



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA 2018-2022



DESARROLLO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es la Sección encargada de:

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano.
2. Formular, planificar, ejecutar y controlar programas y proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.
3. Levantar investigaciones, censos, encuestas y estudios de toda índole para mantener datos precisos y confiables que le permitan a la municipalidad tomar decisiones acertadas.
4. Planificación de proyectos municipales

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Administración

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: Patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales.
2. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
3. Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
4. Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
5. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.
6. Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las Organizaciones Comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
7. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
8. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
9. Elaborar Diagnósticos Comunitarios.
10. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
11. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA

2018-2022



12. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
13. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.
14. Servir de unidad ejecutora o en su caso de oficina de enlace entre proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
15. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
16. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
17. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
18. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM)
19. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
20. Formular Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
21. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
22. Generar información socioeconómica y demográfica que fortalezca la planificación y toma de decisiones a nivel municipal.
23. Promover información oportuna, confiable y de utilidad para instituciones públicas y privadas interesadas en el desarrollo del municipio.
24. Plantear estrategias de desarrollo que contribuyan a mejorar los niveles de planificación y gestión municipal
25. Realizar censos de población del municipio y actualizarlos para saber el crecimiento poblacional del municipio.
26. Apoyar la gestión municipal en el área de planificación, evaluación, y formulación de proyectos, produciendo información estadística básica en forma regular sobre población, edificaciones y unidades habitacionales, así como también la formación de bases cartográficas digitalizadas, confiables y oportunas, hasta niveles geográficos menores del municipio.
27. Mantener una cartera de proyectos identificados según las necesidades sentidas de la comunidad.
28. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
29. Promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos.



MUNICIPALIDAD SANTOS GUARDIOLA

2018-2022



30. Participación en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.

31. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe de Desarrollo Comunitario preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente, que tenga experiencia. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

EXPERIENCIA

1 año en formulación y evaluación de proyectos y buenas relaciones interpersonales.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora. POR INFORMACION CONFIDENCIAL tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo. No realizar sus labores correctamente. Extraviar algún documento del archivo. Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.