

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO Y DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El Instituto Chihuahuense de las Mujeres, cuenta con un manual de procedimientos, en el cual se establecen los quehaceres de los departamentos; el departamento de Gestión y Control de Recursos Federales es donde se concentra y se gestiona todo lo administrativo, financiero y técnico, siempre en coordinación de otros departamentos.

1. Los procesos administrativos: el departamento de Gestión y Control de Recursos Federales, una vez se emiten las Bases de Convocatoria, en el caso específico, del FOBAM, se estudian, se recaba la documentación jurídica, se carga la solicitud de participación en la plataforma que se indique, se recaba la información sustantiva que formará parte del proyecto, esto a través de reuniones con las áreas vinculantes, y se le va dando puntual seguimiento a la ejecución tanto sustantiva como financiera, ya que al ser un recurso etiquetado y de origen público, es imperante el seguimiento y monitoreo de los mismos.

2. Contratación del personal: El departamento de recursos humanos posee una base de datos con currículos de los diferentes perfiles necesarios para las áreas de la IMEF, cuando hay una vacante, en el caso específico de FOBAM, las áreas que operan y ejecutan, en conjunto con Recursos Humanos, analizan los perfiles más adecuados para ser contratadas, al ser un proyecto con una temática compleja las expectativas se elevan aún más, lo especialmente importante es tener conocimientos en género, embarazos adolescentes y tener experiencia en proyectos y plataformas federales. Una vez filtradas las opciones por los departamentos coordinados se presentan a coordinación ejecutiva para su visto bueno y se propongan al Instituto Nacional de las Mujeres, y este a su vez acepte o rechace la contratación del personal.