

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR ESTE DE LEMPIRA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL**

**UTI - MOCAL EMPA**



**JUNIO 2008**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UTI**

### **INDICE**

	<b>Página</b>
<b>Presentación.....</b>	<b>4</b>
<b>Mancomunidad de municipios del Sur Este de Lempira MOCALEMPA.....</b>	<b>4</b>
<b>Visión de La MOCALEMPA.....</b>	<b>5</b>
<b>Misión de La MOCALEMPA.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivos de La MOCALEMPA.....</b>	<b>5</b>
<b>a) Objetivo General.....</b>	<b>6</b>
<b>b) Objetivos Específicos.....</b>	<b>6</b>
<b>Valores Institucionales de La MOCALEMPA.....</b>	<b>6</b>
<b>Manual de Funciones.....</b>	<b>7</b>
<b>Principios y Criterios Guías del Manual de Funciones.....</b>	<b>8</b>
<b>Organigrama de La MOCALEMPA.....</b>	<b>10</b>
<b>Descripción de Instancias, Cargos y Funciones.....</b>	<b>11</b>
<b>Asamblea General.....</b>	<b>11</b>
<b>a) Funciones de la Asamblea General Ordinaria.....</b>	<b>11</b>
<b>b) Funciones de la Asamblea General Extraordinaria.....</b>	<b>11</b>
<b>Junta Directiva....</b>	
<b>a) Funciones de la Junta Directiva.....</b>	<b>11</b>

*“Unificar esfuerzos para lograr el desarrollo integral y sostenible de nuestros Municipios”*  
*Elaborado por Jacobo Ríos Núñez \_\_\_ Coordinador General UTI MOCALEMPA*

2

*“Una Estrategia de Responsabilidad Social Compartida”*

<b>Cargos Directivos</b> .....	12
<b>a)</b> Funciones de los Cargos Directivos.....	12
<b>b)</b> Funciones y Responsabilidades del Presidente.....	12
<b>c)</b> Funciones y Responsabilidades del Vice-Presidente.....	13
<b>d)</b> Funciones y Responsabilidades del Secretario.....	13
<b>e)</b> Funciones y Responsabilidades del Tesorero.....	13
<b>f)</b> Funciones y Responsabilidades del Fiscal.....	14
<b>g)</b> Funciones y Responsabilidades de los Vocales.....	14
<b>Unidad Técnica Intermunicipal (UTI)</b> .....	15
<b>a)</b> Concepto.....	15
<b>b)</b> Objetivos de la UTI.....	15
<b>Funciones y Tareas de la UTI</b> .....	15
<b>a)</b> Función de Coordinación.....	15
<b>b)</b> Función de Planificación, Seguimiento y Evaluación.....	16
<b>c)</b> Función de Información, Comunicación y Divulgación.....	17
<b>d)</b> Función de Administración y Finanzas.....	18
<b>e)</b> Función de Formación y Desarrollo del Recurso Humano.....	19
<b>Funciones y Responsabilidades del Personal de la UTI</b> .....	21
<b>a)</b> Funciones del Coordinador General.....	21
<b>b)</b> Funciones del Administrador / Contador.....	24
<b>c)</b> Funciones del Coordinador de Infraestructura.....	26
<b>d)</b> Funciones de el o la Coordinadora de Genero.....	27
<b>e)</b> Funciones del Coordinador de La Red de Salud.....	28

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Presentación:**

❖ La coordinación General de La Unidad Técnica Intermunicipal se complace en presentar el presente Manual de Organización y Funciones de la Mancomunidad MOCALEMPA, con el cual se 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 MOCALEMPA y las ideas propuestas en la Guía de Funcionamiento de las UTIs, que con la participación de Alcaldes y personal técnico de varias Mancomunidades y la consultada de los Programas; Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Local (PRODEMHO) y del Programa Promoción Integral para el Desarrollo Municipal (PRIDEMUN II), se logro estructurar y validar a nivel nacional. Además el presente Manual de Funciones recoge las experiencias capitalizadas por la MOCALEMPA en el camino andado hasta ahora en la búsqueda de alternativas mancomunadas de desarrollo y en el fortalecimiento del accionar mancomunado municipal de la región fronteriza.

### **MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR ESTE DE LEMPIRA, MOCALEMPA**

La Mancomunidad de municipios del Sur Este de Lempira, MOCALEMPA; esta conformada por los municipios de; ***Piraera, Virginia, Mapulaca y La Virtud***, teniendo como sede actual el municipio de Mapulaca, el cual presenta mayor facilidad de acceso por su ubicación geográfica equidistante entre los demás municipios de la mancomunidad.

La población estimada de los municipios que conforman la MOCALEMPA es de **26,226** habitantes.

En conjunto los municipios que integran la MOCALEMPA tienen una extensión territorial de **319 Km<sup>2</sup>**.

La MOCALEMPA 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.

*“Unificar esfuerzos para lograr el desarrollo integral y sostenible de nuestros Municipios”*

*Elaborado por Jacobo Ríos Núñez, Coordinador General UTI MOCALEMPA*

## VISION DE LA MOCALEMPA

La **Visión** es la perspectiva proyectada al futuro en el largo plazo, es la estrategia de visualizar como y donde queremos llegar y como queremos estar en ese porvenir deseado, el cual para La MOCALEMPA se define de la siguiente manera:

### VISION:

**Somos una mancomunidad facilitadora y prestadora de servicios en las áreas de Infraestructura, Ambiente, Desarrollo Social y Productivo; consolidada y con capacidad para alcanzar su propio desarrollo, basado en la coordinación de esfuerzos entre los gobiernos locales y la sociedad civil organizada, a fin de lograr mejores condiciones de vida entre los pobladores de manera equitativa, con Justicia Social y Equidad de Género.**

## MISION DE LA MOCALEMP

La **Misión** en la Mancomunidad refleja su razón de ser y lo que la organización va a realizar tomando en cuenta las fortalezas institucionales y las potencialidades de su territorio, a fin de alcanzar niveles de desarrollo y bienestar para su población.

### MISION:

*Trabajar infatigablemente con transparencia, facilitando y proveyendo servicios con calidad, eficiencia y eficacia a fin de que con el apoyo de las organizaciones y el uso de las capacidades locales instaladas, se pueda lograr la canalización de recursos necesarios para desarrollar un mejor nivel de vida de sus habitantes.*

## OBJETIVOS DE LA MOCALEMPA

Los **Objetivos** definidos nos indican de forma concreta los propósitos y acciones de desarrollo que está dispuesta a impulsar la mancomunidad, además que facilitan el seguimiento a las acciones desarrolladas y orientan el quehacer de las instancias de dirección y operación de la MOCALEMPA.

### OBJETIVO GENERAL:

**HACER USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS, NATURALES Y DE LA ASISTENCIA TÉCNICA CON QUE CUENTA, ADMINISTRANDO CON TRANSPARENCIA LOS MISMOS E INCIDIENDO A TRAVÉS DE INSTANCIAS COORDINADORAS EN LAS POLÍTICAS PUBLICAS, PARA IMPULSAR Y EJECUTAR ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO CON EQUIDAD DE GENERO EN EL ORDEN SOCIAL, ECONÓMICO, POLÍTICO Y CULTURAL QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE SUS CIUDADANOS, CONTANDO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA.**

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1. Fortalecer la organización de los gobiernos locales y sociedad civil**
- 2. Fortalecer los espacios de participación de las diferentes estructuras**
- 3. Administrar eficaz y eficientemente los recursos propios y adquiridos.**
- 4. Formular propuestas, gestionar recursos económicos y técnicos para el desarrollo de la mancomunidad.**
- 5. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos de desarrollo de la mancomunidad.**

## VALORES INSTITUCIONALES DE LA MOCALEMPA

**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 factor determinante para los procesos de toma de decisiones.

**VALORES INSTITUCIONALES DE LA MOCALEMPA**

**SOLIDARIDAD**

El apoyo mutuo entre la sociedad civil y gobiernos municipales entre los municipios que integran la mancomunidad Mocalempa será indudablemente el factor que integre a los distintos sectores en los espacios de consulta y toma de decisión. Se constituye en uno de los elementos fundamentales para brindar el apoyo de la población, autoridades y entidades de desarrollo cuando cualquiera de los municipios de manera individual o colectiva lo requiera.

**IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES**

La Mancomunidad, en todas sus acciones y/o procesos que impulse busca hacer prevalecer el derecho universal de la igualdad y no permitir la discriminación, ya sea por sexo, religión, ideología política, raza o cualquier aspecto que lo genere en carácter personal, de grupo o municipio.  
Ante el trabajo, las leyes, los deberes y derechos, los servicios básicos, los recursos y la participación en la toma de decisiones.

**TRANSPARENCIA**

Todos los actores que forman parte y/o intervienen directa o indirectamente en los procesos de Mancomunidad deben poseer, promover y aplicar la transparencia antes, durante y después de las acciones que realicen en el plano políticas, económicas, sociales, culturales entre otros. Además, se deben abrir los espacios que permitan garantizar el accionar transparente en la Mancomunidad.

**HONRADEZ**

La Mancomunidad toma la honradez como uno de los principios fundamental para generar confianza y credibilidad tanto en el nivel interno como externo (cooperación nacional e internacional) de la misma.

**RESPONSABILIDAD**

Cada uno de los actores que conforman la Mancomunidad en los diferentes niveles o sectores, asumen sus funciones correspondientes de manera responsable y realizando cada una de las acciones en torno a el marco legal,

**RESPECTO MUTUO**

1 La Mancomunidad toma el respeto mutuo como el principio que permitirá estrechar cada vez más las buenas relaciones entre los municipios y los diferentes actores que convergen para impulsar los

**VALORES INSTITUCIONALES DE LA MOCALEMPA**

**estratégico y operativo de la Mancomunidad.**

**procesos de desarrollo en la Mancomunidad.**

**COMPROMISO:**

**Consecuente con los objetivos de fortalecimiento de la mancomunidad, el desarrollo institucional de los municipios y los propósitos de bienestar de la población.**

**LIBERTAD DE EXPRESION**

**Es un derecho constitucional de todo ciudadano y a la vez se constituye en el medio prevaleciente en la Mancomunidad para expresar las ideas y pensamientos que contribuirán en el desarrollo colectivo de la población y permite ampliar los espacios de participación ciudadana que la sociedad necesita. Por lo que ningún miembro de la Mancomunidad debe coartar este derecho.**

**DISCRECION**

**Un comportamiento discreto permitirá abordar todos los asuntos relacionados con la gestión y administración pública en los lugares y momentos adecuados, la prudencia con que se aborden los asuntos de la mancomunidad contribuirá a mejorar las relaciones intermunicipales separando lo institucional de lo personal para evitar así problemas entre los municipios y fomentar la confianza entre ellos.**

**EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:**

**OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:**

**Objetivo General:**

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

**Objetivos Específicos:**

- 2** Proveer a la MOCALEMPA 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.

	<ol style="list-style-type: none"><li><b>3</b> Contar con una guía administrativa de trabajo que defina claramente las funciones y responsabilidades de cada instancia y cargo dentro de la MOCALEMPA.</li><li><b>4</b> Facilitar los procesos de selección, capacitación, actualización y evaluación de las funciones de cada persona en las diferentes instancias y cargos dentro de la MOCALEMPA.</li><li><b>5</b> 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.</li></ol>
--	--

## PRINCIPIOS Y CRITERIOS GUIAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 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 MOCALEMPA. 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 MOCALEMPA deberán contribuir en forma armónica y sistemática a la consecución de los objetivos estratégicos y operativos que se han propuesto.

#### Principio de Eficiencia:

- Cada instancia y cargo dentro de la MOCALEMPA, 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 MOCALEMPA.

### **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 delegadas 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.

#### **Principio de Responsabilidad:**

- 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.

#### **Principio de Igualdad, Autoridad y Responsabilidad:**

- 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.

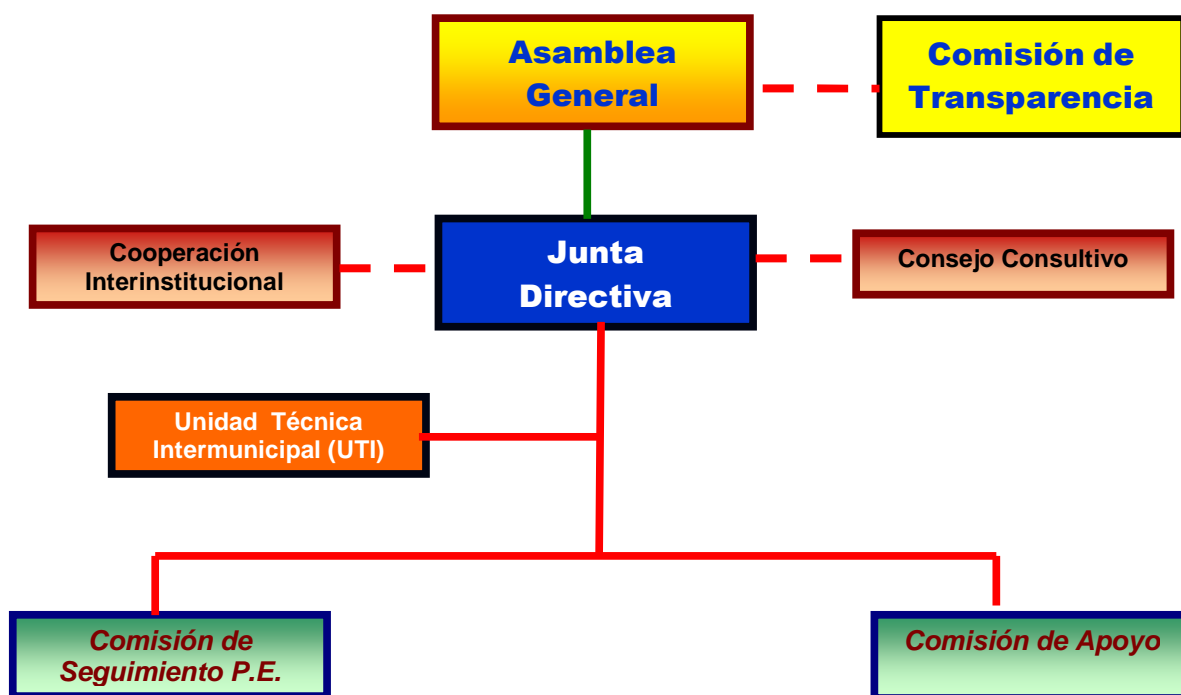
#### **Principio de la División del Trabajo:**

- 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.

#### **Principio de la Definición Funcional:**

- 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 DE LA MOCALEMPA



El Presente Organigrama de la MOCALEMPA 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 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 mancomunidad 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 MOCALEMPA. **Comisiones de Apoyo**; Conformadas para apoyar la gestión y ejecución de Proyectos y Actividades del Plan Estratégico y Planes Operativos. **Consejo Consultivo**; concebido como un organismo de consulta para las decisiones de la Junta Directiva el que estará conformado por personas notables del territorio de MOCALEMPA. **Cooperación Interinstitucional**; integrando a las instituciones y organismos cooperantes que acompañan a la MOCALEMPA en sus esfuerzos por impulsar procesos de desarrollo en la región.

*"Unificar esfuerzos para lograr el desarrollo integral y sostenible de nuestros Municipios"*  
*Elaborado por Jacobo Ríos Núñez \_\_\_ Coordinador General UTI MOCALEMPA*

11

*"Una Estrategia de Responsabilidad Social Compartida"*

## DESCRIPCION DE INSTANCIAS, CARGOS Y FUNCIONES:

### ASAMBLEA GENERAL:

#### Concepto:

- ❖ Integrada por las cuatro 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 cuatro Alcaldes de los cuatro Municipios que integran la mancomunidad y tres líderes representativos de La Sociedad Civile, es el órgano colegiado encargado de la Dirección, Organización, Administración, Control y Seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la mancomunidad 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 Mancomunidad.
- 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 aprobación por la Asamblea General.
- 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 auditoria 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 MOCALEMPA.

#### **Objetivos de la UTI:**

- 1** Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la MOCALEMPA, 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:**

#### **FUNCIÓN DE COORDINACIÓN:**

#### **Concepto:**

- ❖ La coordinación como función transversal estará presente en todas y cada una de las funciones de la UTI, con el propósito de gerenciar, 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 MOCALEMPA, 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 MOCALEMPA.
- g)** Velar por la aplicación de los Estatutos, Reglamento Interno y Manual de Funciones de la mancomunidad.
- 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.

### **FUNCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:**

#### **Concepto:**

- ❖ **Con esta función se pretende facilitar procesos democráticos y participativos de planificación estratégica y operativa que incorpore la participación ciudadana como componente central de un nuevo estilo de desarrollo, identificando acciones que permitan monitorear y evaluar los procesos impulsados y desarrollados por la MOCALEMPA.**

#### **Tareas de la Función de Planificación, Seguimiento y Evaluación.**

- a)** Facilitar la elaboración y socialización de Planes Estratégicos y Planes y Programas mancomunados y extraterritoriales.
- b)** Elaborar e implementar propuestas metodológicas para la conducción y seguimiento técnico de todos los planes, programas y proyectos de la MOCALEMPA.
- c)** Desarrollar un sistema participativo de planificación, monitoreo y evaluación, con indicadores de desempeño.
- d)** Facilitar la evaluación, el avance y la ejecución de los planes de la

MOCALEMPA.

- e) Facilitar la identificación de ideas de proyectos y la formulación de Fichas y Perfiles de Proyectos mancomunados (Estudios de Factibilidad)
- f) Elaborar Plan Operativo Anual, Presupuestos y Planes de inversión.
- g) Promover la formulación, implementación y seguimiento de planes de desarrollo mancomunados.
- h) Promover la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- i) Facilitar la elaboración y seguimiento de planes de las comisiones de apoyo.
- j) Identificar, evaluar y dar seguimiento a acciones orientadas al desarrollo económico local en forma mancomunada.
- k) Elaboración, gestión y seguimiento de propuestas para incidencia política en temas de interés mancomunado.
- l) Facilitar procesos participativos de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos en ejecución.
- m) Facilitar el establecimiento de mesas de concertación con diferentes sectores (salud, ambiente, desarrollo económico, género, educación etc.).
- n) Facilitar/coordinar la elaboración y actualización de planes estratégicos y programas a nivel de cada municipio.
- o) Gestionar recursos técnicos y financieros en áreas priorizadas en la planificación.
- p) Programar y realizar seguimiento / evaluaciones continuas de la planificación estratégica y operativa de la MOCALEMPA.
- q) Preparar propuestas orientadas a garantizar la continuidad de las acciones de la MOCALEMPA, en el proceso de transición y traspaso a nuevos gobiernos municipales.
- r) Garantizar la Incorporación en los proyectos de la mancomunidad y municipalidades el enfoque de participación con equidad, género y sostenibilidad ambiental.

### **FUNCIÓN DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN:**

#### **Concepto:**

- ❖ Con esta función se busca dar a conocer y socializar los planes, programas, proyectos y logros de la mancomunidad a los Gobiernos Locales, sociedad civil, organismos e instituciones de la región y a otros actores involucrados en el desarrollo, asimismo facilitar la interrelación y la coordinación interna y externa en el marco de los Proyectos y Actividades realizadas por la Mancomunidad hasta la sistematización de las experiencias de desarrollo validadas en la región.

*“Unificar esfuerzos para lograr el desarrollo integral y sostenible de nuestros Municipios”  
Elaborado por Jacobo Ríos Núñez \_\_\_ Coordinador General UTI MOCALEMPA*

18

*“Una Estrategia de Responsabilidad Social Compartida”*

### **Tareas de la Función de Información, Comunicación y Divulgación:**

- a)** Establecer mecanismos efectivos y expeditos de comunicación entre la UTI y la Junta Directiva de La MOCALLEMPA.
- b)** Identificar y acceder a alternativas tecnológicas de la información.
- c)** Elaborar y divulgar material informativo (boletines, murales, vallas, calcomanías, trípticos, carteles, videos, spot publicitarios, etc.
- d)** Organizar y administrar el funcionamiento de Los Centros de Información y Comunicación satelital computarizado en los municipios miembros.
- e)** Establecer un sistema de información, comunicación y divulgación de La MOCALLEMPA: foros regionales, cabildos abiertos intermunicipales.
- f)** Promover el intercambio de experiencias exitosas y novedosas entre Municipios, Mancomunidades y otras organizaciones.
- g)** Facilitar la difusión de información procedente de instancias nacionales e internacionales.
- h)** Crear y mantener actualizada una Base de Datos intermunicipal.
- i)** Mantener actualizado un mapeo de los diferentes actores comunitarios e institucionales de la región.
- j)** Aprovechar las oportunidades de espacios de comunicación y divulgación para la difusión de la actuación mancomunada entre los distintos actores (locales, regionales, nacionales e internacionales)
- k)** Informar, motivar e involucrar a todos los actores y sectores en el proceso de desarrollo de la mancomunidad.

### **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**

*“Unificar esfuerzos para lograr el desarrollo integral y sostenible de nuestros Municipios”*  
*Elaborado por Jacobo Ríos Núñez \_\_\_ Coordinador General UTI MOCALEMPA*

20

*“Una Estrategia de Responsabilidad Social Compartida”*

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:**

- a) Formulación de diagnóstico de necesidades de capacitación de la mancomunidad y los municipios socios.
- b) Diseño, coordinación, ejecución y evaluación del plan de capacitación.
- c) 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.
- d) Producción de material educativo que promueva y acompañe el desarrollo de las capacidades locales.
- e) 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.
- f) Establecer y mantener actualizado un banco de datos del recurso humano capacitado, con el fin de promoverlos en las diversas oportunidades que se presenten.
- g) Apoyar procesos para la implementación de la carrera administrativa en la mancomunidad y municipalidades.**
- h) Promover la certificación de la capacitación del recurso humano local (mano de obra calificada y no calificada, profesional, consultores, y otros.)
- i) Fomentar los temas de liderazgo, manejo y negociación de conflictos.
- j) Impulsar una cultura de ética y de servicios públicos del personal de la Mancomunidad y de las Municipalidades.
- k) Garantizar una administración eficiente del recurso humano de la mancomunidad.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UTI:**

**NOMBRE DEL CARGO: Coordinador General.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- ❖ **Gerenciar, 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 Intermunicipal (PEDI) y del Plan Operativo Anual (POA de La MOCALEMPA.)**

**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).
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. Coordinar técnicamente la gestión del Plan Estratégico Intermunicipal (**PEI**) y Plan Operativo Anual (**POA**) en coordinación con las autoridades de la Mancomunidad, la participación de otros actores relevantes (instituciones y de organizaciones comunitarias), y constituirse en facilitador técnico del proceso, incluida la divulgación del mismo.
13. Promover y apoyar procesos de transparencia y auditoría social a nivel de los municipios y la Mancomunidad.
14. Participar en eventos de capacitación para un mejor desempeño de las funciones asignadas.
15. Identificar necesidades básicas para la organización y funcionamiento adecuado de la UTI en coordinación con el Administrador / Contador y otro personal técnico contratado.
16. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, informes mensuales financieros y de avance de la gestión de las actividades programadas.
17. Coordinar acciones con El Espacio Regional de Occidente (EROO) del cual La MOCALEMPA forma parte, asimismo con la AMHON y otros organismos e instituciones que apoyan el municipalismo.

**RELACIONES DE JERARQUIA Y SUBORDINACION:**

- Presidente de la Junta Directiva de La MOCALEMPA.

**CARGOS SUBORDINADOS:**

- Administrador / Contador de La MOCALEMPA.
- Coordinador de Infraestructura.
- Coordinador(a) de Género
- Coordinador de La Red de Salud y demás personal
- Coordinadores y demás personal de otras unidades que se vayan creando

**RELACIONES DE TRABAJO:**

**Interna:**

- Presidente de la Mancomunidad.
- Junta Directiva.
- Unidad Técnica Intermunicipal (UTI).
- Técnicos asignados por instituciones cooperantes.

**Externa:**

- Personal de las Unidades Técnicas Municipales (UTM).
- Personal técnico de instituciones presentes en la zona y acompañantes de la MOCALEMPA.
- Personal técnico asignado a la UTI por instituciones cooperantes.
- Comisiones de trabajo de apoyo y de

	auditoria a la gestión de la MOCALEMPA.
<b>REQUISITOS DEL CARGO:</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<b>Habilidades y Destrezas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Profesional universitario de las Ciencias Sociales o Económicas o carreras afines al cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño e implementación de estrategias de participación ciudadana.</li> <li>▪ Planificación, programación, monitoreo y evaluación de Planes, Programas y Proyectos orientados al fortalecimiento institucional.</li> <li>▪ Para coordinar procesos mancomunados de Gestión interinstitucional.</li> <li>▪ Habilidad para promover alianzas y redes estratégicas (Técnicas, financieras y de incidencia política).</li> <li>▪ Habilidades para la formulación y negociación de Términos de Referencias, Contratos y Convenios.</li> <li>▪ Conocimiento de la realidad nacional.</li> <li>▪ Conocimiento del ámbito municipal e intermunicipal.</li> <li>▪ Trabajo y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>▪ Aplicación de las variables de equidad, género, multiculturalidad y ambiente en el ámbito de su trabajo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<b>Requisitos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Al menos dos años de trabajo en programas o proyectos de desarrollo rural, Municipal, Asociaciones Intermunicipales y/o Mancomunidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>▪ Habilidad para redactar documentos e informes técnicos.</li> <li>▪ Buenas relaciones humanas.</li> <li>▪ Manejo básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.</li> <li>▪ Saber conducir vehículo y/o motocicleta.</li> <li>▪ Disponibilidad de trabajo bajo presión y con flexibilidad de días y horarios.</li> <li>▪ Disponibilidad de residir en el área de influencia de la mancomunidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Salario Propuesto: <b>Lps 22,500.00</b></li> </ul>	

**NOMBRE DEL CARGO: Administrador / Contador**

**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 de La MOCALEMPA y de la cooperación externa.
4. Prepara con apoyo del Coordinador General para aprobación por la Junta Directiva el Presupuestos de Ingresos y Egresos anual y/o modificaciones.
5. Registrar y verificar el control de contrapartes de la comunidad y los aportes de la municipalidad a los proyectos.
6. Apoyar en la formulación, seguimiento, monitores y evaluación del presupuesto de la mancomunidad
7. 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.
8. Mantener la custodia de fianzas, garantías y pagares de los proyectos manteniéndolas vigentes en todo momento.
9. Registrar la información sobre transacciones de pagos efectuados a contratistas o consultores externos en el Sistema de Información Municipal.
10. Dar seguimiento al flujo de efectivo, estableciendo medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
11. 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.
12. Organizar y custodiar los archivos administrativos y contables de la mancomunidad.
13. Brindar toda la información requerida por los organismos contralores del Estado y las organizaciones de Sociedad Civil y de Auditoría Social.
14. Apoyar al Coordinador General de la UTI en el proceso de ejecución, seguimiento y rendición de informes de la gestión financiera de la Mancomunidad.

**RELACIONES DE JERARQUIA Y SUBORDINACION:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidente de la Mancomunidad.</li> <li>▪ Coordinador General de la UTI.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	
<b>Interna:</b>	<b>Externa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidente, Tesorero y Fiscal de la Junta Directiva de la Mancomunidad.</li> <li>▪ Coordinador General de la Unidad Técnica Intermunicipal (UTI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones y organismos de la cooperación externa.</li> <li>▪ Instituciones normativas del Estado.</li> <li>▪ Organismos contralores del Estado.</li> <li>▪ Organizaciones de la Sociedad Civil y de Auditoría Social.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL CARGO:</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Habilidades y Destrezas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.</li> <li>✚ Perito Mercantil y Contador Público.</li> <li>✚ Bachiller en Administración de Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulación, seguimiento y evaluación de presupuestos de ingresos y egresos.</li> <li>▪ Elaboración y análisis de estados financieros.</li> <li>▪ Preparación de desembolsos de conformidad a los requerimientos de gastos e inversiones.</li> <li>▪ Manejo de sistemas ó Programas contables administrativos.</li> <li>▪ Habilidad para preparar informes financieros.</li> <li>▪ Realizar y proponer modificaciones requeridas al presupuesto.</li> <li>▪ Manejo de paquetes y programas computarizados contables.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<b>Requisitos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para preparar y presentar reportes financieros.</li> <li>▪ Habilidad para preparar, presentar y analizar Estados Financieros.</li> <li>▪ Facilidad para integrarse al trabajo en equipo.</li> <li>▪ Tener solvencia moral.</li> <li>▪ Discreción con personas ajenas a la mancomunidad, sobre la información generada en la gestión financiera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Salario Propuesto: <b>Lps 9,000.00</b></li> </ul>	

**NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Infraestructura.**

**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 La MOCALEMPA.
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 mancomunidad.
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 órdenes 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.

**RELACIONES DE JERARQUIA Y SUBORDINACION:**

<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende políticamente de la Junta Directiva y del Presidente de la Mancomunidad.</li> <li>▪ Depende en forma administrativa y técnicamente del Coordinador General de la UTI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con las instituciones Normativas y Cooperantes.</li> <li>▪ Coordina con las Municipalidades (Alcaldes/as) en la coordinación de los proyectos.</li> <li>▪ Coordina con los ejecutores contratados.</li> </ul>

**REQUISITOS DEL CARGO:**

<b>Formación Académica:</b>	<b>Habilidades y Destrezas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Profesional de la Ingeniería Civil, debidamente colegiado.</li> <li>✚ Solvencia en el pago de membresía con el colegio de ingenieros Civiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad comprobada para organizar, dirigir, capacitar y coordinar con equipos de trabajo relacionados con el ciclo de ejecución de proyectos.</li> <li>▪ Capacidad para elaborar informes técnicos.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<b>Requisitos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años como mínimo de experiencia en trabajos de formulación y supervisión de Proyectos de Infraestructura.</li> <li>▪ Experiencia en Procesos de Licitación y contratación de proyectos de infraestructura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de procesadores de texto.</li> <li>▪ Manejo de Hojas electrónicas.</li> <li>▪ Manejo de Programas para diseños de planos.</li> <li>▪ Manejo de Programas de costos.</li> <li>▪ Conocimiento sobre la Ley de Contratación del Estado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Salario Propuesto: <b>Lps 20,000.00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>

**NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Salud.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- ❖ Es la responsable de cumplir y ejecutar las normas, políticas y estrategias, así como los planes estratégicos y operativos que la junta directiva de la mancomunidad aprueben, con

*“Unificar esfuerzos para lograr el desarrollo integral y sostenible de nuestros Municipios”*  
*Elaborado por Jacobo Ríos Núñez \_\_\_ Coordinador General UTI MOCALEMPA*

el Visto Bueno de la dirección departamental de Lempira para mejorar la salud de la población en su área de influencia por medio de un proceso dinámico de gestión, dirección, planificación, control y supervisión de sus recursos

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- a) Poner en práctica la estructura orgánica de la MOCALEMPA que le permita cumplir con las normas y políticas dictadas por la junta directiva, su misión, visión y objetivos.
- b) Ejecutar las políticas, normas, estrategias y procedimientos para el manejo eficiente, transparente y oportuno de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, descritos en los manuales correspondientes.
- c) Coordinar la elaboración de los planes estratégicos de salud.
- d) Preparar los planes operativos anuales basados en los planes estratégicos.
- e) Desarrollar las metodologías de supervisión, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
- f) Monitorear y evaluar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan estratégico y los planes operativos anuales, así como también todos y cada uno de los proyectos que en materia de salud gestionan la asociación.
- g) Ejercer la representación legal, administrativa e institucional de la red de servicios de salud a la delegación escrita y legalizada por la junta directiva de la asociación.
- h) Proponer a la presidencia de la mancomunidad la contratación, despidos, traslados y cualquier acción del personal de la red de servicios, previa discusión con los responsables directos de los empleados en cuestión.
- i) Aplicación del manual de administración de recursos humanos que permitan un manejo eficiente en los aspectos relativos a los procesos de:
  - Inducción del personal nuevo contratado
  - Capacitación.
  - Evaluación del desempeño
  - Control del personal
  - Administración de plan de incentivos
- j) Administrar y controlar el manual de clasificación de puestos y salarios y actualizarlo en base a las políticas establecidas por el código del trabajo.
- k) Brindar asesoría y apoyo técnico/financiero para que las unidades que conforman la estructura interna, cumplan con sus objetivos y responsabilidades delegadas.
- l) Delegar en las unidades que conforman la estructura interna de la red de servicios, la planificación, organización y gestión de sus funciones.
- m) Elaborar, discutir y presentar los informes técnicos de servicios financieros a la presidencia de la mancomunidad, o a quien esta última delegue.
- n) Solicitar a la asociación las auditorías de gestión, financiera y administrativas que a su criterio son necesarias para vigilar la ejecución de las acciones en los diferentes programas del proyecto.
- o) Formular propuestas (proyectos de corto y largo plazo que posibiliten la captación, promoción y programación de recursos para el funcionamiento operativo de la red

- de servicios.)
- p) Supervisar el funcionamiento de los programas y proyectos que conforma la estructura organizativa de la red de servicios.
  - q) Elaborar los presupuestos de la red de servicios y vigilar su ejecución en coordinación con la unidad administrativa.

**RELACIONES DE JERARQUIA Y SUBORDINACION:**

Interna	Externa
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende políticamente de la Junta Directiva y del Presidente de la Mancomunidad.</li> <li>▪ Depende en forma administrativa y técnicamente del Coordinador General de la UTI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con las instituciones Normativas y Cooperantes.</li> <li>▪ Coordina con las Municipalidades (Alcaldes/as) en la coordinación de los proyectos.</li> <li>▪ Coordina con los ejecutores contratados.</li> </ul>

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Formación Académica:	Habilidades y Destrezas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Profesional de la medicina, debidamente colegiado.</li> <li>✚ Solvencia en el pago de membresía con el colegio Profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad comprobada para organizar, dirigir, capacitar y coordinar con equipos de trabajo relacionados con el ciclo de ejecución de proyectos.</li> <li>▪ Capacidad para elaborar informes técnicos.</li> </ul>
Experiencia:	Requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Salario Propuesto: <b>Lps 25,000.00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>

**NOMBRE DEL CARGO : Coordinador de Genero.**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**



**FUNCIONES DEL CARGO:**

**RELACIONES DE JERARQUIA Y SUBORDINACION:**

Interna	Externa

▪	▪ Coordina con los ejecutores contratados.
<b>REQUISITOS DEL CARGO:</b>	
<b>Formación Académica:</b>	<b>Habilidades y Destrezas:</b>
✚	▪ .
<b>Experiencia:</b>	<b>Requisitos:</b>
▪	▪
✚ Salario Propuesto: <b>Lps</b>	▪