

## **VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

La sana administración y organización que debe regir la Mansucopa, comienza desde el puesto más pequeño hasta el más alto cargo, y cada uno de ellos debe velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen este Manual de Organización y Funciones.- Es por eso que nace el presente manual como una herramienta que servirá de guía a la Mancomunidad para el buen funcionamiento y logro de los objetivos y acciones que demande cada uno de sus miembros.

### **1. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASAMBLEA GENERAL</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ASAMBLEA GENERAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>AUTORIDAD SUPREMA DE LA MANCOMUNIDAD</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>ASAMBLEA</b>
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION SUPERIOR</b>
<b>INTEGRACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldes</li> <li>- 2 regidores por alcaldía</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuar como órgano deliberativo de la Mancomunidad por ser la máxima autoridad dentro del término jurisdiccional. (Art.20.D Ley Municipal) cuyo propósito es legislar en beneficio de sus representados rigiéndose por la Leyes Nacionales, especialmente la Ley de Municipalidades y la Constitución de la República y Ley de Carrera Administrativa Municipal.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar y/o modificar los Estatutos y reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Mancomunidad.</li> <li>- Determinar la política general de la mancomunidad y aprobar los planes de desarrollo regional y planes operativos correspondientes, así como supervisar la gestión y ejecución de los mismos a través de la Junta Directiva y la UTI.</li> <li>- Discutir y aprobar el informe anual elaborado por la Junta Directiva.</li> <li>- Discutir y aprobar los estados financieros de la mancomunidad.</li> <li>- Elegir cuando corresponda a los miembros de la Junta Directiva.</li> <li>- Aprobar la incorporación de nuevos socios.</li> </ul>



*Manual de Organización y Funciones de la Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discutir y aprobar el POA de ingresos y egresos de cada año.</li> <li>- Aprobar los proyectos municipales e intermunicipales que le sean presentados.</li> <li>- Demás que sean de beneficio para sus asociados.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser Alcalde o Regidor designado de los municipios miembros</li> <li>- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>- Saber leer y escribir.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Ninguna
<b>HABILIDADES</b>	- Ninguna
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Alcaldes, Vice Alcalde, Regidores, Jefes de Departamentos y Unidades de la mancomunidad, Publico en General	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobernador Departamental</li> <li>- Comunidades</li> <li>- Representantes de Patronatos</li> <li>- Organismos del Estado: FHIS, COPECO, SANAA, ENEE, Secretaria del Interior y Población, SEPLAN, Otros</li> <li>- Banca y Comercio del Municipio</li> <li>- AMHON, FAO</li> <li>- Organismos Donantes: Cooperación Suiza, Unión Europea</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Miembros de la Junta Directiva y personal de la mancomunidad.	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiones de transparencia, organismos reguladores del Estado, Firmantes de Convenios.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener Confidencialidad</li> <li>- Supervisión de Colaboradores</li> <li>- Asistir a reuniones cuando sean convocados.</li> </ul>



TÍTULO GENERAL	JUNTA DIRECTIVA
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JUNTA DIRECTIVA
SUPERIOR INMEDIATO	ASAMBLEA GENERAL
UNIDAD	ASAMBLEA GENERAL
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	1 JUNTA(La integran nueve miembros)
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el orden, la disciplina y velar por la aplicación de los instrumentos legales y la ejecución de los planes de desarrollo de la Mancomunidad, representar legalmente a la Mancomunidad, responsable de la administración general, gestionar y ejecutar los diferentes proyectos del municipio, para cumplir con su misión y visión.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es el órgano encargado de la dirección, administración y organización de la Mancomunidad</li> <li>- Establecer las políticas de la Mancomunidad y definir la estrategia para su desarrollo y Plan Operativo correspondiente que será en todo caso aprobado por la Asamblea.</li> <li>- Emitir reglamentos y normas que estime convenientes para el gobierno, administración y funcionamiento de la mancomunidad.</li> <li>- Servir de enlace entre las Corporaciones Municipales, instituciones gubernamentales y privadas y organismos internacionales de cooperación.</li> <li>- Contratar servicios técnicos y suscribir convenios de cooperación nacional e internacional en la prestación de recursos técnicos y económicos, así como, el intercambio de experiencias y metodologías con todas aquellas entidades públicas o privadas con o sin fines de lucro que trabajen en el fortalecimiento municipal y promoción del asociacionismo.</li> <li>- Prepara y adecuar planes de trabajo y someterlos a la consideración de la Asamblea</li> <li>- Dirigir la unidad técnica de la mancomunidad para el logro de sus objetivos.</li> <li>- Contratar al personal permanente y temporal para el desempeño de actividades específicas.</li> <li>- Prepara el presupuesto anual de la mancomunidad para la aprobación de la asamblea.</li> <li>- Presentar informe anual a la Asamblea General.</li> </ul>



REQUISITOS PARA SER DE LA JUNTA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser Alcalde en funciones y estar asociado a la mancomunidad.</li><li>- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos</li><li>- Saber leer y escribir.</li></ul>
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ninguna</li></ul>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ninguna</li></ul>
RELACIONES INTERNAS Vice Alcalde, Regidores, personal de la Mancomunidad	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"><li>- Municipalidades, Instituciones privadas y públicas, ONGs, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.</li></ul>
SUPERVISION EJERCIDA personal de la Mancomunidad, cumplimiento de convenios	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"><li>- Tribunal Superior de Cuentas</li><li>- Secretaria del Interior y Población</li></ul>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisión del presupuesto de la Mancomunidad</li><li>- Representación administrativa y legal</li><li>- Autoridad Ejecutiva</li></ul>



TÍTULO GENERAL	PRESIDENCIA
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	<b>PRESIDENTE/A</b>
SUPERIOR INMEDIATO	ASAMBLEA GENERAL
UNIDAD	JUNTA DIRECTIVA
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Dirigir y representar legalmente a la Mancomunidad en todas aquellas acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional, técnico y operativo en busca de la consolidación del asociativismo intermunicipal que favorezca la implementación y ejecución de directrices estratégicas, planes de desarrollo y políticas que beneficien a las municipalidades miembros y la población.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidir las sesiones de la Junta Directiva, Asamblea General y demás actos que realice la Mancomunidad</li> <li>- Es el responsable de la dirección, administración y organización de la Mancomunidad a través de la UTI</li> <li>- Convocar a la Asamblea General, Junta Directiva, Comisiones de apoyo, Grupo Consultivo y Unidad Técnica, directamente o por medio del Secretario de Actas a reuniones de trabajo de la Mancomunidad.</li> <li>- Velar porque se ejecuten y se cumplan los acuerdos y disposiciones de la Asamblea General y Junta Directiva.</li> <li>- Firmar con el Tesorero todas las erogaciones de la Mancomunidad debidamente sustentadas y documentalmente.</li> <li>- Representar legalmente a la Mancomunidad.</li> <li>- Promocionar los objetivos de la Mancomunidad ante organismos gubernamentales y entes internacionales que estén interesados en el fortalecimiento de las municipalidades y de la promoción del asociativismo.</li> <li>- Las decisiones de la Junta Directiva se tomaran en consenso, sin embargo en caso de empate en las votaciones, el Presidente podrá hacer uso del voto de calidad.</li> <li>- Establecer las políticas de la Mancomunidad y definir la estrategia para su desarrollo y Plan Operativo correspondiente que será en todo caso aprobado por la Asamblea.</li> <li>- Otras atribuciones que la Asamblea o la Junta Directiva le encomiende o que le corresponda conforme a los Estatutos.</li> <li>- Emitir reglamentos y normas que estime convenientes para el gobierno, administración y funcionamiento de la mancomunidad.</li> <li>- Presentar informe anual a la Asamblea General.</li> </ul>



*Manual de Organización y Funciones de la Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz*

<b>REQUISITOS PARA SER PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser electo por la Asamblea General por mayoría simple.</li> <li>- Ser Alcalde en funciones y estar asociado a la mancomunidad.</li> <li>- Estar al día con el pago de la Membrecía a la Mancomunidad</li> <li>- Saber leer y escribir.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Facilidad de interrelacionarse y de comunicación.</li> <li>- Buenas relaciones nacionales e internacionales</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Vice Alcalde, Regidores, personal de la Mancomunidad	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipalidades, Instituciones privadas y públicas, ONGs, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> personal de la Mancomunidad, cumplimiento de convenios	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>- Secretaria del Interior y Población</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión del presupuesto de la Mancomunidad</li> <li>- Representación administrativa y legal</li> <li>- Autoridad Ejecutiva</li> </ul>



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>VICE PRESIDENCIA</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>VICEPRESIDENTE/A</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ASAMBLEA GENERAL
<b>UNIDAD</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Integrar la Junta Directiva y apoyar la presidencia en todas aquellas acciones que se le designen.
<b>FUNCIONES</b>	- Asistir a la presidencia en el desempeño de sus funciones. - Sustituir al presidente(a) en caso de ausencia temporal o definitiva por lo que reste del periodo para el que fue electo el Presidente.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	-Ser electo por la Asamblea General por mayoría simple. -Ser Alcalde en funciones y estar asociado a la mancomunidad. -Estar al día con el pago de la Membrecía a la Mancomunidad - Saber leer y escribir.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Ninguna
<b>HABILIDADES</b>	- Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Buenas relaciones nacionales e internacionales
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros. - ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Junta Directiva
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Asistir a las sesiones de la Mancomunidad que sean convocadas - Autoridad Ejecutiva delegada. - Operatividad del personal



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIO/A</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ASAMBLEA GENERAL
<b>UNIDAD</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Establecer llevar un control de actas de cada una de las sesiones que realice la Mancomunidad, sean estas ordinarias, extraordinarias de asamblea general o de Junta Directiva.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- llevar al día y firmar con la presidencia las actas de las sesiones que lleve a cabo la Mancomunidad.</li> <li>- Mantener al día y archivada toda la correspondencia y demás documentos de la Mancomunidad.</li> <li>- Recibir y contestar la correspondencia.</li> <li>- Convocar a reuniones de Asamblea General y/o Junta Directiva y demás miembros con indicaciones del Presidente.</li> <li>- Certificar todos aquellos acuerdos y resoluciones que la Junta Directiva determine o la asamblea General.</li> <li>- Cualquier otra que le sea asignada por la presidencia.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser electo por la Asamblea General por mayoría simple.</li> <li>-Ser Alcalde en funciones y estar asociado a la mancomunidad.</li> <li>-Estar al día con el pago de la Membrecía a la Mancomunidad</li> <li>- Saber leer y escribir.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Ninguna
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Facilidad de interrelacionarse y de comunicación.</li> <li>- Buenas relaciones nacionales e internacionales</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros.</li> <li>- ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Asamblea General, Junta Directiva
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las sesiones de la Mancomunidad que sean convocadas</li> <li>- Autoridad Ejecutiva delegada.</li> <li>- Operatividad del personal</li> </ul>



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>TESORERO/A</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ASAMBLEA GENERAL
<b>UNIDAD</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Velar por que se lleve un control adecuado en la ejecución de los ingresos y egresos y de los bienes de la mancomunidad, para bien de sus miembros.
<b>FUNCIONES</b>	- Recibir y llevar junto con la UTI, un control adecuado de los bienes y valores que sean de la Mancomunidad a cualquier título. - firmar junto al Presidente los desembolsos autorizados de acuerdo al presupuesto de egresos y/o autorizados por la Junta Directiva. - velar porque se lleven los libro de control financiero que sean necesarios y rendir informes financieros cada tres meses. - Presenta un informe anual a la Asamblea General de los ingresos y egresos de la Mancomunidad y su situación financiera. - Registrar su firma junto al Presidente en una cuenta en el sistema bancario nacional a nombre de la Mancomunidad. Cualquier otra asignación que le haga la Junta Directiva.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	-Ser electo por la Asamblea General por mayoría simple. -Ser Alcalde en funciones y estar asociado a la mancomunidad. -Estar al día con el pago de la Membrecía a la Mancomunidad - Saber leer y escribir.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Ninguna
<b>HABILIDADES</b>	- Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Buenas relaciones nacionales e internacionales
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros. - ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Asamblea General, Junta Directiva
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Asistir a las sesiones de la Mancomunidad que sea convocado/a - Autoridad Ejecutiva delegada. - Operatividad del personal



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>FISCALIA</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>FISCAL</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ASAMBLEA GENERAL
<b>UNIDAD</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Procurar la transparencia y eficiencia presupuestaria de la Mancomunidad, en sus ingresos y egresos según los planes y proyectos que se ejecutan en pro de los objetivos y metas en beneficios de sus miembros.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones que emanen de la Junta Directiva o la Asamblea General.</li> <li>- velar por la aplicación de los diferentes reglamentos y estatutos que han sido aprobados en Asamblea y/o Junta Directiva, para el buen desempeño de sus autoridades y empleados de la Mancomunidad.</li> <li>- Velar por el buen manejo de los fondos, bienes y propiedades de las Mancomunidad.</li> <li>- Verificar periódicamente las cuentas de la Mancomunidad.</li> <li>- Presentar informes cada tres meses de la situación financiera de la Mancomunidad.</li> <li>- otras que le sean asignadas a su cargo por la Junta Directiva.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser electo por la Asamblea General por mayoría simple.</li> <li>-Ser Alcalde en funciones y estar asociado a la mancomunidad.</li> <li>-Estar al día con el pago de la Membrecía a la Mancomunidad</li> <li>- Saber leer y escribir.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Ninguna
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Facilidad de interrelacionarse y de comunicación.</li> <li>- Buenas relaciones nacionales e internacionales</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros.</li> <li>- ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Asamblea General, Junta Directiva
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las sesiones de la Mancomunidad que sea convocado/a</li> <li>- Autoridad Ejecutiva delegada.</li> <li>- Operatividad del personal</li> </ul>



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>VOCALIAS</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>EL/LA VOCAL</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ASAMBLEA GENERAL
<b>UNIDAD</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	4
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Apoyar a la Junta Directiva en la coordinación de las diferentes comisiones que se formen según requerimiento para lograr los objetivos y metas de la Mancomunidad.
<b>FUNCIONES</b>	- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea general. - Sustituir en caso de ausencia temporal o permanente de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva. - Coordinar por delegación de la Junta Directiva, los grupos de trabajo que fueren necesarios. - Otras que les sean asignadas por la Junta Directiva.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	-Ser electos por la Asamblea General por mayoría simple. -Ser Alcalde en funciones y estar asociado a la mancomunidad. -Estar al día con el pago de la Membrecía a la Mancomunidad - Saber leer y escribir.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Ninguna
<b>HABILIDADES</b>	- Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Buenas relaciones nacionales e internacionales
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros. - ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Asamblea General, Junta Directiva
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Asistir a las sesiones de la Mancomunidad que sea convocado/a - Autoridad Ejecutiva delegada. - Operatividad del personal



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>COMISION DE APOYO Y TRABAJO</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>COMISION DE APOYO Y TRABAJO</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ASAMBLEA GENERAL
<b>UNIDAD</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	ASESORIA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Asistir técnicamente a la Junta Directiva en aquellas áreas que la misma lo requiera, según ejes temáticos del plan estratégico de la Mancomunidad.
<b>FUNCIONES</b>	-Asesorar a la Junta Directiva en ejes temáticos del Plan Estratégico de Desarrollo de la Mancomunidad. - Colaborar y apoyar a la Junta Directiva en aquellas acciones que le sean asignadas por la misma. - Asistir a reuniones de Junta Directiva cuando sean convocados.
<b>QUIENES LA INTERGAN</b>	- Personas e instituciones que la Junta Directiva estime competentes. - Vocales o miembros de la Junta Directiva (coordinación).
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Tener conocimiento en el área que integren. - Organizaciones afines con los ejes temáticos del PEDM (Educación, Salud, Medio Ambiente, Seguridad, etc.)
<b>HABILIDADES</b>	- Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Vocación de servicio.
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, personal de la Mancomunidad.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales, otros.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Asistir a las sesiones de la Mancomunidad que sea convocados/as - cumplir con las tareas asignadas.



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>CONSEJO CONSULTIVO</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>CONSEJO CONSULTIVO</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ASAMBLEA GENERAL
<b>UNIDAD</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	ASESORIA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Obtener a través de esta instancia demandas y propuestas de necesidades en la población y medir el grado de impacto de la Mancomunidad.
<b>FUNCIONES</b>	- Apoyar a la Junta Directiva en las demandas o propuestas que presenten las comunidades. - Colaborar y apoyar a la Junta Directiva en aquellas acciones que le sean asignadas por la misma. - Asistir a reuniones de Junta Directiva cuando sean convocados con derecho a voz pero sin voto.
<b>QUIENES LA INTERGAN</b>	- Organizaciones de base de los municipios como: el CODEM, patronatos, comisiones de transparencia, empresa privada y otros que la Junta Directiva estime convenientes.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Tener conocimiento de las necesidades de sus comunidades. - Conocer sobre las organizaciones de base y ser parte de las mismas. - Empresa privada que esté involucrada e interesada en el proceso de desarrollo del municipio y la región.
<b>HABILIDADES</b>	- Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Vocación de servicio.
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, personal de la Mancomunidad.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales, otros.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Asistir a las sesiones de la Mancomunidad que sean convocados/as - cumplir con las tareas asignadas.



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b><i>DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)</i></b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>UNIDAD</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	EJECUTIVA/DIRECTIVA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar y operativizar la gestión Mancomunada delegada por la Junta Directiva, en el fortalecimiento de la capacidad de gestión, programación, planificación, ejecución, evaluación y seguimiento, administración y toma de decisiones, así como, el diseño de propuestas, políticas y proyectos municipales, intermunicipales y regionales y la ejecución, supervisión y evaluación de proyectos, programas y convenios que se desarrollen en el territorio de la Mancomunidad y en apoyo a las municipalidades</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la Junta Directiva y la Mancomunidad.</li> <li>- Crear políticas de desarrollo y presentárselas a la Junta Directiva para su aprobación.</li> <li>- Formular e implementar propuestas metodológicas para la ejecución y seguimiento técnico de los planes, programas y proyectos de la Mancomunidad.</li> <li>- gestionar procesos de concertación con los diferentes sectores y actores locales.</li> <li>- Gestionar, establecer alianzas estratégicas con instituciones del gobierno central, organismos privados, nacionales e internacionales</li> <li>- Promover y Procurar la suscripción de convenios de cooperación a todo nivel para el fortalecimiento técnico, económico y de ejecución de la Mancomunidad.</li> <li>- Dar seguimiento a las actividades de la UTI en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Mancomunidad</li> <li>- Apoyar los procesos organizativos e institucionales de los municipios miembros.</li> <li>- Elaborar y presentar a la Junta Directiva informes bimestrales sobre el desarrollo y avance de las actividades planificadas.</li> <li>- Facilitar la realización de eventos de capacitación y promover la aplicación y divulgación de sus enseñanzas.</li> <li>- Preparar los proyectos y ante proyectos orientados a la captación de recursos de inversión de carácter público y privado.</li> <li>- Participar en los procesos de elaboración de los términos de referencia de convenios, contratos y demás documentos de interés de la mancomunidad.</li> <li>- Elaborar diagnósticos y planes participativos para la mancomunidad y coordinar actividades afines con las municipalidades miembros.</li> <li>- Preparar y poner en marcha el plan de trabajo y el plan de inversión de la Mancomunidad.</li> <li>- Brindar asesoría a la Asamblea y Junta Directiva en todos Aquellos casos técnicos que así lo requieran.</li> <li>- Fortalecer las funciones para el ejercicio de la autonomía municipal y descentralización del gobierno central.</li> <li>- Conocer la situación interna de cada municipio y establecer propuestas de mejora, multiplicando la capacidad técnica municipal</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecer y estimular la participación ciudadana.</li> <li>- Impulsar un proceso de comunicación y divulgación de actividades de la Mancomunidad a las poblaciones de los municipios miembros.</li> <li>- Coordinar la supervisión de proyectos en ejecución de las municipalidades miembros.</li> <li>- Facilitar los procesos de licitación de proyectos que se lleven a cabo en la mancomunidad y/o municipios miembros.</li> <li>- Participar en la Formulación y perfilación de proyectos de los municipios miembros y la creación del banco de proyectos municipales.</li> <li>- Presentación de informes mensuales a la Junta directiva de las diferentes actividades realizadas en cada municipio.</li> <li>- Mantener la armonía, el orden y las buenas relaciones interpersonales para la buena marcha de la Mancomunidad.</li> <li>- Otras que determine la Junta Directiva</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Superior en Economía, Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Civil u otras afines al Municipalismo o programas de desarrollo comunitario.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades.</li> <li>- Amplia experiencia en planificación, programación, evaluación de proyectos y planes de desarrollo.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidad en formulación de propuestas técnicas, formulación y ejecución de proyectos, manejo de sistemas y programas en informáticos y Word.</li> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Facilidad de interrelacionarse y de comunicación.</li> <li>- Conocimiento de los organismos que operan a nivel nacional y de contactarse con ellos.</li> <li>- Facilidad para la negociación de propuestas a todo nivel nacional e internacional.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros.</li> <li>- ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta Directiva</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de oficina asignado.</li> <li>- Autoridad Ejecutiva delegada.</li> <li>- Operatividad del personal</li> <li>- Cumplir con las actividades programadas según plan operativo anual.</li> </ul>



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR/A LEGAL</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>UNIDAD</b>	ASESORIA LEGAL
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	ASESORIA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las Mancomunidad y los particulares, naturales o persona jurídicas.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma de la Junta Directiva</li> <li>- Revisar los borradores de contratos que utilice la Mancomunidad.</li> <li>- Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo de aplicación en la Mancomunidad.</li> <li>- Conocer de oficio, por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que involucren a la Mancomunidad y se sometan a audiencias públicas, previo poder otorgado por el Presidente de la Junta Directiva.</li> <li>- Conocer de las denuncias si se presentaren en contra de la Mancomunidad por personas naturales o jurídicas dentro del territorio de la misma.</li> <li>- Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado colegiado en el pleno ejercicio de la Profesión</li> <li>- Conocimientos en el área municipal</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares</li> </ul>
<b>OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable</li> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Enfoque proactivo</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Con metas personales e institucionales</li> <li>- Disposición para la relación social</li> </ul>



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ADMINISTRADOR/A</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>UNIDAD</b>	UTI
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	COORDINACION TECNICA OPERATIVA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Implementar y mantener técnicas administrativas en la Mancomunidad que le permitan el buen uso de los recursos económicos y de bienes muebles e inmuebles propios y/o de instituciones cooperantes en función del logro de las metas y objetivos de los planes y programas de inversión en beneficio de los asociados.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar administrativamente con la logística a tiempo a la UTI en el desempeño de sus funciones.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de la mancomunidad.</li> <li>- Realizar los diferentes pagos autorizados por la Junta Directiva de la Mancomunidad.</li> <li>- Crear y custodiar los expedientes de todos los empleados de la Mancomunidad permanentes, temporales y por contrato, conteniendo al menos: Proceso de selección, acuerdo de nombramiento y/o contrato, hoja de vida e historial en el desempeño de su trabajo si lo hubiere, ascensos, capacitaciones dadas por la Mancomunidad u otros organismos cooperantes etc.</li> <li>- Realizar las compras de equipo, materiales e insumos que sean autorizados por la Junta Directiva para el funcionamiento de la Mancomunidad y a su vez, llevar un control al momento de la entrega o uso.</li> <li>- Realizar las cotizaciones de compras varias para los diferentes eventos que realice la Mancomunidad y apoyar con la logística en el desarrollo de los mismos.</li> <li>- Exigir y hacer cumplir los procedimientos establecidos para el pago de viatico, honorarios y demás pagos que se tengan que hacer, para la transparencia de las finanzas de la Mancomunidad.</li> <li>- Hacer el informe de la rendición de cuentas y presentarlo a la Junta Directiva y una vez aprobado enviarlo a la Secretaria del Interior y Población y al Tribunal Superior de Cuentas conforme a las fechas establecidas por la Ley de Municipalidades.</li> <li>- Mantener un inventario actualizado de los enceres haberes de la Mancomunidad.</li> <li>- Presentar con anticipación a la Junta Directiva las necesidades y requerimientos de equipo y papelería para el buen funcionamiento de la Mancomunidad.</li> <li>- Presentar informe mensual, trimestral y anual de las finanzas de la Mancomunidad y actividades realizadas conforme POA. Balance General, Estado de Resultado y otros.</li> <li>- Participar en las capacitaciones de fortalecimiento que impartiere la Mancomunidad o sus cooperantes cuando fuere convocado/a.</li> <li>- Apoyar a la coordinación en el envío y coordinación de notas, invitaciones, llamadas telefónicas.</li> </ul>



*Manual de Organización y Funciones de la Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz*

	- Otras que sean designadas por la Junta Directiva de acuerdo al cargo.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Perito Mercantil y Contador Público, Educación Superior en Administración de Empresas, Contaduría Pública y otras Afines al desempeño del cargo.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- tres años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades. - Amplia experiencia en formulación y control de presupuesto. - - Formulación de informes financieros.
<b>HABILIDADES</b>	- Facilidad en formulación de presupuestos, manejo de sistemas y programas en informática y Word. - Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Don de mando.
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Al personal de la UTI y municipalidades	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Junta Directiva, Alcaldes Municipales y coordinación UTI
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Equipo de oficina asignado - Materiales de oficina y equipo bajo su custodia. - Operatividad del personal con dotación de suministros a tiempo.

<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>UNIDAD FINANCIERA INTERMUNICIPAL</b>
-----------------------	---



<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO UFIM</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>UNIDAD</b>	UTI
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	COORDINACION TECNICA OPERATIVA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Fortalecer y brindar asistencia técnica administrativa-financiera a las Municipalidades adscritas a la Mancomunidad, que les permitan mantener actualizados los contribuyentes de bienes y servicios, bienes inmuebles, estado de cuenta por contribuyente, rendición de cuentas y buen funcionamiento del sistema SAFT.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría a autoridades y personal técnico de la mancomunidad en la organización y funcionamiento de la Unidad Financiera Intermunicipal MANSUCOPA.</li> <li>- Organizar y administrar un centro de información y comunicación computarizado de los sistemas financieros municipales y mantenerlos actualizados con los contribuyentes por servicios y bienes inmuebles zona y estado de la deuda.</li> <li>- Dar seguimiento al sistema financiero SAFT y SAMI en su actualización y buen funcionamiento en cada municipalidad miembro.</li> <li>- Contribuir en la formulación de los informes de rendición de cuentas en las municipalidades miembros y la Mancomunidad en coordinación con los responsables directos.</li> <li>- Apoyar y colaborar en el desarrollo de capacitaciones de la UTI hacia las municipalidades miembros o cuando se requiera por organismo cooperante con visto bueno de la Junta Directiva.</li> <li>- Presentar informe mensual, trimestral y anual de las finanzas de la Mancomunidad y actividades realizadas conforme POA.</li> <li>- Participar en las capacitaciones de fortalecimiento que impartiére la Mancomunidad o sus cooperantes cuando fuere convocado/a.</li> <li>- Elaborar diagnósticos financieros comparativos para su análisis con técnicos y autoridades municipales y de la mancomunidad.</li> <li>- Otras que sean designadas por la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Promoción Social e Informática, Educación Superior en Administración de Empresas, Contaduría Pública,



	Comercio Internacional y otras Afines al desempeño del cargo.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades.</li> <li>- Amplia experiencia en formulación y control de presupuesto.</li> <li>- Con experiencia en el manejo de sistemas administrativos financieros.</li> <li>- Formulación de informes financieros.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidad en formulación de presupuestos, manejo de sistemas y programas en informática y Word.</li> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Facilidad de interrelacionarse y de comunicación.</li> <li>- Don de mando y saber dirigir.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Personal del área financiera/ municipalidades	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Junta Directiva, Alcaldes Municipales y Dirección Ejecutiva UTI
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de oficina asignado</li> <li>- Medio de transporte asignado.</li> <li>- Asistir al personal municipal en el área financiera.</li> </ul>



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PARTICIPACION CIUDADANA</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>UNIDAD</b>	UTI
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	COORDINACION TECNICA OPERATIVA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Proporcionar asistencia técnica a las organizaciones de sociedad civil, autoridades y personal técnico de los municipios participantes en la promoción de la participación ciudadana en los procesos de planificación, ejecución, control y sostenibilidad de las inversiones locales.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la UTI y las municipalidades miembros, en las diferentes actividades afines al proceso de gobernabilidad local, participación ciudadana y transparencia.</li> <li>- Apoyar a la coordinación con el seguimiento a las diferentes actividades de programas y proyectos que tiene en ejecución la Mancomunidad.</li> <li>- Promover y apoyar procesos de instancias de participación ciudadana que llevan a cabo los municipios miembros.</li> <li>- Promover y apoyar procesos de transparencia y auditorias sociales en los municipios y la Mancomunidad.</li> <li>- Apoyar procesos de organización de base, como ser: patronatos, Sociedad de padres de familia, micro empresas, grupos de mujeres, jóvenes, adulto mayor, pequeños productores. A nivel municipal y Mancomunados.</li> <li>- Apoyar y coordinar acciones en cada municipio en diagnósticos y recolección de información comunitaria.</li> <li>- Organizar y mantener actualizado en la Mancomunidad un centro de información y comunicación, que permita disponer de un banco de datos de cada municipio, base para establecer indicadores para poder medir el avance de la mancomunidad y el de los municipios.</li> <li>- Apoyar y colaborar en el desarrollo de capacitaciones de la UTI hacia las municipalidades miembros o cuando se requiera por organismo cooperante con visto bueno de la Junta Directiva.</li> <li>- Presentar informe mensual de las actividades realizadas conforme POA por municipio.</li> <li>- Participar en las capacitaciones de fortalecimiento que impartiere la Mancomunidad o sus cooperantes cuando fuere convocado/a.</li> <li>- Otras que sean designadas por la Junta Directiva O La Dirección Ejecutiva de acuerdo al área.</li> </ul>



*Manual de Organización y Funciones de la Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz*

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Profesional titulado del área de Promoción Social, Administración de Empresas, Promotor(a) Social, licenciaturas en áreas sociales.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades.</li> <li>- Amplia experiencia en organización y capacitación a organizaciones comunitarias.</li> <li>- Con experiencia en procesos de gobernabilidad local, participación ciudadana y desarrollo comunitario.</li> <li>- Formulación de informes.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidad comunicación.</li> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Facilidad de interrelacionarse.</li> <li>- Don de mando y saber dirigir.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Proyectos asignados por la UTI y supervisiones a las municipalidades.	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Junta Directiva, Alcaldes Municipales y Dirección Ejecutiva UTI
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de oficina asignado.</li> <li>- Asistir al personal municipal en el área social.</li> <li>- Cumplir con las actividades programadas según plan operativo anual.</li> </ul>



<b>TÍTULO GENERAL</b>	<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO INVERSIONES MUNICIPALES</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>UNIDAD</b>	UTI
<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	COORDINACION TECNICA OPERATIVA
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Apoyar la coordinación en los proyectos de infraestructura, brindar asesoría y supervisión a las municipalidades miembros en los procesos de formulación, licitación, contratación y ejecución de los mismos.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener un banco de ejecutores y consultores precalificados para la MANSUCOPA.</li> <li>- Elaborar y presentar a la Junta Directiva informes bimestrales sobre el desarrollo y avance de las actividades planificadas.</li> <li>- Formular proyectos desde su pre factibilidad hasta el diseño final, presentados por la Junta Directiva, esto incluye: planos, diseños, especificaciones técnicas, presupuesto, justificación y liquidación.</li> <li>- Elaborar términos de referencia para la contratación de ejecutores y supervisores de los proyectos en las municipalidades miembros.</li> <li>- Revisar y evaluar documentos de proyectos formulados por consultores contratados.</li> <li>- Brindar asesoría a la Asamblea y Junta Directiva en todos Aquellos casos técnicos afines a su cargo que así lo requieran.</li> <li>- Apoyar a las municipalidades socias en la preparación de licitaciones conforme a la Ley de Contratación del Estado.</li> <li>- Monitorear y evaluar los proyectos en ejecución en las municipalidades miembros.</li> <li>- Revisar, cuantificar, hacer inspecciones de campo y asesorar a las municipalidades para el pago de estimaciones de obra en los proyectos a ejecutar en cada alcaldía.</li> <li>- Supervisar la calidad de la obra tanto en diseño como en la ejecución.</li> <li>- Constatar y verificar las ordenes de cambio en valores acordados, distinto proyecto y ampliación de tiempo.</li> <li>- Presentación de informes mensuales a la Junta directiva de las diferentes actividades realizadas en cada municipio.</li> <li>- Otras que determine la Junta Directiva de acuerdo al area</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Superior Ingeniería Civil</li> <li>- Manejo de hojas electrónicas</li> <li>- Manejo de programas para diseño de planos,</li> <li>- Manejo de procesadores de texto.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Cinco años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades.



	- Amplia experiencia en formulación, perfilación, diseño, programación y evaluación de proyectos.
<b>HABILIDADES</b>	- Facilidad en formulación de propuestas técnicas, formulación y ejecución de proyectos, conocimiento en el ciclo de proyectos - Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Capacidad para elaborar informes técnicos.
<b>RELACIONES INTERNAS</b> Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros. - ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Junta Directiva, Alcaldes Municipales, coordinación UTI
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Equipo de oficina asignado - Unidad de transporte Cuando se use de la Mancomunidad. - Cumplir con las actividades programadas según plan operativo anual.

## IX. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la Mancomunidad dentro de sus planes de trabajo y funciones establecidas, es preciso que las autoridades le den seguimiento a las observaciones y recomendaciones siguientes:

### a). Observaciones

- Hay casillas que aparecen en el Organigrama por tratarse de instancias de apoyo que están en su estructura de Personería Jurídica y la Ley de Municipalidades Comisión de Apoyo y Trabajo y los Consejos Consultivos).
- La voluntad política es el pilar fundamental para validar y hacer funcional esta herramienta de organización y descripción de funciones, cada uno de los Alcaldes debe de empoderarse de su participación en la Mancomunidad.
- Este Manual es una herramienta dinámica que requiere de revisiones periódicas de parte de las autoridades de la Mancomunidad.
- El Manual por sí solo no garantiza un buen funcionamiento de la Mancomunidad, existen otros factores que están intrínsecamente relacionados para hacer eficiente el accionar de la misma
- La Junta Directiva debe emitir políticas de evaluación a nivel de la Mancomunidad para incentivar al personal eficiente y destacado en el cumplimiento de sus funciones.
- El proceso de reclutamiento y selección del personal es clave para identificar al personal con actitudes y aptitudes para los puestos identificados y garantizar así una excelente gestión en las unidades de la Mancomunidad.
- Es preciso que la Coordinación de la UTI, haga una distribución de actividades de acuerdo a las funciones de cada unidad y apegado al plan operativo de la misma.
- No es una norma la presentación de informes de avance en la ejecución de lo programado y lo ejecutado.



## **b). Recomendaciones**

- Cada Sección o Unidad que conforma e integra la estructura administrativa y operativa de la Mancomunidad, debe enmarcarse dentro de lo que le corresponde y coordinar aquellas actividades que le son afines en su desempeño dentro del respeto mutuo, equidad y responsabilidad.
- La Autoridad que le compete la dirección y administración de la Mancomunidad deben respetar las jerarquías establecidas en este Manual, como una política de respeto mutuo, de orden, equidad y responsabilidad; con el propósito de obtener el mejor rendimiento de cada funcionario en el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas para el bienestar de su población.
- El contenido de este Manual de Organización y Funciones debe actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas, expansión de bienes y servicios que preste la Mancomunidad en el transcurso de su crecimiento.
- Se deberá acompañar al Manual de Organización y Funciones de herramientas complementarias que midan el cumplimiento de las funciones y el desempeño sistemático y potencial hacia el futuro por parte del personal responsable de cada unidad y del personal subalterno, personal administrativo y de campo y con esto desarrollar un programa de incentivos laborales tomando en cuenta los siguientes aspectos: antigüedad, merito o desempeño laboral.
- La Mancomunidad deberá hacer un análisis de su organigrama en función de su capacidad económica (ingresos y Egresos) y necesidades de asistencia por parte de la Municipalidades miembros para ampliar su cobertura de servicio.
- Se debe de establecer un programa permanente de capacitación del personal en todas sus áreas, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y hacer eficiente su capacidad de respuesta.
- Debe de haber mayor acercamiento de los miembros de la Junta Directiva hacia el personal de la Mancomunidad en el sentido de las actividades que se realizan en la Mancomunidad y en el municipio.
- Todo el personal debe rendir informe mensual de sus actividades en cada municipio miembro y presentar resumen como Unidad Técnica Intermunicipal (UTI) a la Junta Directiva.