

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN "MANCURISJ"



SETCAM
SECRETARÍA TÉCNICA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Asociación
de Municipios
de Honduras





Igg. José Gámez Ferrera
Gerente General MANCURISJ

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA
DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”**



SETCAM
SECRETARÍA TÉCNICA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Asociación
de Municipios
de Honduras



**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

ENERO 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”



SETCAM
SECRETARÍA TÉCNICA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Asociación
de Municipios
de Honduras



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.	4
II. OBJETIVOS.	5
A. Objetivo General.	5
B. Objetivos Específicos.	5
III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, A, B, C, D. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES CATEGORÍA “D”.	6
A. Categorización Municipal. ¡Error! Marcador no definido.	
B Estructuras organizativas:	7
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.	10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la Mancomunidad Cuenca del Río San Juan “MANCURISJ” constituye la guía fundamental que utilizarán los servidores de la Mancomunidad para conocer la estructura organizativa de la misma y las relaciones internas y externas que deben tener cada área de la Mancomunidad; el manual ha sido elaborado tomando en consideración lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, otras leyes de afectación al ámbito municipal y las realidades técnicas, administrativas, tributarias, financieras y de servicios de la Mancomunidad.

El manual constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las diversas áreas de la mancomunidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas; la formulación del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y busca hacer un uso adecuado de los recursos; a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración de la Mancomunidad.

El documento que se presenta contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, estructuras organizativas elementales y descripción de funciones por área organizativa u componentes.

II. OBJETIVOS.

A. Objetivo General.

Proporcionar una herramienta a la mancomunidad que le sirva de guía para elaborar la estructura organizativa y las descripciones de funciones por área/ componente y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa Municipal y la mejora de la gestión de la mancomunidad e impactar en las municipalidades miembros.

B. Objetivos Específicos.

- a. Proporcionar una estructura organizativa específica, para la mancomunidad identificando las líneas de autoridad y categoría de niveles de las áreas organizativas.
- b. Describir las funciones genéricas de cada área/ componente organizativa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA
DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”**

III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, A, B, C, D. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES y CATEGORÍAS EN EL CASO DE LAS MUNICIPALIDADES MIEMBROS DE MANCURISJ

Descripción de la categorización de los seis municipios de MANCURISJ San Juan, San Miguelito, Dolores, Yamaranguila, Erandique y Santa Cruz, misma que se realizó utilizando los datos disponibles del 2014 conforme a los indicadores definidos. Los resultados de este ejercicio posicionan a un (1) municipios en la categoría D, (desempeño crítico) y cinco (5) en la categoría C (bajo desempeño), estos son: San Miguelito en categoria D; Erandique, Dolores, Yamaranguila y San Juan categoría C

Para la determinación del presente manual se consideran los siguientes elementos:

- A. Categorización municipal de conformidad a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización (SJGD) antes Secretaría de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización (SDHJGD).
- B. Organigrama de la estructura de la Mancomunidad con sus áreas funcionales actual y propuesto.

la última medición del 2015, estableciendo cuatro categorías: municipios categoría A, B, C y D, con diferentes significados y rangos para cada categoría cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro.

Cuadro distribución de las categorías de los municipios miembros de Mancurisj

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

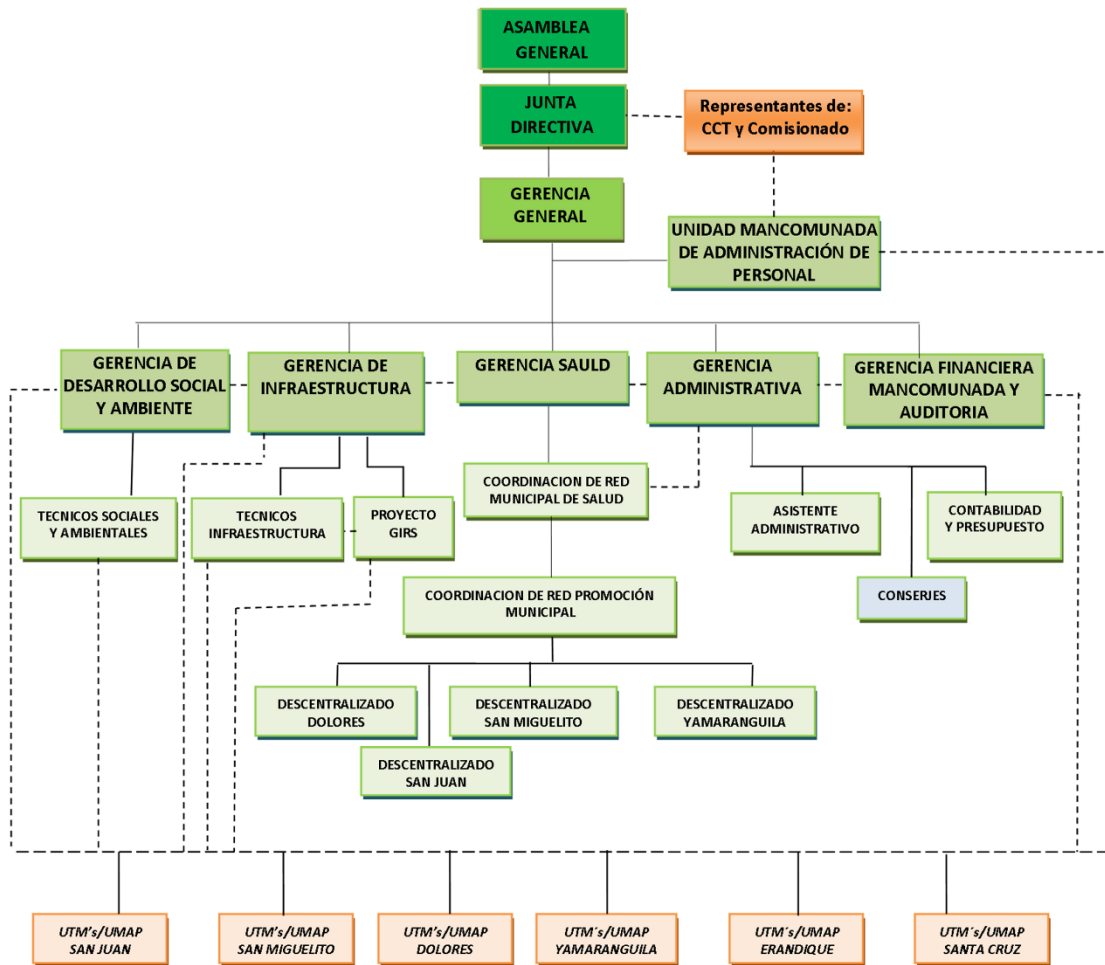
Categorías	Puntaje	Municipios de la mancomunidad	%
(A)	Mas de 80.00		0
(B)	De 70.00 a 79.00		0
(C)	De 50.00 a 69.99	Yamaranguila, San Juan, Santa Cruz, Dolores ,Erandique.	83
(D)	Menos de 49.99	San Miguelito	17.
TOTAL		6	100

La Estructura Organizacional de la Mancomunidad determinada por los municipios miembros de la Asamblea General conformada por las corporaciones municipales y los alcaldes de los seis (6) municipios socios; el consejo directivo conformado por seis (6) alcaldes, la organización operativa esta definida de acuerdo a los estatutos y reglamento interno, complejidad de acuerdos asumidos, categoría a que pertenecen los municipios, convenios operativos gubernamentales, no gubernamentales y capacidad administrativa, esto determina el número y perfil de los servidores contratados por la mancomunidad con esta, la estructura actual esta conformada por asamblea, junta directiva, Gerencia general, gerente administrativos y Gerentes por componente dependen de estos los jefes de unidades y técnicos operativos.

B Estructuras organizativas:

Estructura Organizativa Actual:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”



Componentes **Funcionales de la Mancomunidad**".

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA
DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”**

1. Asamblea General.
2. Junta Directiva.
3. Gerencia General
3.1 Gerencia de desarrollo social y ambiente
3.1.1 Tecnicos sociales y ambientales
3.2 Gerencia de infraestructura
3.2.1 Tecnicos de Infraestructura
3.2.2 Proyecto GIRS
3.3 Gerencia de salud
3.3.1 Coordinacion de red municipalde salud
3.3.1.1 Coordinacion de red de promocion municipal
3.3.1.1.1 Descentralizacion: Dolores, San Miguelito, San Juan y Yamaranguila
3.4 Gerencia Administrativa
3.4.1 Asistente administrativo
3.4.2 Conserje
3.4.3 Contabilidad y Presupuesto
3.5 Gerencia Finaciera Mancomunada y Auditoria
3.6 Gerencia de administración de Recursos Humanos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.

1. Comisión Ciudadana de Transparencia.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Comisión Ciudadana de Transparencia.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:
Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none">1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RÍO SAN JUAN “MANCURISJ”

- 9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
- 10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
- 11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
- 13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
- 14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
- 15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcaldía Municipal y comisionado municipal.

EXTERNAS:

Sociedad Civil.

2. Comisionado Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

Área:	Comisionado Municipal.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;	
2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;	
3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;	
4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;	
5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;	
6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;	
7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;	
8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;	
9) Supervisar la Ejecución de los subsidios otorgados a los patronatos y organizaciones civiles;	
10) Exigir la conformación técnica, enfoque de género y del Consejo de Desarrollo Municipal.	
11) Presentar toda las peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal.	

3. Asamblea General

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RÍO SAN JUAN “MANCURISJ”

Área:	Comisionado Municipal.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Impulsar el fortalecimiento de las municipalidades y estrategias de desarrollo local y condiciones institucionales que favorezcan los procesos de descentralización mediante el desarrollo de recursos humanos y materiales existentes en la zona en busca de la reducción de la pobreza.	
III. ATRIBUCIONES EN EL ÁREA:	
1.) conocer y resolver sobre el informe anual que presentara el presidente de la junta directiva.	
2.) conocer y aprobar el balance general que presentara el fiscal.	
3.) nombrar y revocar a miembros de junta directiva.	
4.) aprobar el presupuesto anual de la mancomunidad.	
5.) discutir aprobar y modificar el plan operativo anual sus planes de desarrollo lineamientos estratégicos políticas, normas y reglamentos que sean propuesto por la junta directiva.	
6.) cuotas ordinarias y extraordinarias para la operación de la mancomunidad.	
7.) aprobar proyectos municipales e intermunicipales presentados a la mancomunidad para su financiamiento.	
8.) aprobar la incorporación a miembros adherentes a la mancomunidad.	
9.) conocer en apelación las resoluciones de la junta directiva.	
10.) discutir y aprobar los presentes estatutos y las leyes del país y que se haya incluido en el orden del día.	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Junta directiva	Sociedad Civil.
Directivo y miembros de la mancomunidad	Asociaciones de Municipios de Honduras (AMHON).
Corporaciones Municipales.	Secretarías de estado.
Alcaldías Municipales.	ONG's
	Organismos cooperantes.

4. Junta Directiva.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: Gestion Directiva	
Área:	Decisorio.
Área Reporta a:	Asamblea General
Fecha de Revisión:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Junta Directiva es el órgano deliberativo de la Mancomunidad, electa por la Asamblea General conformada por los representantes de cada municipalidad .

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

De acuerdo a los establecidos en los estatutos aprobados

- 1) Observar y hacer cumplir los estatutos y resoluciones de la asamblea general.
- 2) Crear, suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales mancomunadas.
- 3) Firmar y asumir responsabilidades de ejecución directa bajo la modalidad de convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 4) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas y someterlos a conocimiento de asamblea general.
- 5) Emitir y aprobar los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Mancomunidad.
- 6) Impulsar procesos de beneficio para la mancomunidad y municipios en el marco de la descentralización.
- 7) Fortalecer la administración de recursos humanos Municipal y Mancomunado con la implementación de la Ley CAM, en los municipios definiendo estrategias de sostenibilidad.
- 8) Proponer a la asamblea la incorporación de nuevos miembros.
- 9) Nombrar los funcionarios señalados en los puestos aprobados en el presupuesto y de conformidad con la Ley.
- 10) Atribuir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran a nivel gerencial para operatividad de los procesos.
- 11) Celebrar reunión de carácter consultivo y toma de decisiones con socios miembros y representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la Mancomunidad.
- 12) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, Plan Operativo Anual, Rendición de cuentas, presupuestos, reglamentos, manuales y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

- 13) Crear premios y reglamentar su otorgamiento para los municipios socios y planilla de puestos propios .
- 14) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
- 15) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 16) Apoyar la Planeación estratégica y Municipal para seguimiento del cumplimiento del mismo en los municipios socios y la mancomunidad
- 17) Fortalecer la defensa del acuerdo de su autonomía en toda acción dentro de la Ley en los municipios miembros.

18) Revisar, aprobar las modificaciones de los manuales de:

Manual de Organización y Funciones,

Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios,

Manual de Reclutamiento y selección,

Manual de Capacitación y

Manual de Evaluación del desempeño

Implementar a través de la UMAP y de conformidad con las directrices generales de la SETCAM y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos. Aprobar reglamentos especiales y manuales el desarrollo de la presente ley. Firma y seguimiento de convenio.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Todas las áreas de la Mancomunidad y municipios socios

EXTERNAS:

AMHON, SETCAM Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas ONG's y OG.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL
RIO SAN JUAN “MANCURISJ”**

5. Gerencia General.

I. DENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	Gerencia General
Área Reporta a:	Junta Directiva
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Organizar, dirigir y controlar los recursos de la mancomunidad, con la finalidad de cumplir con sus objetivos de creación.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Planifica, Dirige, Evalúa el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, a fin de lograr los objetivos propuestos de la mancomunidad.	
2) Prepara propuesta de directrices de la mancomunidad para la consideración ante la junta directiva	
3) Orientar la elaboración de propuestas de estrategias y políticas de la mancomunidad para ser presentadas y aprobadas por la junta directiva.	
4) Atender, orientar y sustentar posiciones como organismos e instituciones nacionales e internacionales para apoyar las actividades y políticas de la mancomunidad.	
5) Coordinar acciones y políticas en otras entidades involucradas en el mejoramiento de los servicios que brinda la mancomunidad.	
6) Representar legalmente a “MANCURISJ” de acuerdo a los límites establecidos por la junta directiva.	
7) Organizar, dirigir, supervisar y monitorear las actividades de la institución.	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
La junta directiva	Cooperantes
Asamblea general	AMHON
Gerentes de cada componente	Instituto de Acceso a la Información Pública.
Otras Áreas de la Mancomunidad.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

6. Gerente de Desarrollo Social y Ambiente

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	Gerente de Desarrollo Social y Ambiente
Área Reporta a:	Gerencia General
Fecha de Revisión:	Febrero 2021
Ubicación	Mancomunidad
Supervisa a	Técnicos Sociales y Ambientales
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
<p>Articular acciones técnicas en el área de desarrollo social ambiental y municipales, en un estado de gobernabilidad acompañando procesos impulsados por la mancomunidad dentro de los componentes y líneas de acción establecidos en su estructura funcional armonizando y articulando el interés de la mancomunidad y las municipalidades para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.</p>	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Dar seguimiento a los procesos de planificación municipal con enfoque al ordenamiento territorial.2) Fortalecer capacidades a través de la asistencia técnica a las municipalidades miembros mediante las UTM, UDEL y UMA en la planificación, implementación y seguimiento de los procesos sociales, ambientales, Ley CAM y DEL.3) Supervisar, planificar y evaluar los procesos desarrollados por los técnicos sociales y ambientales dentro de las políticas del trabajo mancomunado.4) Participar en la implementación de la ley CAM y dar seguimiento a los procesos (Reclutamiento, evaluación del desempeño, capacitación a desarrollados en las municipalidades y en la Mancomunidad y Fortalecimiento de las UMAP.5) Fortalecimiento de capacidad técnica del componente para la correcta formulación de propuestas, proyectos y programas impulsados por la Mancomunidad.6) Garantizar en las municipalidades el proceso de capacitación a través de la consolidación de los planes anuales en el seguimiento de la implementación de la Ley CAM.7) Monitorear y supervisar las acciones técnicas municipales acompañando los proyectos y procesos de desarrollo social, ambiental Y Ley CAM implementados por la mancomunidad.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL
RIO SAN JUAN “MANCURISJ”**

- 8) Atender, orientar y sustentar posiciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales para apoyar las actividades y políticas de la mancomunidad.
- 9) Dar seguimiento a los procesos de la implementación de la Ley CAM mediante acompañamiento a la UMAP.
- 10) Elaborar, implementar y darle seguimiento al Plan Operativo Anual y presupuesto del componente.
- 11) Elaborar y presentar los informes semanales, trimestrales y anuales correspondientes a la gestión técnica y operativa del componente.
- 12) Apoyar en coordinación con los diferentes componentes en la logística necesaria de: equipo, Junta Directiva y de Asamblea General.

IV. RELACIONES DEL ÁREA

V. A:

INTERNAS:

Gerente General
Gerente de los otros componentes
UTM
Alcaldes
Equipo Técnicos

EXTERNAS:

SETCAM
Organismos e instituciones nacionales e internacionales.
Secretaría de recursos Naturales y Ambiente
Coordinadores de proyectos sociales.

7. Gerencia Financiera Mancomunada y Auditoría .

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	Gerencia Unidad Financiera Mancomunada y Auditoría.
Área Reporta a:	Gerencia General
Fecha de Revisión:	Febrero 2021

II. OBJETIVO DEL AREA:

Brindar asistencia técnica financiera a la Mancomunidad y a los municipios miembros para la modernización y fortalecimiento de una gestión eficaz y eficiente en la ejecución de los ingresos, egresos y finanzas municipales, a través del departamento de Administración Financiera (Tesorería, contabilidad y control tributario), mediante la entrega de información en tiempo y en forma a la Unidad de la OIP garantizando la transparencia municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO:

- 1) Gestionar, elaborar e implementar el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos Municipales.
- 2) Supervisión y seguimiento de los procesos y procedimientos administrativos realizados en cada municipalidad de acuerdo al Sistema de Administración Financiera Integral.
- 3) Desarrollar un proceso de capacitación e inducción para los servidores públicos del área administrativa municipal.
- 4) Brindar asistencia técnica a las municipalidades miembros mediante los sistemas administrativos electrónicos implementados (SAMI Y SAFT):
 - En los procesos de elaboración de informes de rendición de cuentas, estados financieros y ejecución de proyectos de forma trimestral y semestral.
 - Elaboración de anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal y su seguimiento a la ejecución en el periodo fiscal.
 - Elaboración y aplicación del Plan de Arbitrios Municipal.
- 5) Brindar asistencia técnica a los procesos administrativos de la Mancomunidad Cuenca del Río San Juan (MANCURISJ).
- 6) Brindar asistencia técnica a los Oficiales de Información Pública (OIP) de las municipalidades que conforman la Mancomunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

- 7) Elaboración y presentación de informes técnicos trimestrales a la Gerencia General de la Mancomunidad.
- 8) Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual a la Gerencia General.
- 9) Revisar los informes financieros y rentísticos en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las municipalidades.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Áreas de la mancomunidad

EXTERNAS:

A Secretaría de finanzas

Asistente Administrativo Contable

V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: Gerencia Financiera Mancomunada y Auditoría.

Área Reporta a: Gerencia Financiera Mancomunada

Fecha de Revisión: Febrero 2021

VI. OBJETIVO DEL AREA:

. Apoyar a la unidad de administración y finanzas en la ejecución de trámites administrativos, preparación y elaboración de documentos, ingreso de operaciones contables.

VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA Del ASISTENTE ADMINISTRATIVO FORTALECIMIENTO FINANCIERO :

FUNCIONES DEL CARGO

1. . Coordinar con los Gerentes de cada componente para la fluidez de información y preparación de documentos administrativos.
2. Prepara documentación para la entrega de rendición de cuentas al TSC (Con apoyo de Gerente Administrativo y UFIM)
3. Preparar documentación para tramite de Deducción de finanzas en la SGJD (Con apoyo de Gerente Administrativo, secretarios municipales y UFIM)
4. Elaboración de actas de reunión de Junta Directiva, reuniones de equipo y reuniones institucionales.
5. Elaboración de certificaciones de punto de acta, y gestión de firmas.
6. Brindar apoyo en el área administrativa en (Elaboración de pagos bajo autorización del gerente administrativo).
7. Llevar un control de la documentación administrativa: documentación de pagos a realizar, órdenes de compra, cotizaciones, registro de Boucher de pago, solicitudes, correspondencia, registro de proveedores.
8. Tener bajo su responsabilidad documentación relevante de la mancomunidad: Convenios, documentación legal, documentos de trámites bancarios, certificaciones.
9. Actualizar información del personal y actualizar los expedientes.
10. Tener comunicación directa con los Secretarios (as) de cada municipio para la coordinación de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

reuniones, eventos, envío de información etc.

11. Redacción, envío y recepción de correspondencia, solicitudes, oficios, notas.
12. Digitar y Consolidar información estadística previamente revisada, del componente de salud(Formato 2, POA, Estadísticos, Emergencias, Informe de Laboratorio, Informes de Promoción)
13. Organizar la información de pagos por programa en archivos físicos.
14. Ordenar electrónicamente la información en carpetas claramente identificadas.
15. Mantener coordinación con gerente de Salud sobre lineamientos técnicos solicitados por la región de salud en forma oportuna.
16. Atender y resolver consulta y brindar información relacionada con la actividad que desarrolla.
17. Asistir a reuniones de trabajo periódico u ocasional atendiendo convocatoria o invitación del administrador.
18. Apoyar a los coordinadores en trabajos relacionados con su cargo a solicitud previa.
19. Coordinar eventos de Junta Directiva, Gerencia General y demás componentes (verificación de fecha, hora, Asistencia, logística,).
20. y otras actividades asignadas por su superior inmediato o gerencia general de acuerdo a su capacidad y posibilidad.

VIII.

RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Areas de las gerencias
Personal de los equipos

EXTERNAS:

Area administrativa de las municipalidades

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL
RÍO SAN JUAN “MANCURISJ”**

Gerencia de Infraestructura.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	Gerencia de infraestructura
Área Reporta a:	Gerencia General
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Planificar, programar y definir políticas para poder brindar asistencia técnica a los municipios miembros en proyectos de infraestructura y ordenamiento territorial en coordinación con el alcalde y el departamento de planificación.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Establecer las prioridades de acuerdo a las solicitudes presentadas por los municipios miembros para elaborar la planificación de la gerencia y gestión de recursos ocasionalmente.2) Supervisar actividades y brindar apoyo técnico por componente, mediante revisión de documentos de trabajo y visitas para verificación de avances.3) Elaborar el presupuesto y evaluar la ejecución financiera de su componente.4) Gestionar con organismos e instituciones nacionales e internacionales el apoyo para las actividades y políticas de la mancomunidad.5) Fortalecer la capacidad de los técnico y de los equipos municipales.6) Revisión y aprobación de los diseños formulados en el componente.7) Elaborar informes trimestrales y anuales estos se presentan a gerencia general y ante la junta directiva.8) Supervisar y darle visto bueno al expediente de los proyectos.	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL
RIO SAN JUAN “MANCURISJ”**

9. Gerencia Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	Gerencia Administrativa
Área Reporta a:	Gerente General
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Manejar los fondos de ejecución directo de la mancomunidad mediante el sistema SAMI cumpliendo con todos los procesos administrativos, la rendición de cuentas trimestral, anual y los estados financieros en tiempo, forma y transparencia.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Planificar, monitorear y asegurarse que los procesos administrativos, operaciones contables, las conciliaciones bancarias, conciliaciones de cuentas y el sistema SAMI se lleven a cabo de forma correcta, oportuna de acuerdo a lo estipulado por la mancomunidad.2) Elaborar el presupuesto y la planeación financiera de la mancomunidad en coordinación con los gerentes de cada componente y presentarlo a la asamblea general para su revisión y aprobación.3) Asegurar que los registros contables se mantengan actualizados y en caso necesario tomar las medidas correctivas al respecto.4) Elaborar el flujo de efectivo de los diferentes fondos que administra la Mancomunidad.5) Revisar y tramitar las solicitudes de fondos y los reembolsos de fondos vayan de acuerdo a las políticas o convenios establecidos.6) Presentar y gestionar los documentos tanto para la administración que se presentan en las dependencias del gobierno central y municipal.7) Realizar los procesos de compras de la Mancomunidad de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado de Honduras.8) Realizar los procesos de pagos de la Mancomunidad garantizando los respaldos de la evidencia original para su respectiva codificación.9) Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Manual de	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

Funciones al personal contratado por la Mancomunidad en coordinación con cada gerente de componente.

10) Preparar la documentación solicitada por el Técnico de Información Pública para cargarla al portal de transparencia.

11) Participar en las diferentes reuniones de negociación, programación y evaluación a los diferentes niveles de la Mancomunidad o cooperantes.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Gerentes de los componentes

Personal

Alcaldes Miembros

EXTERNAS:

Organizaciones Gubernamentales

Cooperantes

10. Unidad Mancomunada de Administración de Personal (UMAP).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: UNIDAD MANCOMUNADA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).

Área Reporta a: Gerencia General.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Implementar el sistema de registro de servidores municipales de carrera; manuales y/o demás instrumentos en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera, en la Mancomunidad y municipios miembros.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Implementar conjuntamente con la Gerencia General y presidente de la Mancomunidad la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en base a los manuales, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios.
- 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal.
- 3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.
- 4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.

5) Las demás afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Comisión Local de Seguimiento, SETCAM.

11. Unidad de Servicios Generales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

Área Reporta a:

Unidad de Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a las Departamentos, departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Ejecutar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Corporación Municipal.
- 2) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.
- 3) Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad.
- 4) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS:

Ninguna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RÍO SAN JUAN “MANCURISJ”

Coordinador de Proyecto Gestión Integral de Residuos Sólidos (PROGIRS-MANCURISJ).

V. NOTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	Coordinador de Proyecto Gestión Integral de Residuos Sólidos
Área Reporta a:	Gerencia General.
Fecha de Revisión:	
VI. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Coordinar, dirigir y controlar todas las actividades competentes que enmarcan las tres áreas del proyecto Gestión Integral de Residuos sólidos, para el adecuado manejo desde la generación recolección y disposición final, gestionando la ejecución de procesos con los municipios involucrados.	
VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la Gestión de los Residuos Sólidos de San Juan, San Miguelito, Yamaranguila y Erandique.2. Dirigir las operaciones técnicas y administrativas del Relleno Sanitario.3. Planificar y diseñar obras de infraestructura para cada etapa del área de disposición final.4. Supervisar las obras civiles en construcción dentro del sitio de disposición final.5. Supervisar que se realice a nivel municipal las actividades orientadas al manejo adecuado de los Residuos Sólidos en la generación estableciendo directrices con la unidad municipal ambiental.6. Coordina, planifica y dirige el cumplimiento de los planes municipales ambientales.7. Elaborar planes de fortalecimiento para la unidad municipal ambiental.8. Fortalecer al personal técnico en: Licencias ambientales de construcción, trámites administrativos para la unidad municipal ambiental.9. Mantener el control administrativo de los recursos del proyecto con base al plan operativo anual.10. Mantener estrecha relación con la gerencia administrativa para desarrollar los procesos financieros del proyecto.11. Gestionar la adquisición de recursos establecidos para cada municipalidad involucrada.12. Enviar planificación semanal de las actividades a realizar a la Gerencia General.13. Elaborar informes trimestrales del avance de actividades realizadas a su cargo y presentarlos a la Gerencia General.14. Preparar propuestas de directrices de su componente para consideración de la Gerencia General.15. Mantener comunicación con la Gerencia de Infraestructura, para coordinación sobre uso y	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

manejo de equipo de su competencia.

16. Representar a la Mancomunidad en el área de Gestión Integral de Residuos en reuniones y programas de coordinación a nivel Institucional y Local.
17. Identificar fuentes potenciales de recursos, preparar propuestas y sostener relaciones de trabajo con las mismas, proporcionando la información pertinente sobre estrategias y políticas de su componente.
18. Dar seguimiento y supervisión de los servicios que brinda la Mancomunidad a través de su componente.
19. Representado a la Mancomunidad en eventos de capacitación y proyección del proyecto
20. Apoyar a la Gerencia General en la logística necesaria para las reuniones de: Equipo, Junta Directiva y de Asamblea General.
21. Orientar y coordinar la preparación del Presupuesto Operativo Anual de su proyecto.
22. Preparar conferencias sobre temas relacionados con la organización en lo referente a su componente.
23. Realizar otras tareas asignadas por la Gerencia General que estén dentro de su competencia.

VIII. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Comisión Local de Seguimiento, Setcam.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

Gerencia de Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	Gerencia de Salud
Área Reporta a:	Gerencia General
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Planificar, evaluar y dar seguimiento a la prestación de servicios descentralizados de salud del primer nivel de atención, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en los municipios de San Miguelito, San Juan, Dolores y Yamaranguila.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Planificar los servicios de salud descentralizados de cada uno de los municipios en base a los lineamientos y normas de la secretaria de salud y los acuerdos en el convenio.	
2) Planificación y elaboración de la propuesta técnica y financiera para negociar el proyecto de descentralización con la secretaria de salud para los municipios de MANCURISJ.	
3) Garantizar la ejecución de las actividades por cada equipo municipal descentralizados, mediante la planificación, monitoria supervisión y evaluación de los programas.	
4) Preparar la rendición de cuentas de la operatividad del proyecto a ser presentado a la ciudadanía en cabildo abierto en cada red municipal descentralizada de salud.	
5) Participar en las gestiones relacionadas con compras, arrendamientos contratación de servicios y otros relacionados al componente de salud.	
6) Mantener un proceso de capacitación, al equipo técnico de salud a fin de garantizar las prácticas y técnicas eficaces y seguras.	
7) Presentar los informes a los diferentes niveles en tiempo y forma.	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Todo el equipo	Secretaria de Salud, Instituciones Privadas
Gerencia General	ONG, Municipalidades, Redes de referencia
Gerencia Administrativa	Cruz Roja
Sistema de información mancomunado	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

13. Unidades de Salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	SALUD
CARGO:	Enfermera de CIS (Supervisora de Planta)
Área Reporta a:	Coordinador de establecimiento y : Supervisora de red/ Coordinadora de salud.
Fecha de Revisión:	Febrero 2021
Personal a quien supervisa	Auxiliar de enfermería, asistenciales/Promotores, Personal de Apoyo.
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Brindar asistencia técnica y acompañamientos al equipo del Establecimiento de Salud y ESFAM con miras de efficientar los servicios brindados y el cumplimiento de los indicadores y metas propuestas en el convenio de salud	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Poner en práctica y ejecutar las políticas normas y procedimientos técnicos que la Secretaria de Salud establece a través de la coordinación municipal del equipo técnico.2. Planificar y ejecutar las actividades y metas programadas en el POA conjuntamente con el coordinador del Establecimiento de Salud.3. Elaboración de POA del establecimiento de salud con el equipo de salud, siguiendo las directrices del coordinador de salud.4. Elaboración o actualización de ASIS del Establecimiento de Salud para planificar metas y proyectos bajo la dirección del coordinador y Equipo de Salud Familiar.5. Verificación del cumplimiento de POA de la unidad de salud asignada mediante monitorias semanales, mensuales y trimestrales, solicitando los insumos necesarios y realizando los ajustes pertinentes.6. Supervisión del desempeño del personal de enfermería de acuerdo a las normas haciendo uso del instrumento de supervisión, estableciendo compromisos mediante planes de mejora para lograr un mejor desempeño.7. Verificación de cumplimiento de indicadores y metas de la unidad de salud Y SU RESPECTIVO ANALISIS proponer e implementar con el personal estrategias para lograr para alcanzar los objetivos establecidos mediante un documento que permita el seguimiento plasmados en actas en reunión de equipo.8. Realizar conjuntamente con personal del establecimiento de salud asignado, la revisión y entrega de informes en tiempo y forma.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

9. Informar al coordinador del Establecimiento de Salud cualquier anomalía del personal de la unidad de salud que perjudique el cumplimiento de los objetivos en base al contrato (administrativos y técnicas).
10. Aplicación del reglamento interno en cuanto a la administración del personal asignado a su establecimiento comunicando a MANCURISJ y aplicando las medidas correctivas.
11. Supervisar el desempeño del personal de enfermería, promotores de salud del Establecimiento.
12. Coordinar y desarrolla el plan de capacitación para el personal de su unidad.
13. Participar activamente con el equipo Municipal en la planificación y ejecución de ferias de la salud en conjunto con el Equipo de Salud Familiar.
14. Asistir a reuniones de trabajo atendiendo invitación directa o convocatoria del superior inmediato.
15. Preparación de informes específicos de coberturas prevalencias y logros cuando le sean solicitados por las instancias superiores.
16. Realizar revisión de SO6 para solicitud de medicamento en tiempo y forma, garantizando el abastecimiento de acuerdo a las prioridades del mismo.
17. Elaborar informes de pagos (liquidaciones) pendientes de la red, y presentarlos a la gerencia de salud para dar trámite administrativo.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Equipo del CIS
COMUNIDAD

EXTERNAS:

SISTEMA SECRETARIA
Instituciones de Salud privadas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL
RIO SAN JUAN “MANCURISJ”**

Supervisora de Red

V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	SALUD
Área Reporta a:	Gerencia de salud
Fecha de Revisión:	Febrero 2021
Nombre del cargo:	Supervisor (a) de Red
Supervisa a	Aux/Enf./ Médicos, asistenciales/Promotores, Personal de Apoyo
Ubicación	Mancomunidad Mancurisj
VI. OBJETIVO DEL ÁREA:	
. Brindar asistencia técnica y acompañamientos a los equipos de cada establecimiento de salud con miras de eficientar los servicios brindados y el cumplimiento de los indicadores y metas propuestas en el convenio de salud	
VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	

1. Realizar la supervisión directa a las enfermeras de los Centro Integral de Salud y monitoria en las Unidad de Atención Primaria en Salud y las Zonas de Prevención y Promoción, a fin de garantizar la aplicación de los programas, normas y procedimientos técnicos de la Secretaria de Salud.
2. Planificar y ejecutar conjuntamente con el equipo técnico coordinador para la realización de supervisiones técnico administrativas capacitantes a los establecimientos de salud asignados, usando los instrumentos definidos y aplicación de la norma
3. Elaboración de POA de los establecimientos de salud de la red en coordinación con la gerencia de salud; y la verificación del cumplimiento de POA en cada unidad de salud, incluye ASIS MUNICIPAL
4. Supervisión del desempeño del personal de acuerdo a las normas usando el instrumento de supervisión, estableciendo compromisos, planes para lograr un mejor el desempeño.
6. Verificación de cumplimiento de indicadores y metas en cada unidad de salud, definiendo estrategias y el apoyo para su cumplimiento.
7. Realizar conjuntamente con personal de los establecimientos de salud la revisión y entrega de informes en tiempo y forma.
8. Informar a las instancias superiores las anomalía del personal de las unidades de salud que perjudique el cumplimiento de los objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

9. Levantar actas y efectuar llamados de atención al personal por el incumplimiento de sus obligaciones debiendo informar a las instancias superiores de MANCURISJ.
10. Elaborar un plan de incremento de cobertura de partos de la clínica materna, incluye rol de turno.
12. Supervisar el desempeño del personal de enfermería y médico de la clínica.
13. Velar por la capacitación del personal de la red.
14. Elaborar y presentar informes de la gestión realizada en miras de mejorar situaciones presentadas en su red.
15. Participar activamente con el equipo Municipal en la planificación y ejecución de ferias de la salud.
16. Asistir a reuniones de trabajo atendiendo invitación directa o convocatoria del superior inmediato.
17. Preparación de informes específicos de coberturas prevalencias y logros cuando le sean solicitados por las instancias superiores.
18. Apoyar la distribución de insumos necesario en los establecimientos de salud asignados para realizar las actividades propuestas en POA, revisando el SO6 y realizando la solicitud en tiempo y forma.
20. Elaborar informes de pagos pendientes de la red, y presentarlos a la gerencia de salud para dar trámite administrativo.
21. Coordinar conjuntamente con la gerencia de salud reuniones de red para socialización de indicadores y de cabildo abierto de rendición de cuentas a la población de cada municipio.
22. Realizar pre-monitorias de carácter preventivo y correctivo a los establecimientos de salud asignados.
23. Asistir a mesas institucionales e intersectoriales.

VIII. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Establecimientos de salud

Equipos locales

EXTERNAS:

Secretaria de salud (Región Sanitaria)

13.1 Unidades de Salud

IX. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	
Área Reporta a:	Gerencia de Salud, Sub-Gerencia de Salud
Fecha de Revisión:	Febrero 2021
1. Nombre del cargo	Medico asistencial/ Itinerante.
Ubicación del Cargo	Establecimientos de Salud de la Red
A quien supervisa	Auxiliares de Enfermería, Promotores, Personal de Apoyo
X. OBJETIVO DEL ÁREA:	
. Organizar, Dirigir y planificar las actividades encaminadas al cumplimiento del Plan Operativo Anual además de brindar asistencia médica a pacientes que demanden atención primaria.	
XI. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner en práctica y ejecutar las políticas normas y procedimientos técnicos que la Secretaria de Salud establece a través de la coordinación de salud. 2. Realizar las actividades programadas para los equipos de salud familiar comunitaria. 3. Vigilar el cumplimiento de compromisos adquiridos durante las supervisiones y tomar medidas correspondientes en caso de incumplimiento. 4. Coordinar con supervisora de red para realizar pre monitoreo de indicadores. 5. Atender o cubrir atención en unidades de salud. 6. Elaborar y presentar informes de producción mensual, con su respectivo análisis. 7. Participar activamente con el equipo Municipal en la planificación y ejecución de ferias de la salud. 8. Realizar la captación y seguimiento de embarazadas, puérperas y seguimientos de diarreas y neumonías según norma. 9. Asistir a reuniones de trabajo atendiendo invitación directa o convocatoria del superior inmediato. 10. Realizar el diagnóstico clínico de los pacientes atendidos, teniendo el cuidado de actualizar su expediente según los lineamientos ya establecidos por la SESAL. 11. Elaborar las recetas de medicamentos y solicitud de servicios de laboratorio requerido por los pacientes, teniendo el cuidado de firmarlas y sellarlas. 	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL
RIO SAN JUAN “MANCURISJ”**

12. Darle las indicaciones a los pacientes sobre la manera en que deben utilizar los medicamentos recetados de manera clara y precisa.
13. Llenar la historia clínica de los pacientes, con letra clara y legible, de acuerdo a la norma materna neonatal.
14. Identificar riesgos obstétricos y neonatales para su referencia oportuna.
15. Atención del puerperio que incluya la oferta de un método de planificación familiar.
16. Darles indicaciones claras y escritas a auxiliares de enfermería sobre los cuidados y administración de medicamentos a la paciente.
17. Atención de emergencias obstétricas según su nivel de complejidad según normas.
18. Registrar y elaborar la referencia de los pacientes que por el diagnóstico clínico deben ser atendidos en otros centros hospitalarios. (SINARR)
19. Velar porque los pacientes atendidos reciban la atención bajo las normas mínimas de higiene, salubridad y seguimiento.
20. Supervisar y asesorar al personal de enfermería en la atención y manejo de los pacientes con principios de bioseguridad.
21. Mantener la custodia y buen estado del equipo médico asignado.
22. Revisión de SO6 para pedido de medicamento de manera oportuna.
23. Realizar propuestas de gestión para suplir necesidades locales.
24. Cualquier otra actividad que se asigne con miras a cumplir los indicadores y metas del proyecto.
25. Realización de reuniones de equipo semanalmente, análisis de metas, POA, e implementación de estrategias.

XII. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Poblacion beneficiaria

EXTERNAS:

Clinicas privadas

Personal Secretaria de salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

13.2 odontologo

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	
Área Reporta a:	Gerencia de Salud, Sub-Gerencia de Salud
Fecha de Revisión:	Febrero 2021
1. Nombre del cargo	Odontologo.
Ubicación del Cargo	Establecimientos de Salud de la Red
A quien supervisa	
V. OBJETIVO DEL ÁREA:	
. a. Objetivo del cargo	
Brindar atención odontológica a los pacientes que requieran los servicios en los establecimientos de salud.	
VI. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
Funciones.	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y apoyar al médico jefe del establecimiento de salud en materia de servicios odontológicos.2. Realizar el diagnóstico y tratamiento odontológico de los pacientes atendidos de acuerdo a las normas y elaborar la planificación para realizar el tratamiento bucal.3. Brindar charla educativa durante los círculos de embarazadas en los establecimientos asignados4. Actualizar el expediente clínico de los pacientes atendidos.5. Asegurar que toda embarazada nueva cuente con su examen odontológico de acuerdo a la norma establecida.6. Elaborar la planificación mensual de los materiales requeridos para la prestación de los servicios odontológicos en base a la oferta y demanda.7. Mantener la custodia y buen estado del equipo y herramienta asignada.8. Supervisar el aseo, limpieza, higiene y mantenimiento del área de atención para los servicios odontológicos.9. Elaborar informes mensuales con evidencia de las actividades realizadas.10. Asistir a reuniones de trabajo, atendiendo invitación o convocatoria del superior inmediato11. Planificar y ejecutar el plan de charlas educativas intra y extra muro a grupos escolares.12. Velar planificar y ejecutar campañas de fluorización.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

13. Realización de propuestas de gestión para suplir necesidades locales

14. Seguimiento al cumplimiento de metas POA.

VII. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Servicios de salud de la Red	Instituciones no gubernamentales de la zona
Gerencia de Salud	

13.3 Gerencia de Salud

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	Gerencia de Salud
Área Reporta a:	Medico Jefe del establecimiento de Salud/ Supervisora De Red
Fecha de Revisión:	Febrero 2021
Nombre del cargo:	Auxiliar de Enfermería CIS /UAPS
Ubicación	Establecimiento de Salud

IX. OBJETIVO DEL ÁREA:

. Realizar los servicios de enfermería para apoyar al médico jefe del establecimiento de salud en la atención de los pacientes que soliciten los servicios

X. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1. Tomarle al paciente los signos vitales para su cuadro clínico y actualizar su expediente con la información que corresponde.
2. Asistir y apoyar al médico general en la atención del paciente o brindar la misma en ausencia del médico de acuerdo a la complejidad del caso.
3. Elaboración de soluciones de acuerdo a la normativa establecida.
4. Manejo de programa ampliado de inmunizaciones de acuerdo a la norma.
5. Admitir al que demande el servicio por partos y emergencia y llamar inmediatamente al médico de turno si hubiese.
6. Darle y aplicarle al paciente los medicamentos prescritos y autorizados por el médico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

7. Elaborar todos los informes mensuales en tiempo y forma.
8. Realizar acompañamiento en el traslado a pacientes con complicaciones obstétricas y neonatales.
9. Reportar enfermedades de notificación obligatoria (Telegrama) los días viernes a más tardar 3:00 pm a supervisora de red.
10. Asistir y apoyar al médico en la atención del paciente.
Llevar inventario diario por turno de los materiales, medicamentos y equipo asignados al área de emergencia y de atención de partos.
11. Elaborar equipos, esterilizar material quirúrgico que sea necesario para la atención del paciente.
12. Revisar y cumplir órdenes médicas.
13. Uso y llenado correcto de signos vitales según normas.
14. Realizar visitas domiciliarias y de seguimiento.
15. Realizar actividades de promoción y prevención intra y extra muro.
16. Manejo de las normas de atención según la SESAL.
17. Cualquier otra actividad que se le asigne.

I. RELACIONES DEL ÁREA:

EXTERNAS:

13.4. Coordinador de Promoción y Prevención

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	Coordinador de Promoción y Prevención en Salud
Área Reporta a:	Jefes de establecimientos de salud, Gerencias de Salud y General
Fecha de Revisión:	Febrero 2021
Nombre del cargo:	Coordinador de Promoción y Prevención
Ubicación	Establecimiento de Salud

I. OBJETIVO DEL ÁREA:

Brindar asistencia técnica y acompañamientos a los promotores de cada establecimiento de salud con miras de eficientar los servicios brindados y el cumplimiento de los indicadores y metas propuestas en el convenio de salud.

II. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1- Proponer a la gerencia de salud nuevos procesos y procedimientos que contribuyen a mejorar los servicios de promoción y prevención de la salud con calidad y calidez.
- 2- Desarrollar y poner en práctica un modelo de promoción y participación comunitaria, para

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

involucrar a los ciudadanos en el mejoramiento de la salud de los habitantes de los municipios bajo cobertura de la mancomunidad.

- 3- Implementar una metodología y procedimiento para el levantamiento del censo comunitario en materia de servicios de salud.
- 4- Diseñar y proponer un plan de mercadeo para promocionar los servicios que brindan las unidades proveedoras de servicio.
- 5- Coordinar con la Secretaria de Salud, otras organizaciones, instituciones y la comunidad, la ejecución de campañas en materia de prevención y combate de enfermedades.
- 6- Asesorar y apoyar al personal bajo su supervisión.
- 7- Elaborar y presentar el consolidado del informe mensual en tiempo y forma de las actividades de promoción y prevención.
- 8- Coordinar el levantamiento del ASIS/SCV.
- 9- Elaborar los informes periódicos u otra información que el Jefe inmediato le solicite.
- 10- Asistir a reuniones de trabajo atendiendo invitación o convocatoria del Jefe inmediato
- 11- Coordinar conjuntamente con supervisora de red la realización de pre-monitoria de carácter preventivo y correctivo.
- 12- Gestionar proyectos para mejor la promoción y prevención de los servicios de salud.
- 13- Dar seguimiento a los compromisos de supervisiones a los establecimientos de salud.
- 14- Coordinar conjuntamente con supervisoras de red supervisiones técnico administrativa.
- 15- Revisión semanal de los planes de trabajo de los promotores.
- 16- Asistir a mesas institucionales e intersectoriales.
- 17- Verificación del cumplimiento de metas POA

13.5. Coordinador de Promoción y Prevención en salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: Coordinador de Promoción y Prevención en Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

Área Reporta a:	Jefes de establecimientos de salud, Gerancia de Salud, Gerencia General
Fecha de Revisión:	Febrero 2021
Nombre del cargo:	Coordinador de Promoción y Prevención en salud
Ubicación	Establecimiento de Salud

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

1. Nombre del cargo:	Promotor de salud
2. Ubicación del cargo:	Establecimientos de salud
3. Cargo del superior inmediato:	Medico coordinador de unidad.
4. Otros cargos a quien reporta:	Coordinador de Promoción y Prevención de salud
5.- Número de personas a quienes supervisa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

a. Objetivo del cargo

Desarrollar los procesos y estrategias en la promoción y prevención de la salud que dicte la coordinación de promoción y prevención en salud en cumplimiento del convenio que la Mancomunidad suscribe con la Secretaria De Salud.

b. Funciones

1. Elaborar y gestionar a través del coordinador líneas estratégicas que contribuyan con el mejoramiento de la salud de los usuarios en la prevención de enfermedades.
 2. Levantamiento del censo comunitario en materia de servicios de salud y Actualizar anualmente el censo poblacional por comunidad.
 3. Organizar, asesorar y apoyar al personal comunitario (Monitoras, parteras, guardianes de salud, Col. Vol. y comités de bienestar, patronatos, juntas de agua, alcaldes auxiliares y maestros).
 4. Elaboración de informe semanal y mensual de actividades y servicios brindados u otra información que el coordinador le solicite.
 5. Realizar la promoción de los servicios que ofrece la mancomunidad en las comunidades bajo su responsabilidad.
 6. Realizar la capacitación de las comunidades en aspectos relativos a la higiene, medio ambiente, prevención de enfermedades y otros.
 8. Organizar y capacitar a los grupos voluntarios de la comunidad que participen y apoyen el levantamiento de encuestas y censos.
 9. Asistir a reuniones de trabajo atendiendo invitación o convocatoria del superior inmediato.
1. Realizar visitas domiciliarias a familias riesgo.
 2. Establecer coordinación con autoridades locales y ONGs.
 3. Participar en los procesos de monitoria de la mejora continua de la calidad.
 4. Efectuar la detección y captación temprana de las embarazadas en la comunidad
 5. Promover y colaborar en la elaboración del plan de parto para cada mujer embarazada presente en la población asignada, identificando y dando soluciones en casos de probables obstáculos y demoras para el traslado al hogar materno o a la Clínica Materno Infantil y de Emergencia (CMIE) correspondiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

6.	Realizar la detección de puérperas, neonatos, lactantes, niños y niñas desnutridos, sintomáticos respiratorios, hipertensos, diabéticos, discapacitados, metas POA y otros
7.	Detectar oportunamente los casos de diarreas y neumonías en niños y niñas menores de cinco años
8.	Dar seguimiento a los hogares con niños y niñas que requieren de micronutrientes tratamiento de diarreas (Sulfato de ZINC) y neumonías
9.	Realizar acciones de promoción, prevención y atención de la familia, en el hogar, Centros Educativos y Centros de Trabajo sobre salud Oral, Salud Sexual y reproductiva para la prevención de embarazos en adolescentes, prevención de las infecciones de transmisión sexual, TB y VIH/SIDA
10.	Efectuar la debida vigilancia, promoción y organización de la comunidad para el control de los desechos sólidos y tóxicos en seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS).
11.	Organizar con la comunidad jornadas de limpieza mensual para el saneamiento, eliminación de basura y criaderos de vectores en las comunidades beneficiadas
12.	Organizar, asesorar y elaborar planes de acción de grupos de auto apoyo(hipertensión, diabetes, embarazadas, comité de apoyo al adolescente y otros), comité de salud y colaboradores voluntarios

Auxiliar de Enfermería de Clínica Materno Infantil

I. IDENTIFICACION DEL AREA	
1. Area	Enfermería de Clínica Materno Infantil
2. Área Reporta a:	Establecimiento de Salud
3. Fecha de Revisión;	Febrero 2021
4. Nombre del cargo:	Auxiliar de Enfermeria clínica Materno Infantil
5. Cargo del superior inmediato:	Supervisora de Enfermería Clínica Materna
Ubicación del cargo	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
a. Objetivo del cargo Supervisora de Red.	Realizar los servicios de enfermería para apoyar al médico jefe del establecimiento de salud en la atención de los pacientes que soliciten los servicios.
b. Funciones principales.	
i.	Tomarle al paciente los signos vitales para su cuadro clínico y actualizar su expediente con la información que corresponde.
	Asistir y apoyar al médico general en la atención del paciente o brindar la misma en ausencia del médico de acuerdo a la complejidad del caso.
	Elaboración de soluciones de acuerdo a la normativa establecida.
	Manejo de programa ampliado de inmunizaciones de acuerdo a la norma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD CUENCA DEL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

Admitir al que demande el servicio por partos y emergencia y llamar inmediatamente al médico de turno si hubiese.
Darle y aplicarle al paciente los medicamentos prescritos y autorizados por el médico.
Elaborar todos los informes mensuales en tiempo y forma.
Realizar acompañamiento en el traslado a pacientes con complicaciones obstétricas y neonatales.
Reportar enfermedades de notificación obligatoria (Telegrama) los días domingos a más tardar 3:00 pm a supervisora de red.
Asistir y apoyar al médico en la atención del paciente.
Llevar inventario diario por turno de los materiales, medicamentos y equipo asignados al área de emergencia y de atención de partos.
Elaborar equipos, esterilizar material quirúrgico que sea necesario para la atención del paciente.
Realizar procedimiento de arreglo de la unidad (arreglo de camas).
Entrega y recibo de turno con inventario.
Arreglo y aseo posterior del equipo y entrega a central de equipo.
Elaboración de notas de enfermería en forma clara y completa.
Revisar y cumplir órdenes médicas.
Uso y llenado correcto de, signos vitales según normas.
Reclamar y pegar exámenes en su hoja correspondiente.
Llenado completo y correcto de expedientes, ATAS, Implantes.
Manejo de la norma de atención según la SESAL
Cualquier otra actividad que se le asigne.


Ing. José Gámez Ferrera
Gerente General MANCURISJ