

Manual de Puestos y Funciones

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

PROPOSITO GENERAL

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1 Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. 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.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer en la agenda municipal.
5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Agenda para la Protección de las Mujeres.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de las comunidades.
11. 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.
12. Apoyar la gestión y ejecución de proyectos productivos en las comunidades.
13. Coordinar con el Comité de Control Social la realización de auditorías sociales.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto:

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Haber cursado educación media y tener conocimientos en

Municipalidad de Piraera, Departamento de Lempira

Manual de Puestos y Funciones

derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente, buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

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** No 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.

SALARIO DEVENGADO

Conforme lo aprobado anualmente en el presupuesto por la Corporación Municipal.