OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Organigrama
Oficina Municipal de la Mujer
-OMM-

Encargada de Oficina Municipal de la Mujer

Código del puesto
OMM-001

División o departamento:	Oficina Municipal de la Mujer –OMM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal		
A quien supervisa:	Promotora de campo (2)		

1. Propósito del puesto

Contribuir al desarrollo integral de las mujeres mediante la implementación de planes de programas y proyectos económicos, sociales, políticos y culturales, que les permitan el ejercicio de sus derecho y obligaciones con equidad étnica, de género, clase y generacional

2. Funciones específicas

1. Elaborar, ejecuta y monitorea planes estratégicos y presupuestos anuales –POA- destinados al desarrollo de las mujeres del municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participa en reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres
3. Coordinar actividades y propuestas entre la OMM y la Comisión de la Familia, de la Mujer y de la niñez del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el COMUDE
4. Promociona actividades dirigidas al adulto mayor y niños del municipio
5. Realiza con su equipo de trabajo estudios para determinar el número de población a beneficiar con los programas de la OMM
6. Mantiene una base de datos actualizada de organizaciones que benefician a las mujeres
7. Coordina jornadas médicas con ONG´s u otra institución
8. Gestiona y ejecuta recursos recibidos para la OMM por parte de CONALFA
9. Registra y brinda acompañamiento a mujeres víctimas de violencia y remite a instituciones para que sean atendidas
10. Coordina la logística de charlas educativas con instituciones gubernamentales o privadas para la promoción de la participación ciudadana y empoderamiento de las mujeres
11. Replica capacitaciones con grupos de mujeres del municipio para el fortalecimiento de sus capacidades
12. Promueve la organización grupal y comunitaria así como liderazgo y derechos de la mujer
13. Revisa y aprueba informes presentados por el demás personal de la OMM

14. Apoya a otras instituciones en investigaciones sobre denuncias contra niños, mujeres o adultos mayores
15. Realiza y supervisa los programas implementados en las comunidades
16. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
17. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	*Licenciatura en Trabajo Social*
Experiencia Laboral Requerida:	*3 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de Office
2. Buena redacción y ortografía
3. Conocimiento en elaboración de presupuestos
4. Conocimiento en elaboración de planes estratégicos
5. Buena capacidad de monitoreo y evaluación de proyectos

5. Competencias

1. Orientación a Resultados	2. Pensamiento Estratégico	3. Negociación y Manejo de Conflictos
4. Liderazgo	5. Desarrollo de Personas	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	*Si*	**Frecuencia para viajar:**	*Eventualmente*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Todo el personal de la municipalidad y personal con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades públicas y privadas y personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Computadora, impresora, fotocopiadora, teléfono, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*70%*			**Trabajo de Campo:**	*30%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Promotora de Campo

Código del puesto
OMM-003

División o departamento:	Oficina Municipal de la Mujer –OMM-	**Número de Puestos:**	2
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Encargada de Oficina Municipal de la Mujer		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Brinda su apoyo a la Oficina Municipal de la Mujer para el fortalecimiento y desarrollo integral de la mujer en las comunidades del municipio realizando visitas para brindar capacitaciones promoviendo el empoderamiento de las mujeres

2. Funciones específicas

1. Planificar y realizar visitas periódicas a grupos organizados de mujeres de la Región Alta del municipio
2. Convoca semanalmente a las presidentas de los grupos para coordinar las reuniones a realizar
3. Elabora y presenta informes mensuales sobre avances y actividades relevantes de las reuniones con grupos de mujeres
4. Realiza expedientes de damnificados en caso de desastres naturales para la solicitud de fondos en otras organizaciones para atención de emergencias
5. Capacita constantemente a los grupos de mujeres en diversos temas de interés y promoción de la mujer
6. Apoya a las mujeres en la elaboración de solicitudes o gestiones ante otras instituciones
7. Coordina junto con CONALFA el fortalecimiento de los grupos de mujeres
8. Organiza nuevos grupos de mujeres en áreas donde no existen
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Estudios Trabajo Social (deseable)* *Nivel Medio Completo*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puestos similares y de preferiblemente en entidades públicas*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento del perímetro del municipio
3. Habilidad en comunicación verbal
4. Dominio en temas de empoderamiento de la mujer
5. Dominio de base de datos

5. Competencias		
1. Orientación al cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*Si*	**Frecuencia para viajar:**	*Constantemente*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes* *8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de la OMM y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Computadora, fotocopiadora, impresora, teléfono, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*30%*		**Trabajo de Campo:**		*70%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	