

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DE LA
PAZ**

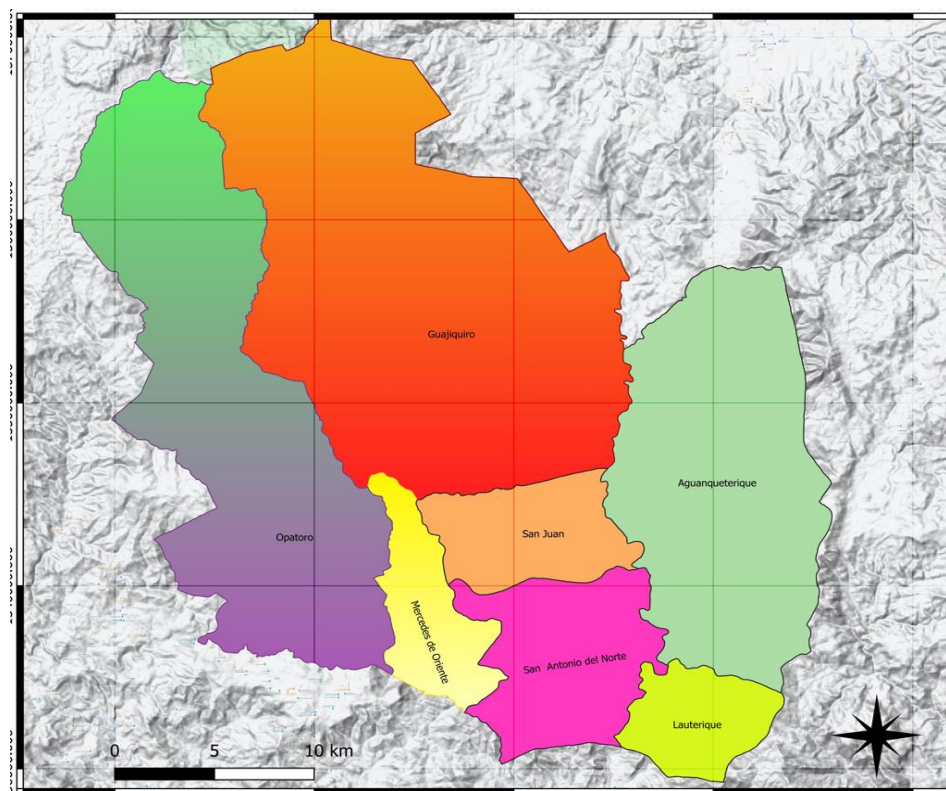
MAMSURPAZ



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL

UTI - MAMSURPAZ



SAN JUAN 2024

INDICE

PRESENTACIÓN:	4
VISION DE MAMSURPAZ	5
MISION DE MAMSURPAZ	5
OBJETIVOS DE MAMSURPAZ	5
Objetivo General:	5
Objetivos Estratégicos:	5
VALORES INSTITUCIONALES DE MAMSURPAZ	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES:	7
PRINCIPIOS Y CRITERIOS GUIAS DEL MANUAL DE FUNCIONES	8
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:	8
DESCRIPCION DE INSTANCIAS, CARGOS Y FUNCIONES:	11
ASAMBLEA GENERAL:	11
JUNTA DIRECTIVA:	11
CARGOS DIRECTIVOS	12
Funciones de los Cargos Directivos:	12
Funciones y Responsabilidades del Presidente:	12
Funciones y Responsabilidades del Vice Presidente:	13
Funciones y Responsabilidades del Secretario:	13
Funciones y Responsabilidades del Tesorero:	13
Funciones y Responsabilidades del Fiscal:	14
Funciones y Responsabilidades de los Vocales:	14
UNIDAD TÉCNICA INTERMUNICIPAL (UTI):	15
FUNCIONES Y TAREAS DE LA UTI:	15
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación General/Gerente	15
FUNCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:	16
FUNCION DE FORMACION Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO:	17
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UTI:	19
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador General/Gerente.	19
NOMBRE DEL CARGO: Administrador	22

NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativo/Auxiliar Administrativo	24
NOMBRE DEL CARGO: Contador	26
NOMBRE DEL CARGO: Técnico/a Unidad Financiera Intermunicipal/ (UFIM).....	27
NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Infraestructura/Inversiones.	29
NOMBRE DEL CARGO: Técnico de la Unidad Intermunicipal de Agua y Saneamiento.	32
NOMBRE DEL CARGO: Asesor legal.....	34
NOMBRE DEL CARGO: Facilitador Técnico(a) Unidad técnica Agrícola-Ganadera MAMSURPAZ (UTAG-M).	36
RECOMENDACIONES	38
BIBLIOGRAFIA	39

MANUAL DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN:

- ❖ La Junta Directiva se complace en presentar el presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad Técnica Intermunicipal de la MAMSURPAZ, con el cual busca contribuir al fortalecimiento de su brazo técnico en las acciones de apoyo a la gestión del desarrollo mancomunado, al mejor desempeño de sus respectivas funciones y responsabilidades y a la eficiencia y eficacia en los resultados logrados en el funcionamiento organizativo, administrativo, de coordinación y gestión de sus diversas actividades.

Para la formulación de este Manual se tomaron en cuenta las funciones por cada uno de los cargos en la MAMSURPAZ y las ideas propuestas en la Guía de Funcionamiento de las UTIs, que con la participación de Alcaldes y personal técnico de varias Mancomunidades se pudo finalizar. Además, el presente Manual de Funciones recoge las experiencias capitalizadas por la MAMSURPAZ en el camino andado hasta ahora en la búsqueda de alternativas mancomunadas de desarrollo y en el fortalecimiento del accionar del territorio y el asociativismo municipal.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ – MAMSURPAZ

La Mancomunidad de los municipios del sur del Departamento de La Paz, MAMSURPAZ está conformada por los municipios de; **Aguanqueterique, Guajiquiro, Lauterique, Mercedes de Oriente, San Juan, San Antonio del Norte y Opatoro** teniendo como sede el municipio de San Juan.

La población estimada de los municipios que conforman la MAMSURPAZ es de **40,000** habitantes.

En conjunto los municipios que integran el territorio MAMSURPAZ tienen una extensión territorial de **980.6 Km²**

La mancomunidad MAMSURPAZ como organización intermunicipal busca reducir las principales causas de manifestaciones de la pobreza del sector rural y urbano de los municipios que la integran, mediante el fortalecimiento institucional de la Mancomunidad y las Municipalidades y la gestión de recursos para apoyar el desarrollo de proyectos orientados a mejorar los servicios básicos y las condiciones de bienestar de la población.

VISION DE MAMSURPAZ

VISION:

SER UNA ORGANIZACIÓN LÍDER EN LA BÚSQUEDA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA REGIÓN, BASADO EN LA PARTICIPACIÓN, LA EQUIDAD, LA SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD; CREANDO LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN A LAS INSTITUCIONES TANTO GUBERNAMENTALES, ONGS Y COMUNITARIAS CON INTERVENCIÓN EN NUESTRA ZONA DE INFLUENCIA HACIENDO USO DE PERSONAL CALIFICADO Y COMPROMETIDO EN LA BÚSQUEDA DEL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE NUESTRAS POBLACIONES

MISION DE MAMSURPAZ

MISION:

MAMSURPAZ ES UNA ORGANIZACIÓN DEDICADA A FOMENTAR EL DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS QUE LA INTEGRAN A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES LOCALES, LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES, LA ESTIMULACIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, AGILIZACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SOCIAL, PRODUCCIÓN, Y DESARROLLO ECONÓMICO; QUE BENEFICIE A LOS MUNICIPIOS DE LA MANCOMUNIDAD.

OBJETIVOS DE MAMSURPAZ

Objetivo General:

MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LOS HABITANTES DE LOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN LA MANCOMUNIDAD.

Objetivos Estratégicos:

- 1. Promover el desarrollo integral de los municipios que conforman la MAMSURPAZ.***
- 2. Gestionar la ejecución de proyectos de infraestructura física y social, medio ambiente, ganadería, agricultura, microempresa y otros a nivel regional.***
- 3. Optimizar el funcionamiento de los gobiernos municipales haciendo uso de los mecanismos de participación ciudadana y del marco jurídico contemplado en la ley de municipalidades y Constitución de la Republica.***

- 4. Fortalecer las capacidades técnicas y de gestión de la Unidad Técnica Intermunicipal con el propósito de brindar una mejor asistencia y acompañamiento a la junta directiva de la MAMSURPAZ.**
- 5. Fortalecer la capacidad técnica, política y financiera de la mancomunidad y de sus municipios miembros.**
- 6. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población a través de la Implementación de servicios básicos mancomunados.**
- 7. Promover la utilización y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de la región.**
- 8. Fortalecimiento y consolidación de la economía local a través de la inversión pública y privada.**

VALORES INSTITUCIONALES DE MAMSURPAZ

VALORES: Para Promover e incentivar el trabajo mancomunado.

Concepto:

- Los Valores expresan los principios y creencias que guiarán la conducta y las acciones de la mancomunidad, en relación a su cultura, costumbres y tradiciones que hacen que mujeres y hombres se sientan satisfechos y orgullosos de pertenecer a su organización. Estos Valores se constituyen además en un prontuario para los procesos de toma de decisiones.

EQUIDAD:

- De género, política, económica, territorial y comunitaria.

PLURALISTA:

- Promueve, valora y respeta la heterogeneidad social en todos los procesos internos de la organización, bajo el respeto de los derechos fundamentales.

RESPETO:

- A los principios culturales, étnicos, religiosos, políticos, tradiciones y costumbres. Al medio ambiente y la biodiversidad.

TRANSPARENCIA:

- En los procesos implementados y en el manejo y administración de los recursos de los municipios y la mancomunidad.

SOLIDARIDAD:

RESPONSABILIDAD:

VALORES INSTITUCIONALES DE MAMSURPAZ

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entre los municipios en los problemas, emergencias y necesidades de la población y en la consecución de resultados y logros para el desarrollo mancomunado. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el cumplimiento de acuerdos, resoluciones y tareas encomendadas y en el acatamiento de las leyes, Estatutos y Reglamentos. |
|---|---|

EL MANUAL DE FUNCIONES:

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES:

Objetivo General:

- ❖ ***Contar con un instrumento básico que contribuya a orientar y normar el funcionamiento administrativo y operativo de la MAMSURPAZ***

Objetivos Específicos:

- 1** Proveer a la mancomunidad MAMSURPAZ de una herramienta que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las instancias y cargos de acuerdo a objetivos previstos.
- 2** Contar con una guía administrativa de trabajo que defina claramente las funciones y responsabilidades de cada instancia y cargo dentro de la MAMSURPAZ.
- 3** Facilitar los procesos de selección, capacitación, actualización y evaluación de las funciones de cada persona en las diferentes instancias y cargos dentro de la UTI-MAMSURPAZ.
- 4** Contribuir a desarrollar responsabilidad, creatividad y motivación en las diferentes instancias y cargos, fortaleciendo a la vez el reconocimiento y la promoción por los logros alcanzados.

CONCEPTO:

- ❖ Los principios y criterios guías utilizados en la formulación de este Manual de Funciones son de aplicación general y sirven para lograr el buen funcionamiento de la UTI-MAMSURPAZ. Los principios fundamentales de éste Manual se pueden resumir en el *Propósito de la Organización*, la *Causa de la Organización* y la *Estructura de la Organización*.

PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN:

Unidad de Dirección:

- Todas las instancias y cargos dentro de la MAMSURPAZ deberán contribuir en forma armónica y sistemática a la consecución de los objetivos estratégicos y operativos que se han propuestos.

Principio de Eficiencia:

- Cada instancia y cargo dentro de la MAMSURPAZ, como parte de un todo, deberán trabajar en simetría con los objetivos propuestos, procurando tener el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN:

Principio del Área de Dirección:

- En cada instancia debe existir un límite determinado de personas que un mando superior puede supervisar eficazmente, sin embargo, dicho número podrá variar según las características y dinámicas que la Mancomunidad con cada una de sus Unidades e instancias estén desarrollando. Sin descuidar el propósito de unidad y colectividad de la Mancomunidad.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:

Principio de Jerarquía:

- La claridad en las líneas de autoridad desde la Asamblea, Junta Directiva, Comisiones de Apoyo y Unidad Técnica Intermunicipal, hasta cada uno de los subordinados, contribuirá a hacer más efectiva la gestión mancomunada, la toma de decisiones y las comunicaciones.

Principio de Delegación:

- Las normas de autoridad delegada en las diferentes instancias políticas, técnicas y administrativas, deberán ser claras y adecuadas, para asegurar capacidad en la gestión y en los logros de resultados que de ellos se esperan.

<u>Principio de Responsabilidad:</u> La responsabilidad colectiva e individual de cada uno de los subordinados ante las instancias y autoridades es absoluta. Asimismo las instancias y autoridades superiores son responsables por las actividades de sus subordinados dentro del engranaje de la organización.	<u>Principio de Igualdad, Autoridad y Responsabilidad:</u> Las responsabilidades colectivas e individuales que se exijan, no pueden ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.
<u>Principio de la División del Trabajo:</u> Cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de cada persona en cada instancia y cargo responsable de ejecutarlas, más eficiente será el desempeño de las competencias.	<u>Principio de la Definición Funcional:</u> Claridad a cada una de las instancias y cargos de las actividades que se deben realizar, de la autoridad organizacional delegada, de la responsabilidad de cada uno de los cargos, de las relaciones de autoridad, del flujo de información en varias vías y los resultados que se esperan obtener.

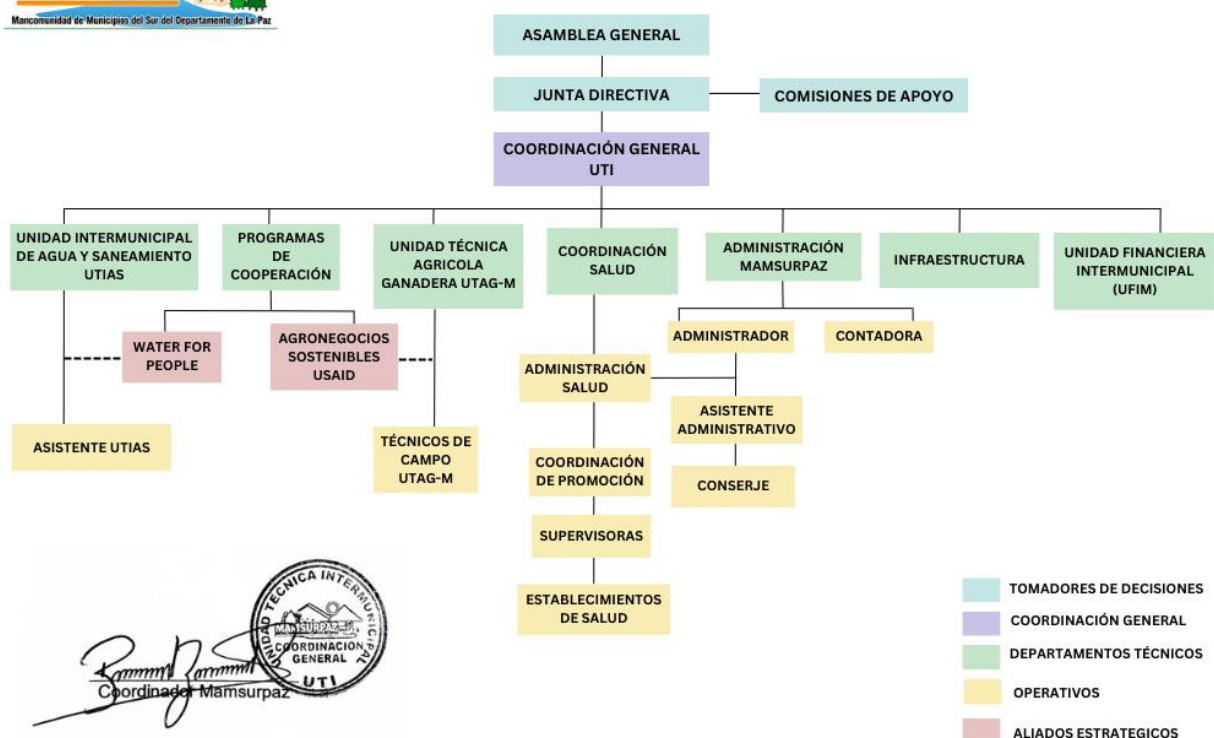
ORGANIGRAMA MAMSURPAZ

El Presente Organigrama de la MAMSURPAZ representa las diferentes instancias que la conforman:

- ❖ **Asamblea General;** que se define en sus estatutos como el organismo supremo de la Mancomunidad y representa la máxima autoridad máxima delegada por todos sus miembros legalmente representados.
- ❖ **Junta Directiva;** es el órgano colegiado encargado de la Dirección, Organización, Administración, Control y Seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la asociación y deberá velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Asamblea General.
- ❖ **La Unidad Técnica Intermunicipal (UTI);** es el brazo técnico y de apoyo a la gestión de la Mancomunidad, conformada por un equipo de personal técnico multidisciplinario que brinda asesoría técnica a la Junta Directiva y a personal de las municipalidades socias de la MAMSURPAZ.



ORGANIGRAMA MAMSURPAZ



DESCRIPCION DE INSTANCIAS, CARGOS Y FUNCIONES:

ASAMBLEA GENERAL:

Concepto:

- ❖ Integrada por las siete corporaciones municipales lo que implica un fortalecimiento a la estructura organizativa y a la democracia participativa en la mancomunidad, se define en sus estatutos como organismo supremo de la Mancomunidad y representa la autoridad máxima delegada por todos sus miembros legalmente representados.

Funciones de la Asamblea General Ordinaria:

1. Aprobar los Planes, Programas y Proyectos de desarrollo y operativos.
2. Discutir y aprobar el informe anual de la Junta Directiva.
3. Discutir y aprobar los Estados Financieros de la Mancomunidad.
4. Elegir, cuando corresponda, a los miembros que integran la Junta Directiva.
5. Aprobar la incorporación de socios adherentes a la Mancomunidad.
6. Discutir y aprobar el Presupuesto anual de la Mancomunidad.
7. Aprobar Proyectos municipales y mancomunados.
8. Establecer la cuota de aporte de las municipalidades a la Mancomunidad.

Funciones de la Asamblea General Extraordinaria:

1. Aprobar y/o reformar los Estatutos y Reglamento Interno.
2. Aprobar las políticas generales de la mancomunidad.

JUNTA DIRECTIVA:

Concepto:

- ❖ Integrada por los siete Alcaldes de los siete Municipios que integran la mancomunidad es el órgano colegiado encargado de la Dirección, Organización, Administración, Control y Seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la asociación y deberá velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Asamblea General.

Funciones de la Junta Directiva:

- 1 Establecer las políticas de la Mancomunidad, definir la Estrategia para su Desarrollo y las Acciones Operativas correspondientes aprobadas por la Asamblea General.

- 2** Elaborar y someter a la Asamblea General los Estatutos, Reglamentos y Normas que estime conveniente, para su aprobación y velar por su cumplimiento, con el fin de mejorar la gestión, administración y funcionamiento de la Asociación.
- 3** Servir de enlace entre las Corporaciones Municipales, las Instituciones Gubernamentales y Privadas y los Organismos Internacionales de Cooperación.
- 4** Contratar servicios técnicos y suscribir convenios de colaboración en la prestación de servicios técnicos y económicos.
- 5** Promover el intercambio de experiencias técnicas y metodológicas con otras Mancomunidades y Asociaciones y con entidades públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que trabajen en el fortalecimiento municipal y en la promoción del asociativismo intermunicipal.
- 6** Proponer a la Asamblea General la incorporación de nuevos miembros a la Asociación.
- 7** Preparar, revisar y adecuar Planes de Trabajo, Proyectos y Presupuestos para someterlos a consideración de la Asamblea General.
- 8** Dirigir y supervisar el trabajo de la Unidad Técnica Intermunicipal (**UTI**) de la Mancomunidad, para el logro de los objetivos previstos.
- 9** Contratar el personal técnico y de servicios permanente y temporal, para el desempeño de actividades específicas.
- 10** Preparar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual de la Mancomunidad, para su aprobación.
- 11** Presentar informes de su gestión a la Asamblea General y a las Instituciones públicas y privadas que brindan apoyo técnico y financiero a la mancomunidad, en la ejecución de proyectos y actividades mancomunadas.

CARGOS DIRECTIVOS

Funciones de los Cargos Directivos:

Concepto:

- ❖ Las Funciones y Responsabilidades de los miembros que integran la Junta Directiva corresponden a los estipulados en los Estatutos y Reglamentos de la Mancomunidad y en los Acuerdos y Resoluciones emanadas de las decisiones colegiadas de la Junta Directivas y de los mandatos soberanos de la Asamblea General.

Funciones y Responsabilidades del Presidente:

- 1.** Presidir las sesiones de la Junta Directiva, Asamblea General y demás actos que realice la Mancomunidad.
- 2.** Convocar por intermedio del Secretario a reuniones de Asamblea General, Junta Directiva, Comisiones de Apoyo, Consejo Consultivo, y Unidad Técnica Intermunicipal.

- 3.** Velar porque se ejecuten los Acuerdos y Resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- 4.** Firmar con el Tesorero todas las derogaciones de fondos de la Mancomunidad debidamente sustentadas y documentadas.
- 5.** Representar legalmente a la Mancomunidad.
- 6.** Promocionar los objetivos de la Mancomunidad ante organismos gubernamentales, instituciones privadas de desarrollo y entes de la cooperación internacional, interesados en el fortalecimiento de las Municipalidades y del asociativismo intermunicipal.

Funciones y Responsabilidades del Vice Presidente:

- 1.** Asistir al Presidente en el desempeño de sus funciones y sustituirlo en caso de ausencia temporal o definitiva.
- 2.** Otras que le designe el Presidente de la Junta Directiva.

Funciones y Responsabilidades del Secretario:

- 1.** Llevar actualizado y custodiar los Libros de Actas de las sesiones de; Junta Directiva y Asamblea General.
- 2.** Mantener al día y adecuadamente archivada toda la correspondencia y demás documentos de la Mancomunidad.
- 3.** Recibir y contestar la correspondencia recibida.
- 4.** Convocar por disposición del Presidente las reuniones de Asamblea General, Junta Directiva, preparando con en forma conjunta la Agenda a tratar.
- 5.** Notificar y certificar los acuerdos y resoluciones que la Junta Directiva determine con el visto bueno del Presidente.
- 6.** Preparar la documentación de los asuntos a tratar en las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva.
- 7.** Otras funciones asignadas por la Junta Directiva.

Funciones y Responsabilidades del Tesorero:

- 1.** Recibir, custodiar y llevar un control adecuado de los bienes y valores que bajo cualquier título tiene la Mancomunidad.
- 2.** Realizar los desembolsos autorizados por el Presidente.
- 3.** Llevar al día los controles administrativos y Libros de Contabilidad.
- 4.** Rendir informes financieros de ingresos y egresos a la Asamblea General y Junta Directiva.
- 5.** Elaborar Presupuesto anual para presentarlo para aprobación a la Junta Directiva y Asamblea General.
- 6.** Registrar con en Presidente su firma en instituciones del sistema bancario nacional.
- 7.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Mancomunidad.

8. Otras funciones asignadas por la Junta Directiva.

Funciones y Responsabilidades del Fiscal:

- 1.** Velar por el cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos, así como de los acuerdos tomados por la Asamblea General y Junta Directiva.
- 2.** Velar por el buen manejo y administración de los fondos, bienes y propiedades de la Mancomunidad.
- 3.** Revisar y verificar periódicamente las cuentas de la Mancomunidad.
- 4.** Apoyar en su trabajo a los organismos contralores del Estado e instituciones de auditoría social, interesadas en auditar la administración de la Mancomunidad.
- 5.** Otras funciones asignadas por la Junta Directiva.

Funciones y Responsabilidades de los Vocales:

- 1.** Asistir a las reuniones de Asamblea General y de Junta Directiva.
- 2.** Sustituir en caso de ausencia temporal o permanente a cualquier miembro de la Junta Directiva.
- 3.** Coordinar por decisión de la Junta Directiva los Grupos o Comisiones de Trabajo de apoyo a la gestión y ejecución de las actividades de la Junta Directiva.

UNIDAD TÉCNICA INTERMUNICIPAL (UTI):

Concepto:

- ❖ La Unidad Técnica Intermunicipal (UTI) es el órgano de gestión de la Mancomunidad, conformada por un equipo de personal técnico multidisciplinario que brinda asesoría técnica a la Junta Directiva y a personal de las municipalidades socias de la MAMSURPAZ.

Objetivos de la UTI:

- 1** Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la MAMSURPAZ, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Asociación en su territorio de influencia.
- 2** Contribuir al mejoramiento de las capacidades de gestión en la planificación, administración, toma de decisiones, ejecución y seguimiento, así como de diseño, ejecución y evaluación de políticas y programas.
- 3** Facilitar el proceso de consolidación del asociativismo intermunicipal, que favorezca la implementación y puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores y aliados estratégicos.

FUNCIONES Y TAREAS DE LA UTI:

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación General/Gerente

Concepto:

- ❖ La coordinación como función transversal estará presente en todas y cada una de las funciones de la UTI, con el propósito de facilitar el enlace, la relación y participación de los diferentes actores, socios y/o aliados estratégicos potenciales presentes en el territorio, incorporándolos en la propuesta de desarrollo de la MAMSURPAZ, así como para estimular y desarrollar capacidad de trabajo en equipo.

Tareas de la Función de Coordinación:

- a)** Identificar, establecer y contribuir al fortalecimiento de las alianzas estratégicas.
- b)** Promover/Facilitar la suscripción, ejecución y seguimiento de los Convenios de Cooperación.
- c)** Facilitar procesos de concertación con los diversos sectores y actores locales.

- d)** Facilitar la coordinación de reuniones de trabajo, discusión y análisis con instituciones, para abordar temas de interés municipal (descentralización, autonomía municipal, Ley de Municipalidades, asociacionismo, gestión ambiental, desarrollo económico local, etc.)
- e)** Promover la organización y funcionamiento de instancias participativas para trabajar por el desarrollo de la región.
- f)** Apoyar y facilitar las reuniones de Junta Directiva, Asamblea General y Comisiones de Trabajo de la MAMSURPAZ.
- g)** Velar por la aplicación de los Estatutos, Reglamento Interno y Manual de Funciones de la Asociación.
- h)** Apoyar y promover la coordinación con las Unidades Técnicas Municipales (UTM)
- i)** Coordinar, promocionar, incidir y participar en actividades con otras Mancomunidades y Asociaciones e integrarse en redes regionales, nacionales e internacionales.
- j)** Facilitar la resolución de conflictos entre municipios asociados.
- k)** Ser enlace efectivo de coordinación con la Junta Directiva y con los gobiernos locales.
- l)** Mantener una comunicación y coordinación fluida con el sector público, privado y la cooperación internacional.

FUNCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Concepto:

- ❖ Comprende el fortalecimiento administrativo-financiero de la Mancomunidad, como instancia capaz de administrar recursos económicos en forma eficiente, participativa y transparente (con base a normas y procedimientos preestablecidos) y brindar la asesoría técnica requerida para la modernización y fortalecimiento de la administración financiera y tributaria municipal.

Tareas de la Función de Administración y Finanzas:

- a)** Gestión y seguimiento al cumplimiento de las aportaciones de los municipios, conforme Estatutos y Reglamentos aprobados.
- b)** Elaborar y presentar informes financieros a la Junta Directiva e instituciones normativas y cooperantes.
- c)** Asesorar a la Junta Directiva en la preparación y presentación de informes financieros a la Asamblea General.
- d)** Registrar las operaciones y las transacciones a través de la contabilidad financiera y presupuestaria (sistema que puede ser automatizado o manual).

- e)** Formulación, ejecución y liquidación del presupuesto a nivel de la Mancomunidad.
- f)** Uso, manejo y aplicación de los procedimientos internos, administrativos y financieros de la mancomunidad.
- g)** Coordinar con los municipios miembros de la mancomunidad la identificación de necesidades de asesoría y capacitación en temas relacionados con sistema financiero municipal y mancomunado.
 - ✓ Elaboración, ejecución y liquidación de los presupuestos municipales.
 - ✓ Administración tributaria.
 - ✓ Análisis e interpretación de la situación financiera.
 - ✓ Rendición de cuentas.
 - ✓ Planes de arbitrios.
 - ✓ Contabilidad financiera.
 - ✓ Tesorería municipal.
 - ✓ Auditoría interna.
 - ✓ Manejo de planes de inversión.
 - ✓ Controles internos administrativos y financieros. (sobre viáticos, caja chica, administración de vehículos, ordenes de compra, etc.)
 - ✓ otros
- h)** Promover mecanismos participativos de rendición de cuentas con transparencia y auditoría social.
- i)** Promover e implementar modelos de gestión tributaria mancomunada.
- j)** Gestión administrativa y financiera de proyectos de la Mancomunidad.
- k)** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Mancomunidad.
- l)** Proponer alternativas de financiamiento para la autosostenibilidad de la mancomunidad (venta de servicios, asesoría, consultorías, etc.)
- m)** Apoyo en la gestión para la captación de recursos técnicos y financieros.
- n)** Establecer controles administrativos eficientes de recursos provenientes de la cooperación y preparar informes periódicos sobre los mismos.

FUNCION DE FORMACION Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO:

Concepto:

Es la preparación del recurso humano de la mancomunidad y los municipios para el desempeño de sus funciones a través de la transferencia de conocimientos que contribuyan al desarrollo de las capacidades locales y al cambio de actitudes y aptitudes, para un adecuado funcionamiento y el desarrollo de una eficiente gestión.

Tareas de la Función de Formación y Desarrollo del Recurso Humano:

- Formulación de diagnóstico de necesidades de capacitación de la mancomunidad y los municipios socios.
- Diseño, coordinación, ejecución y evaluación del plan de capacitación.
- Identificación de grupos beneficiarios /as de la capacitación según temas relacionados con el fortalecimiento de la mancomunidad y los municipios en particular y de los procesos de desarrollo en general.
- Producción de material educativo que promueva y acompañe el desarrollo de las capacidades locales.
- Promover e incentivar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con énfasis en la participación de las mujeres en las instancias locales y mancomunadas para la toma de decisiones.
- Establecer y mantener actualizado un banco de datos del recurso humano capacitado, con el fin de promoverlos en las diversas oportunidades que se presenten.
- Apoyar procesos para la implementación de la carrera administrativa en la mancomunidad y municipalidades.
- Promover la certificación de la capacitación del recurso humano local (mano de obra calificada y no calificada, profesional, consultores, y otros.)
- Fomentar los temas de liderazgo, manejo y negociación de conflictos.
- Impulsar una cultura de ética y de servicios públicos del personal de la Mancomunidad y de las Municipalidades.
- Garantizar una administración eficiente del recurso humano de la mancomunidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UTI:

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador General/Gerente.

Objetivo del Puesto:

- ❖ **Ggerenciar, coordinar y facilitar técnicamente las acciones necesarias que desde ésta Unidad se realizan, para contribuir al fortalecimiento y consolidación de la Mancomunidad, siguiendo directrices y acuerdos emanados de la Asamblea General, Junta Directiva, Plan Estratégico de Desarrollo (PED) y del Plan Operativo Anual (POA).**

Funciones del Cargo:

1. Dirigir técnicamente el accionar de la UTI con base en las directrices de las autoridades de la Mancomunidad.
2. Coordinar y liderar el equipo técnico de trabajo adscrito a la UTI de la Mancomunidad.
3. Coordinar la formulación de los planes de trabajo (anuales, trimestrales, mensuales, etc.) de la Mancomunidad y realizar el respectivo seguimiento.
4. Mantener comunicación permanente con las autoridades de la Mancomunidad y equipos externos de apoyo al proceso de fortalecimiento de la misma y con otros actores institucionales presentes en la mancomunidad y en territorio.
5. Acompañar a la Junta Directiva en la gestión y seguimiento de los proyectos de desarrollo de la Mancomunidad.
6. Coordinar un plan de capacitación y asistencia técnica a los municipios con base en la identificación de necesidades.
7. Apoyar la identificación y puesta en práctica de mecanismos de información y divulgación de las acciones de la mancomunidad (a lo interno y externo).
8. Coordinar la formulación y gestión de proyectos prioritarios de la Mancomunidad para la captación de recursos de inversión pública o privada.
9. Asegurar que se elaboren los informes requeridos y todas las ayudas memorias resultantes de cada uno de los eventos programados para el desarrollo y consolidación de la Mancomunidad.
10. Participar y asesorar a la Junta Directiva en la elaboración y negociación de términos de referencia, convenios, acuerdos, contratos y otros documentos de interés para la Mancomunidad.
11. Coordinar y asesorar a la Junta Directiva en las decisiones de la Mancomunidad en los aspectos técnicos, financieros y otros.

12. Promover y apoyar procesos de transparencia y auditoria social a nivel de los municipios y la Mancomunidad. 13. Participar en eventos de capacitación para un mejor desempeño de las funciones asignadas. 14. Identificar necesidades básicas para la organización y funcionamiento adecuado de la UTI en coordinación con el Administrador / Contador y otro personal técnico contratado. 15. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, informes mensuales financieros y de avance de la gestión de las actividades programadas.	
Jefe Inmediato Superior:	
▪ Presidente de la Junta Directiva.	
Cargos Subordinados:	
▪ Administrador ▪ Contador. ▪ Técnicos en Infraestructura. ▪ Técnico de la UTIAS. ▪ Técnico UFIM ▪ Otros.	
RELACIONES DE TRABAJO:	
Interna: ▪ Presidente de la Mancomunidad. ▪ Junta Directiva. ▪ Unidad Técnica Intermunicipal (UTI)	Externa: ▪ Personal de las Unidades Técnicas Municipales (UTM). ▪ Personal técnico de instituciones presentes en la zona y acompañantes de la MAMSURPAZ.
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación Académica:	Habilidades y Destrezas:
 Profesional universitario de las Ciencias Sociales o Económicas, ingeniería o carreras afines al cargo.	▪ Diseño e implementación de estrategias de participación ciudadana. ▪ Planificación, programación, monitoreo y evaluación de Planes, Programas y Proyectos orientados al fortalecimiento institucional. ▪ Para coordinar procesos mancomunados de Gestión interinstitucional.

	▪ Habilidad para promover alianzas y redes estratégicas (Técnicas, financieras y de incidencia política). ▪ Habilidades para la formulación y negociación de Términos de Referencias, Contratos y Convenios. ▪ Conocimiento de la realidad nacional. ▪ Conocimiento del ámbito municipal e intermunicipal. ▪ Trabajo y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios. ▪ Aplicación de las variables de equidad, género, multiculturalidad y ambiente en el ámbito de su trabajo.
Experiencia:	Requisitos:
 Al menos dos años de trabajo en programas o proyectos de desarrollo rural, Municipal, Asociaciones Intermunicipales y/o Mancomunidades.	▪ Facilidad de expresión oral y escrita. ▪ Habilidad para redactar documentos e informes técnicos. ▪ Buenas relaciones humanas. ▪ Manejo básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet. ▪ Saber conducir vehículo y/o motocicleta. ▪ Disponibilidad de trabajo bajo presión y con flexibilidad de días y horarios. ▪ Disponibilidad de residir en el área de influencia de la mancomunidad.

NOMBRE DEL CARGO: Administrador

OBJETIVO DEL PUESTO:

- ❖ Implementación de métodos, técnicas administrativas y contables para el manejo eficiente y transparente de los recursos propios de la Mancomunidad y los provenientes de las instituciones cooperantes.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asistir en aspectos administrativos y contables al coordinador de la Unidad Técnica Intermunicipal (UTI) de la Mancomunidad.
2. Administrar de manera eficiente y transparente y oportuna los recursos propios de la mancomunidad y de la cooperación externa.
3. Preparar toda la documentación administrativa y contables de conformidad a las exigencias de la Junta Directiva y de la cooperación externa.
4. Registrar y verificar el control de contrapartes de la comunidad y los aportes de la municipalidad a los proyectos.
5. Apoyar en la formulación, seguimiento, monitores y evaluación del presupuesto de la mancomunidad
6. Apoyar y garantizar el flujo financiero necesario para la ejecución de las actividades e inversiones de la mancomunidad, en el marco de los diferentes Proyectos y Programas de la cooperación externa.
7. Mantener la custodia de fianzas, garantías y pagares de los proyectos manteniéndolas vigentes en todo momento.
8. Registrar la información sobre transacciones de pagos efectuados a contratistas o consultores externos en el Sistema de Información Municipal.
9. Dar seguimiento al flujo de efectivo, estableciendo medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
10. Preparar informes de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales para la Junta Directiva, la Asamblea General, los Municipios socios y para las Instituciones de la cooperación externa.
11. Organizar y custodiar los archivos administrativos y contables de la mancomunidad.
12. Brindar toda la información requerida por los organismos contralores del Estado y las organizaciones de Sociedad Civil y de Auditoría Social.
13. Apoyar al Coordinador General de la UTI en el proceso de ejecución, seguimiento y rendición de informes de la gestión financiera de la Mancomunidad.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

- Coordinador/gerente General de la UTI.

RELACIONES DE TRABAJO:

Interna: ▪ Presidente, Tesorero y Fiscal de la Junta Directiva de la Mancomunidad. ▪ Coordinador General de la Unidad Técnica Intermunicipal (UTI).	Externa: ▪ Instituciones y organismos de la cooperación externa. ▪ Instituciones normativas del Estado. ▪ Organismos contralores del Estado. ▪ Organizaciones de la Sociedad Civil y de Auditoría Social.
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación Académica ✚ Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad. ✚ Perito Mercantil y Contador Público. ✚ Bachiller en Administración de Empresas.	Habilidades y Destrezas: ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de presupuestos de ingresos y egresos. ▪ Elaboración y análisis de estados financieros. ▪ Preparación de desembolsos de conformidad a los requerimientos de gastos e inversiones. ▪ Manejo de sistemas ó Programas contables administrativos. ▪ Habilidad para preparar informes financieros. ▪ Realizar y proponer modificaciones requeridas al presupuesto. ▪ Manejo de paquetes y programas computarizados contables.
Experiencia: ✚ Al menos dos años de trabajo en programas o proyectos de desarrollo rural, en Municipalidades, Asociaciones Intermunicipales y/o Mancomunidades en el manejo de la gestión contable y administrativa.	Requisitos: ▪ Habilidad para preparar y presentar reportes financieros. ▪ Habilidad para preparar, presentar y analizar Estados Financieros. ▪ Facilidad para integrarse al trabajo en equipo. ▪ Tener solvencia moral. ▪ Discreción con personas ajenas a la mancomunidad, sobre la información generada en la gestión financiera.

NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativo/Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO DEL PUESTO:	
Proporcionar los servicios de apoyo y asistencia en las labores administrativas y operativas a la administración general de la Unidad Técnica Intermunicipal de la mancomunidad.	
FUNCIONES DEL CARGO:	
• Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitados por los técnicos de la UTI para el desarrollo de los talleres o capacitaciones. • Organizar, archivar los documentos y expedientes de las actividades realizadas por los técnicos de la UTI y administración. • Apoyar en la atención de visitantes proporcionando el servicio de cafetería. • Realizar conjuntamente con la Administración general cotizaciones de productos o servicios. • Preparar la documentación soporte requerida para la emisión de las órdenes de pago. • Realizar la revisión de las facturas proporcionadas por el proveedor, verificando que los precios y cantidades especificadas correspondan con lo solicitado. • Realizar reporte de las adquisiciones especificando las compras realizadas. • Verificar los productos que se adquirieron en la ejecución de las compras realizadas se decepcionan de manera adecuada. • Apoyar a la administración general de la UTI en la logística y organización de los eventos programados y concertados en el plan de trabajo de Mancomunidad (cotizaciones, presupuesto, local, alimentación, materiales, transporte). • Realizar periódicamente la verificación del inventario físico de la mancomunidad. • Elaborar y mantener la base de datos de los proveedores, personal entre otros. • Desarrollar otras funciones a fines que se le asigne la coordinación general	
• Coordinador/Gerente General de la UTI. • Administrador	
RELACIONES DE TRABAJO:	
Interna:	Externa:
▪ Presidente de la Mancomunidad. ▪ Junta Directiva. ▪ Unidad Técnica Intermunicipal (UTI)	▪ Personal de las Unidades Técnicas Municipales (UTM).

	Personal técnico de instituciones presentes en la zona y acompañantes de la MAMSURPAZ.
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación Académica:	Habilidades y Destrezas:
Nivel de Educación; Secundaria completa	- Capacidad de trabajo en equipo y de coordinación de equipos de trabajo. - Facilidad de expresión oral y escrita. - Buenas relaciones humanas. - Manejo básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet y Correo Electrónico. - Con disponibilidad/flexibilidad de horarios. - Mantener confidencialidad sobre la información recibida localmente
Experiencia:	Requisitos:
Conocimientos básicos de Computación: Windows y MS-Office	- Disponibilidad para residir permanentemente en la zona de influencia de la mancomunidad. - Habilidad para conducir vehículo de doble tracción y poseer licencia vigente.

NOMBRE DEL CARGO: Contador	
OBJETIVO DEL PUESTO:	
Elaborar los registros contables y los informes financieros con normas y procedimientos que dictamina la gestión contable dela UTI.	
FUNCIONES DEL CARGO:	
• Elaborar conciliaciones bancarias • Elaborar informes financieros y estados de ejecución presupuestaria mensual • Realizar arqueos sorpresivos de caja chica • Registrar en el sistema los ingresos y egresos • Realizar toda la orden de pago en el sistema • Realizar el informe de rendición de cuentas en el sistema y someterlo a discusión a la junta directiva para su respectiva aprobación • Realizar informes de los estados financieros conforme a las normas establecidas por la CGR. • Mantener actualizado los gastos por líneas presupuestaria y cuentas contables. • Realizar el cuadro de ingresos y egresos mensual. • Apoyar a la administración en otras actividades administrativas financieras • Documentar todos los registros contables e informe financiero • Verificar la documentación soporte para la emisión de órdenes de pago. • Otras que sean designadas por la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
▪ Coordinador /Gerente General de la UTI.	
RELACIONES DE TRABAJO:	
Interna:	Externa:
Depende políticamente de la Junta Directiva de la Mancomunidad. Depende técnicamente del Coordinador de la UTI. Coordina con la Administración y la Coordinación General de la UTI	Coordina con las instituciones Normativas y Cooperantes. Coordina con las Municipalidades
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación Académica:	Habilidades y Destrezas:

▪ Perito mercantil y contador publico, bachiller en administración de empresas, o licenciado en contaduría publica colegiado.	▪ Capacidad comprobada para organizar, dirigir, capacitar y coordinar con equipos de trabajo relacionados con el ciclo de ejecución de proyectos. ▪ Capacidad para elaborar informes técnicos
Experiencia:	
▪ Tres años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades. ▪ Amplia experiencia en formulación y control de presupuesto. ▪ Con experiencia en el manejo de sistemas administrativos financieros. ▪ -Formulación de informes financieros.	

NOMBRE DEL CARGO: Técnico/a Unidad Financiera Intermunicipal/ (UFIM)
OBJETIVO DEL PUESTO:
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.
FUNCIONES DEL CARGO:
• Brindar asesoría a autoridades y personal técnico de la mancomunidad en la organización y funcionamiento de la Unidad Financiera Intermunicipal MAMSURPAZ. • 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. • Dar seguimiento al sistema financiero SAFT y SAMI en su actualización y buen funcionamiento en cada municipalidad miembro. • Contribuir en la formulación de los informes de rendición de cuentas en las municipalidades miembros y la Mancomunidad en coordinación con los responsables directos.

- 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.
- Presentar informe mensual, trimestral y anual de las finanzas de la Mancomunidad y actividades realizadas conforme POA.
- Participar en las capacitaciones de fortalecimiento que impartiére la Mancomunidad o sus cooperantes cuando fuere convocado/a.
- Elaborar diagnósticos financieros comparativos para su análisis con técnicos y autoridades municipales y de la mancomunidad.
- Otras que sean designadas por la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

- Coordinador/Gerente General de la UTI.

RELACIONES DE TRABAJO:

Interna:

- Presidente de la Mancomunidad.
- Junta Directiva.
- Unidad Técnica Intermunicipal (UTI)
- Regidores
- y personal
- municipal

Externa:

- Personal de las Unidades Técnicas Municipales (UTM).
- Personal técnico de instituciones presentes en la zona y acompañantes.
- Comisiones de trabajo de apoyo

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación Académica:

- 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

Habilidades y Destrezas:

- 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 y saber dirigir.

Experiencia:

- Tres años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades.
- Amplia experiencia en formulación y control de presupuesto.

- Con experiencia en el manejo de sistemas administrativos
- financieros.
- -Formulación de informes financieros.

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de Infraestructura/Inversiones.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- ❖ Apoyar la coordinación en los proyectos de infraestructura y brindar asesoría a las municipalidades en los procesos de formulación, contratación, ejecución y supervisión de los mismos.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Apoyar al Coordinador de la UTI en el registro de información del Banco de Proyectos y el Banco de ejecutores y consultores de MAMSURPAZ.
2. Formular proyectos desde Prefactibilidad hasta el diseño final seleccionados por la Junta Directiva y UTI (Diseños, planos, especificaciones técnicas, presupuesto, justificación, Liquidación).
3. Elaborar Términos de Referencia para contratación de ejecutores de los proyectos de infraestructura.
4. Elaborar Términos de Referencia para contratación de supervisores de los proyectos de infraestructura.
5. Supervisar documentos de proyectos que han sido formulados por consultores externos.
6. Responsable de preparar las Bases de Licitación de proyectos de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
7. Recepcionar y dar conformidad a los trabajos de formulación de proyectos elaborados por consultores externos.
8. Participar como Asesor en los procesos de contratación de Técnicos de infraestructura cuando el Presidente de la Mancomunidad y el Coordinador de la UTI así lo designen.
9. Apoyar la preparación de los respectivos contratos conforme a las bases de licitación y las condiciones establecidas.
10. Monitorear y fiscalizar la implementación de los proyectos de infraestructura.
11. Dar orden de inicio de los proyectos.
12. Revisar, cuantificar, firmar, hacer inspecciones de campo y asesorar a las alcaldías para el pago de estimaciones de obra de los proyectos a su cargo.
13. Revisar la calidad de las obras tanto en el diseño como en la ejecución de los proyectos en los municipios de la asociación.
14. Coordinar el trabajo y los procesos de pago de supervisores externos.

- 15.** Supervisar proyectos designados a su cargo en forma específica cumpliendo lo siguiente:
- a)** Realizar las ordenes de las actividades de inicio de cada uno de los proyectos a su cargo.
 - b)** Organizar las Carpetas Técnicas de los proyectos y mantener la documentación actualizada.
 - c)** Efectuar visitas periódicas de campo y complementar la labor con trabajo de gabinete.
 - d)** Verificar y cuantificar las estimaciones presentadas por el ejecutor.
 - e)** Presentar informes sobre órdenes de cambio y ampliaciones de plazo.
 - f)** Controlar los compromisos de contraparte (especie, mano de obra y/o efectivo de la comunidad, municipalidad) u otros que participan en el financiamiento del proyecto.
 - g)** Verificar la participación efectiva de la comunidad beneficiaria en el desarrollo del proyecto en función a los objetivos y metas del mismo.
 - h)** Revisar y dar seguimiento a las fianzas de los proyectos que estén bajo su cargo, para garantizar los intereses de las municipalidades.
 - i)** Proponer el cobro de multas al ejecutor en caso que incumpla los contratos suscritos.
- 11.** Monitorear y fiscalizar los proyectos designados a su cargo y supervisados por un consultor externo:
- a)** Brindar al Supervisor externo toda la información necesaria para el control de ejecución del proyecto.
 - b)** Avalar el inicio de ejecución del proyecto.
 - c)** Recepción provisional y definitiva del proyecto.
 - d)** Monitorear el cumplimiento de contrapartes.
 - e)** Mantener el control sobre vencimientos, montos, ejecución renovación, anulación y Liberación de las Garantías Bancarias y/o Pagares.
 - f)** Solicitar la ejecución, liberación, ampliación o anulación de Boletas de Garantía Bancarias y/o Pagares de los proyectos a su cargo.
 - g)** Avalar la aprobación o rechazo de las órdenes de cambio en función al informe del supervisor.
 - h)** Atender visitas de autoridades, financiadores, misiones, personeros de entidades estatales y otras instancias relacionadas con el proyecto.

i) Registrar en el Sistema de Información Municipal y Mancomunitario las transacciones y procesos correspondientes a la formulación y ejecución de proyectos. j) Coordinar con la administración de la UTI el proceso de liquidación final de los proyectos con la documentación de soporte completa.	
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
Coordinador/Gerente General de la UTI.	
RELACIONES DE TRABAJO:	
Interna	Externa
- Depende políticamente de la Junta Directiva de la Mancomunidad. - Depende técnicamente del Coordinador de la UTI. - Coordina con la Administración y la Coordinación General de la UTI.	- Coordina con las instituciones Normativas y Cooperantes. - Coordina con las Municipalidades (Alcaldes/as) en la coordinación de los proyectos. - Coordina con los ejecutores contratados.
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación Académica:	Habilidades y Destrezas:
- Profesional de la Ingeniería Civil, debidamente colegiado. - Solvencia en el pago de membresía con el colegio de ingenieros Civiles	- Capacidad comprobada para organizar, dirigir, capacitar y coordinar con equipos de trabajo relacionados con el ciclo de ejecución de proyectos. - Capacidad para elaborar informes técnicos.
Experiencia:	Requisitos:
2 años como mínimo de experiencia en trabajos de formulación y supervisión de Proyectos de Infraestructura. - Experiencia en Procesos de Licitación y contratación de proyectos de infraestructura.	- Manejo de procesadores de texto. - Manejo de Hojas electrónicas. - Manejo de Programas para diseños de planos. - Manejo de Programas de costos. - Conocimiento sobre la Ley de Contratación del Estado

NOMBRE DEL CARGO: Técnico de la Unidad Intermunicipal de Agua y Saneamiento.	
OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir a la Gestión mancomunada de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las Municipalidades que conforman la MAMSURPAZ.	
FUNCIONES DEL CARGO:	
• Elaborar una propuesta de Sostenibilidad de la Unidad Intermunicipal de Agua y Saneamiento (UIA). • Conformación y seguimiento a Comisiones Municipales de Agua y Saneamiento (COMAS), capacitadas y en operación. • Conformación y seguimiento de las Unidades de Supervisión y Control Local (USCL), capacitadas y en operación. • Manejar una base de datos con la documentación recibida y producidas por las USCL de los municipios del territorio MAMSURPAZ. • Diagnóstico (técnico, administrativo, financiero, social, ambiental) de los entes operadores (Municipalidades y/o Juntas de Agua) de los municipio del pertenecientes al territorio MAMSURPAZ. • Registro de todas las Juntas de Agua de la Mancomunidad en El Sistema de Información de Agua y Saneamiento Rural (SIASAR) • Preparar y remitir periódicamente al Ente Regulador y a las COMAS el informe de situación de prestación de los servicios. • Establecer y manejar un banco de cloro para el suministro de éste producto a los prestadores de servicio y coordinar con las USCL para su distribución. • Gestionar ante el ERSAPS, CONASA, SANAA y otras organizaciones capacitaciones al personal de los prestadores • Apoyar en la documentación para la obtención de personalidad jurídica de las juntas administradoras de agua. • Mantener informada a la junta directiva de la mancomunidad las necesidades de agua y saneamiento en cada uno de los municipios. • Presentar plan de trabajo e informes mensuales de las actividades logradas • Otras que sean designadas por la Junta Directiva o la coordinación general de la UTI.	
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
▪ Coordinador/Gerente General de la UTI.	
RELACIONES DE TRABAJO:	
Interna:	Externa:

▪ Presidente de la Mancomunidad. ▪ Junta Directiva. ▪ Unidad Técnica Intermunicipal (UTI) ▪ Regidores ▪ Juntas de agua, USCL, COMAS etc ▪ y personal municipal	▪ Personal de las Unidades Técnicas Municipales (UTM). ▪ Personal técnico de instituciones presentes en la zona y acompañantes. ▪ Comisiones de trabajo de apoyo
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación Académica:	Habilidades y Destrezas:
▪ Bachiller en promoción social, agrícola, ambiental, en ciencias y letras y humanidades, en computación, en salud, maestro de educación primaria, etc. ▪ Saber conducir motocicleta y contar con licencia de conducir vigente. (Indispensable) ▪ Experiencia mínima de tres años en general.	• Habilidades de negociación y resolución de conflictos. • Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados. • Destrezas para redactar y preparar informes técnicos, así como buena comunicación oral. • Conocimientos informáticos (Microsoft office). • Pro-actividad y alta capacidad resolutive ante imprevistos.
Experiencia:	
▪ Conocimiento sobre la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento de Honduras y leyes conexas. ▪ Conocimiento en el monitoreo de la calidad y cantidad de agua. ▪ Experiencia en el fortalecimiento de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento. ▪ Experiencia para coordinar con instituciones públicas grupos multidisciplinarios como municipalidades, mancomunidades, secretarías de estado y/o organismos cooperantes. ▪ Se valorará ser profesional universitario en las carreras de Licenciatura de Trabajo Social, Sociología, Biología, Ambiental, Pedagogía u otra relacionada con el tema.	

- Preferiblemente ser residente de uno de los municipios de la MAFRON y tener buen conocimiento del área de trabajo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UTI:

NOMBRE DEL CARGO: Asesor legal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ **Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las Mancomunidad y los particulares, naturales o persona jurídicas**

Funciones del Cargo:

- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma de la Junta Directiva.
- Revisar los borradores de contratos que utilice la Mancomunidad.
- Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo de aplicación en la Mancomunidad.
- 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.
- Conocer de las denuncias si se presentaren en contra de la Mancomunidad por personas naturales o jurídicas dentro del territorio de la misma.
- Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva

Jefe Inmediato Superior:

- Presidente de la Junta Directiva.
- Coordinador/Gerente General de la UTI.

Cargos Subordinados:

- Administrador
- Contador.
- Técnicos en Infraestructura.
- Técnico de la UTIAS.
- Técnico UFIM

RELACIONES DE TRABAJO:	
Interna: ▪ Presidente de la Mancomunidad. ▪ Junta Directiva. ▪ Unidad Técnica Intermunicipal (UTI)	Externa: ▪ Personal de las Unidades Técnicas Municipales (UTM). ▪ Personal técnico de instituciones presentes en la zona y acompañantes de la MAMSURPAZ.
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación Académica:	Habilidades y Destrezas:
▪ Abogado colegiado en el pleno ejercicio de la Profesión ▪ Conocimientos en el área municipal	▪ Diseño e implementación de estrategias de participación ciudadana. ▪ Planificación, programación, monitoreo y evaluación de Planes, Programas y Proyectos orientados al fortalecimiento institucional. ▪ Para coordinar procesos mancomunados de Gestión interinstitucional. ▪ Habilidad para promover alianzas y redes estratégicas (Técnicas, financieras y de incidencia política). ▪ Habilidades para la formulación y negociación de Términos de Referencias, Contratos y Convenios. ▪ Conocimiento de la realidad nacional. ▪ Conocimiento del ámbito municipal e intermunicipal. ▪ Trabajo y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios. ▪ Aplicación de las variables de equidad, género, multiculturalidad y ambiente en el ámbito de su trabajo.
Experiencia:	
Al menos De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UTI:

NOMBRE DEL CARGO: Facilitador Técnico(a) Unidad técnica Agrícola-Ganadera MAMSURPAZ (UTAG-M).

Objetivo del Puesto:



Funciones del Cargo:

- Formar parte de equipo técnico en UTAG-M que dirige el coordinador(a) de la MAMSURPAZ, supervisados por la coordinación de FAMS y equipo MEL.
- Participar en reuniones técnicas que sean convocadas por el coordinador FARMS, MEL o MAMSURPAZ.
- Participar de forma activa en la elaboración del POA - Presupuesto sobre la base de las líneas de acción UTAG-M en conjunto con los sectores públicos y privados.
- Acompañar el proceso de organización y actualización de la base local de las actividades económicas productivas relevantes existentes en los municipios socios de la mancomunidad en apoyo a las UDEL-GL (con énfasis en las cadenas de valor de ganadería sostenible).
- Participar en la organización e implementación de la cadena de valor productiva asignadas (Ganadería sostenible).
- Brindar asesoría técnica y capacitación a los actores productivos locales involucrados, sobre los conceptos - mejoramiento genético, sanidad animal, nutrición bovina, mejoramiento de pasturas entre otros
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades, avances, logros y resultados (efectos) alcanzados en el marco del POA – PRESUPUESTO.
- Participar en la elaboración de los diversos instrumentos de planificación y gestión como ser; La Agenda de Competitividad de la mancomunidad, POA del UTAG-M, monitoreo y evaluación.
- Elaborar propuestas de Desarrollo Económico Local para el fomento de la micro y pequeñas empresas y cadenas productivas.
- Participar en la formulación y ejecución de investigaciones socioeconómicas, de mercado, diagnóstico relativos a la estructura económica y la participación según tamaños de empresas y pequeños emprendimientos de la mancomunidad.
- Facilitar información concerniente a la cadena de ganadería en el territorio de MAMSURPAZ ya sea para la coordinación o por instrucciones directas del programa MEL.
- Participar en la consecución de acciones que promuevan la inclusión y la equidad de género teniendo el progreso económico de la zona como objetivo principal.
- Otras actividades complementarias designadas por el coordinador (a) de la UTAG-M o FARMS-MEL.

Jefe Inmediato Superior:

- Presidente de la Junta Directiva.
- Coordinador/Gerente General de la UTI.

Cargos Subordinados:

▪

RELACIONES DE TRABAJO:

Interna:

- Presidente de la Mancomunidad.

Externa:

▪ Junta Directiva. ▪ Unidad Técnica Intermunicipal (UTI)	▪ líderes y dirigentes de las cadenas de valor, productores, instituciones académicas y de formación; programas/proyectos de fomento de la economía. Además, deberá sostener una comunicación fluida con el personal del programa FARMS.
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación Académica:	☐ Conocimientos y Competencias:
▪ Profesional con grado académico nivel Universitario (a), graduado (a) en el área de la Ingeniería Agronómica	▪ Desarrollo Económico Local: conceptos, enfoques y métodos participativos para su gestión; Metodologías para la promoción de cadenas productivas y de valor, gestión ambiental, riesgos y enfoque de género. ▪ Manejo del tema de Desarrollo Económico Local. ▪ Conceptos, enfoques y métodos participativos para el trabajo con grupos del sector productivo. ▪ Manejo de la Metodología de cadenas productivas y de valor. ▪ Conocimientos básicos de la gestión ambiental, riesgos y enfoque de género.
Experiencia:	Habilidades y Destrezas:
• Al menos un (1) año de trabajo en ganadería y/o agricultura y acompañamiento técnico a grupos productivos en programas (o proyectos) de fomento de la economía local. • Tener experiencia en el área de ganadería y agricultura (manejo de grupos productivos, gestión de finca, conocimientos generales de reproducción bovina, inseminación artificial, sanidad animal, nutrición, parámetros reproductivos, adaptación a nuevas tecnologías, manejo de parcelas productivas, conocimiento en planes de fertilización, suelos etc.) • Haber trabajado en la implementación de al menos 2	• Saber conducir vehículo y motocicleta (licencia vigente). • Proactivo(a) y tomador(a) de iniciativas. • Facilidad de expresión oral y escrita, en especial para redacción de documentos e informes técnicos. • Buenas Relaciones interpersonales. • Manejo de paquetes de usuario: Microsoft Office e Internet. • Capacidad para realizar trabajos bajo presión y con flexibilidad de días y horarios. • De preferencia originario de los municipios socios de la Mancomunidad con disponibilidad para residir en el área de influencia.

iniciativas y estrategias de desarrollo económico local. • Con capacidad de ejecutar planes, cumplir programaciones y desarrollar monitoreos y evaluación de planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de instancias u órganos (agencias u oficinas) para FARMS, MAMSURPAZ y UTAG-M. • Tener la capacidad de coordinar procesos de gestión de la Cooperación, incluida la promoción de alianzas y redes estratégicas. • Conocimiento y experiencia del enfoque de cadenas productivas y de valor de ganadería sostenible y agricultura. • Capacidad para trabajar y ser parte de equipos de trabajo multidisciplinarios. • Saberes vinculados a equidad de género, ambiente y desarrollo sostenible.	
---	--

RECOMENDACIONES

- 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 debe de contar plan permanente de capacitación del personal en todas sus áreas, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y hacer eficiente su capacidad de respuesta.
- 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 y por ende mejorar el mismo.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de Procedimientos Administrativos que se Aplican a las Mancomunidades, GTAG-USAID-MSI.
- Manual de Organización y Funciones, AMHON.
- Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Estrategia de Trabajo de las Mancomunidades AMHON- octubre 2006

MUNICIPIOS SOCIOS

Aguanqueterique, Guajiquiro, Lauterique, Mercedes de Oriente, Opatoro, San Juan y San Antonio del Norte.

Aprobación del manual de Organización y Funciones fecha ____/____/____ punto de acta N°. _____

NOMBRE	CARGO	MUNICIPIO	FIRMA Y SELLO
Osbin Rene Gómez Romero	Presidente	Lauterique	
Antonio Iván López López	Vicepresidente	Opatoro	
Miguel Patricio Maldonado Maldonado	Secretario	Mercedes de Oriente	

Eulalio Maldonado Moreno	Tesorero	San Antonio del Norte	
Erlin Omar Rodríguez Ramos	Fiscal	Aguanqueterique	
Nelson Renan Hernández Ríos	Vocal I	San Juan	
Delvix Edilberto Corea García	Vocal II	Guajiquiro	



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

“MAMSURPAZ”

CERTIFICACION DE PUNTO ACTA

El suscrito Secretario de la mancomunidad de municipios del sur del Departamento de La Paz “MAMSURPAZ” por medio de las facultades que la ley le confiere **Certifica**: que en el libro de actas y acuerdos que esta mancomunidad lleva se encuentra el punto que literalmente dice: **Acta N° 221 numeral 9.6** de reunion Ordinaria celebrada el día 24 de julio del año 2023 dice: **9 Acuerdos 9.6** La junta Directiva aprobo el manual de funciones de la Unidad Tecnica Intermunicipal UTI- MAMSURPAZ.

Y para constancia firmo la presente en el Municipio de Mercedes de Oriente a los 8 días del mes de Mayo del año 2023.

Miguel Patricio Maldonado

Secretario

Junta Directiva-MAMSURPAZ



San Juan, La Paz, barrio el centro, frente al Mercado Municipal,
Correo electrónico mamsurpaz@yahoo.com, teléfono 9889-3385