la ejecución de los proyectos y visitas periódicas de monitoreo y supervisión de los proyectos del Programa.
- k. Realizar Visitas Técnicas de campo a los proyectos en desarrollo con la finalidad de que la supervisión contractual cumpla con los estándar de calidad requerida por el Programa CM en la construcción y ejecución de las obras y estas sean finalizadas y entregadas en los plazos y tiempos establecidos en los cronogramas contractuales.-.
- l. Recomendar decisiones para optimizar el proceso de avance de los proyectos y cumplir con las rutas críticas establecidas en las hojas de ruta de las entidades participantes.

#### **UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION:**

- a. Liderar la preparación de los Planes de Ejecución del Programa, el PEP del Proyecto y otras planificaciones, así como sus actualizaciones.
- b. Elaborar el POA de su área de trabajo.
- c. Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados del Programa.
- d. 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.
- e. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados previstos en la Matriz de Resultados, el POA y PA.
- f. 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.
- g. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- h. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Programa/Proyecto(s) in situ.
- i. Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el Programa/Proyecto detallando los componentes y fuentes de financiamiento.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Elaborar Informes trimestrales y semestrales de progreso como instrumento para la supervisión y ejecución del Programa/Proyecto.
- m. Elaborar toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes instancias.
- n. Mantener actualizado el Manual de Operaciones en los aspectos relacionados al monitoreo y evaluación del Programa/Proyecto



Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- o. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las instituciones que pertenecen al Programa/Proyecto en aspectos relacionados a la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación.
- p. 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
- q. Orientar, coordinar, impulsar y brindar asistencia técnica para la sistematización de experiencias innovadoras, buenas prácticas y lecciones aprendidas del Programa/Proyecto.
- r. 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.

#### **UNIDAD ASUNTOS LEGALES Y ASISTENTE DE LA SECRETARIA GENERAL.**

- a. Asistir y apoyar a la Secretaria General sobre los requisitos y disposiciones legales que atañen a las actividades que se ejecuten.
- b. Representar a la Secretaría General cuando así se le delegue de forma expresa.
- c. Velar porque en todas las acciones que se efectúen en cada una de las dependencias de la Dirección Nacional no se contravengan las leyes nacionales y reglamentos internos de la Dirección.
- d. Participar en la elaboración de todos los Acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Dirección Nacional.
- e. Actuar en nombre y representación de la Dirección Nacional cuando así se le otorgue poder específico para ello.
- f. Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar las actividades legales de la Dirección Nacional y sus Proyectos, deberá velar porque las operaciones que realiza la Dirección y sus Proyectos, se enmarquen en leyes aplicables a cada caso.
- g. Participar en el estudio y elaboración de las bases de Licitación cuando corresponda.
- h. Evaluar desde el punto de vista Legal, las ofertas de Licitación, cuando corresponda.
- i. Atender consultas verbales y escritas que le sean presentadas y asesorar en materia legal.
- j. Preparar los instrumentos judiciales que se apliquen en la institución.
- k. Emitir opiniones legales de los temas y asuntos solicitados.
- l. Cumplir con las funciones descritas en el Manual Operativo, de conformidad a la prestación de sus Servicios Profesionales.
- m. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- n. Cualquier otra asignación que sea encomendadas por su jefe inmediato.



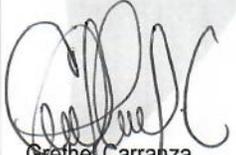
Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

## **JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:**

- 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 personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- o. Realizar cualquier otra actividad a fin encomendada por su jefe inmediato.

## **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. Preparar y publicar anualmente, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Programa/Proyecto para su publicación en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras). basado en las principales actividades del PA del Programa/Proyecto.



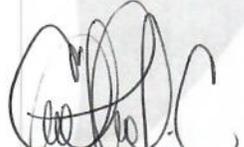
Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- c. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Programa/Proyecto.
- d. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Programa/Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Manual Operativo del Programa/Proyecto, y las Políticas de Adquisiciones de HonduCompras.
- e. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones de HonduCompras, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
- f. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con la Gerente de proyectos y Programa, así como con la Directora Nacional del Programa. De igual manera, realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Programa/Proyecto.
- g. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación de ofertas y coordinar con las unidades organizativas solicitantes para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
- h. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultoras/es, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con HonduCompras, BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese para este tipo de actividades.
- i. Coordinar con las áreas técnicas del Programa/Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con la unidad organizativa solicitante, para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
- j. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Programa/Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de la revisión ex - ante y ex - post que aplican a cada caso.
- k. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a las unidades organizativas ejecutoras, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de HonduCompras, , en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.



Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- l. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo del Programa/Proyecto, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
- m. Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Programa/Proyecto, y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.
- n. Mantener expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.
- o. Controlar y dar seguimiento a cada una de las compras desde la solicitud del requerimiento del bien o servicio hasta su entrega.
- p. Coordinar con el área jurídica la información para la elaboración de contratos, para contrataciones de servicios, mantenimientos o consultoría de bienes (en el caso que sea requerido).
- q. Dar cumplimiento a los procedimientos de compra que se hayan documentado, así como a las normativas y políticas aplicables.
- r. Elaborar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento necesario para la realización de cada una de las adquisiciones.
- s. Elaborar en coordinación con los CCM, teniendo en cuenta los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas que conforman la organización, la programación anual de compras, la cual deberá ser compatible con las políticas y normativas aplicables.
- t. 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
- u. 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.
- v. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y seleccionar los posibles suministrantes para cada compra.
- w. Preparar informe de evaluación de ofertas, cuadro comparativo, resolución de adjudicación cuando sea requerido
- x. 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.
- y. Recepcionar las solicitudes de compra.
- z. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- aa. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de Bienes y/o Servicios.



Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

## JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

- 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, apoyo logístico, entre otros de las diferentes dependencias.
- c. Dar seguimiento a los contratos de servicio o compras tales como: Agua purificada envasada, fumigación, jardinería, mensajería y otros.
- d. Recibir y revisar las facturas o recibos de teléfonos, agua potable, agua purificada, disposición de desechos sólidos, energía eléctrica y otros servicios que tengan contrato, verificando que se esté cobrando de conformidad a los consumos o cumplimientos estipulados y reportar a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales los gastos y anomalías que pudieran presentarse.
- e. Coordinar el servicio de mantenimiento de todos los rubros que correspondan a la Dirección Nacional de Ciudad Mujer.
- 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, etc.
- g. Monitorear y controlar los gastos de mantenimiento (herramientas de trabajo, cotizaciones)
- h. Programar y supervisar el aseo de las oficinas.
- i. Realizar presupuesto anual relacionado a su área.
- j. Realizar programación de acuerdo a los requerimientos de transporte y coordinar las salidas de los motoristas para el cumplimiento de misiones oficiales solicitadas por el personal.
- k. Entregar en conjunto con el motorista los vehículos a los talleres con sus respectivas hojas de remisión y recibirlos con la misma; ir a los talleres a verificar la realización de una buena reparación de los vehículos consignados, y que estos sean entregados en las fechas fijadas.
- l. Atender los requerimientos de transporte de cada una de las áreas.
- m. Autorizar trabajos de mantenimiento y reparaciones.
- n. Controlar, verificar, supervisar las bitácoras de las motoristas y marcadores de kilometraje y obtener los consumos de combustible y rendimientos.
- o. Solicitar los materiales y equipos de mantenimiento asegurándose que se tenga un buen control e inventario de los mismos.
- p. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- q. Realizar y/o atender otras actividades que delegue la jefa superior inmediata, en relación al puesto

## OFICIAL DE DIRECCIÓN NACIONAL

- a. Asistencia y apoyo a la Delegada Presidencial del Programa CM para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
- b. Convocar y coordinar reuniones a solicitud de la Delegada Presidencial del Programa CM con personal y/o ejecutoras del Programa, así como con otras entidades involucradas.
- c. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por la Delegada Presidencial del Programa CM a diferentes instituciones y organizaciones.
- d. Elaborar memorándums, agendas y minutas de las reuniones que le sean solicitadas por la Dirección Nacional del Programa.
- e. Mantener información actualizada de contactos y dar seguimiento a la base de datos de correspondencia recibida y contactos.
- f. Recibir la correspondencia y documentación dirigida a la Delegada Presidencial del Programa Ciudad Mujer
- g. Redactar informes de datos e información confidencial; así como memorandos y cartas
- h. Resguardo de documentos y archivos, físicos y digitales.
- i. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.
- j. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- k. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM.

## AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:

- a. Aplicar pruebas psicométricas a las candidatas que se desempeñaran en los Centros Ciudad Mujer.
- b. Asistir y apoyar a la Subgerencia de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
- c. Brindar seguimiento oportuno a los pendientes de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por Subgerencia de Recursos Humanos.
- e. Elaborar el reporte del reloj marcador de la Dirección Nacional mensualmente y presentarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Mantener información actualizada de los expedientes de personal de los y las funcionarias contratados(As) por la Dirección Nacional.

- g. Elaborar constancias laborales.
- h. Digitalizar los expedientes de personal y el archivo general de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Recopilar y clasificar por mes los pases de salida de los empleados.
- j. Actualizar trimestralmente la base de datos de funcionarios de la Dirección Nacional.
- k. Redactar informes de datos e información confidencial; así como memorandos y cartas
- l. Resguardo de documentos y archivos, físicos y digitales.
- m. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- n. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o sean delegadas por la Dirección Nacional del Programa CM.

#### **JEFATURA DE RELACION PÚBLICA:**

- a. Coordinar programas de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.
- b. Supervisar el 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. Supervisar 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. Revisar todas las notas de prensa, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
- h. Coordinar 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. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- t. Cualquier otra actividad que se designe por la Dirección Nacional Programa Presidencial Ciudad Mujer.

#### **DISEÑADOR GRÁFICO:**

- 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. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- p. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## ORDENANZA

- a. Limpiar las oficinas de las instalaciones de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer.
- b. Ir a entregar y recibir correspondencia interinstitucional del Personal de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
- c. Limpiar los baños de las instalaciones de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer.
- d. Limpiar muebles, cuadros decorativos y adornos.
- e. Limpiar las áreas comunes de las instalaciones de la Dirección del Programa Ciudad Mujer.
- f. Preparar y servir café, agua o refresco al personal de la Dirección del Programa Ciudad Mujer.
- g. Manejar materiales y líquidos de limpieza.
- h. Colocar materiales y documentos en depósitos del escritorio correspondiente.
- i. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- j. Realizar las tareas afines que se le asignen.

## MOTORISTA

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

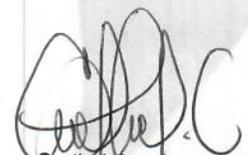
- k. Transportar a la Directora Nacional del Programa y miembros de su equipo a misiones oficiales, eventos y reuniones de trabajo
- l. Velar por el buen cuidado y uso de los accesorios con que cuenta el vehículo asignado.
- m. Verificar el suministro de combustible para el cumplimiento de la ruta establecida.
- n. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- o. Otras actividades y/o tareas afines que le sean asignadas.

### AUDITORIA INTERNA

- a. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- b. Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- c. Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y Financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad.
- d. Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad.
- e. Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la entidad.
- f. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
- g. Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- h. Informar el avance de las actividades y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- i. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- j. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.

### GERENTE TÉCNICA DE SERVICIOS

- a. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección Nacional.
- b. Actuar como el enlace técnico entre los CCM a nivel nacional y la DNCM.

  
Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- c. Supervisar y dar seguimiento a la estandarización de los protocolos, lineamientos, guías, manuales de los servicios prestados en todos los CCM a nivel Nacional.
- d. Supervisar y dar seguimiento a la utilización de los sistemas de información y soporte del Programa en todos los CCM a nivel nacional.
- e. Elaborar informes periódicos, identificando cuellos de botella y problemas técnicos que afecten el funcionamiento y operatividad de los diferentes módulos en los CCM, conforme con los protocolos, lineamientos, guías, manuales de servicios.
- f. Desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a analizar y proponer soluciones para solventar los cuellos de botella y problemas técnicos detectados en los diferentes CCM a nivel nacional.
- g. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y las Gerencias de los CCM del Programa, capacitaciones encaminadas a asegurar la mejora continua de los CCM.
- h. Sistematizar las lecciones aprendidas y buenas prácticas que se promuevan en los CCM a nivel nacional y su socialización.
- i. Liderar reuniones periódicas de seguimiento con las instancias de gobernanza y equipos funcionales de los CCM, para evaluar la ejecución técnica del Programa y coadyuvar con la propuesta de redefinición de estrategias y modificaciones a los protocolos para su aprobación ante la instancia correspondiente.
- j. Actuar como Secretaria Técnica del Comité Nacional de Coordinación Técnica.
- k. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- l. Cualquier otra actividad o tarea que le sea encomendada por la Dirección Nacional

#### **SUBGERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

- a. Proponer a la Dirección Nacional las políticas, normas, objetivos y planes relacionados al desarrollo informático institucional.
- b. Implementar el Sistema de Información y Registro y Monitoreo en el Programa Ciudad Mujer.
- c. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al desarrollo informático, operación y administración de la infraestructura tecnológica, soporte técnico, etc.
- d. Desarrollar acciones, para la atención a requerimientos institucionales por desarrollo y mantenimiento de sistemas, bienes u otros servicios informáticos.
- e. Asesorar y proponer la adquisición de hardware y software informático y la contratación de servicios necesarios para el desarrollo institucional.
- f. Definir las políticas, elaborar y ejecutar los planes de seguridad de la información automatizada.

- g. Formular el Plan de Contingencia de la Dirección Nacional, así como aprobar los procedimientos establecidos a utilizarse para evitar interrupciones en la operación de los procesos críticos de la Institución.
- h. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores e la Dirección Nacional.
- i. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, redes y comunicaciones que permitan optimizar su rendimiento.
- j. Promover la capacitación en informática del personal.
- k. Proveer a la Dirección Nacional y los demás órganos de la Institución, herramientas y reportes adecuados para facilitar la toma de decisiones.
- l. Brindar soporte para el óptimo funcionamiento del SIRM.
- m. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y de Adquisiciones, así como el Presupuesto Anual de la Dirección Nacional.
- n. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección así como a la Política de Seguridad de la Información de la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional.

#### OFICIAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

- 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.

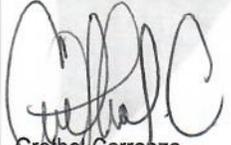


Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- 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 personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- n. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## JEFATURA DE BIENES

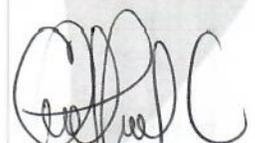
- a. Llevar el control de Bienes Nacionales de la Dirección Nacional Programa Ciudad Mujer como ser mobiliario de equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte y otros.
- b. Realizar la asignación de inventarios por responsable de uso de cada uno de los funcionarios y empleados a nivel central y regional.
- c. Asignar los inventarios por responsable de uso que cesen de sus funciones.
- d. Inventariar nuevas adquisiciones, mediante compras, donaciones u otra modalidad que apliquen.
- e. Llevar control de bienes por su estado como ser: mal estado, excelente, obsoleto.
- f. Gestionar solicitud de descargas definitivas de bienes por transferencias, subasta pública, pérdida o hurto con o sin responsabilidad del responsable de uso.
- g. Verificar, clasificar, revalorizar, codificar bienes en la fecha oficial "Formulario para Levantamiento de Inventario Físico".
- h. Actualizar los diferentes comandos del Subsistema Integrado de Información Financiera (SIAFI).
- i. Llevar a cabo el proceso de cargo de ficha en el Subsistema de Integración Financiera.
- j. Solicitar e imprimir informes del Subsistema Integrado de Información Financiera.
- k. Mantener un archivo actualizado de los inventarios.
- l. Elaborar las Actas de Entrega de Bienes locales o regionales.
- m. Realizar actualizaciones de inventario en las oficinas de la Dirección Nacional.
- n. Atender solicitudes internas de bienes como ser transferencias, descargos y otros.
- o. Elaborar la certificación para matrícula de vehículos.
- p. Mantener una constante comunicación con la oficina de bienes de la Contaduría.
- q. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- r. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.



Gréthel Carranza  
Auxiliar de RRHH

## TECNICO EN SERVICIOS GENERALES

- a. Elaborar plan de contingencia de la Dirección Nacional.
- b. Controlar el funcionamiento de los sistemas de aires acondicionados y llevar el control del mantenimiento realizado a cada uno de los aires acondicionados de la Dirección Nacional.
- c. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipo de la Dirección Nacional.
- d. Controlar y revisar la reparación de los diferentes sistemas en funcionamiento en las Instalaciones de la Institución, sistema de agua potable, electricidad, cisterna y otros como pintura, extinguidores, alarmas de humo etc. Así como también la supervisión y seguimiento a la asistencia de proveedores de mantenimiento de aires acondicionados, planta telefónica, servicio de arrendamiento de equipos ambientales y planta de energía eléctrica
- e. Coordinar los horarios y trabajo de mantenimiento y reparación realizado por empresas externas.
- f. Colaborar en el traslado de mobiliario y equipo para arreglo de eventos programados
- g. Dar mantenimiento básico en pintura, fontanería, carpintería, albañilería electricidad y controlar el mantenimiento de áreas verdes.
- h. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y equipos en general.
- i. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- j. Elaborar reportes y llevar bitácoras del mantenimiento, estado y vida útil de cada uno de los equipos.
- k. Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento de transporte
- l. Realizar gestión de compras de insumos para mantenimiento y buscar proveedores e insumos para realizar los diferentes mantenimientos que se programan.
- m. Revisar y brindar asistencia para el funcionamiento de la planta eléctrica de emergencia y el nivel de combustible, asistencia a cisterna, extinguidores, alarmas de humo, etc.
- n. Verificar que se les de mantenimiento y se realicen las reparaciones necesarias en los equipos de reproducción.
- o. Elaborar plan trimestral y anual de mantenimiento de vehículos
- p. Elaborar informe de gastos de mantenimiento de vehículos institucionales.
- q. Controlar constantemente los accesorios asignados en cada vehículo (llanta de repuesto, equipo de sonido, herramientas, baterías y otros).
- r. Mantener actualizado cuadro resumen de productos que consumen los vehículos. (detergente, franela, aceite para vehículo de gasolina y diésel, agua para batería, limpiador y protector de panel de control, tablero y llantas, aceite para mantener el power steering, refrigerantes, solución para frenos).
- s. Mantener actualizado cuadro resumen de rendimientos de vehículos.



Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- t. Recibir de las motoristas las solicitudes de llantas, baterías, reparación y mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la Institución (verificar el kilometraje actual y el último con el cual ingresó a mantenimiento la vez anterior y las fallas por las que ingresó en dicha ocasión) verificar el record del vehículo, señalar las necesidades y tramitar el visto bueno de la Jefe Administrativa para luego gestionar la contratación de proveedores.
- u. Revisar semanalmente las bitácoras de las vigilantes y comparar con las bitácoras de las motoristas.
- v. Verificar y controlar los servicios externos de mantenimiento contratados. (fosa séptica, planta de emergencia, planta de tratamiento de agua, jardinería entre otros)
- w. Realizar otras funciones o actividades que delegue el jefe superior inmediato.

### AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y BIENES

- a. Efectuar la recepción, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación por concepto de correspondencia.
- b. Facilitar información básica de carácter general tanto telefónica como presencialmente.
- c. Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- d. Revisar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en su edificio.
- e. Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- f. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones, utilizando para ello los medios adecuados, inclusive para efectos de eventos y mudanzas.
- g. Realizar fotocopias y otras reproducciones.
- h. Conocer, controlar y vigilar el estado de los locales y el funcionamiento de las instalaciones.
- i. Realizar funciones básicas de mantenimiento.
- j. Efectuar la colocación de cuadros, carteles y otros materiales publicitarios.
- k. Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la dependencia en la que presta sus servicios.
- l. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.
- m. Cooperar en la gestión der solicitud de descargas definitivas de bienes por transferencias, subasta pública, pérdida o hurto con o sin responsabilidad del responsable de uso.
- n. Colaborar en la actualización del archivo de los inventarios.
- o. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- p. Cualquier otra función o responsabilidad que resulte pertinente para la gestión del departamento y la institución.

## TÉCNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

- a. Construir, gestionar y administrar la comunidad online, del Programa Ciudad Mujer, en sus diferentes sitios, aplicaciones y perfiles en la web.
- b. Encargada de recepcionar, responder y redirigir a quien corresponda los mensajes de las usuarias a nivel nacional.
- c. Crear, introducir y liderar la estrategia del Programa en las redes sociales.
- d. Mantener del contenido del sitio web, aplicación móvil, redes sociales y cualquier alianza o relaciones interinstitucionales con otras instituciones que manejen enlaces con otros sitios.
- e. Elaborar en conjunto con la Gerencia, el plan de social media, con el fin de incrementar la presencia en medios y redes sociales, generar impacto informativo con las usuarias objetivo, contribuyendo de esta manera a mejorar la imagen del programa.
- f. Manejar de campañas mediáticas, en la comunidad online.
- g. Crear y administrar perfiles a nombre del Programa, procurando además que estos tengan uniformidad y la aplicabilidad de la línea grafica definida y que reflejen verdaderamente el espíritu del Programa.
- h. Acompañar a la Gerencia de Imagen y Comunicaciones en la implementación del plan de social media e internet.
- i. Realizar monitoreo de las consultas y comentarios realizadas mediante los diferentes medios electrónicos y digitales.
- j. Realizar actividades de difusión y promoción de las actividades que se lleven a cabo en los diferentes centros a nivel nacional.
- k. Tomar y editar de fotografías y videos para la generación de contenido.
- l. Apoyar a la Gerencia de Comunicaciones en las actividades que requiera en el marco de la estrategia de comunicación.
- m. Administrar videoteca del Programa.
- n. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- o. Realizar cualquier otra actividad que sea encomendada por la Dirección Nacional.

## SUBGERENTE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

- b. Coordinar el proceso de formación inicial del personal contratado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer a ingresar a los CCM.
- c. Asistir técnicamente a las Subgerencias de los CCM en el proceso de inducción para nuevas funcionarias asignadas por las Instituciones Prestadoras de Servicios a los diferentes CCM.
- d. Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de recursos humanos del personal de los CCMs asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer.
- e. Organizar y coordinar anualmente el proceso de fortalecimiento de competencias del personal de cada CCM asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer, así como detectar las necesidades identificadas y planes de mejora acordados con las Subgerencias de dichos centros.
- f. Ejecutar el proceso de diagnóstico del clima organizacional de los CCM y la intervención en las relaciones laborales del personal asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios que participa en el Programa CM.
- g. Asegurar y supervisar la implementación de los planes anuales elaborados por cada CCM dentro de la Estrategia de Cuido, Autocuido y Seguridad, para el personal asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer, incorporando las buenas prácticas orientadas al manejo de la transferencia emocional del personal del de los CCM.
- h. Coordinar con las Subgerentes de los CCM el proceso de evaluación de desempeño, del personal asignado por las Instituciones Prestadoras de Servicios en el Programa Ciudad Mujer.
- i. Brindar apoyo técnico relacionado al control de asistencia del personal y manejo del archivo de recursos humanos.
- j. Analizar, interpretar y presentar los resultados de los diferentes procesos de RRHH de los CCM a la Dirección Nacional.
- k. Coordinar con las instituciones prestadoras de servicios del Programa, la aplicación de medidas disciplinarias a funcionarias de los Centros Ciudad Mujer, con base al Manual Operativo del Programa.
- l. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- m. Realizar cualquier otra actividad asignada por la Dirección Nacional.

### **CENTRO CIUDAD MUJER**

#### **SUBGERENTE DE CENTRO CIUDAD MUJER**

- a. Coordinar y articular el quehacer de cada una de las entidades participantes en el CCM, de cada módulo de atención de manera que cada Institución, y en particular, sus funcionarias, tengan plena conciencia de los alcances de sus funciones, y de los límites de las mismas.

- b. Coordinar y supervisar el trabajo del personal que labora en el CCM, estableciendo acciones para optimizar la eficiencia y eficacia de las actividades a realizar.
- c. En coordinación con la Coordinadora de Módulos 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 que requieren atención especializada.
- d. Coordinar con los agentes ubicados en la caseta de seguridad para atender la respuesta inmediata a cualquier situación que requiera tomar acciones o medidas.
- e. Elaborar la propuesta de plan operativa y ejecutar el plan anual aprobado, operativizando los aspectos tanto técnico como financieros del Centro asignado.
- f. Determinar las necesidades de capacitación del personal que labora en el CCM.
- g. Realizar un seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria.
- h. Autorizar las erogaciones que resulten de las compras, arrendamientos de bienes y/o servicios para el buen funcionamiento del CCM.
- i. Elaborar propuestas de proyectos para gestión de cooperación técnica y financiera ante diferentes instituciones de cooperación internacional.
- j. Garantizar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión técnica-operativa, organización, ejecución y control para la buena aplicación de los protocolos de funcionamiento de los diferentes módulos de atención de los CCM, asegurando que los servicios se brinden a las mujeres usuarias con calidad y calidez.
- k. Participar en las reuniones de coordinación, planificación y alianzas estratégicas a nivel territorial y nacional.
- l. Presentar informes mensuales a la Dirección del Programa CM a nivel nacional, sobre los aspectos de funcionamiento del Centro asignado y las acciones de gestión realizadas.
- m. Realizar actividades de gestión para asegurar el cumplimiento de las metas y los planes operativos de cada centro.
- n. Solicitar a la Coordinación Interinstitucional y/o Recursos Humanos la contratación del personal necesario para el eficiente funcionamiento del CCM.
- o. Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado, asegurando la puesta en práctica de procesos de formación e inducción según los procedimientos establecidos.
- p. Dar seguimiento a los indicadores de impacto, de resultados y de productos, haciendo los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados.
- q. Elaborar la estrategia de actuación territorial que asegure el posicionamiento y relacionamiento estratégico con actores clave para abordar las principales problemáticas de las mujeres en dicho territorio.
- r. Elaborar de forma periódica los mapas y planes de seguridad a nivel territorial cubriendo el área de influencia en el que opera el Centro para minimizar los riesgos de violencia a los que se exponen las empleadas y usuarias del Centro.

- s. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- t. Realizar y/o atender otras actividades que delegue la Dirección Nacional del Programa CM en relación al puesto

### **JEFA ADMINISTRATIVA CCM**

- a. Velar porque las actividades y el funcionamiento de las áreas administrativa - financiera, se realice bajo las leyes y normativas gubernamentales, cumpliendo con los Manuales de Funciones y de Procedimientos, proponiendo modificaciones, ampliaciones y mejoras cuando sea necesario.
- b. Velar por la custodia y administración de los bienes y recursos de la Institución, así como verificar que se disponga de las herramientas administrativas apropiadas para el desempeño y desarrollo de las diferentes áreas de trabajo del CCM.
- c. Preparar Plan Anual de Trabajo del Área Administrativa Financiera del CCM con base a los objetivos y metas planteados para el año correspondiente, guiando y supervisando la elaboración de los respectivos planes de trabajo.
- d. Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y disposiciones normativas establecidas para la administración de recursos financieros del CCM que hace parte del Programa Ciudad Mujer (CM).
- e. Preparar el presupuesto anual del CCM detallando los presupuestos de las diferentes áreas, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera y el apoyo necesario a la máxima autoridad funcional del CCM.
- f. Autorizar los reportes financieros mensuales y anuales requeridos por las instituciones contraloras.
- g. Realizar en forma oportuna los trámites necesarios para la obtención de los recursos aprobados en las programaciones, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del CCM.
- h. Dirigir y coordinar la gestión de personal del Área de Administración del CCM.
- i. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del CCM en materia contable, presupuestaria y de tesorería de acuerdo a las directrices emanadas por la Ley Vigente en el país.
- j. Documentar, gestionar y mejorar los procesos correspondientes a su área.
- k. Efectuar seguimiento a la ejecución y evaluación presupuestaria tomando de base los instrumentos técnicos establecidos por los entes reguladores.
- l. Elaborar al final del ejercicio financiero fiscal, documento de liquidación.
- m. Elaborar informe de estado de ejecución financiera presupuestada de forma mensual y acumulada
- n. Elaborar instructivos y documentos relativos a la formulación del presupuesto
- o. Llevar un registro oportuno y confiable de las operaciones contables.

- p. Manejar aspectos relacionados al personal del CCM, incluyendo la preparación y el desarrollo de programas de capacitación del personal.
- q. Planificar, dirigir y controlar el trabajo de las áreas: Administrativa Financiera, Mantenimiento, Almacén, Recursos Humanos y Activo Fijo de los CCM, entre otros.
- r. Recibir documentos para trámite de órdenes de pago.
- s. Supervisar que se apliquen los procedimientos y normativas legales vigentes, procurando el uso eficiente de los fondos ordinarios y extraordinarios con que se disponga.
- t. Cualquier otra asignación emanada por su jefatura inmediata.

### OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES CCM

- 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, 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 provistos por medio outsourcing.
- d. Recibir y revisar las facturas o recibos de teléfonos, agua potable, agua purificada, disposición de desechos sólidos, energía eléctrica y otros servicios que tengan contrato, verificando que se esté cobrando de conformidad a los consumos o cumplimientos estipulados y reportar a la Jefa Administrativa 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 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 los 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. Autorizar requerimiento de combustible, analizar formato de viáticos y presentar propuesta para aprobación.

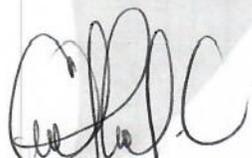
- n. Autorizar trabajos de mantenimiento y reparaciones.
- o. Controlar, verificar, supervisar las bitácoras de los motoristas y marcadores de kilometraje y obtener los consumos de combustible y rendimientos.
- p. Coordinar de acuerdo a las prioridades de cada vehículo su estacionamiento control, cuidado, seguridad y ubicación cercana a las instalaciones de la institución.
- q. Elaborar plan anual de mantenimiento de activo fijo, darle seguimiento y lograr su ejecución en el tiempo previsto.
- r. Solicitar los materiales y equipos de mantenimiento asegurándose que se tenga un buen control e inventario de los mismos.
- s. Realizar y/o atender otras actividades que delegue la jefa superior inmediata, en relación al puesto

#### **OFICIAL DE SUBGERENCIA CENTRO CIUDAD MUJER**

- a. Asistir y apoyar a la Subgerente del CCM para el cumplimiento de los objetivos según sea requerido.
- b. Convocar y coordinar reuniones a solicitud de la Subgerente de CCM con personal del área de servicios y administrativa del Centro, así como de otras áreas o con otras entidades involucradas.
- c. 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.
- d. Elaborar correspondencia, reportes o presentaciones solicitadas por la Subgerente del CCM.
- e. Elaborar agendas y minutas de las reuniones que le sean solicitadas por la Subgerente de CCM.
- f. Mantener información actualizada de contactos y dar seguimiento a la base de datos de correspondencia recibida y contactos.
- g. Redactar informes de datos e información confidencial; así como memorandos y cartas
- h. Resguardo de documentos y archivos, físicos y digitales.
- i. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.
- j. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- k. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o sean delegadas por la Gerente del CCM.

#### **JEFA DE MÓDULOS CENTRO CIUDAD MUJER**

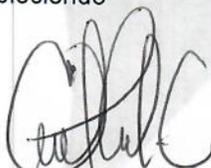
- a. Coordinar el área de servicios por medio de la articulación del equipo técnico a cargo de proveer la atención integrada en los módulos de atención del CCM

  
Gréthel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- b. Servir de enlace entre el equipo técnico que se desempeña en la coordinación de los diferentes módulos de atención y la Subgerente del CCM para resolver los problemas y situaciones que surgen en la implementación del CCM
- c. En coordinación con la Subgerente del CCM asegurar la asistencia apropiada a aquellas mujeres que presentan necesidad de atención inmediata, ya sea por activación de códigos de seguridad (código 1 y código 2) u otros problemas específicos en los que la Jefa de Módulos juega un rol clave junto a la Subgerente del CCM
- d. Coordinar con los agentes ubicados en la caseta de seguridad, en ausencia de la Subgerente del CCM, para atender la respuesta inmediata a cualquier situación que requiera tomar acciones o medidas.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Identificar, estructurar e implementar acciones conjuntas de coordinación que den respuesta a los retos que presentan los casos especiales o difíciles en el CCM
- i. 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.
- j. Rendir informes periódicos a la Subgerencia del Centro.
- k. 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
- l. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les imparta el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- m. Realizar y/o atender otras actividades que delegue la Directora en relación al puesto.

#### **SUBGERENTE DE CIUDAD MUJER MÓVIL**

- a. Coordinar y articular el quehacer de cada una de las entidades participantes en Ciudad Mujer Móvil, de cada módulo de atención de manera que cada Institución, y en particular, sus funcionarias, tengan plena conciencia de los alcances de sus funciones, y de los límites de las mismas.
- b. Coordinar y supervisar el trabajo del personal que labora en Ciudad Mujer Móvil, estableciendo acciones para optimizar la eficiencia y eficacia de las actividades a realizar.

  
Grethe Carranza  
Auxiliar de RRHH

- c. 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 que requieren atención especializada.
- d. Elaborar la propuesta de plan operativo y ejecutar el plan anual aprobado, operativizando los aspectos tanto técnico como financieros de Ciudad Mujer Móvil.
- e. Determinar las necesidades de capacitación del personal que labora en Ciudad Mujer Móvil. .
- f. Realizar un seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria.
- g. Autorizar las erogaciones que resulten de las compras, arrendamientos de bienes y/o servicios para el buen funcionamiento de Ciudad Mujer Móvil.
- h. Elaborar propuestas de proyectos para elevarla a la instancia correspondiente.
- i. Garantizar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión técnica-operativa, organización, ejecución y control para la buena aplicación de los protocolos de funcionamiento de los diferentes módulos de atención de Ciudad Mujer Móvil, asegurando que los servicios se brinden a las mujeres usuarias con calidad y calidez.
- j. Participar en las reuniones de coordinación, planificación y alianzas estratégicas a nivel territorial y nacional.
- k. Presentar informes mensuales a la Dirección del Programa CM, sobre los aspectos de funcionamiento de Ciudad Mujer Móvil asignado y las acciones de gestión realizadas.
- l. Realizar actividades de gestión para asegurar el cumplimiento de las metas y los planes operativos de Ciudad Mujer Móvil.
- m. Gestionar con la Dirección Nacional la contratación por parte de las instituciones prestadoras de servicios el personal necesario para el eficiente funcionamiento de Ciudad Mujer Móvil.
- n. Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado, asegurando la puesta en práctica de procesos de formación e inducción según los procedimientos establecidos.
- o. Dar seguimiento a los indicadores de impacto, de resultados y de productos, proponiendo a la instancia correspondiente los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados.
- p. Implementar la estrategia territorial que asegure el posicionamiento y relacionamiento estratégico con actores clave para abordar las principales problemáticas de las mujeres en dicho territorio.
- q. Elaborar y proponer a la Dirección Nacional de forma periódica los mapas y planes de seguridad a nivel territorial cubriendo el área de influencia en el que opera Ciudad Mujer Móvil para minimizar los riesgos de violencia a los que se exponen las empleadas y usuarias.
- r. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- s. Realizar y/o atender otras actividades que delegue la Dirección Nacional del Programa CM en relación al puesto.

## ORDENANZA/MOTORISTA CCM

- a. Transportar a las funcionarias y/o miembros del personal del CCM a actividades, eventos y reuniones de trabajo, así como realizar el traslado de equipo, productos y materiales solicitados.
- b. Conocer y cumplir con el Reglamento General de Tránsito, Seguridad Vial y otras leyes aplicables a la conducción de vehículo en su desplazamiento y cumplimiento de labores.
- c. Controlar que la documentación del vehículo se mantenga actualizada y vigente.
- d. Cumplir con la normativa para el uso de vehículos, suministro y control de combustible.
- e. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados en cada vehículo.
- f. Informar oportunamente cualquier falla de funcionamiento en la unidad asignada.
- g. Llenar bitácora de recorrido del vehículo (con los lugares específicos recorridos) y su consumo de combustible y guardar respaldo de sus bitácoras.
- h. Llenar formato de recepción de vehículos y revisión diaria.
- i. Llenar y llevar las ordenes de trabajo al taller de mecánica automotriz para mantenimiento de las unidades.
- j. Manejar responsablemente los automóviles, pick up, microbuses, buses, camiones, y/o otros vehículos de similares características al servicio de la Dirección, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objetivo de garantizar la buena conservación de los mismos, evitando transferirlo a personas no autorizadas y adaptado a los horarios de trabajo de esta Dirección.
- k. Mantener el vehículo limpio interna y externamente y llevar el control de kilometrajes, entre otros.
- l. Portar tarjeta de licencia de conducir vigente y de acuerdo al vehículo a conducir y la tarjeta de circulación vigente respectivamente.
- m. Proporcionar oportunamente y por escrito un reporte por cualquier desperfecto mecánico que tenga la unidad de transporte asignada.
- n. Realizar comisiones de trabajo autorizadas, conduciendo por las rutas más óptimas.
- o. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.
- p. 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).
- q. Reportar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.
- r. Resguardar los vehículos al final de la jornada en las instalaciones del CCM o lugar para ello establecido.
- s. Revisar el vehículo antes de salir a realizar una actividad, verificando su resguardo en lugares seguros en la medida de lo posible; así como llenar el formulario de cambio de vehículo cuando sea necesario, para mantener el control de los vehículos.
- t. Usar las unidades de transporte de acuerdo a las normativas externas e internas vigentes.
- u. Velar por el buen cuidado y uso de los accesorios con que cuenta el vehículo asignado.

  
Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

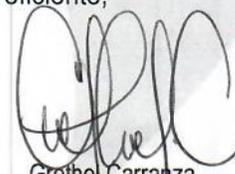
- v. Verificar el suministro de combustible para el cumplimiento de la ruta establecida.
- w. Realizar cualquier otra función que sea asignada por su jefa inmediata.

### **ORIENTADORA INICIAL CCM**

- a. Desplazarse a la recepción para recibir a la usuaria y acompañarla al cubículo de atención de la orientadora.
- b. Atender y brindar inducción a las usuarias acerca de los módulos de atención en el CCM.
- c. Brindar un servicio de información y orientación personalizada a cada usuaria del CCM.
- d. Realizar una entrevista inicial para identificar principales necesidades de cada usuaria y poner a disposición de las usuarias los servicios de atención integral brindados en el CCM
- e. Entablar un diálogo respetuoso y cercano para identificar y analizar la situación con la usuaria e identificar la hoja de ruta más idónea y estratégica para ella.
- f. Brindar apoyo de contención emocional en el caso de que la usuaria enfrente situaciones traumáticas y se desestabilice emocionalmente durante la entrevista
- g. Identificar e informar a la jefatura superior inmediata (coordinadora de módulos) acerca de eventos trascendentales que suceden mientras se presta un servicio de atención integral a las usuarias del CCM que ameritan una acción de respuesta
- h. Ingresar datos de las usuarias en la ficha de registro único del modelo de atención del Programa Ciudad Mujer (CM).
- i. Acompañar a la usuaria hacia la recepción y orientarle el camino hacia el primero de los módulos de atención en el que recibirá los servicios
- j. Rendir informes de atenciones brindadas cuando sean requeridos.
- k. Realizar y/o atender otras funciones o actividades que el puesto demande o delegue la jefa superior inmediata.

### **RECEPCIONISTA CCM**

- a. Recibir y dar la bienvenida cordial a las usuarias que acuden al CCM por primera vez o de forma subsecuente.
- b. Atender prioritariamente a las usuarias que vienen acompañadas de menores de edad.
- c. Registrar en el sistema informático habilitado para tal efecto a las usuarias, priorizando el registro de las mujeres acompañadas de niñas y niños y sus acompañantes, anotando en el sistema de registro los datos actualizados de cada una/o, asignando un brazalete por cada menor de edad y orientarle la forma de llegar al Módulo de Atención Infantil (MAI).
- d. Proveer la información básica a las usuarias sobre los servicios que se brindan en el CCM
- e. Garantizar que las mujeres que acuden al CCM sean debidamente registradas e identificadas, actualizando sus datos cada vez que vuelven a visitar el Centro.
- f. Asegurar que el servicio de recepción y registro se hace de forma organizada y eficiente, tratando de minimizar el tiempo de espera de las usuarias.



Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- g. Mantener el sistema actualizado para que las orientadoras puedan atender a las usuarias en orden de llegada.
- h. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o delegue la jefa funcional inmediata

### TÉCNICA TERRITORIAL CCM

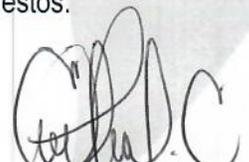
- a. apoyar en la elaboración de un mapeo institucional y de actores locales donde se identifiquen las entidades, tanto públicas como del sector privado que actúan en el territorio. Se pondrá énfasis a la identificación de organizaciones de mujeres y expresiones organizadas de sociedad civil que promueven la defensa de sus derechos. También se identificará el ecosistema económico-productivo y los actores relevantes.
- b. Elaboración de mapeos territoriales para determinar zonas de riesgo para la intervención programática, así como mapeo de riesgo para las mujeres a nivel territorial, con recomendaciones de mitigación de dichos riesgos y sugerencias prácticas a tomar en cuenta a la hora de ofrecer los servicios en cada uno de los CCM.
- c. Elaborar e implementar la planificación anual de la actuación en el ámbito territorial del CCM que surja como resultado del diálogo e interacción con estos actores que operan en el nivel local.
- d. Elaborar manuales o herramientas metodológicas de la Unidad Territorial
- e. Coordinar con la autoridad máxima funcional del CCM, Coordinadora de Módulos y las demás Jefas de módulos, para asegurar que el abordaje territorial se concrete, especialmente en lo que se refiere a la articulación de los módulos de Educación Colectiva y Atención a Adolescentes.
- f. Asegurar una adecuada articulación del CCM con las necesidades y demandas de la población de mujeres que residen en los municipios de intervención.
- g. Presentar el Programa Ciudad Mujer (CM) a alcaldes, gobernadores, entidades públicas con presencia a nivel territorial y actores privados (sociedad civil y empresa privada) que sean relevantes para asegurar la buena implementación de los sistemas de referencia y contra referencia.
- h. Elaborar informes periódicos para la autoridad máxima funcional relacionados al funcionamiento operativo del CCM.
- i. Elaborar informes sobre los logros anuales alcanzados por el CCM.
- j. Participar y promover reuniones a nivel local del Programa CM.
- k. Realizar visitas de reconocimiento para la implementación del CCM.
- l. Realizar y/o atender otras actividades que delegue la Jefatura Superior Funcional, en relación al puesto.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVA CCM

- a. Apoyar en la gestión de trámites de contratación de telefonía fija y móvil para la Institución; dar seguimiento de la contratación, así como de las reparaciones de teléfonos, cambios de teléfonos, trámites de seguro de teléfono por robo o pérdida, soporte técnico de aparatos celulares telefónicos y renovaciones de contrato
- b. Apoyar en la organización y mantenimiento de los archivos de la documentación del Centro, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos
- c. Apoyar en la toma física del inventario de mobiliario y equipo del CCM durante el último trimestre de cada año
- d. Atender a los proveedores y dar seguimiento a los trámites de pago que se encuentren en proceso.
- e. Colaborar en la redacción, digitación y /o elaboración de documentos (cartas, circulares, memorandos).
- f. Controlar el consumo mensual de combustible
- g. Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios
- h. Dar seguimiento a los pagos de los servicios (luz, agua, teléfono, internet, limpieza etc.) que mantienen en plena operatividad la oficina del CCM.
- i. Elaborar el programa de salidas de las unidades de transporte.
- j. Elaborar informe de control del consumo de combustible de los vehículos institucionales.
- k. Elaborar quedan para entrega a los proveedores con base en la información de las órdenes de compra y las facturas que presentan.
- l. Elaborar reportes de desgloses de gastos, actividades realizadas, así como otros que le sean solicitados por el jefe inmediato superior.
- m. Realizar la recepción interna de correspondencia y distribución a las diferentes Instituciones oficiales; así como registrar y controlar la recepción y entrega de la correspondencia.
- n. Recepcionar, controlar y resguardar copias de facturas de servicios básicos del Centro.
- o. Revisar requerimientos varios, con la finalidad de verificar si están en sincronía con lo planificado y que estén respaldados con los documentos pertinentes.
- p. Realizar y/o atender otras actividades que el puesto demande o delegue la jefa superior inmediata

## OFICIAL DE INFORMATICA CCM

- a. Administrar las bases de datos y las herramientas de los diferentes sistemas para garantizar la seguridad y disponibilidad de los datos.
- b. Garantizar la seguridad de los datos y el adecuado funcionamiento de los equipos de tecnología informática del CCM.
- c. Coordinar la asistencia de los servicios contratados como mantenimiento de equipo informático, planta telefónica, servicios de telecomunicaciones y supervisión del cumplimiento de estos.



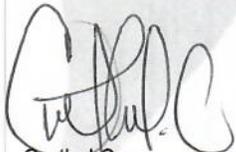
Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH

- d. Planeación de proyectos relacionados con actualización y mejora de tecnología informática implementada para el buen funcionamiento del CCM.
- e. Coordinar acciones con oficinas homólogas del sector público y privado, con el objetivo de facilitar la gestión y articulación de los procesos informáticos de la institución.
- f. Coordinar la asistencia de los servicios contratados como mantenimiento de equipo informático, planta telefónica, servicios de telecomunicaciones y supervisión del cumplimiento de estos.
- g. Apoyar y brindar asesoría a las diferentes áreas e instituciones que operan en el CCM sobre el buen manejo de las herramientas, aplicaciones de software y brindar soporte ante situaciones en las que se vea afectada la seguridad la información.
- h. Asegurar el correcto funcionamiento, operatividad y eficacia de los equipos y sistemas utilizados.
- i. Coordinar la instalación de los equipos y redes en las diferentes áreas e instituciones del CCM así como la implantación de sistemas o programas utilizados.
- j. Dar soporte a infraestructura de comunicaciones, para red de datos y de telefonía convencional e IP
- k. Diseñar planes de contingencia para soportar situaciones críticas que afecten el sistema de cómputo.
- l. Ejecutar acciones administrativas y normativas para el óptimo aprovechamiento de todos los recursos informáticos.
- m. Elaborar diagnóstico de necesidades de equipos informáticos y sistemas con sus correspondientes características técnicas; en forma conjunta con las áreas e instituciones del CCM.
- n. Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual de informática
- o. Establecer controles y llevar bitácoras y estadísticas sobre fallas en el sistema informático utilizado en el CCM, identificando las causas más frecuentes de fallas y establecer las acciones correctivas necesarias.
- p. Establecer, controlar y divulgar políticas y normas de seguridad física y de protección de Información y del equipo computacional.
- q. Evaluar constantemente la funcionalidad del ciclo de vida de los sistemas y equipos informáticos utilizados en las áreas del CCM y corregir las deficiencias encontradas.
- r. Mantener controles adecuados para el uso de los materiales que requieren los procesos de respaldo de información.
- s. Realizar respaldo a sistemas y archivos de información institucional
- t. Registrar y controlar las licencias de software que informática adquiere e instalarlas en cada unidad de trabajo requerida.
- u. Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que brinde la compañía contratada para tal fin a los equipos de cómputo
- v. Velar por el buen funcionamiento del equipo y la red de cómputo
- w. Realizar otras funciones o actividades que delegue la jefa superior inmediata, en relación al puesto

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CCM

- A. Controlar el funcionamiento de los sistemas de aires acondicionados y llevar el control del mantenimiento realizado a cada uno de los aires acondicionados del Centro.
- B. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipo de oficina del CCM.
- C. Controlar y revisar la reparación de los diferentes sistemas en funcionamiento en las Instalaciones de la Institución, sistema de agua potable, electricidad, cisterna y otros como pintura, extinguidores, alarmas de humo etc. Así como también la supervisión y seguimiento a la asistencia de proveedores de mantenimiento de aires acondicionados, planta telefónica, servicio de arrendamiento de equipos ambientales y planta de energía eléctrica
- D. Coordinar los horarios y trabajo de mantenimiento y reparación realizado por empresas externas.
- E. Colaborar en el traslado de mobiliario y equipo para arreglo de los salones de capacitación y eventos programados
- F. Dar mantenimiento básico en pintura, fontanería, carpintería, albañilería electricidad, etc. en las diversas unidades del centro y controlar el mantenimiento de áreas verdes
- G. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y equipos en general
- H. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- I. Elaborar reportes y llevar bitácoras del mantenimiento, estado y vida útil de cada uno de los equipos
- J. Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento de transporte
- K. Llevar un control de los servicios externos de mantenimiento contratados. (aire acondicionado, planta telefónica, fotocopiadoras, planta de energía eléctrica, servicios ambientales, etc.)
- L. Realizar gestión de compras de insumos para mantenimiento y buscar proveedores e insumos para realizar los diferentes mantenimientos que se programan.
- M. Revisar y brindar asistencia para el funcionamiento de la planta eléctrica de emergencia y el nivel de combustible, asistencia a cisterna, extinguidores, alarmas de humo, etc.
- N. Verificar que se les de mantenimiento y se realicen las reparaciones necesarias en las fotocopiadoras
- O. Elaborar plan trimestral y anual de mantenimiento de vehículos
- P. Elaborar informe de gastos de mantenimiento de vehículos institucionales
- Q. Controlar constantemente los accesorios asignados en cada vehículo (llanta de repuesto, equipo de sonido, herramientas, baterías y otros).
- R. Mantener actualizado cuadro resumen de productos que consumen los vehículos. (detergente, franela, aceite para vehículo de gasolina y diésel, agua para batería, limpiador y protector de panel de control, tablero y llantas, aceite para mantener el power steering, refrigerantes, solución para frenos).
- S. Mantener actualizado cuadro resumen de rendimientos de vehículos.

- T. Recibir de las motoristas las solicitudes de llantas, baterías, reparación y mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la Institución (verificar el kilometraje actual y el último con el cual ingresó a mantenimiento la vez anterior y las fallas por las que ingresó en dicha ocasión) verificar el record del vehículo, señalar las necesidades y tramitar el visto bueno de la Jefe Administrativa para luego gestionar la contratación de proveedores.
- U. Revisar semanalmente las bitácoras de las vigilantes y comparar con las bitácoras de las motoristas.
- V. Verificar y controlar los servicios externos de mantenimiento contratados. (fosa séptica, planta de emergencia, planta de tratamiento de agua, jardinería entre otros)
- W. Realizar otras funciones o actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto.



Grethel Carranza  
Auxiliar de RRHH