

## UNIDAD DE ATENCIÓN AL AGREMIADO

03-03

### **OBJETIVOS:**

La Unidad de Atención al Agremiado tiene como objetivo orientar y asesorar a los representantes de las municipalidades en la solución de varios aspectos administrativos y técnicos que deben realizar, tanto en la Institución como en entidades gubernamentales y no gubernamentales y cooperación internacional; así como también, la operación de beneficios directos, que la Institución pone a disposición de los agremiados.

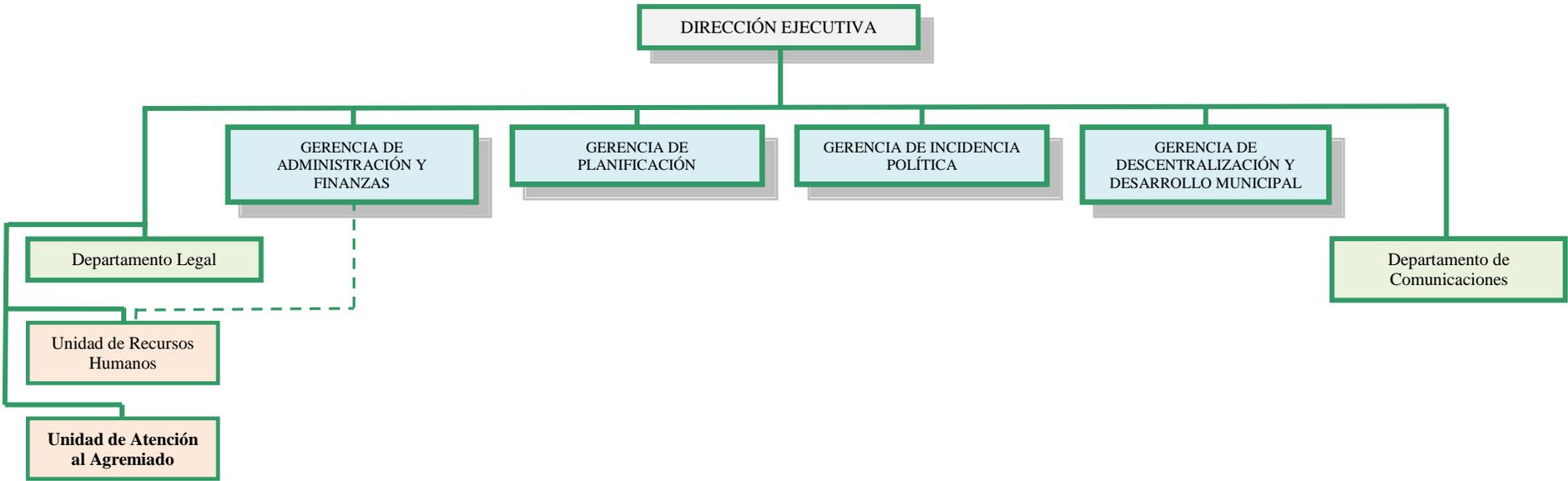
### **ORGANIZACIÓN:**

La Unidad de Atención al Agremiado, depende de la Dirección Ejecutiva, al igual que el Departamento Legal, la Unidad de Recursos Humanos; así como la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, la Gerencia de Incidencia Política, la Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal y el Departamento de Comunicaciones.

No tiene unidades bajo su dependencia.

**UNIDAD DE ATENCIÓN AL AGREMIADO**

03-03



## UNIDAD DE ATENCIÓN AL AGREMIADO

03-03

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

Son atribuciones de la Unidad de Atención al Agremiado:

- a. Atender las solicitudes de los agremiados (in situ, por teléfono o por correo electrónico).
- b. Desarrollo logístico de las sesiones de la Junta Directiva, del Comité Ejecutivo y del Tribunal de Honor, como cotizar, reserva de servicio, convocatoria y confirmaciones, elaboración de carpeta/expediente según agenda de la sesión y gestión administrativa del pago de los eventos).
- c. Elaboración de las Actas de las sesiones de la Junta Directiva, del Comité Ejecutivo y del Tribunal de Honor.
- d. Elaboración de Certificaciones de Puntos Actas de las sesiones de la Junta Directiva, del Comité Ejecutivo y del Tribunal de Honor.
- e. Custodia de los Libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva, del Comité Ejecutivo y del Tribunal de Honor.
- f. Custodia de las Certificaciones de las sesiones de la Junta Directiva, del Comité Ejecutivo y del Tribunal de Honor.
- g. Custodia de los expedientes de las sesiones de la Junta Directiva, del Comité Ejecutivo y del Tribunal de Honor.
- h. Asistencias varias a la Junta Directiva y a la Secretaría General de la Junta Directiva.
- i. Administración, control y monitoreo de la póliza de seguro de gastos médicos y vida para los agremiados y los empleados.
- j. Asesoría para agremiados y empleados sobre la póliza de seguro de gastos médicos y vida.
- k. Operación y monitoreo del sistema de mensajería interactiva institucional.
- l. Coordinación de envío de información general para los agremiados.

## UNIDAD DE ATENCIÓN AL AGREMIADO

**03-03**

- 
- m. Gestiones administrativas para agremiados (viáticos nacionales/internacionales, kilometraje, dietas, reservas de hoteles, compra de boletos, etc.).
  - n. Proceso de liquidación de viáticos/kilometraje para los agremiados.
  - o. Elaboración y actualizaciones periódicas del catálogo de servicios y productos (hotelería a nivel nacional).
  - p. Las demás funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva.