

2024

Manual de organizacion y Funciones

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL
SUROESTE DEL VALLE DE COMAYAGUA Y LA
PAZ

Este Manual de Organización y Funciones, contiene una descripción de su organigrama y las principales funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada una de las unidades que integran la mancomunidad y sus ejecutores para el logro de las metas y objetivos en beneficio de sus miembros y su población.

LAMANI

SAN
SEBASTIAN

HUMUYA

CANE

VILLA DE
SAN
ANTONIO

LA PAZ

AJUTERIQUE

LEJAMANI

LEPATERIQUE





INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	MARCO DE REFERENCIA	4
	a. Creación de la Mansucopa	4
	b. Jurisdicción Territorial	4
	c. Aspecto Jurídico	5
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES	5
	a) Objetivo General	5
	b) Objetivos Específicos	5
	c) Finalidad	5
V.	MARCO CONCEPTUAL	6
	a) Visión	6
	b) Misión	6
VI	PRINCIPIOS DEL MANUAL DE FUNCIONES	6
	6.1 Estructura organizacional	6
VII.	ESTRUTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MANSUCOPA	8
VIII.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	10
	1. De la Organización Interna	10
	a. Asamblea General	10
	b. Junta Directiva	12
	c. Presidencia	14
	d. Vice Presidencia	16
	e. Secretaria	17
	f. Tesorería	18
	g. Fiscalía	19
	h. Vocalías	20
	i. Comisión de Apoyo y Trabajo	21
	j. Consejo Consultivo	22
	k. Gerencia General	23
	l. Asesoría Legal	25
	m. Unidad Técnica Intermunicipal	26
	n. Administración y Contabilidad	28
	o. Unidad Financiera Intermunicipal	30
	p. Unidad de Desarrollo Social	32
	q. Unidad de Infraestructura	34



I. PRESENTACION

La Mancomunidad es una entidad que nace de la voluntad de las Corporaciones Municipales y reconocida por el Estado de Honduras, que goza de independencia para promover el desarrollo local. En base a ese postulado y para iniciar el desarrollo local, debemos de fortalecer nuestras capacidades organizacionales. El principio de organización debe de ser primordial para que las actividades de cada una de las autoridades, funcionarios y empleados que integran la Mancomunidad se desarrollen de manera armónica, procurando el mejor uso del tiempo, equipos, materiales y especialmente el recurso humano de la misma.

La Mansucopa, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones, con el fin de fortalecer dichas capacidades de gestión de su personal, que permitan mejorar el desempeño de las responsabilidades enmarcadas en la Ley de Municipalidades, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes del País, para brindar y dotar de mejores bienes y servicios a los ciudadanos dentro de jurisdicción territorial de la Mancomunidad.

El Manual de Organización y Funciones, viene a fortalecer el desempeño de cada unidad o sección que la integran y por ende, se convierte en un instrumento o guía valiosa a ser usada por las Asamblea General, Junta Directiva, UTI y personal en general; optimizando el rendimiento y productividad de cada uno de ellos, para satisfacción de sus Miembros, usuarios y población en general.

El Manual de Organización y Funciones, se ha elaborado dentro de modalidad asociativa de municipios que se define como una entidad territorial local, auxiliar y subordinada a los municipios miembros, sujeta al derecho público y exclusivamente gestora y ejecutora por delegación, de programas, proyectos y servicios de interés prioritario, que permiten a sus miembros abordar de manera conjunta problemas que no pueden afrontarse individualmente.

FRANCISCO MENDEZ RODRIGUEZ

Alcalde Lejamani

Presidente de la MANSUCOPA



II. INTRODUCCION

El fortalecimiento de la Mancomunidad requiere de la puesta en práctica de mecanismos de asociatividad intermunicipal que a su vez permitan asumir retos respecto a la descentralización y el desarrollo local.

A partir de la década de los 90s se inicia en Honduras un proceso de organización de asociaciones y mancomunidades de municipios el cual ha ido en aumento de forma progresiva, en busca de lograr sus objetivos orientados a diferentes áreas del desarrollo local y que en su mayoría son apoyadas por programas y proyectos auspiciados por la cooperación internacional.

La mancomunidad es una vía para facilitar la promoción e implementación de prácticas tendientes al mejoramiento de la gobernabilidad local, la transparencia, la participación ciudadana y mejorar la capacidad de gestión e inversión en los municipios asociados, por lo tanto se implementa el Manual de Organización y Funciones con el propósito de fortalecer la toma de decisiones y una administración más adecuada, eficiente y transparente de los recursos manejados a través de instancias mancomunadas. Con la presente **guía para el recurso humano de la Mancomunidad**, en estrecho vínculo con el Reglamento Interno de la Mancomunidad, se busca integrar y/o armonizar los procesos que contiene en sí, el conjunto de políticas establecidas por ley, así como las propias normas y cultura organizacional creadas y asumidas por la Mancomunidad, de forma que los procesos ejecutados tengan continuidad, y a su vez faciliten la coordinación, control y procedimiento de las tareas cotidianas de la Mancomunidad.

III. MARCO DE REFERENCIA

a. Creación de la MANSUCOPA

La Mancomunidad fue creada en el año dos mil dos, obtuvo su Personalidad Jurídica mediante resolución No 2400-2003, emitida por la Secretaría de Gobernación y Justicia el diez y seis de octubre del año dos mil tres. Fue creada por ocho municipios, dos ubicados en el departamento de La Paz, que son los municipios de Cane y La Paz y seis del departamento de Comayagua entre ellos Lejamani, Lamani, Ajuterique, Humuya, Villa de San Antonio y San Sebastián quien se retiró de la Mancomunidad en el año dos mil seis.

b. Jurisdicción Territorial (Ubicación)

La MANSUCOPA se ubica en el suroeste del valle de Comayagua y La Paz; en conjunto el área total de los municipios que la integran es de 1, 157.30 Km², Sus límites jurisdiccionales son: al norte con los departamentos de Cortés y Yoro, al sur con el departamento de Francisco Morazán, al este con el departamento de Francisco Morazán y al oeste con el departamento de Francisco Morazán e Intibucá.

Su sede se localiza en la ciudad de La Paz, departamento del mismo nombre y a 82 Km de la capital de Honduras Tegucigalpa.



c. Aspecto Jurídico

Ley de Municipalidades (Decreto No.134-90)

El Manual de Organización y Funciones de esta Mancomunidad, se formula y aprueba por la Junta Directiva en base a la Ley de Municipalidades Art. 20 D y Art. 125 A, adicionados por decreto 143 – 2009.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Artículos 7 y 21 Decreto 74 - 2010

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

a) General

El Objetivo primordial de este Manual de Organización y funciones, es de proporcionar a la Mansucopa un instrumento que describa detalladamente todas sus unidades de trabajo, con el fin de constituir una estructura organizativa congruente y funcional que permita una gestión pública de calidad y mejorar la capacidad de Gestión, Administración y Desempeño de su personal en el cargo asignado en el marco de la Ley y consecuentemente brindar un servicio eficiente, transparente a sus Miembros y la población consecuentemente.

b) Específicos

- ❖ Indicar de Manera Especifica la Estructura Organizativa que adopta la MANSUCOPA y que determine el perfil de cada uno de los puestos requeridos por cada una de las diversas unidades que la conforman.
- ❖ Evitar las dualidades en las actividades diarias, para fomentar la eficiencia de personal directivo, administrativo y técnico de la Mancomunidad, mediante este manual de Organización y Funciones.
- ❖ Unificar los Instrumentos básicos para definir la misión, responsabilidades, funciones, actividades internas y externas de cada puesto.
- ❖ Eficiencia en la asistencia Municipal y la Gestión Pública técnica y administrativamente.
- ❖ Transparentar las actividades a través de la participación ciudadana con la integración de los Consejos de Consultivo.
- ❖ Asignar funciones específicas, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación.

c) Finalidad

- ❖ Asegurar que el personal que labora en la Mancomunidad de MANSUCOPA, conozca y aplique las normas y procedimientos que norman y regulan sus actividades durante su permanencia en la Entidad.
- ❖ Definir las características funcionales de los cargos estructurales clasificados de la MANSUCOPA, estableciendo los requisitos mínimos para su cobertura.
- ❖ La Junta Directiva cuenta con una herramienta de organización para asignar tareas y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Los funcionarios y empleados de la Mancomunidad tienen completo dominio de sus atribuciones y/o competencias y obligaciones en el desempeño de su cargo.
- ❖ Los funcionarios y técnicos comprenden la importancia del trabajo en equipo y mejoran la comunicación y coordinación.



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

- ❖ La Mancomunidad cuenta con requisitos básicos por cada vacante para la selección y/o nombramiento del personal.
- ❖ La Mancomunidad toma en consideración las características del puesto laboral y el personal para impulsar procesos de capacitación y formación del personal.

V. MARCO CONCEPTUAL

a) VISION

Ser una mancomunidad líder, dinámica y comprometida con el desarrollo integral de sus municipios, el fortalecimiento técnico, administrativo y de gestión y con amplia participación ciudadana, lograremos transformar la zona de influencia de la (MANSUCOPA) , basada en los principios de responsabilidad, equidad y unidad; para el manejo de los recursos naturales mediante la dotación de instrumentos de planificación, administración y capacitación que permitan aumentar la capacidad de respuesta ante sus clientes y beneficiarios e incrementar su capacidad de captación financiera y de gestión pública.

b) MISION

Somos una mancomunidad dinámica, permanente , que buscamos el desarrollo integral y el bien común de los municipios socios a través de la gestión hacia las municipalidades con responsabilidad, eficacia y equidad en la coordinación y asesoría de los programas, planes y proyectos que realicen las municipalidades que la integran y el apoyo a las organizaciones de base de las comunidades, para que en un futuro con nuestras acciones y con la participación ciudadana transformemos nuestro territorio mancomunado.

VI. PRINCIPIOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

6.1 Estructura organizacional

La organización comprende el establecimiento de un marco fundamental dentro del cual tendrán que funcionar todos los integrantes. Este marco fundamental está para lograr los objetivos que se proponga la entidad, en este caso la Mancomunidad. La estructura define las funciones, coordinación jerárquica, necesarias para el quehacer de la misma.

La estructura está compuesta por:

a. Principio de Jerarquía

Es la línea de autoridad, la cual está definida por los diferentes grados de responsabilidad y competencias que tiene el personal. La jerarquía máxima en el trabajo ejecutivo y operativo la tiene el Presidente de la Junta Directiva. El posteriormente va delegando a sus subordinados inmediatos responsabilidades y competencias. A su vez el personal que recibió estas responsabilidades y competencias, puede delegar algunas tareas al personal inmediato en caso de que lo hubiere.

b. Principio de Delegación

Es el proceso de asignación de tareas y competencias que un cargo de mayor jerarquía transfiere a otra. A esto se le llama “autoridad delegada”. Es necesario con el fin de que el Jefe no puede desempeñar todas las tareas, asigna a sus subordinados la realización de las mismas siempre con directrices precisas, pero el Jefe nunca pierde su potestad y responsabilidad por el cumplimiento de las mismas.



c. Principio de Responsabilidad Absoluta

Los funcionarios y empleados de la Mancomunidad, tienen responsabilidad del cumplimiento de las funciones asignadas, ya sea mediante el Manual de Organización y Funciones y las actividades que asignan sus jefes superiores. Así mismo, cada Jefe que tiene asignado personal siendo él/ella el responsable del cumplimiento de las actividades del personal que está a su cargo.

d. Principio de Equidad e Igualdad de Autoridad y Responsabilidad

Los funcionarios tienen una cuota de responsabilidad por la cual deben de responder ante su superior. El superior debe de velar por el cumplimiento de estas responsabilidades, pero no puede exigir responsabilidades no establecidas o mayores a las especificadas en el Manual de Organización y Funciones. El funcionario tampoco puede arrogarse autoridad superior a la que ha recibido. Al final todos(as) son empleados(as) y/o funcionarios (as) públicos, con derechos individuales y laborales por igual y deben cumplir con sus tareas o responsabilidades asignadas.

e. Principio de Unidad de Mando

Debe de existir una única vía de emanación de órdenes de un mismo cargo (superior inmediato). Esto es con el objetivo de que las instrucciones sean uniformes y no se contradigan fortaleciendo el sentido de orden y responsabilidad.

Existe un espacio en los temas en que cada funcionario puede tomar sus decisiones en la medida en que le han sido delegadas por su superior y el Manual de Organización y Funciones. La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la empresa.

f. Principio de División del Trabajo

Se conforman áreas de trabajo, lo cual se desarrolla en función de la especialización. Las personas agrupadas tienen asignadas actividades y responsabilidades. Es un proceso mediante el cual el personal tiene funciones particulares en relación a las destrezas que cuenta y la compatibilidad de las mismas tareas. El personal se especializa en la medida que tiene un mayor desenvolvimiento en una determinada materia. El personal especializado rinde más cuando trabaja en el campo que tiene mayor dominio. Todas las actividades y uso de los recursos deben de coordinarse, con el fin de ser más eficientes, efectivos y dar servicios de calidad.

g. Principio de Definición Funcional

Los resultados y funciones de las áreas y cargos deben de estructurarse de manera clara, así como el grado de jerarquía y autoridad delegada. De esta manera el personal conocerá y ejecutará claramente sus funciones. Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

h. Principio de Separación

Existen actividades que deben de estar separadas, las cuales es necesario desarrollar por dos o más personas, con el fin de mejorar el control interno y la evaluación y transparencia.

i. Principios o Valores



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

Para que el Manual de Organización y Funciones cumpla su cometido, todos los empleados en general dentro de la Mancomunidad deben mostrar:

Lealtad: en el desempeño de sus funciones para con la Institución y sus Autoridades;

Voluntad: todas sus acciones hacerlas y brindarlas con optimismo;

Transparencia: actuar con honestidad y apego a las Leyes del País especialmente la Ley de Municipalidades, las autoridades: Asamblea, Junta Directiva, Alcaldes Municipales, los miembros de la Corporación Municipal, deben demostrar.

Voluntad política y respeto: en la aplicación y operativización de este documento por parte de la Junta Directiva y los Miembros de la Asamblea General.

Equidad de Género y derechos de cada uno y una: Tanto Hombres como Mujeres tienen los mismos derechos laborales y Oportunidades de mejorar conocimientos y aptitudes y las opciones de ascenso dentro de la Mancomunidad.

VII. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA MANSUCOPA

La Ley de Municipalidades, recomienda según las necesidades de cada municipalidad, esto es extensivo a las Mancomunidades establecer un orden de mando, en el cual el primer espacio o área corresponde a la parte legislativa (Corporación Municipal y/o Asamblea General), un segundo nivel en la parte administrativa y un tercer nivel en la parte técnico – operativo.

Esta Estructura y el Manual de Funciones de igual forma, están sustentados en la Resolución de la Personería Jurídica Emitida por la Secretaria de Gobernación y Justicia con número 2400-2003 del 14 de Octubre del año 2003.

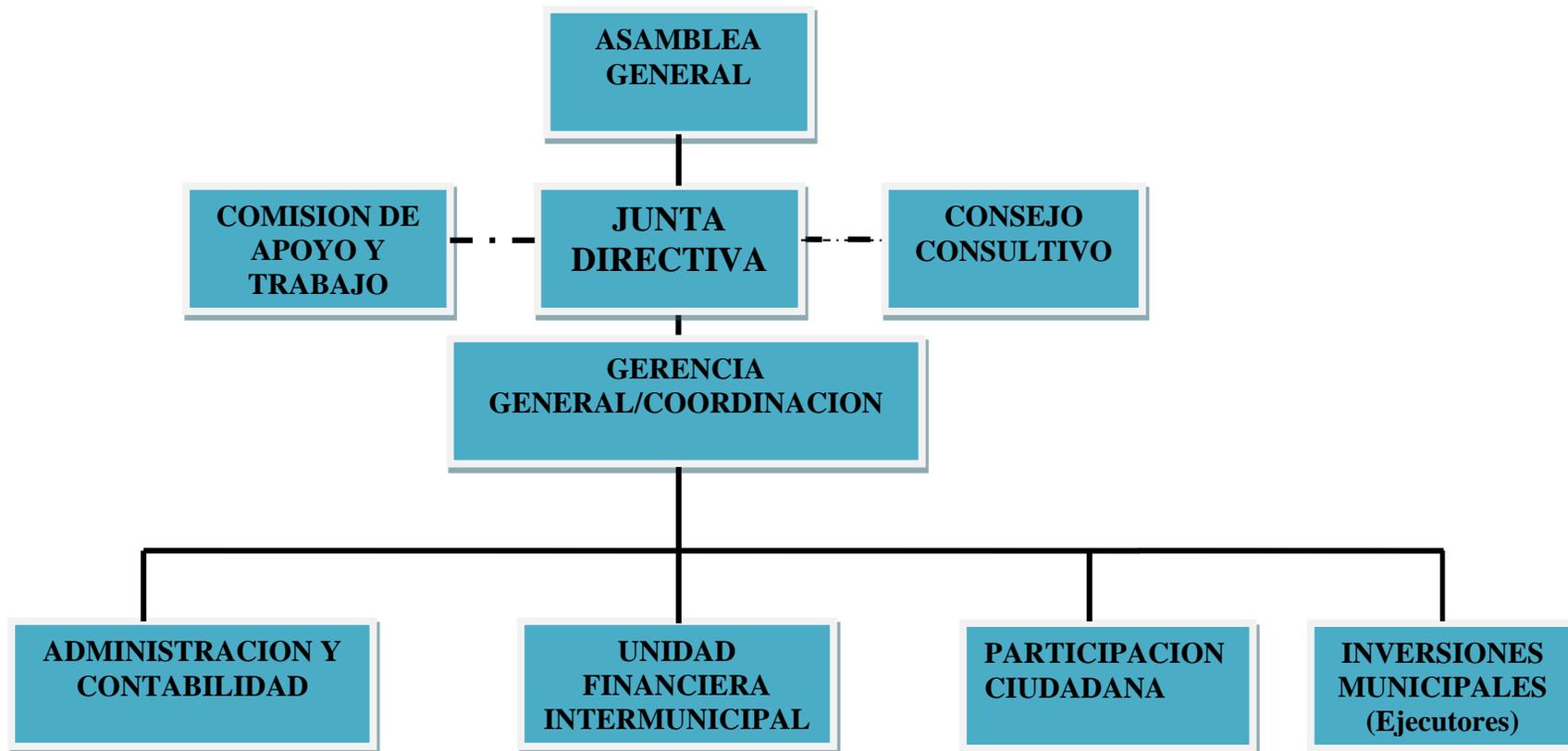
Estructura de La Mancomunidad:

Las instancias de Comisión de Apoyo y Trabajo y Consejo Consultivo, se aparecen en el organigrama porque están en la estructura de la Mancomunidad y se integran a voluntad de la Junta Directiva igual que su disolución. La figura de la Gerencia General, Asesoría Legal y la de Infraestructura, aparecen para un futuro en que la Mancomunidad haya crecido en su cobertura de servicio hacia los municipios miembros.

A continuación se presenta el Organigrama y subsiguientemente se detallan las funciones:

**ORGANIGRAMA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUROESTE DEL VALLE DE
COMAYAGUA Y LA PAZ**

MANSUCOPA



VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

1. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

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



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



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



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



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



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



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



TÍTULO GENERAL	SECRETARIA
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO/A
SUPERIOR INMEDIATO	ASAMBLEA GENERAL
UNIDAD	JUNTA DIRECTIVA
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Establecer llevar un control de actas de cada una de las sesiones que realice la Mancomunidad, sean estas ordinarias, extraordinarias de asamblea general o de Junta Directiva.
FUNCIONES	- llevar al día y firmar con la presidencia las actas de las sesiones que lleve a cabo la Mancomunidad. - Mantener al día y archivada toda la correspondencia y demás documentos de la Mancomunidad. - Recibir y contestar la correspondencia. - Convocar a reuniones de Asamblea General y/o Junta Directiva y demás miembros con indicaciones del Presidente. - Certificar todos aquellos acuerdos y resoluciones que la Junta Directiva determine o la asamblea General. - Cualquier otra que le sea asignada por la presidencia.
REQUISITOS DEL PUESTO	-Ser electo por la Asamblea General por mayoría simple. -Ser Alcalde en funciones y estar asociado a la mancomunidad. -Estar al día con el pago de la Membrecía a la Mancomunidad - Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA PREVIA	- Ninguna
HABILIDADES	- Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Buenas relaciones nacionales e internacionales
RELACIONES INTERNAS Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	RELACIONES EXTERNAS - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros. - ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros
SUPERVISION EJERCIDA Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva	SUPERVISION RECIBIDA - Asamblea General, Junta Directiva
RESPONSABILIDAD	- Asistir a las sesiones de la Mancomunidad que sean convocadas - Autoridad Ejecutiva delegada. - Operatividad del personal



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



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



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



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



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



TÍTULO GENERAL	GERENCIA GENERAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE/A
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
UNIDAD	JUNTA DIRECTIVA
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO	- Coadyuvar y operativizar la gestión Mancomunada delegada por la Junta Directiva, en el fortalecimiento de la capacidad de gestión, programación, planificación, ejecución, evaluación y seguimiento, administración y toma de decisiones, así como, el diseño de propuestas, políticas y proyectos municipales, intermunicipales y regionales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a la Junta Directiva y la Mancomunidad. - Crear políticas de desarrollo y presentárselas a la Junta Directiva para su aprobación. - Formular e implementar propuestas metodológicas para la ejecución y seguimiento técnico de los planes, programas y proyectos de la Mancomunidad. - gestionar procesos de concertación con los diferentes sectores y actores locales. - Gestionar, establecer alianzas estratégicas con instituciones del gobierno central, organismos privados, nacionales e internacionales - Promover y Procurar la suscripción de convenios de cooperación a todo nivel para el fortalecimiento técnico, económico y de ejecución de la Mancomunidad. - Dar seguimiento a las actividades de la UTI en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Mancomunidad - Establecer vínculos de comunicación intermunicipal, población, medios de comunicación en general y la mancomunidad. - Participar en las reuniones de Junta Directiva, Asamblea General a nivel de asesoría siempre en beneficio de la Mancomunidad - Proponer políticas y mecanismos para la organización e incorporación de productores agropecuarios, agroindustriales al proceso de desarrollo integrado mancomunado. - Desarrollar y ejecuta otras responsabilidades que le sean asignadas por la Junta Directiva.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Educación Superior en Economía, Administración de Empresas, Trabajo Social, otras afines al Municipalismo o programas de desarrollo comunitario.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Cinco años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades. - Amplia experiencia en planificación, programación, evaluación de proyectos y planes de desarrollo.



<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad en formulación de propuestas técnicas, formulación y ejecución de proyectos, manejo de sistemas y programas en informáticos y Word. - Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Conocimiento de los organismos que operan a nivel nacional y de contactarse con ellos. - Facilidad para la negociación de propuestas a todo nivel nacional e internacional.
<p>RELACIONES INTERNAS Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.</p>	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros. - ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros
<p>SUPERVISION EJERCIDA Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junta Directiva
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de oficina asignado. - Autoridad Ejecutiva delegada. - Operatividad del personal



TÍTULO GENERAL	ASESORIA LEGAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ASESOR/A LEGAL
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA/GERENTE GENERAL
UNIDAD	ASESORIA LEGAL
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las Mancomunidad y los particulares, naturales o persona jurídicas.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado colegiado en el pleno ejercicio de la Profesión - Conocimientos en el área municipal
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable - Capacidad analítica - Liderazgo - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social



TÍTULO GENERAL	UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR UTI
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
UNIDAD	UTI
NIVEL DEL PUESTO	COORDINACION TECNICA OPERATIVA
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Contribuir al fortalecimiento técnico institucional y operativo de la mancomunidad, en la ejecución, supervisión y evaluación de proyectos, programas y convenios que se desarrollen en el territorio de la Mancomunidad y en apoyo a las municipalidades.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar los procesos organizativos e institucionales de los municipios miembros. - Elaborar y presentar a la Junta Directiva informes bimestrales sobre el desarrollo y avance de las actividades planificadas. - Facilitar la realización de eventos de capacitación y promover la aplicación y divulgación de sus enseñanzas. - Preparar los proyectos y ante proyectos orientados a la captación de recursos de inversión de carácter público y privado. - Participar en los procesos de elaboración de los términos de referencia de convenios, contratos y demás documentos de interés de la mancomunidad. - Elaborar diagnósticos y planes participativos para la mancomunidad y coordinar actividades afines con las municipalidades miembros. - Preparar y poner en marcha el plan de trabajo y el plan de inversión de la Mancomunidad. - Brindar asesoría a la Asamblea y Junta Directiva en todos Aquellos casos técnicos que así lo requieran. - Fortalecer las funciones para el ejercicio de la autonomía municipal y descentralización del gobierno central. - Conocer la situación interna de cada municipio y establecer propuestas de mejora, multiplicando la capacidad técnica municipal - Favorecer y estimular la participación ciudadana. - Impulsar un proceso de comunicación y divulgación de actividades de la Mancomunidad a las poblaciones de los municipios miembros. - Coordinar la supervisión de proyectos en ejecución de las municipalidades miembros. - Facilitar los procesos de licitación de proyectos que se lleven a cabo en la mancomunidad y/o municipios miembros. - Participar en la Formulación y perfilación de proyectos de los municipios miembros y la creación del banco de proyectos municipales. - Presentación de informes mensuales a la Junta directiva de las diferentes actividades realizadas en cada municipio. - Mantener la armonía, el orden y las buenas relaciones interpersonales para la buena marcha de la Mancomunidad. - Otras que determine la Junta Directiva



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

<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Educación Superior en Administración de Empresas, preferiblemente Ingeniería Civil otras afines al Municipalismo o programas de desarrollo comunitario.
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cinco años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades. - Amplia experiencia en formulación, perfilación, diseño, programación y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad en formulación de propuestas técnicas, formulación y ejecución de proyectos, manejo de sistemas y programas en informáticos y Word. - Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Conocimiento de los organismos que operan a nivel nacional y de contactase con ellos.
<p>RELACIONES INTERNAS Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.</p>	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros. - ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros
<p>SUPERVISION EJERCIDA Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junta Directiva, Alcaldes Municipales
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de oficina - Unidad de transporte Cuando se use. - Autoridad Ejecutiva delegada. - Operatividad del personal. - Cumplir con las actividades programadas según plan operativo anual.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar informe mensual, trimestral y anual de las finanzas de la Mancomunidad y actividades realizadas conforme POA. Balance General, Estado de Resultado y otros. - Participar en las capacitaciones de fortalecimiento que impartiére la Mancomunidad o sus cooperantes cuando fuere convocado/a. - Apoyar a la coordinación en el envío y coordinación de notas, invitaciones, llamadas telefónicas. - Otras que sean designadas por la Junta Directiva de acuerdo al cargo.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Perito Mercantil y Contador Público, Educación Superior en Administración de Empresas, Contaduría Pública y otras Afines al desempeño del cargo.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - tres años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades. - Amplia experiencia en formulación y control de presupuesto. - Formulación de informes financieros.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
RELACIONES INTERNAS Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	RELACIONES EXTERNAS - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.
SUPERVISION EJERCIDA Al personal de la UTI y municipalidades	SUPERVISION RECIBIDA - Junta Directiva, Alcaldes Municipales y coordinación UTI
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de oficina asignado - Materiales de oficina y equipo bajo su custodia. - Operatividad del personal con dotación de suministros a tiempo.



TÍTULO GENERAL	UNIDAD FINANCIERA INTERMUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO UFIM
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
UNIDAD	UTI
NIVEL DEL PUESTO	COORDINACION TECNICA OPERATIVA
NÚMERO DE CARGOS	1
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 SAFT.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - Otras que sean designadas por la Junta Directiva.
REQUISITOS DEL PUESTO	- 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.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
RELACIONES INTERNAS Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.	RELACIONES EXTERNAS - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.
SUPERVISION EJERCIDA Personal del área financiera/ municipalidades	SUPERVISION RECIBIDA - Junta Directiva, Alcaldes Municipales y coordinación UTI
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de oficina asignado - Medio de transporte asignado. - Asistir al personal municipal en el área financiera.



TÍTULO GENERAL	UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	PARTICIPACION CIUDADANA
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTADIRECTIVA
UNIDAD	UTI
NIVEL DEL PUESTO	COORDINACION TECNICA OPERATIVA
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Fortalecer las capacidades técnicas de la Mancomunidad y Alcaldías miembros en la participación ciudadana, gobernabilidad local y transparencia; coordinando con la UTI y las unidades técnicas municipales en busca del desarrollo económico social con la participación de la mujer y el joven en cada municipio miembro.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la UTI y las municipalidades miembros, en las diferentes actividades afines al proceso de gobernabilidad local, participación ciudadana y transparencia. - Apoyar a la coordinación con el seguimiento a las diferentes actividades de programas y proyectos que tiene en ejecución la Mancomunidad. - Promover y apoyar procesos de instancias de participación ciudadana que llevan a cabo los municipios miembros. - Promover y apoyar procesos de transparencia y auditorias sociales en los municipios y la Mancomunidad. - Apoyar procesos de organización de base, como ser: patronatos, Sociedad de padres de familia, micro empresas, grupos de mujeres, jóvenes, adulto mayor, pequeños productores. A nivel municipal y Mancomunados. - Apoyar y coordinar acciones en cada municipio en diagnósticos y recolección de información comunitaria. - Organizar y mantener actualizado en la Mancomunidad un centro de información y comunicación, que permita disponer de un banco de datos de cada municipio, base para establecer indicadores para poder medir el avance de la mancomunidad y el de los municipios. - 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 de las actividades realizadas conforme POA por municipio. - Participar en las capacitaciones de fortalecimiento que impartiére la Mancomunidad o sus cooperantes cuando fuere convocado/a. - Otras que sean designadas por la Junta Directiva de acuerdo al área.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Bachiller en Promoción Social e Informática, bachiller en ciencias y letras, maestro de educación, Administración de Empresas, trabajador social, licenciaturas en áreas sociales.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en cargos similares comprobables especialmente con conocimiento municipal y de las mancomunidades. - Amplia experiencia en organización y capacitación a organizaciones comunitarias.



	<ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia en procesos de gobernabilidad local, participación ciudadana y desarrollo comunitario. - Formulación de informes.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad comunicación. - Capacidad de trabajo en equipo. - Facilidad de interrelacionarse. - Don de mando y saber dirigir.
<p style="text-align: center;">RELACIONES INTERNAS</p> <p>Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.</p>	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.
<p style="text-align: center;">SUPERVISION EJERCIDA</p> <p style="text-align: center;">Proyectos asignados por la UTI y supervisiones a las municipalidades.</p>	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junta Directiva, Alcaldes Municipales y coordinación UTI
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de oficina asignado. - Asistir al personal municipal en el área social. - Cumplir con las actividades programadas según plan operativo anual.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de interrelacionarse y de comunicación. - Capacidad para elaborar informes técnicos.
<p>RELACIONES INTERNAS Con la Junta Directiva, Asamblea, personal de la Mancomunidad, regidores y personal municipal.</p>	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales: AMHON, COPECO, Secretaria del Interior, e Congreso Nacional, SANAA, ENEE, Otros internacionales COSUDE, Unión Europea, Cooperación Española otros. - ONG: FAO, Cruz Roja, CARE otros
<p>SUPERVISION EJERCIDA Al personal de la UTI y ejecución de obras con la Junta Directiva</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junta Directiva, Alcaldes Municipales, coordinación UTI
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de oficina asignado - Unidad de transporte Cuando se use de la Mancomunidad. - Cumplir con las actividades programadas según plan operativo anual.

IX. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

a). Observaciones

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



b). Recomendaciones

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

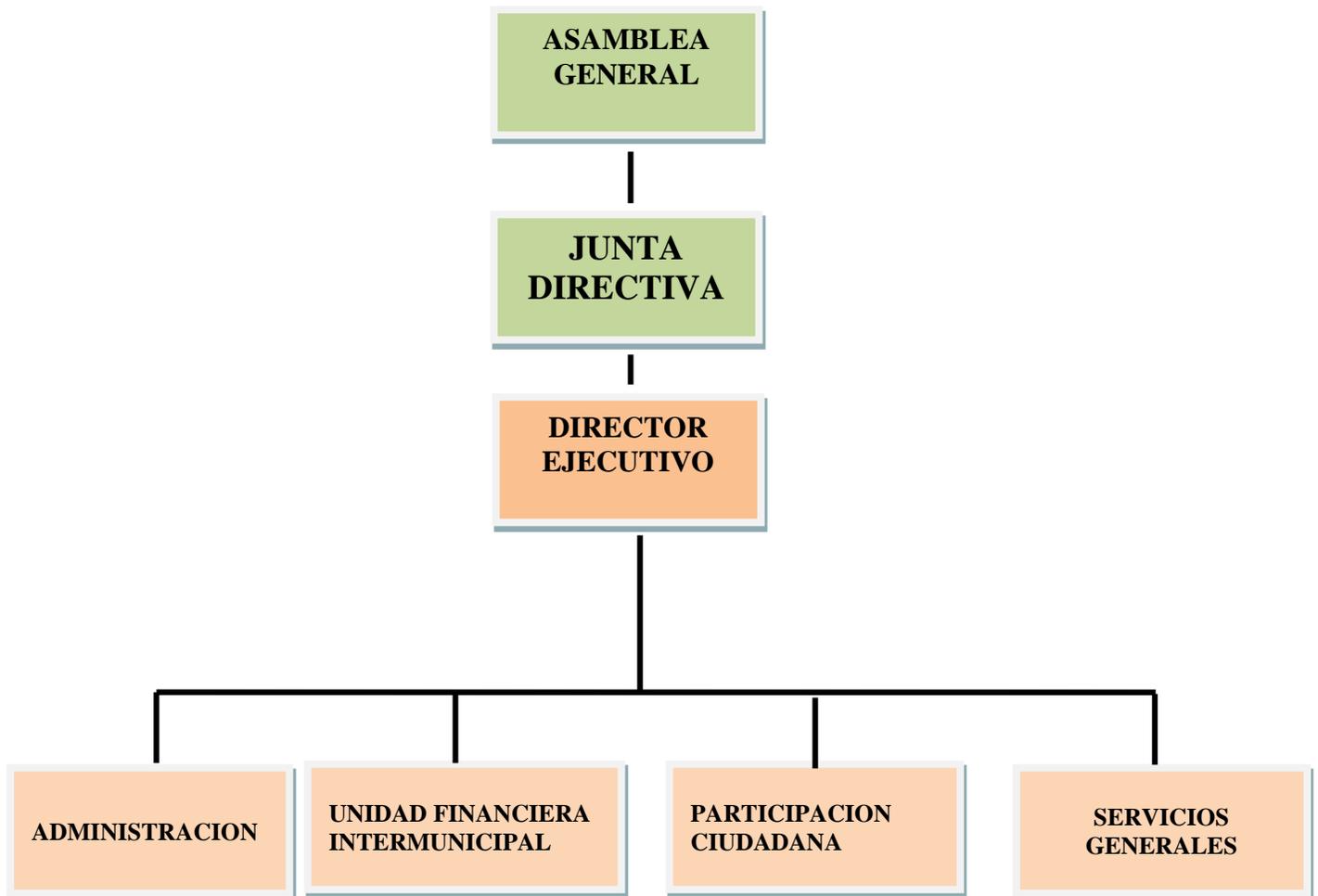


X. BIBLIOGRAFIA

- Constitución de la República de Honduras (1982)
- Código de Trabajo (1959)
- Funciones y Descriptor de Puestos Corporación Municipal, Manual de Organización y Funciones, Ley Carrera Administrativa AMHON.
- Manual de Organización y Funciones, AMHON, Carrera Ley Administrativa Municipal
- Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Estrategia de Trabajo de las Mancomunidades AMHON- octubre 2006
- Manual de Procedimientos Administrativos que se Aplican a las Mancomunidades, GTAG-USAID-MSI.



ORGANIGRAMA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUROESTE DEL VALLE DE COMAYAGUA Y LA PAZ





MUNICIPIOS SOCIOS

COMAYAGUA: La Villa de San Antonio, Ajuterique, Lamani, Lejamani, Humuya, San Sebastián.

LA PAZ: La Paz y Cane.

FRANCISCO MORAZAN: Lepaterique

Aprobación del manual de Organización y Funciones fecha ___/___/___ punto de acta no. _____

JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE COMPLETO	ALCALDÍA
PRESIDENTE	FRANCISCO MÉNDEZ RODRÍGUEZ	LEJAMANI
VICE-PRESIDENTE	JOSÉ ALEJANDRO RIVERA VELÁSQUEZ	AJUTERIQUE
SECRETARIO	FRANCISCO BUSTILLO GONZALES	CANE
TESORERO	JOSÉ ANÍBAL FLORES AYALA	LA PAZ
FISCAL	NÉSTOR JOEL MENDOZA PADILLA	VILLA DE SAN ANTONIO
VOCAL I	HENRY GEOVANY MEJÍA CHEVEZ	LEPATERIQUE
VOCAL II	DARLIN JESÚS AVILEZ LARA	HUMUYA
VOCAL III	NELLY MARÍA BONILLA VELÁSQUEZ	LAMANI
VOCAL IV	LUIS ENRIQUE GIRON MARTÍNEZ	SAN SEBASTIÁN