MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES

JEFE DE LA OFICINA DE LA MUJER

La coordinadora de la oficina de la mujer es la encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

Depende jerárquicamente del Departamento de desarrollo comunitario

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos para mejorar grupos vulnerables, con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de 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 (PNM) 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 Política Nacional de la Mujer
(PNM).

7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en el respectivo municipio.

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 la ciudad.

11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.

12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la municipalidad y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.

13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: licenciado en derecho o sicología y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.
Un (1) año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

HABILIDADES

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