

Edificio Torre Alfa,
Colonia Lomas del Guijarro
Avenida República Dominicana,
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras.
Teléfonos (504) 2239-0067, 71, 72, 73

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD TÉCNICA INTERMUNICIPAL

MANUAL 26
CAJA DE HERRAMIENTAS 3



USAID | NEXOS
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA INTERMUNICIPAL

MANUAL 26

GESTIÓN DEL SERVICIO DE SALUD

CAJA DE HERRAMIENTAS 3

“Un compromiso compartido para mejorar los servicios locales”

ACLARACIÓN

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación, no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Este documento ha sido revisado conforme a los cambios de La Real Academia Española RAE 2010.

Tiraje: 100 Ejemplares

Edición, diseño, diagramación e impresión:

RILMAC Impresores, S. de R.L. de C.V.

PBX: (504) 2245-1625, E-mail: gerencia@rilmacimpresores.com

www.rilmacimpresores.com

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., 2016

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. MARCO CONCEPTUAL	6
2. DEFINICIÓN DE UNIDAD TÉCNICA INTERMUNICIPAL	6
3. PERFIL DE LA MANCOMUNIDAD	6
4. GUÍA DE FUNCIONAMIENTO UTI	7
4.1 Selección de personal	7
5. FUNCIONAMIENTO	7
5.1 Planificación	7
5.2 Dirección	7
5.3 Administración	7
5.4 Control y monitoreo de acciones	8
5.5 Seguimiento y evaluación	8
6. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UTI	8
6.1 Funciones de coordinación	8
6.2 Actividades principales la de coordinación de la UTI	8
7. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	9
7.1 Funciones de planificación, seguimiento y evaluación	9
7.2 Actividades de planificación	9
8. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9
8.1 Funciones de administración y finanzas	9
8.2 Actividades de administración y finanzas de la UTI	10
9. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	10
9.1 Funciones de desarrollo del recurso humano	10
9.2 Actividades de desarrollo del recurso humano de la UTI	10
10. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACIÓN	11
10.1 Funciones de sistematización	11
10.2 Actividades de sistematización de la UTI	11
11. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	11
11.1 Funciones de información, comunicación y divulgación	11
11.2 Actividades de información, comunicación y divulgación de la UTI	11
12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA UTI	13
12.1 Nombre del cargo: coordinador general	13
12.2 Objetivo del cargo	13
12.3 Funciones del cargo	13

12.4 Relaciones de jerarquía y subordinación	14
12.5 Cargos subordinados	14
12.6 Relaciones de trabajo	14
12.7 Requisitos del cargo	14
13. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR GENERAL	15
13.1 Objetivo del cargo	15
13.2 Funciones del cargo	15
13.3 Relaciones de jerarquía y subordinación	15
13.4 Relaciones de trabajo	15
13.5 Requisitos del cargo	15
14. NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO EN SERVICIOS PÚBLICOS	16
14.1 Objetivo del cargo	16
14.2 Funciones del cargo	16
14.3 Relaciones de jerarquía y subordinación	17
14.4 Relaciones de trabajo	17
14.5 Requisitos del cargo	17
15. NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO SOCIAL INTERMUNICIPAL	18
15.1 Objetivo del cargo	18
15.2 Funciones del cargo	18
15.3 Relaciones de jerarquía y subordinación	18
15.4 Relaciones de trabajo	18
15.5 Requisitos del cargo	18
16. NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO FINANCIERO INTERMUNICIPAL	19
16.1 Objetivo del cargo	19
16.2 Funciones del cargo	19
16.3 Relaciones de jerarquía y subordinación	19
16.4 Relaciones de trabajo	19
16.5 Requisitos del cargo	19
17. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADORA DE LA RED DE SERVICIOS	20
17.1 Objetivo del cargo	20
17.2 Funciones de la coordinadora de la red de servicio	20
17.3 Relaciones de jerarquía y subordinación	20
17.4 Relaciones de trabajo	20
17.5 Requisitos del cargo	20
18. ACRÓNIMOS Y SIGLA	22
19. BIBLIOGRAFÍA	24

Presentación



El presente Manual representa una herramienta clave que avala, junto a una acertada voluntad política, cumplir con el propósito de orientar y fortalecer la estructura organizativa de la mancomunidad, el mejor desempeño y el óptimo cumplimiento de sus respectivas funciones y responsabilidades.

El Manual contiene en sus acápites iniciales, los conceptos teóricos del significado de Mancomunidad y de Unidad Técnica Intermunicipal, (UTI), sus objetivos, su visión y su misión, seguidamente se presentan las diferentes Funciones de Dirección, Administración y Planificación, así como, los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación que desarrolla la Mancomunidad.

Como parte de las funciones que desempeña la Mancomunidad se enumera y describe las diferentes actividades que lleva a cabo la Mancomunidad en esas áreas.

En la segunda parte del Manual encontraremos la estructura organizativa de la Unidad Técnica Intermunicipal, establecida en el "Organigrama de

la Mancomunidad", los cargos que se desempeñan, sus objetivos, las funciones específicas que se desempeñan en cada uno de los cargos, así mismo, las actividades asignadas, los requisitos del cargo, su dependencia jerárquica y sus relaciones de trabajo.

Al final del documento se anexan una serie de formatos con el objetivo de facilitar a la UTI, los diferentes procedimientos en lo que se refiere a la administración del recurso humano que forma parte de la Mancomunidad.

El "Manual de Funciones y Organización de la Mancomunidad MANCOSOL", es el resultado del trabajo integrado por parte del Programa USAID|NEXOS y la Mancomunidad de MANCOSOL.

Para la formulación de este Manual se tomaron en cuenta las ideas propuestas en la Guía de Funcionamiento de la UTI, que con la participación de alcaldes y personal técnico de la Mancomunidad MANCOSOL, se logró llevar a cabo jornadas intensas de trabajo y consulta, para así obtener los mejores resultados posibles.

A Ellas y Ellos nuestro agradecimiento por su apoyo e incondicional compromiso con el desarrollo económico, social y cultural de nuestros municipios.

JUNTA DIRECTIVA

MANCOSOL

I. Marco Conceptual

Mancomunidades

La Mancomunidad es definida por el Diccionario Municipal de Honduras, como asociación voluntaria de municipios que crea una persona jurídica de derecho público para la prestación de ciertos servicios derivados de sus componentes, con base en un interés común; ente con personalidad jurídica propia creada por dos o más municipios mediante acuerdo conjunto de sus Corporaciones Municipales para la realización de determinados fines de interés intermunicipal.

La Ley de Municipalidades define a las mancomunidades como modalidades asociativas, 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, que permiten a sus miembros abordar de manera conjunta problemas que no pueden afrontarse individualmente.

La creación de Mancomunidades en Honduras responde a la necesidad de movilizar recursos para hacer frente a las necesidades de inversión de los municipios, para así contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población, tomando en cuenta los grupos más desfavorecidos (mujeres, ancianos(as) y niños(as) que padecen en mayor medida los efectos de la pobreza y desigualdades sociales.

2. Definición de Unidad Técnica Intermunicipal

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, con el propósito de

mejorar su capacidad de gestión, planificación, toma de decisiones y ejecución, así como de diseño y evaluación de políticas y programas en áreas como: fortalecimiento municipal, gestión ambiental, desarrollo socioeconómico, prestación de servicios públicos y desarrollo de los recursos humanos, entre otras.

La UTI depende jerárquicamente de la Junta Directiva de la Mancomunidad, a quien le corresponde definir las estrategias y las políticas institucionales sobre las necesidades e intereses de la Mancomunidad, en particular, y de los municipios, en general.

Objetivos de la UTI

Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Mancomunidad en el territorio.

Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo 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.

3. Perfil de la Mancomunidad

VISIÓN Y MISIÓN DE LA MANCOMUNIDAD MANCOSOL

Visión: Ser una mancomunidad incluyente que alcanza altos niveles de calidad de vida en armonía con el medio ambiente.

Misión: Somos una región comprometida a dar respuesta eficientemente a los procesos de

desarrollo sostenible, promoviendo la organización, formación, planificación y gestión en demanda de la problemática común de la mancomunidad.

Objetivo General: Contribuir a la reducción de la pobreza de la población del sur Oeste de Lempira, en forma participativa y sostenible, mediante la implementación de programas y proyectos administrados transparentemente, respondiendo a las necesidades prioritarias de las familias.

Tanto la visión y misión de la MANCOSOL responden a los lineamientos estratégicos definidos y el desarrollo de servicios se brinda a las agremiadas, la congruencia se da a través de los temas en materia de recursos naturales y ambiente, seguridad alimentaria, desarrollo económico local, gobernabilidad y participación ciudadana.

a.- UBICACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA MANCOMUNIDAD

La Mancomunidad del Suroeste de Lempira (MANCOSOL) integrada por los municipios de Cololaca, Guarita, San Juan Guarita, Tambla, Tomalá y Valladolid, se localiza en la zona Occidental de Honduras, al Sur Oeste del departamento de Lempira.

4. Guía de funcionamiento de la UTI

4.1 Selección de personal

El proceso de selección del Personal que formará parte de la Mancomunidad está basado según la estructura organizativa planteada en el "Organigrama" y se realizara con base en los procesos que establece ya la mancomunidad, para lo cual ya se han creado los Instrumentos de Selección apropiados, tomando como parámetros las necesidades de la Mancomunidad; el personal será seleccionado con base en el concurso de

méritos, con términos de referencias claros, con igualdad de oportunidades y capacidad de trabajar en equipo.

5. Funcionamiento

5.1 Planificación

La Planificación tiene como objetivo coordinar los comportamientos de las diversas unidades que participan, para alcanzar objetivos predeterminados, facilitando procesos democráticos y participativos, que permiten que los objetivos establecidos se realicen de una forma consensuada y unitaria entre diversos agentes. En este punto, es clave la existencia y aplicación de los diversos instrumentos resultados de un plan Estratégico Participativo, de un plan operativo anual y de un presupuesto con un respectivo plan de inversión.

5.2 Dirección

Acción destinada a guiar y dirigir la toma de decisiones. Este eje será el que conduzca las acciones de la UTI en lo referente a: políticas, liderazgo, motivación, toma de decisiones, comunicación, finanzas, fuentes de ingreso, entre otras. Será más importante la capacidad de coordinación del equipo entre las distintas instituciones y los actores públicos y privados presentes en la Mancomunidad.

5.3 Administración

La administración referida al manejo de los recursos humanos y logísticos es clave para la aplicación y liquidación presupuestaria y el manejo transparente de fondos propios y externos. Se aplicará la rendición de cuentas a los distintos órganos de la Mancomunidad, las Corporaciones Municipales y a la sociedad en general.

5.4 Control y monitoreo de acciones

Ámbito en el que se realizan las comprobaciones, las inspecciones las intervenciones necesarias para corregir o corroborar actividades o decisiones, el control está ligado a normas, medidas del desempeño, finanzas, horarios, entre otros.

5.5. Seguimiento y Evaluación

Es un proceso que permite medir el cumplimiento de objetivos y metas, analizando factores positivos y negativos, que servirán de base para la toma de decisiones.

Se realizará, transcurrido un tiempo de tres a seis meses, período prudencial para que la Mancomunidad haya logrado dar avances significativos.

Se recomiendan reuniones semanales de equipo para coordinar actividades inmediatas en la ejecución de planes y proyectos; así como reuniones mensuales del equipo técnico con la Junta Directiva.

6. Funciones y actividades de la UTI

6.1 Funciones de Coordinación

Las funciones de la coordinación serán transversales en cada una de las funciones de la UTI, con el propósito de facilitar el trabajo y la contribución de los diferentes miembros que la conforman, desarrollando trabajo en equipo, para que la Mancomunidad pueda alcanzar los objetivos y metas en función de los propósitos de desarrollo de los territorios que la conforman.

6.2 Actividades principales la de Coordinación de la UTI

- Dirigir y organizar el trabajo de la Mancomunidad en el marco de las funciones de planificación, seguimiento y evaluación; sistematización, comunicación, administración, finanzas y desarrollo humano.
- La coordinación es el enlace entre la Junta Directiva y el equipo técnico.
- Velar por la aplicación del Manual de la Organización y Funciones de la UTI y su reglamento.
- Contribuir al Fortalecimiento institucional técnico y administrativo de la mancomunidad.
- Apoyar y promover la coordinación con las Unidades Técnicas Municipales (UTM).
- Facilitar la coordinación de reuniones de trabajo y/o mesas sectoriales de la Mancomunidad, con instituciones, para abordar temas de interés municipal (descentralización, autonomía municipal, Ley de Municipalidades, asociacionismo entre otros.) Apoyar y facilitar las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- Identificar y establecer alianzas estratégicas (conforme ejes) facilitando procesos de concertación con actores locales.
- Promover/facilitar la suscripción de convenios y coordinar su ejecución.
- Monitorear el avance de los diferentes convenios suscritos.
- Conocer el grado de avances de ejecución de proyectos que se ejecutan en la zona.
- Velar y mantener la buena administración, control, transparencia y sostenibilidad económica de la Mancomunidad.
- Perfilar y gestionar recursos financieros y técnicos para la ejecución de programas y proyectos.

7. Funciones y actividades de planificación, seguimiento y evaluación

7.1 Funciones de Planificación, seguimiento y evaluación.

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 mancomunidad.

7.2 Actividades de Planificación

- Facilitar la elaboración y socialización de planes estratégicos mancomunados.
- Propuesta metodológica (conducción y seguimiento técnico de todo el Proceso).
- Desarrollo del sistema de planificación y monitoreo, así como un sistema de indicadores.
- Facilitar la evaluación, el avance y la ejecución de los planes de la Mancomunidad.
- Formulación de fichas y perfiles de proyectos mancomunados (estudios de factibilidad), dependiendo de la fuente financiera.
- Elaborar el plan operativo anual y el plan de inversión.
- Promover planes de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial.
- Facilitar la elaboración y seguimiento de planes de las comisiones de apoyo y el grupo consultivo.
- Elaborar propuestas para incidir en temas de interés mancomunado.
- Seguimiento y evaluación de proyectos en ejecución.
- Establecer mesas de concertación con diferentes sectores (salud, ambiente, género, educación, otros).

- Facilitar y/o coordinar la elaboración y actualización de planes estratégicos a nivel de cada municipio.
- Identificar ofertas de asistencia técnica y áreas prioritarias de capacitación sobre la base de las necesidades identificadas.
- Programar y realizar seguimiento y evaluación continua de la planificación estratégica y operativa de la Mancomunidad.
- Programar y ejecutar análisis situacionales a nivel de la Mancomunidad.
- Identificar proyectos que puedan ser desarrollados posteriormente, según las coyunturas.
- Preparar propuestas orientadas a garantizar la continuidad de las acciones para el traspaso de gobierno.
- Incorporar en los proyectos el enfoque de género y gestión medioambiental.
- Búsqueda e identificación de nuevas fuentes de financiamiento.
- Mantener una comunicación fluida con el sector privado y público.
- Identificar y gestionar asistencia técnica para estudios de factibilidad.
- Impulsar el proceso de participación social.
- Establecer un sistema de indicadores de gestión, seguimiento e impacto a nivel intermunicipal.

8. Funciones y actividades de administración y finanzas

8.1 Funciones de administración y finanzas

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

8.2 Actividades de administración y finanzas de la UTI

- Seguimiento al cumplimiento de las aportaciones de los municipios, conforme a los Estatutos y Reglamento aprobados.
- Elaborar y presentar informes financieros a la Asamblea General, la Junta Directiva, las Corporaciones Municipales e instituciones cooperantes.
- Registrar las operaciones y las transacciones a través de la contabilidad.
- Coordinar con el tesorero(a) de la Mancomunidad y comisiones afines.
- Formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de la Mancomunidad.
- Manejar caja chica con base en el monto aprobado por la Junta Directiva.
- Coordinar, con los municipios miembros de la Mancomunidad, la identificación de necesidades de asesoría y capacitación en temas relacionados con:
 - a) Elaboración, ejecución y liquidación de los presupuestos municipales
 - b) Administración tributaria.
 - c) Análisis e interpretación de la situación financiera
 - d) Rendición de cuentas
 - e) Planes de arbitrios
 - f) Contabilidad financiera
 - g) Tesorería municipal
 - h) Auditoría interna
 - i) Manejo de planes de inversión
 - j) Controles internos administrativos y financieros (sobre viáticos, caja chica, otros)
 - k) Presupuestos participativos y otros.
- Promover mecanismos de auditoría social.
- Promover e implementar modelos de gestión

tributaria mancomunada.

- Preparar la solicitud y liquidación de fondos de proyectos, para la Mancomunidad.
- Realizar el inventario del equipoy bienes de la Mancomunidad.
- Proponer alternativas de financiamiento para la auto sostenibilidad (venta de servicios, asesoría, consultorías).
- Facilitar la captación de recursos técnicos y financieros.
- Rendición de cuentas y transparencia.

9. Funciones y actividades de desarrollo del recurso humano

9.1 Funciones de Desarrollo del Recurso Humano

Esta función tiene el propósito de propiciar transferencias de conocimientos que Contribuyan al desarrollo de capacidades y cambio de actitudes que favorezcan al funcionamiento adecuado de la Mancomunidad.

9.2 Actividades de desarrollo del recurso humano de la UTI

- Formular un diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de un plan de capacitación, que articule la oferta y la demanda con base en las necesidades.
- Identificación de grupos beneficiarios de la capacitación, según temas.
- Producción de material educativo que promueva y acompañe el desarrollo de capacidades.
- 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.

- Elaborar una base de datos de recurso humano capacitado.
- Apoyar procesos para la implementación de la carrera administrativa en la Mancomunidad y municipalidades.
- Propiciar el rescate de valores, principios éticos, morales y culturales de la Mancomunidad.
- Acompañar el proceso de reclutamiento y selección de personal (fijo y temporal), de la Mancomunidad.
- Promover la certificación de la capacitación del recurso humano local (mano de obra calificada y no calificada, profesional, consultores, otros).
- Documentarse en temas de manejo y negociación de conflictos.
- Impulsar una cultura de ética y de servicios públicos del personal.

10. Funciones y actividades de sistematización

10.1 Funciones de sistematización, mediante esta actividad se persigue la generación de conocimientos relacionados con la actividad Intermunicipal, documentación y divulgación de experiencias vividas dentro del territorio de la Mancomunidad.

10.2.- Actividades de sistematización de la UTI

- Promover y Participar en la realización de estudios necesarios y la sistematización de experiencias, así como su divulgación y socialización.
- Identificar temas de estudios que contribuyan al logro de los objetivos de la Mancomunidad y en función del desarrollo local de los territorios, bajo modalidades de convenios con la academia.
- Facilitar el estudio de contextos de acuerdo a áreas estratégicas de desarrollo.
- Mantener un diagnóstico y perfil actualizado de la Mancomunidad.
- Elaborar la Memoria Anual de la Mancomunidad.

11. Funciones y actividades de información, comunicación y divulgación

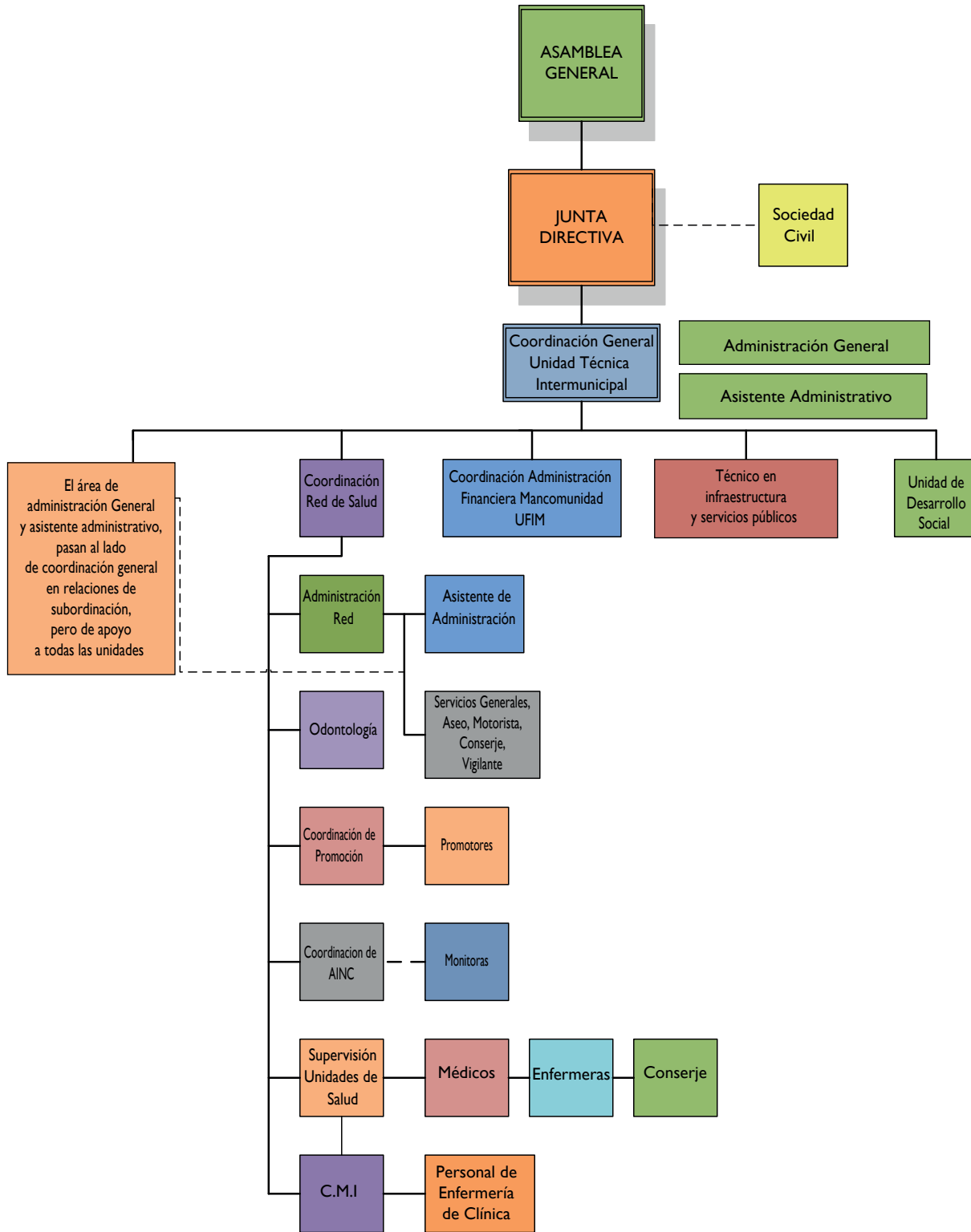
11.1 Funciones de Información, comunicación y divulgación

Con esta función se facilita la interacción, la interrelación y la coordinación entre actores internos y externos, en el marco de las actividades realizadas por la Mancomunidad.

11.2 Actividades de Información, comunicación y divulgación de la UTI

- Establecer mecanismos de comunicación entre la UTI y la Junta Directiva de la Mancomunidad.
- Identificar y acceder a alternativas tecnológicas de información.
- Promover la realización de mecanismos de comunicación: foros regionales, cabildos abiertos intermunicipales, encuentro entre las diferentes corporaciones municipales, entre otros.
- Promover el intercambio de experiencias en diferentes niveles.
- Elaborar y divulgar material informativo (boletines, murales, vallas, stickers, trípticos, carteles, videos, spot publicitarios).
- Difusión de información procedente de instancias nacionales e internacionales.
- Crear y mantener una base de datos intermunicipal. Manteniendo actualizado un mapeo de actores regionales.
- Aprovechar las oportunidades de espacios de comunicación y divulgación para la difusión de la actuación mancomunada (local, regional, nacional e internacional).
- Informar, motivar e involucrar en todo el proceso de desarrollo económico local al sector empresarial y social.
- Impulsar medios y espacios de comunicación con los distintos actores.

ORGANIGRAMA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR OESTE DE LEMPIRA



El organigrama con cambios en blanco

Toda la parte que corresponde al área de Salud se ubica dentro de la estructura, pero su manejo se apoya en el marco de otros manuales de recursos humanos en salud, en vista de la composición y desarrollo de actividades técnicas y especializadas que realiza este personal, dentro del modelo descentralizado de salud.

En la medida que se van completando plazas estas deben estar englobadas dentro de un área que aglutine el quehacer de esos nuevos puestos, de manera que el organigrama se complete, pero no se ensanche, determinando los niveles y funciones de subordinación y jerarquía.

12. Funciones y responsabilidades del personal de la UTI

12.1 Nombre del Cargo: Coordinador General.

12.2 Objetivos del Cargo:

Gerenciar, coordinar y facilitar técnicamente las acciones necesarias, que desde esta unidad se realizan, para contribuir al fortalecimiento y consolidación de la Mancomunidad, siguiendo directrices y acuerdos emanados de la Asamblea General, Junta Directiva, así como, dirigir la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Intermunicipal y del Plan Operativo Anual (POA de MANCO-SOL) y demás Planes y convenios que estén a cargo de la Mancomunidad.

12.3 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.
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 y/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 aspectos técnicos, financieros y otros.
12. Coordinar técnicamente la gestión del Plan Estratégico Intermunicipal y Plan Operativo Anual, en coordinación con la Junta Directiva de la Mancomunidad, la participación de otros actores relevantes (Instituciones y Organizaciones comunitarias) y constituirse en facilitador técnico del proceso, incluida la divulgación del mismo.

14. Promover y apoyar procesos de transparencia y auditoría social a nivel de los municipios y de la Mancomunidad.
15. Participar en eventos de capacitación para un mejor desempeño de las funciones asignadas.
16. Identificar necesidades básicas para la organización y funcionamiento adecuado de la UTI en coordinación con el administrador/ contador y otro personal técnico contratado.
17. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, informes mensuales financieros y de avance de la gestión de las actividades programadas.
18. Manejo del personal asignado a la UTI.
19. Participar y representar a la Mancomunidad ante diferentes instancias (gobiernos locales, ONGs, Organismos Internacionales, etc).
20. Participar en los procesos de selección de recurso humano a contratar para las diferentes áreas y proyectos a ejecutar.
21. Formar parte en la toma de decisiones de todos los procesos de licitaciones y adquisiciones, así como en compras varias.
22. Aprobación (visto bueno) de las órdenes de pago emitidas por la Administración.

12.4 Relaciones de Jerarquía y Subordinación:

Presidente de la Junta Directiva de MANCOSOL

12.5 Cargos Subordinados:

- Administrador/contador de la UTI
- Técnico en Finanzas
- Técnico Social
- Técnico en Servicios Públicos
- Coordinación de la Red de Salud

12.6 Relaciones de Trabajo:

- Presidente de la Junta Directiva de la Mancomunidad
- Junta Directiva

- Personal de la UTI
- Técnicos asignados por Instituciones Cooperantes.
- Personal de las Unidades Técnicas Municipales (UTM)
- Personal Técnico de las Instituciones presentes en la zona y acompañantes de la Mancomunidad
- Personal técnico asignado a la UTI por Instituciones cooperantes

12.7 Requisitos del Cargo:

- Profesional Universitario, en general, preferiblemente de las Ciencias Sociales, Económicas, Ingeniería a nivel de maestría o post- grado, es altamente preferido pero no necesario.
- Experiencia y Conocimiento del ámbito municipal e intermunicipal. Experiencia en el diseño e implementación de estrategias de participación ciudadana, así como, promover alianzas y redes estratégicas.
- Experiencia comprobada en planificación, gestión, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento institucional y desarrollo Local.
- Facilidad en la coordinación de procesos mancomunados de gestión intermunicipal.
- Habilidades para la formulación y negociación de términos de referencias, Contratos y Convenios.
- Conocimiento de la realidad nacional.
- Trabajo y coordinación de equipos de trabajo, multidisciplinarios.
- Conocimiento y uso las variables de equidad de género, multiculturalidad y ambiente en el ámbito de sus funciones.

13. Nombre del cargo: administrativo general

13.1 Objetivo del Cargo:

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.

13.2 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 de los recursos propios de la Mancomunidad y de la cooperación externa.
3. Preparar toda la documentación administrativa y contable, de conformidad a las exigencias de la Junta Directiva de MANCOSOL y de la cooperación externa.
4. Preparar con apoyo del Coordinador General para la aprobación por la Junta Directiva del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Mancomunidad.
5. Registrar y verificar el control de contrapartes de la comunidad y los aportes de las municipalidades, a los proyectos.
6. Apoyar la formulación, monitoreo y seguimiento 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 finanzas, garantías y pagarés de los proyectos; manteniéndolas vigentes en todo momento.
9. Registrar la información sobre transacciones de pagos efectuados a contratistas o consultores externos.

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, Asamblea General, municipios socios y para las Organizaciones 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, Organizaciones de la 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.

13.3 Relaciones de Jerarquía y Subordinación .

- Presidente de la Mancomunidad
- Coordinador General de la UTI

13.4 Relaciones de Trabajo:

- Presidente, tesorero y fiscal de la Junta Directiva de la Mancomunidad.
- Coordinador General de la Unidad Técnica Intermunicipal.
- Instituciones y organismos de la Cooperación Externa.
- Instituciones Normativas del Estado.
- Organismos Contralores del Estado.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.

13.5 Requisitos del Cargo:

- Formación académica, preferiblemente a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o áreas afines. Perito Mercantil y Contador Público.

- Experiencia en formulación de presupuesto, seguimiento y evaluación.
- Habilidad en la elaboración y análisis de Estados Financieros.
- Experiencia en la preparación de desembolsos, de conformidad a los requerimientos de gastos e inversiones.
- Experiencia en el manejo de paquetes y programas computarizados contables.
- Al menos dos años de trabajo en Programas y Proyectos de desarrollo rural en municipalidades, asociaciones intermunicipales y / o Mancomunidades, en el manejo de la gestión contable y administrativa.
- Habilidad para preparar y presentar reportes financieros.
- Habilidad para preparar, presentar y analizar estados financieros.
- Facilidad para integrarse al trabajo en equipo.
- Poseer solvencia moral.
- Discrecionalidad con personas ajenas a la Mancomunidad, sobre la información generada en su gestión financiera.

14. Nombre del cargo: técnico en infraestructura y servicios públicos

14.1 Objetivo del Cargo:

Apoyar en la coordinación de los proyectos de infraestructura y brindar asesoría a las municipalidades en los procesos de formulación, contratación, ejecución y supervisión de los mismos. Asistencia técnica en apoyo y facilitación para el mejoramiento de la prestación de servicios públicos en las municipalidades.

14.2 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 MANCOSOL.
2. Formular proyectos desde pre factibilidad hasta el diseño final seleccionados por la junta directiva y UTI (diseños, planos, especificaciones técnicas, presupuesto, justificación, liquidación).
3. Recepcionar y dar conformidad a los trabajos de formulación de proyectos elaborados por consultores externos.
4. Participar como asesor en los procesos de contratación de técnicos de la infraestructura; cuando el presidente de la Mancomunidad y el coordinador de la UTI así lo designe.
5. Apoyar la preparación de los respectivos contratos, conforme a las bases de licitación y las condiciones establecidas.
6. Monitorear y fiscalizar la implementación de los proyectos de infraestructura.
7. 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.
8. Revisar la calidad de las obras, tanto en el diseño como en la ejecución de los proyectos en los municipios de la asociación.
9. Coordinar el trabajo y los procesos de pago de supervisores externos.
10. Supervisar proyectos designados a su cargo en forma específica cumpliendo lo siguiente:
 - a. Realizar las órdenes de las actividades de inicio en 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) 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.

11. Preparar, diseñar y apoyar diversos proyectos y actividades intermunicipales relacionadas con los servicios públicos locales que brindan los municipios:

- a. Apoyar en el diseño de proyectos de agua para las municipalidades socias.
- b. Apoyar en el diseño y supervisar proyectos de saneamiento básico.
- c. Apoyar en el diseño de proyectos de construcción de rellenos sanitarios.

12. Apoyar en proyectos y actividades de ordenamiento territorial, a nivel Municipal.

13. Apoyar actividades y proyectos relacionados con el área ambiental y control de riesgos, en apoyo a las unidades municipales.

14.3 Relaciones de Jerarquía y Subordinación

- Presidente de la Mancomunidad
- Coordinador General de la UTI
- Administrador o contador de la UTI

14.4 Relaciones de Trabajo:

- Presidente de la Junta Directiva de la Mancomunidad.
- Junta Directiva.
- Coordinador General de la UTI
- Personal de la UTI.
- Técnicos asignados por Instituciones Cooperantes.
- Personal de las Unidades Técnicas Municipales (UTM).
- Personal Técnico de las Instituciones presentes en la zona y acompañantes de la Mancomunidad.

14.5 Requisitos del Cargo:

- Formación académica, profesional de la Ingeniería Civil, debidamente colegiado.
- Capacidad comprobada para organizar, dirigir, capacitar y coordinar con equipos de trabajo, relacionados con el ciclo de ejecución de proyectos.
- Capacidad para elaborar informes técnicos.
- 2 años como mínimo de experiencia en trabajos de formulación y supervisión de proyectos de infraestructura.
- Experiencia en procesos de licitación y contratación de proyectos de infraestructura.
- Manejo de procesadores de texto.
- Solvencia en el pago de membresía con el Colegio de Ingenieros Civiles.
- Manejo de hojas electrónicas.
- Manejos de programas de costos.
- Conocimiento sobre la ley de contratación del estado.

15. Nombre del cargo: técnico social intermunicipal

15.1 Objetivo del Cargo:

Proporcionar desde la Unidad Técnica Intermunicipal, conocimientos operacionales basados en un sistema técnico para la aplicación de metodología participativa de forma objetiva y transformadora del contexto social en que se sitúan los municipios que forman parte de la Mancomunidad.

15.2 Funciones del Cargo:

- Brindar asistencia técnica en el área social y/o comunitarias a las unidades técnicas municipales.
- Participar en la organización de cabildos abiertos municipales.
- Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos entre MANCOSOL y Programas y Proyectos de Cooperación.
- Impartir y coordinar talleres de capacitación a las diferentes organizaciones de la Sociedad Civil, de cada municipio, en temas como auditoría social.
- Fortalecimiento de las comisiones de transparencia municipales.
- Apoyar las acciones relacionadas con los procesos de construcción de ciudadanía participativa.

15.3 Relaciones de Jerarquía y subordinación

- Presidente de la Mancomunidad
- Coordinador General de la UTI

15.4 Relaciones de Trabajo:

- Presidente de la Junta Directiva de la Mancomunidad.
- Junta Directiva.
- Coordinador General de la UTI
- Personal de la UTI.
- Técnicos asignados por Instituciones Cooperantes.
- Personal de las Unidades Técnicas Municipales (UTM).
- Personal Técnico de las Instituciones presentes en la zona y acompañantes de la Mancomunidad.

15.5 Requisitos del Cargo:

- Formación académica: profesional en las Ciencias Sociales, Gerencia Social, Promoción Social.
- Experiencia, de al menos dos años, en el desempeño de cargos similares.
- Capacidad comprobada para organizar, dirigir, capacitar y coordinar con equipos de trabajo interdisciplinario, comunitario y con experiencia en desarrollo social.
- Capacidad para elaborar informes técnicos.
- 2 años como mínimo de experiencia en trabajos de desarrollo local y comunitario.
- Experiencia en procesos de capacitación.
- Manejo de procesadores de texto.
- Elaboración de planes estratégicos municipales.
- Manejo de técnicas participativas.
- Manejo de programas de computación
- Conocimiento sobre la Ley de Municipalidades.

16. Nombre del cargo: técnico financiero intermunicipal

16.1 Objetivo del Cargo:

Desarrollar actividades de asistencia técnica en el área financiera municipal a los municipios integrantes de la Mancomunidad.

16.2 Funciones del Técnico Financiero Intermunicipal

- Brindar asistencia técnica y asesoría al personal técnico municipal de cada municipio socio de la Mancomunidad, en el área financiera.
- Coordinar e impartir capacitación intermunicipal en temas de competencia financiera.
- Realizar acciones de monitoreo y seguimiento de las diferentes actividades financieras que llevan a cabo las municipalidades.
- Apoyar, facilitar y entrenar al personal municipal en el uso de los formatos oficiales para la generación de informes.
- Elaborar formatos digitales de ingresos municipales, haciendo informes y cuadros comparativos de información intermunicipal .
- Apoyar la implementación de manuales internos de las municipalidades.
- Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas, según convenios establecidos entre MANCOSOL y los Programas y Proyectos de Cooperación.
- Realizar, a nivel interno de la UTI, acciones de fortalecimiento financiero.

16.3 Relaciones de Jerarquía y subordinación

- Presidente de la Mancomunidad.
- Coordinador general de la UTI.

16.4 Relaciones de Trabajo

- Municipalidades (personal área financiera)
- Coordinador general de la unidad técnica intermunicipal UTI
- Instituciones y organismos de la cooperación externa.
- Instituciones normativas del estado.
- Organismos contralores del Estado.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Presidente de la Mancomunidad.
- Coordinador general de la UTI.

16.5 Requisitos del Cargo:

- Formación Académica: Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Perito mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas, o en áreas afines al cargo.
- 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 financiera y administrativa.
- Experiencia en formulación, seguimiento y evaluación de presupuestos de ingresos y egresos.
- Elaboración y análisis de estados financieros.
- Manejo de sistemas o programas contables administrativos.
- Habilidad para preparar informes financieros.
- Realizar y proponer modificaciones requeridas al presupuesto.
- Capacidad para transmitir conocimientos en el área financiera.
- Capacidad para coordinar jornadas de capacitación.

- Capacidad de identificar necesidades de capacitación en el área administrativa y financiera.
- Manejo de sistemas de información municipal.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Capacidad para el manejo de conflictos.
- Capacidad para expresión y trasmisión de comunicación e información.
- Capacidad para un manejo de relaciones interpersonales.

- Elaborar el informe ejecutivo mensual y evaluar el cumplimiento de las metas del convenio.
- Participar en reuniones técnicas mensuales de la Mancomunidad.
- Planificar actividades con el Equipo Técnico del Proyecto.
- Fortalecimiento de las US a nivel técnico.
- Llevar a cabo actividades de monitoreo y seguimiento de los diferentes programas implementados por la Secretaría de Salud.
- Coordinar con los diferentes sectores relacionados con el campo de la salud.

17. Nombre del cargo: coordinador de salud

17.1 Objetivo del cargo:

Implementar un conjunto de programas y acciones en el área de la salud pública, operacionalizándolos, mediante un modelo en la prestación de los servicios bajo la responsabilidad de una Mancomunidad, su Junta Directiva y el personal de la Unidad Técnica Intermunicipal, con la participación comunitaria, para promover el desarrollo humano integral de las comunidades; con énfasis en la atención de los niños menores de 5 años y la mujer fértil que incluye el acceso a cuidados y atención, alimentación, educación inicial, salud preventiva y curativa, y la formación de hábitos y valores.

17.2 Funciones de la Coordinadora de Salud:

- Coordinar la Red de los Servicios de Salud, en los seis municipios que forman parte de la Mancomunidad, bajo la modalidad descentralizada.
- Gerenciar el proyecto de salud descentralizado en los seis municipios de la Mancomunidad.
- Conducción del Equipo Técnico del Proyecto
- Realizar acciones de evaluación, monitoreo y seguimiento de los diferentes programas de la Secretaría de Salud.
- Fortalecer y desarrollar capacidades en el recurso humano que forma parte del proyecto.

17.3 Relaciones de Jerarquía y Subordinación

- Presidente de la mancomunidad.
- Autoridades de la Secretaría de Salud
- Coordinador general de la UTI.

17.4 Relaciones de Trabajo

- Presidente de la Junta Directiva de la Mancomunidad.
- Coordinador general de la Unidad Técnica Intermunicipal (UTI).
- Instituciones y organismos de la cooperación externa.
- Instituciones normativas del estado (Secretaría de Salud).
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Técnicos que forman parte de la red de servicios de salud.

17.5 Requisitos del Cargo:

- Formación Académica: Licenciada en enfermería, médico general o especialista en salud pública.
- Experiencia de al menos dos años coordinando Programas y Proyectos de la Secretaría de Salud.
- Habilidad en acciones de planificación.
- Capacidad comprobada en actividades de monitoreo y seguimiento.

- Capacidad en la elaboración de informes técnicos.
- Habilidad para llevar a cabo jornadas de capacitación, de conformidad a los requerimientos del proyecto.
- Habilidad en el manejo de sistemas o programas de evaluación.
- Experiencia en realizar presupuestos.
- Experiencia en el manejo de paquetes y programas computarizados SPSS.
- Experiencia en manejo de personal asignado a su cargo.
- Conocimiento de la Normativa de la Secretaría de Salud.
- Capacidad en la resolución de conflictos.
- Capacidad de transmitir conocimientos en el área de salud.
- Capacidad de coordinar jornadas de capacitación.
- Capacidad de identificar necesidades de capacitación en el área de salud.

18. Acrónimos y Siglas

AGI	Área Geográfica de Influencia
A/E	Auxiliar de Enfermería
AIEPI	Atención Integral de Enfermedades Prevalentes de la Infancia
AIN-C	Atención Integral a la Niñez en la Comunidad
ASIS	Análisis de Situación de Salud
ATA	Atenciones Ambulatorias
BCG	Vacuna contra la Tuberculosis (Virus Calmete Guerin)
CESAMO	Centro de Salud Médico Odontológico
CESAR	Centro de Salud Rural
CIS	Centro Integrado de Salud
CMI	Clínica Materna Infantil
COLOSUCA	Mancomunidad de Municipios Lencas del Centro de Lempira
CONE	Cuidados Obstétricos y Neonatales Esenciales
CGPS	Conjunto Garantizado de Prestaciones y Servicios de Salud
DGD	Dirección de Gestión Descentralizada
ENAPREAH	Estrategia Nacional de Prevención del Embarazo en Adolescentes en Honduras
ESFAM	Equipos de Salud Familiar
ICEC	Implementación Conjunta de Estrategias Comunitarias
FUM	Fecha de Última Menstruación
LINVI	Listado de Niños y Niñas para Vigilancia Integral
LISEM	Listado de Mujeres Embarazadas
MANCHORTI	Mancomunidad de Municipios en el Norte de Copán
MAMBOCAURE	Asociación de Municipios de la Botija y Guanacaure
MANCOSOL	Mancomunidad de Municipios del Sur Oeste de Lempira
MOCALEMPA	Mancomunidad que se deriva de la unión del nombre de dos ríos el Mocal y el Lempa
MAVAQUI	Mancomunidad de Municipios del Valle de Quimistan
MEF	Mujeres en Edad Fértil
ONG	Organización no Gubernamental
OMS	Organización Mundial de la Salud
PAI	Programa Ampliado de Inmunizaciones

POA	Plan Operativo Anual
PF	Planificación Familiar
RISS	Redes Integradas de Servicios de Salud
SEG	Semanas de Edad Gestacional
SESAL	Secretaría de Salud
TIFC	Trabajo con Individuos, Familias y Comunidad
UAPS	Unidad de Atención Primaria en Salud
US	Unidad de Salud
ULAT	Unidad Local de Asistencia Técnica
UTI	Unidad Técnica Intermunicipal
USAID NEXOS	Programa de Gobernabilidad Local Transparente y Entrega Mejorada de los Servicios
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (por sus siglas en inglés)

19. Bibliografía

1. Guía de Funcionamiento de la Unidad Técnica Intermunicipal, UTI / Asociación de Municipios de Honduras, 1ª. Edición, Tegucigalpa: AECID / PRODEM HON.
2. Diccionario Municipal: AMHON, Tegucigalpa 2002.
3. Guía de Trabajo para Mancomunidades en Honduras. Unidades Técnicas Intermunicipales, 1ª. Edición 2002, Honduras.
4. Manual Genérico de Organizaciones, 1ª Edición, AMHON / AECID / DEMUCA Fundación.
5. Diagnóstico Mancomunidad MANCOSOL, USAID|NEXOS, Septiembre 2012.

