ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOACO (AMUB)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOACO (AMUB)

TEUSTEPE, BOACO AGOSTO DE 2006

P*resentación.*

El instrumento que a continuación presentamos a usted es un instrumento de gestión de la capacidad efectiva de La Asociación de Municipios de Boaco con las Asociaciones que la conforman como principales clientes para regular y administrar, bajo su propia responsabilidad y en provecho de sus pobladores, los asuntos públicos que la Constitución y las leyes le señalen.

En el se establece la organización, funciones, requisitos que deben cumplir los miembros que la conforman.

Este instrumento es apegado a derecho según las normas correspondientes y debe ser aplicado por todo los miembros, **una vez que ha sido aprobado por la Junta Directiva.**

I. INTRODUCCIÓN:

El manual de Organización de las funciones de los cargos es un instrumento de la gestión de la asociación de municipios, que da soporte al sistema de gestión pública de los gobiernos municipales de las alcaldías miembros de la Asociación de Municipios del Departamento de Boaco en correspondencia con sus valores, visión, misión y mandatos de los Planes Estratégicos Institucionales y municipales.

La Asociación de Municipios de Boaco (AMUB) en cumplimiento a lo dispuesto por la Junta Directiva, publica su Manual de Organización de Funciones, que se concibe como un instrumento de fortalecimiento de las Capacidades de los gobiernos locales, a través de la gestión de conocimientos y recursos, facilitando la implementación de normas y políticas locales y nacionales, fortaleciendo la autonomía municipal, promoviendo la cooperación nacional e internacional y el desarrollo integral de los seis municipios del departamento de Boaco.

Se definen los cargos, define la estructura orgánica, los objetivos organizacionales, señala la división del trabajo dentro de la institución, especifica las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que la conforman, como también delimita los niveles de autoridad y responsabilidad tanto de los miembros como para los diferentes miembros estructurales.

Este es un instrumento de gestión municipal que da soporte al sistema de gestión pública de los gobierno municipales de las alcaldías del departamento de Boaco que facilita técnicamente, junto a otros instrumentos el liderazgo efectivo de fortalecimiento de capacidades locales, con un Plan Estratégico Institucional consensuado y concertado con la sociedad civil y actores locales del departamento de Boaco, creando condiciones en el ámbito municipalista y la institucionalidad de los cambios organizacionales, que podrán ser asumido por los gobiernos municipales que estén al frente en cualquier periodo, lo considere y asuma como parte de las herramientas de la gestión pública municipal.

Para lograrlo, la Asociación se conforma sustantivamente por medio de la Secretaría Técnica a través de su Dirección Ejecutiva conformada a su vez por una dirección, divisiones y departamentos especializados, que manejarán los programas que la Junta Directiva encomendare.

II OBJETIVOS:

2.1 - Objetivo General:

Garantizar una correcta gestión de carácter municipalista que garantice el fortalecimiento de la autonomía municipal, la cooperación entre los municipios miembros, la representación de los municipios miembros ante el gobierno central y demás organismo, la protección del medio ambiente, ,mantener la estrecha relación con el Comité de Desarrollo Departamental, el turismo departamental, promocionar hermanamiento, creando un ambiente organizacional adecuado que propicie el desarrollo eficaz y eficiente ante las demandas de los municipios que la conforman.

2.2 - Objetivos Específicos

1.- Proporcionar a la Junta Directiva y a la Asamblea General , la herramienta básica que permita conocer las funciones de la asociación en los distintos niveles jerárquicos y límites de autoridad según el cargo.

2.- Brindar a la Junta Directiva en la gestión municipalista una adecuada administración de los cargos.

3.- Proporcionar a la Junta Directiva y a los empleados la ficha ocupacional que defina sus funciones, características y los requisitos del cargo, que le permita mayores conocimientos del alcance y límites de sus obligaciones y deberes, favoreciendo las buenas relaciones laborales.

4.- Optimizar los procesos administrativos y operativos prioritarios de la asociación bajo estándares de calidad.

5.- Mejorar el nivel de servicio y la satisfacción de los miembros, entidades y ciudadanía, etc.

6.- Proporcionar elementos necesarios para el desarrollo de planes, programas y proyectos que sirvan de apoyo a la alimentación del sistema de información, monitoreo y evaluación institucional.

III- METODOLOGÍA UTILIZADA

La metodología implementada, para la elaboración del presente Manual de Organización de Funciones de la Asociación de Municipios de Boaco (AMUB), fue participativa y de trabajo en equipo entre las diferentes áreas:

- Se establecieron coordinaciones con los miembros de la Junta Directiva y con la Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica.

- Los responsable de áreas se reunieron con su personal para analizar, discutir las funciones de su cargo y realizar un análisis comparativo de la función que ejercía cada trabajador y que es lo que debería hacer o no hacer.(estas fueron trabajadas anteriormente y se hicieron ajustes)

- Se procedió a revisar las fichas ocupacionales por cada cargo y Funciones del área

- Fue discutido en representación de la asociación por el presidente de la misma y con director ejecutivo de la Secretaría Técnica, para realizar observaciones y sugerencias.

- El primer borrador fue presentado a la presidencia de la asociación, del cual la participación fue de mucha utilidad y sus aportes fueron incorporados al documento Final.

- Estructuración del documento para su aprobación por la Junta Directiva

El presidente de la Asociación actual, presentó la propuesta de este manual de organización y funciones a la Junta Directiva en cumplimiento a su mandato para su debida aprobación por la honorable Junta Directiva.

A partir de la aprobación del Honorable Junta Directiva de la Asociación, se publicará y se hará entrega de un ejemplar por la Presidencia de la Asociación.

IV. POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOACO (AMUB)

Visión

La Asociación de Municipios del Departamento de Boaco.(AMUB) al año 2006 es: una institución municipalista proactiva con estructura física apropiadas, con conocimiento técnicos, políticos y científicos, con reconocimiento nacional e internacional en el liderazgo efectivo de fortalecimiento de capacidades locales, con un Plan Estratégico Institucional consensuado y concertado con la sociedad civil y actores locales del Departamento de Boaco.

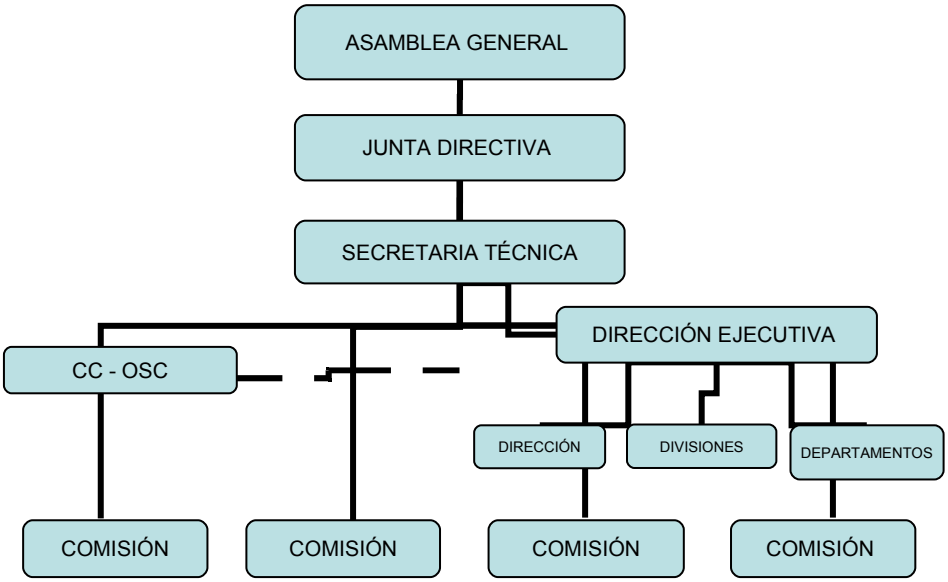
Misión

La Asociación de Municipios del departamento de Boaco.(AMUB), es una institución municipalista, sin fines de lucros representativa, autónoma , publica y participativa, que fortalece las capacidades de los gobiernos locales , a través de la gestión de conocimientos y recursos, facilitando la implementación de normas y políticas locales y nacionales, fortaleciendo la autonomía municipal, promoviendo la cooperación nacional e internacional y el desarrollo integral de los seis municipios del departamento de Boaco, con el fin de reducir la pobreza, la vulnerabilidad ecológica, con equidad y transparencia.

Valores Personales	**Valores Institucionales**
Tolerancia y respeto	Vocación de servicio
Disciplina y responsabilidad	Equidad de género
Colaborador /a	Cooperación
Trabajador /a	Trabajo en equipo
Eficiente y eficaz	Participativo
Participativo /a	Calidad de los servicios
Dedicado /a	Transparencia
Dinámico /a	Democracia
	Austeridad

V – ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOACO

Organigrama



VI. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL, ÁREAS, SECCIONES Y CARGOS

ÁREA	DIVISIONES, DPTO/SECCION	CARGO
Dirección Superior	Junta Directiva	Presidencia Vicepresidencia Secretaria Tesorero Fiscal Vocal
Área Secretaria Técnica	Oficina Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva
	Divisiones	Administrativa Financiera
		Proyectos e Inversiones
		Niñez y Adolescencia y de la Mujer
	Departamentos	Contabilidad
		Presupuesto
		Servicios Generales
		Recursos Humanos
	Comisión	Comisión del Medio Ambiente
		Comisión Formulación y Gestión de Proyectos
		Comisión de la Niñez, y la adolescencia

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO O DIRECCIÓN SUPERIOR

Son órganos de gobierno los siguientes: a) La Asamblea General; b) La Junta Directiva.

A. LA ASAMBLEA GENERAL

❖ **Definición:**

La Asamblea General: es la máxima autoridad de la Asociación y se integra con una representación de cada municipio en la que se incluya al Alcalde, Vice-Alcalde o un concejal acreditado, el Secretario del Concejo y un concejal de la oposición, todos ellos acreditados oficialmente por el Concejo Municipal correspondiente, mediante acta certificada.

Objetivos

Conocer los asuntos que le sean propuestos por cualquiera de los gobiernos locales de los municipios miembros.

❖ **Son funciones de la Asamblea General:**

1.-Decidir la admisión o no de nuevos miembros.

2.- Designar de manera rotativa cada dos años en sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros de la Junta Directiva, los que podrán ser ratificados en sus cargos de una manera parcial o total.

3.-Conocer de las renuncias y/o cambios de los y las representantes acreditados en la Junta Directiva y la Secretaría Técnica, debidamente expresadas por escrito o manifestadas en forma pública en reunión de Asamblea General.

4.- Decidir sobre la política de sostenibilidad financiera de la asociación.

5.- Aprobar o no el balance financiero de la Asociación presentado por la Tesorería de la Junta Directiva de la Asociación.

6.-Aprobar o no el presupuesto presentado por la Tesorería de la Junta Directiva de la Asociación.

7.- Aprobar la enajenación a cualquier título de los bienes de la Asociación.

8.- Aprobar el Reglamento Interno.

9.- Decidir en todo aquello que no esté contemplado en los presentes Estatutos.

10.- Representar a la Asociación con carácter de mandatario generalísimo.

B. LA JUNTA DIRECTIVA

❖ **Definición:**

La Junta Directiva estará integrada por los Alcaldes en representación de los municipios miembros y contará con un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Fiscal y un vocal; y en casos de admisión de nuevos municipios se crearán tantas vocalías como municipios se integren

Objetivos:
La Junta Directiva tendrá a su cargo la Dirección y la Administración de la Asociación de Municipios del Departamento de Boaco.

❖ **Son funciones y obligaciones de la Junta Directiva:**

a) Celebrar sesiones ordinarias mensuales**;** y extraordinarias, cuando el caso lo amerite.

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitutivas, los presentes Estatutos y las resoluciones tomadas por la Asamblea General y por la misma Junta.

c) Es atribución de la Junta Directiva autorizar al presidente la convocatoria a los asociados a la Asamblea General

d) Acordar la adquisición de bienes muebles o inmuebles a cualquier título y la celebración de toda clase de contratos, conforme la naturaleza de la Asociación.

e) Revisar y dar coherencia a las políticas de la Asociación, a fin de lograr la realización de sus objetivos.

f) Nombrar al Director Ejecutivo.

g) Las demás que le confieren sus Estatutos y el Acta Constitutiva

❖ **Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:**

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, con carácter de Apoderado General.

b) Otorgar poderes especiales o generales, previo acuerdo de la Junta Directiva.

c) Convocar a las Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias.

d) Administrar los intereses de la Asociación con carácter de Apoderado General.

e) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones que emanen de la Junta Directiva.

f) Las demás atribuciones que le encomiende la Junta Directiva o la Asamblea General

g) Ser firma libradora de las cuentas que AMUB apertura.

❖ **Son funciones del Vicepresidente:**

a) Sustituir al Presidente en caso de imposibilidad temporal,

b) Conservar todas las atribuciones, responsabilidades y prerrogativas que le confieren los presentes estatutos al presidente;

c) Ejercer las demás funciones que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva.

❖ **Son funciones del Secretario de la Junta Directiva:**

a) Ser órgano de comunicación de la Junta Directiva.

b) Llevar el libro de Actas y acuerdos de la Asamblea General.

c) Llevar el libro de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva.

d) Llevar libro de Asociados.

e) Convocar a los miembros de la Junta Directiva a sus reuniones ordinarias y Extraordinarias, a solicitud del presidente.

f) Librar toda clase de certificaciones.

g) Llevar archivo de la Junta Directiva.

h) Las demás atribuciones que le designe el Presidente o la Junta Directiva. En el ejercicio de sus funciones será apoyado por el Coordinador de la Secretaría Técnica.

i) Ser firma libradora de las cuentas que AMUB apertura.

- **Son funciones del Tesorero:**

a) Asesorar, evaluar, supervisar y controlar los asuntos económicos, financieros y el buen uso de los bienes obtenidos por la asociación.

b) Las demás atribuciones que le designe la Junta Directiva y estos estatutos.

Proponen eliminar el inciso c, (reglamentar el inciso a para que elabore el balance y el presupuesto el director ejecutivo y contabilidad y el tesorero solo supervise)

c) Ser firma libradora de las cuentas que AMUB apertura.

- **Son funciones del Fiscal:**

a) Velar por la buena marcha del cumplimiento de los estatutos y reglamentos de la asociación.

b) Presentar informes periódicos a la Junta Directiva y Asamblea General sobre el cumplimiento de los estatutos y reglamentos de la asociación.

c) Presentar sugerencias que conduzcan a mejorar el desempeño de la asociación, dentro del marco que establecen los estatutos y el reglamento.

- **Son funciones del vocal:**

a) Sustituir en el orden a los otros miembros de la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones en caso de ausencia, imposibilidad temporal o por delegación expresa.

b) Las que le designe la Junta Directiva o la Asamblea General.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

LA SECRETARIA TÉCNICA

❖ **La Secretaría Técnica esta integrada por:**

Vice-Alcaldes (as), los (as) secretarios (as) del concejo, un concejal (a) de cada municipio y el coordinador del consejo consultivo de la sociedad civil.

Objetivos:

Es un organismo de Apoyo de la labor de la Asociación

❖ **Son funciones y obligaciones de la Secretaría Técnica:**

a) Sesionar de manera ordinaria mensual y extraordinariamente cuando sea necesario.

b) Servir de órgano consultivo y propositivo de la asociación.

c) Apoyar a la Junta Directiva en la ejecución de las decisiones tomadas por la Asamblea General.

d) Proponer Comisiones Técnicas de Trabajo, para el cumplimiento de los fines de la Asociación.

e) Preparar el proyecto de Agenda de reuniones de la Asamblea General.

f) Elaborar perfiles de proyectos de la Asociación en base a los planes de desarrollo de los municipios miembros.

g) Proponer a la Junta Directiva el nombramiento del Director Ejecutivo de la Asociación.

h) Mantener la coordinación de la Asociación con el Consejo Consultivo.

i) Las demás que le sean conferidas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

EL CONCEJO CONSULTIVO

❖ **Definición**

El Consejo Consultivo de la Sociedad Civil estará integrado por dos representantes de las Organizaciones la Sociedad Civil de cada municipio miembro, electos en el seno de los Comités de Desarrollo Municipal.

Objetivos
Es un organismo de Apoyo de la labor de la Asociación

❖ **Son funciones del Consejo Consultivo:**

a) Servir de Órgano de Consulta de la Asociación en materia del desarrollo sostenible del Departamento.

b) Asegurar la participación de la ciudadanía en la elaboración, diseño y ejecución de los proyectos de desarrollo de la Asociación.

c) Las demás que le sean solicitadas por la Asamblea General, la Junta Directiva y la Secretaría Técnica.

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

❖ **Definición**

La Dirección Ejecutiva es el órgano ejecutivo de la Asociación de Municipios del Departamento de Boaco, con las amplias facultades que corresponden a un Mandatario General de Administración y estará a cargo de la persona nombrada por la Junta Directiva a propuesta de la Secretaría Técnica.

Objetivos
Es un organismo de Apoyo de la labor de la Asociación

❖ **Son funciones del Director(a) Ejecutivo(a):**

a) Revisar y evaluar los planes y programas de trabajo.

b) Velar por la gestión, administración, ejecución y rendición de cuentas de los fondos de la Asociación.

c) Proponer a la Junta Directiva procedimientos y reglas para el manejo de los proyectos y actividades de la Asociación, previo dictamen de la Secretaría Técnica.

d) Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.

e) Proponer a la Junta Directiva la toma decisiones sobre la organización y funcionamiento de la Asociación, para el cumplimiento de sus objetivos, previo dictamen de la Secretaría Técnica.

f) Gestionar y administrar los aportes recibidos de personas naturales o jurídicas, organismos nacionales o internacionales, sean públicos o privados.

g) Participar con voz en las Sesiones de trabajo de la Secretaría Técnica y de la Junta Directiva.

h) Las demás atribuciones que le designe la Asamblea General y la Junta Directiva

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES TÉCNICAS DE TRABAJO

❖ Definición

Para efectos de desarrollar las decisiones que se tomen en Asamblea General, la Secretaría Técnica a instancias de la Junta Directiva integrará las **comisiones técnicas** de trabajo de: **Medio Ambiente**, **Formulación y Gestión de Proyectos** y cualquier otra necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación. El carácter temporal o permanente de las mismas la determinara la Junta Directiva.

La Comisiones se conformarán por un Técnico de cada municipio miembro, bajo la dirección de un miembro de la Secretaría Técnica. Para efectos de organizar el trabajo de las comisiones, de su seno elegirán un coordinador de carácter técnico y un secretario.

Objetivos
Las Comisiones elaborarán un Plan de Trabajo, el que deberá ser aprobado por la Secretaría Técnica

Una vez finalizada la misión para la que fue formada, la Comisión deberá presentar un informe a la Secretaría Técnica, quien lo remitirá al organismo que corresponda.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
STAFF DE APOYO

❖ **Definición:**

El staff de apoyo es la instancia consultiva para análisis y asesoría en la toma de decisiones administrativas del ámbito de la Asociación.

Esta podrá integrarla el equipo técnico coordinado por la Dirección Ejecutiva.

Podrán contratarse de manera permanente o temporal los servicios de consultoría para asesorar determinadas temáticas que requiera la dirección de la Asociación.

❖ **Objetivo:**
Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos de la gestión administrativa, económica y operacional de la Asociación, proporcionando los suficientes elementos técnicos que permitan una acertada toma de decisiones a la dirección de esta Asociación.

❖ **Funciones:**

1. Contribuir técnicamente en el análisis estratégico institucional para el abordaje de la problemática que la dirección a nivel ejecutivo se plantee soluciones.

2. Aborda asuntos de mayor interés que requieran criterios y enfoques técnicos que contribuyan a la eficacia de la administración pública municipalista en distintos temas.

3. Hace propuestas de medidas correctivas.

4. Es una instancia que en base a criterios técnicos y de experiencias recomienda a la Asociación.

❖ **Relaciones internas:**
El staff se relaciona con la Junta Directiva, la Secretaria Técnica y la Dirección Ejecutiva directamente o con el gerente siempre y cuando lo delegue el alcalde. Esto en caso de asesorías o consultorías.

❖ **Relaciones externas**:
Con ninguno, salvo que por los requerimientos se demande.
No sustituye a ninguna área. Solo recomienda, advierte.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
ASESOR

FICHA OCUPACIONAL

Datos Generales

Nombre del Cargo:	Asesor (a)
Ubicación:	Dirección Superior
Superior inmediato:	Dirección Ejecutiva
Cargos Subordinados	Ninguno
Descripción del Cargo:	Aportar elementos técnicos que sirvan a la Dirección Superior para la toma de decisiones en la Asociación, según los convenios de proyectos u otros.

❖ **Funciones:**

1. Preparar documentos conceptuales técnicos o metodológicos (específicos) a petición de la Dirección Ejecutiva que ayuden en la toma de decisiones

2. Analizar y proponer opciones de política pública municipalista.

3. Realizar las funciones que le designe la Dirección Ejecutiva en cualquier tema de interés, de acuerdo a la especialidad del asesor (a).

4. Dar seguimiento a temas claves para la actuación de la Asociación en función de realizar sugerencias concretas en su profesión

5. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Presidente de la Junta Directiva, en negociaciones y en temas de gestión internas de las municipalidades.

6. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva o el Presidenta de la Junta Directiva de la Asociación.

❖ **Requisitos del Cargo:**

Ser un Profesional, graduado en Leyes, Contabilidad Publica, Economía, Administración de Empresas, otras afines. Conocimiento en leyes municipales al menos dos años de experiencia en trabajos municipalista.

❖ **Nivel de Responsabilidad en la estructura organizacional: ninguno**

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
SECRETARIA RECEPCIONISTA

FICHA OCUPACIONAL

Datos Generales

Nombre del Cargo:	*Secretaria - Recepcionista*
Ubicación:	Dirección Ejecutiva
Superior inmediato:	Director /a Ejecutivo
Cargos Subordinados	Ninguno
Descripción del Cargo:	Atender, orientar a la población que visita la Asociación, archivar y ordenar todo tipo de correspondencia, llevar controles de asistencia, elabora y recepciona correspondencia del Director Ejecutivo, Presidente de la Junta Directiva y otros miembros de la Asociación.-

❖ **Descripción Específica de las Funciones:**

1. Atender y orientar a las personas que solicitan entrevistarse con el Presidente de la Junta Directiva, Director(a) Ejecutivo evacuando consultas o comunicando decisiones tomadas por la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva.

2. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas solicitadas por los miembros de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y jefes de áreas.

3. Recepcionar documentos y solicitudes enviadas a los miembros de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y jefes de áreas

4. Llevar control escrito de la agenda de trabajo del Presidente de la Junta Directiva y Director(a) Ejecutiva.

5. Llevar el registro de teléfonos, fax y direcciones de las personas naturales o jurídicas con las cuales tiene relación la Asociación.

6. Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Presidente de la Junta Directiva, Director(a) Ejecutivo con la ciudadanía y anotarlas en la agenda.

7. Elaborar cartas y comunicaciones que envían la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.

8. Lleva control diario de visitas de la población, organismos, instituciones y otros, que solicitan audiencia con el Presidente de la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva

9. Prestar apoyo al despacho del Presidente de la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.

10. Levantar actas de reuniones que realiza el Presidente de la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva (con el personal, instituciones y sociedad civil).-

11. Llevar control de entrada y salidas del personal y dirección superior durante la jornada laboral que por la característica del Cargo realizan actividades en algunos periodos de tiempo fuera de la institución.

12. Elaborar inventario de bibliografía existente en la oficina del Presidente de la Junta Directiva y de la Dirección Ejecutiva y mantenerla actualizado.

13. Ordenar, clasificar, y mantener actualizado el archivo ya existente del Presidente de la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva y dar seguimiento a la guía de archivo.

14. Elabora el informe mensual de las actividades mensuales realizadas por el Presidente de la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva

15. Realiza otras funciones relacionadas con su cargo y encomendadas por orientación de su inmediato superior.

❖ **Estudios y/o habilidades.**
Secretaria Comercial, cursos de Mecanografía, Computación, Redacción, Relaciones Humanas, ética profesional.

❖ **Experiencia**
3 años de experiencia en cargos similares.-

❖ **Responsabilidad:**
Resguardo Documentos legales e información de importancia para el funcionamiento de la Junta Directiva y Dirección ejecutiva, Mobiliario y equipo de oficina asignado. Cumplir y hacer cumplir el horario establecido por la institución.-

❖ **Esfuerzo y/o conducta**
Cumplir con el reglamento interno Laboral de la Asocia ión
Demostrar Ética Moral y Profesional.-

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

❖ **Definición:**

Es la instancia sustantiva encargada de obtener y administrar los recursos provenientes para la Asociación, a si mismo los egresos y patrimonio de la misma para la realización de los fines Asociativos; así como también de administrar los materiales y suministro, el parque vehicular, el equipo de oficina y otros.

Objetivo:
Darle Seguimiento a las metas programáticas y presupuestarias tanto internamente como también en las relaciones con las Asociaciones pertenecientes a la Asociación, Entidades Cooperantes Externas e Internas, Entidades Gubernamentales de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Asociación.

❖ **Funciones del área:**

1. Organizar, planificar, administrar, supervisar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad, gestiones para la obtención de Ingresos para la Asociación, servicios administrativos y de recursos humanos.

2. Diseñar, formular y aplicar políticas de finanzas para la Asociación.

3. Formular en coordinación con las distintas áreas el Anteproyecto del Presupuesto Anual de ingresos y Egresos.

4. Aplicar leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera.

5. Administrar el registro sistemático de todas las transacciones y operaciones presupuestarias y financieras.

6. Apoyar a las diferentes áreas en las actividades relativas a administración financiera y ejecución presupuestaria.

7. Suministrar de manera oportuna a la Dirección Ejecutiva información Presupuestaria, Contable y Financiera que requiera en el curso de gestión.

8. Elaboración de Informes Financieros y métodos de evaluación.-

9. Revisar finiquitos de los anticipos para compras de bienes y servicios y verificar que las facturas de las compras sean legales y que estén debidamente autorizadas.

10. Elaborar y analizar los estados financieros y presentarlos oportunamente a las instancias correspondientes.

11. Autorizar y controlar la ejecución del plan de compras tanto de suministro como de abastecimiento y supervisar su cumplimiento.

12. Desarrollar el registro de las distintas aportaciones generadores de ingresos y llevar control del estado de cuenta de cada uno de ellos.

FICHA OCUPACIONAL

Datos Generales

Nombre del Cargo:	Resp. Administración y finanzas
Ubicación:	Departamento Administración Financiera
Superior inmediato:	Dirección Ejecutiva
Cargos Subordinados	Encargado/a de: Contabilidad y presupuesto, y Servicios Generales.
Descripción del Cargo:	Administrar, controlar debidamente los recursos de ingresos y egresos de la Asociación siendo oportuno en sus acciones.

- **Descripción Específica de las Funciones:**

1. Planifica, dirige y controla la ejecución del presupuesto de acuerdo al Plan Operativo Anual.

2. Controla y administra los recursos financieros obtenidos para su fiel aplicación.

3. Mantiene informada a la Dirección Ejecutiva sobre la disponibilidad de los fondos de la Asociación para el uso de los mismos para que las toma de decisiones de la dirección superior sean oportunas para el buen funcionamiento de la Asociación.-

4. Elabora flujo de caja para proyecciones futuras.

5. Realiza análisis financieros del Presupuesto de la Asociación.-

6. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecución del presupuesto y la propuesta de sus posible modificaciones.

7. Garantiza y supervisa la aplicación de Normas y procedimientos de control Interno en las diferentes áreas de la Asociación.-

8. Supervisa el levantamiento de Inventarios.-

9. Establecer coordinación con los responsables de otras áreas para realizar actividades financieras y establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.-

10. Participar activamente en reuniones de trabajo del Equipo Técnico de la Asociación.

- **Estudios y/o habilidades**

Lic. Administración de Empresas y/o Técnico Superior.-
Cursos de Mecanografía y Computación.-
Dominio de Leyes que afectan el quehacer de los Municipios (Ley de Régimen Presupuestario, Ley de Municipios, Ley de Transferencias, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Solvencia, Ley Orgánica de la Contraloría general de la República, Plan de Arbitrios Municipal, Decreto 3-95 IBI, Ley de Equidad Fiscal y Comercial)

- **Experiencia**

2 años de experiencia en cargos similares.-

- **Responsabilidad:**

Resguardo Documentos legales e información de importancia para el funcionamiento del área, Mobiliario y equipo de oficina asignado. Aplicación correcta de leyes, y de normas y procedimientos de control interno administrativo y cumplir horario establecido por la institución.-

- **Esfuerzo y/o conducta**

Cumplir con el reglamento interno Laboral de la Asociación
Demostrar Ética Moral y Profesional.-

- **Condiciones del Trabajo**

Contar con el mobiliario y equipo de oficina disponible para el buen funcionamiento de sus habilidades.

- **Otras habilidades:** Comunicación, trabajo en equipo. Discrecionalidad. Saber trabajar bajo presión.
- **Otros:** conocimientos en programas de computación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- **Objetivo:**

Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Contabilidad en tiempo y forma para ingresos y egresos de la Asociación para la fiel aplicación del presupuesto y sus respectivos informes financieros.-

- **Funciones del área:**

1. Procesar la información financiera de acuerdo a los procedimientos administrativos y reguladores.

2. Registrar todos los ingresos y gastos de la Asociación en el sistema contable.

3. Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de control interno y aplicación de los principios de contabilidad en el registro de las operaciones financieras de la Asociación.-

4. Mantener actualizada la información de ingresos y egresos para posteriores proyecciones.

5. Actualizar el movimiento de Caja y bancos para la realización de gastos

6. Actualizar diario las cuentas bancarias de la Asociación.

7. Archivar adecuadamente los documentos contables y que se encuentren debidamente sustentados con sus soportes de pago.

8. Realizar levantamiento de los inventarios físicos (activos fijos).

9. Realizar las respectivas afectaciones de códigos contables a los comprobantes de gastos e ingresos.

10. Garantizar que todas las transacciones económicas de la Institución se registren en comprobantes de diario, ingresos y egresos.

11. Participa en la Elaboración del Presupuesto Anual (Ingresos y Egresos).-

12. Elaborar los estados financieros y presentarlos oportunamente a las instancias correspondientes.

FICHA OCUPACIONAL

Datos Generales

Nombre del Cargo:	Contador/a
Ubicación:	Administración y finanzas
Superior inmediato:	Responsable admón. y Finanzas
Cargos Subordinados	Auxiliar de Contabilidad, encargado (a) de contabilidad de proyectos
Descripción del Cargo:	Garantizar el funcionamiento del sistema de contabilidad y controlar las operaciones contables de acuerdo a las normas de control interno establecidas y a los principios de contabilidad a fin de elaborar y presentar adecuadamente los estados financieros y el control adecuado de las cifras ejecutadas Vs lo presupuestado

- **Descripción específicas de las funciones:**

1. Registrar en el Sistema Presupuestario todos los ingresos y gastos de la Asociación.

2. Velar por el cumplimiento de las normas de control interno y aplicación de los principios de contabilidad en el registro de las operaciones financieras de la Institución.-

3. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar todas las actividades contables y financieras de acuerdo al sistema contable establecido en la Asociación.

4. Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de control interno y aplicación de los principios de contabilidad en el registro de las operaciones financieras de la institución.

5. Supervisar el funcionamiento adecuado del sistema contable.

6. Elaborar y analizar los estados financieros y presentarlos oportunamente a las instancias correspondientes.

7. Elabora minuta de depósito.

8. Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos, generales y selectivos en las bodegas y activo fijo.

9. Controla los materiales a utilizar en los proyectos administrado por la Asociación y llevar un inventario.

10. Prepara la emisión de cheques y conciliaciones bancarias.

11. Realizar revisión de todas las transacciones económicas de la institución que se registra en comprobante de diario, ingresos y egresos.

12. Revisa finiquitos de los anticipos para compras de bienes y servicios y revisa las facturas de las compras y verifica que estén debidamente autorizadas.

13. Realiza otras actividades a fines a las anteriores por orientaciones de su responsable inmediato.(Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, Asistir a Capacitaciones acordes con el funcionamiento del área) .

- **Estudios y/o habilidades**

Lic. Contaduría Pública o técnico superior.

- **Experiencia**

2 años de experiencia

- **Responsabilidad**

-Resguardo de la documentación Contable.
-Asegurar en óptimas condiciones el equipo de trabajo
-Dar buen uso al material de oficina

- **Esfuerzo y/o Conducta**
  Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Asociación.
- **Condiciones del trabajo.**
  Contar con el equipo y material de trabajo de acuerdo a su responsabilidad.
  Habilidades: Máquina de Escribir, Calculadoras, Computación.

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Auxiliar de Contabilidad

Datos Generales

Nombre del Cargo:	Departamento de Contabilidad
Ubicación:	Responsable de Contabilidad (el contador)
Superior inmediato:	Responsable admón. y Finanzas
Cargos Subordinados	Ninguna.-
Cargo con que se relaciona	Departamento de contabilidad
Descripción del Cargo:	Registrar la documentación de ingresos de la Asociación en e sistema contable y llevar control de lo ejecutado vs l proyectado.

- **Descripción específicas de las funciones:**

1. Registrar diariamente los ingresos percibidos diariamente por la Asociación en el Sistema, de acuerdo a su código contable.

2. Archivar diariamente los recibos de tesorería de acuerdo al orden numérico y soportado con su respectiva minuta de depósito y hoja de arqueo diario.

3. Elaborar hojas de arqueo diario de los ingresos provenientes de caja general.

4. Elaborar el Movimiento de Caja y Banco diariamente.

5. Elaborar los cheques de pago que realice la Asociación, debidamente autorizados por el responsable Financiero.

6. Realizar otras actividades afines que le asigne su jefe inmediato superior.

- **Estudios y/o habilidades**
  Contador básico y /o privado
- **Experiencia**
  Dos años de experiencia

- **Responsabilidad**

Resguardo de la documentación contable bajo su cargo
Mantenimiento de equipo de trabajo

- **Esfuerzo y/o Conducta**

Cumplir con las normas y procedimiento administrativos de la Asociación.

- **Condiciones del trabajo**

Contar con mobiliario y equipo de oficina adecuado al trabajo.

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del Cargo:	Contador (a) de Proyectos.
Ubicación:	Administración y finanzas.
Superior Inmediato:	Resp. Finanzas
Cargos Subordinados:	Ninguno.
Cargos con los que se relaciona:	Contabilidad, Proyecto.

Descripción Genérica del Cargo: Planifica, organiza, dirige y controla las actividades realizadas en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

- **Descripción específica (funciones):**

1. Correcta aplicación de los principios de contabilidad.

2. Revisa los registros de las transacciones y presenta oportunamente los estados financieros, mensuales, trimestrales y anuales.

3. Elabora los comprobantes de diario de ingresos y gastos y comprobantes de pago, así como también los contabiliza de acuerdo a los rubros.

4. Coteja los registros auxiliares con las cuentas de mayor para verificar su correcta aplicación contable.

5. Archiva y resguarda en forma ordenada todos documentos soporte de pagos efectuados a contratista y supervisores.

6. Mantener actualizado Libros de Cuentas Bancarias (Ahorro y Corrientes).

7. Elabora Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Fondo de Reposición Existente.-

8. Actualiza Sistema de Control de Desembolso existentes (ej – FISE).

9. Elabora Solicitudes de Reembolso Fondo de Reposición

10. Lleva control (Reembolsado y pendiente de rembolsar) de las Solicitudes de Reembolso de Fondo de Reposición.-

11. Vela para que haya disponibilidad de fondos para pago de avalúo e informes de supervisión.-

12. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual.

13. Participa en los Seminarios impartidos por el FISE, INIFOM y otras instituciones, que estén relacionadas acorde al cargo.

14. Elabora conciliación del Fondo Rotatorio.

15. Realiza otras actividades afines a las anteriores por orientación de su superior.

❖ **Especificaciones (requisitos del cargo)**

❖ **Estudios y/o habilidad:** Contador Comercial o Lic. Contaduría Pública, con conocimientos de Computación y Proyectos, conocimiento de la Ley de contrataciones del Estado.
❖ **Experiencia**: Tres años en cargos similares.
❖ **Responsabilidad**: Transparencia en los procedimientos y disposiciones de leyes y resguardo documentos, Cuidar equipos de oficina.
❖ **Esfuerzo y/o conducta**: Ética Moral y Profesional.
❖ **Condiciones de trabajo**: Escritorios, equipo de oficina, motocicleta.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

❖ **Funciones generales:**

Recepciona, almacena, resguarda materiales, mobiliario, papelería, artículos y útiles de oficina. Atiende requerimientos de los recursos materiales, organiza y lleva cardex. Asegura el control y mantenimiento de los equipos rodantes de la institución, coordina el funcionamiento de transporte y vela por su uso adecuado.

- **Objetivo:**

Administrar racionalmente los servicios, recursos humanos y materiales para brindar un eficiente apoyo logístico a las áreas sustantivas que constituyen la Asociación.

- **Funciones especificas:**

1. Elaborar la planificación administrativa de la institución, Control, Supervisión, y Evaluación periódica.

2. Contribuir en la elaboración y aplicación de la estrategia de egresos de acordes con el plan de aplicaciones de los fondos de la Asociación.

3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con las funciones administrativas, así como supervisar las labores y la calidad ética.

4. Asegurar que funcione adecuada y oportunamente el control interno administrativo de la institución.

5. Supervisar el buen empleo y manejo de los recursos humanos y materiales de la Asociación.

6. Orientar, controlar y evaluar la ejecución de los planes administrativos. Especialmente en el cumplimiento de las obligaciones de la municipalidad y priorización del destino de los recursos asignados.

7. Asesorar a la dirección superior de la Asociación, parar adopción de decisión en materia administrativa.

8. Autorizar y controlar la ejecución del plan de compras tanto del suministro como de abastecimiento y supervisar su cumplimiento.

9. Aplicar criterios de racionalización económicos sobre los gastos y adquisición sin perjuicios del desarrollo de los planes y obtención de metas de las áreas.

10. Participa en las gestiones de licitación y cotización privadas o publicas de adquisición de bienes, servicios o construcción de obras.

11. Supervisar el cumplimiento del reglamento disciplinario, afín de garantizar la correcta administración de los recursos humanos y disciplina institucional.

12. Aplicar todas las políticas en la gestión eficiente de recursos humanos y en particular el sistema de carrera administrativa municipal.

13. Procurar la satisfacción oportuna de los requerimientos del personal en cuanto a las prestaciones y beneficios sociales de ley y los establecidos institucionalmente.

14. Garantizar el mantenimiento y protección de las instalaciones y otros activos y preservar la imagen y presentación de la Asociación.

15. Cuidar y controlar el buen uso y estado de los medios de transporte, mobiliarios y equipos de oficinas.

16. Garantizar el apoyo a las áreas de trabajo con el servicio de transporte, reparación y mantenimientos de los equipos rodantes y servicios técnicos y mecánicos y metal mecánicos.

17. Resguardar los materiales para suministros, en las correspondientes bodegas

FICHA OCUPACIONAL

Encargado de Servicios Generales.

Nombre del cargo: Encargado de Servicios Generales.
Ubicación: Administración y finanzas.
Cargos subordinados: Conserje, Conductor, personal de seguridad interna.
Superior inmediato: Jefe de área administración y finanzas
Descripción del cargo: Garantizar la correcta administración de todos los recursos propiedad de la Asociación.

- **Funciones.**

1- Asegurar el cumplimientos de la normas de control interno para el manejo de los recursos de la Asociación.

2- Busca la información legal logística convenientes para apoyar las áreas y el personal de la Asociación. Ejecuta los procedimientos adecuados.

3- Supervisa y coordina las actividades en la oficina de la división: traslados, adquisición de materiales, y equipos de oficina.

4- Vela por el buen uso, explotación y mantenimiento de los equipos automotores estacionarios de la Asociación.

5- Garantiza el abastecimiento de materiales por los diferentes proyectos de ejecución directa.

6- Garantiza, controla, y coordina la vigilancia y aseo de los diferentes objetivos de la Asociación.

7- Garantiza y controla la distribución de combustible y lubricantes para los equipos ubicados en las diferentes áreas de la Asociación.

8- Garantiza el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Asociación.

9- Garantiza y cumple con las orientaciones emanadas por la dirección superior en lo referente a donaciones a la población (ataúdes, materiales etc.).

10- Participa en reuniones de su área

11- Realiza gestiones de crédito con los proveedores.

12- Garantiza los mecanismos y procedimientos establecidos para el funcionamiento de las bodegas de la Asociación.

13- Vela y asegura el buen funcionamiento y uso adecuado de la fotocopiadora o impresora.

14- Asegura y controla los contratos de servicios, mano de obra, materiales y otros servicios de la Asociación.

15- Establece coordina con los diferentes áreas de la Asociación a través de su responsable.

17 - Otras actividades orientadas por la dirección superior.

- **Requisitos de escolaridad:** Técnicos en Administración de empresas.
- **Requisitos en años de experiencia laboral:** Tres años.
- **Otros requisitos.**

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
CONSERJE

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del Cargo: CONSERJE
Ubicación: Administración Financiera
Superior Inmediato: Encargado de Servicios Generales.
Cargos Subordinados: Ninguno.-
Cargos con los que se relaciona: Ninguno.-
Descripción Genérica del Cargo: Velar por el aseo y limpieza de las diferentes oficinas de la Asociación.-

❖ **Descripción específica (funciones):**

1. Realizar limpieza constante y diaria en las oficinas (piso, persianas, escritorios, paredes, puertas, ventanas, acera, pasillos.-).-

2. Mantener limpio los servicios higiénicos, cocina.-

3. Recolectar y disponer la basura de las oficinas en el lugar destinado para ello.

4. Velar por el buen uso, manejo y resguardo de mobiliario, equipo y accesorios de la cocina.

5. Brindar atención (suministrar refrigerios) a: Cooperantes, Delegados Municipales que visitan las áreas, al personal, Junta Directiva y diferentes delegaciones estatales y privadas que visitan la Asociación.-

6. Apoyar las diferentes actividades logísticas en reuniones, eventos que realiza la Asociación.-

7. Velar por la conservación y creación de Jardín del edificio de la Asociación-

8. Realiza otras funciones relacionadas con su cargo y encomendadas por orientación de su inmediato superior.

Especificaciones (requisitos del cargo)

- **Estudios y/o habilidad** : Primaria.-
- **Experiencia** : Un año en cargos similares.
- **Responsabilidad** : Cuido y uso racional del material asignado.
- **Esfuerzo y/o conducta** : Ética Moral y cumplir con el horario laboral
- **Condiciones de trabajo**: Materiales y productos de limpieza, mobiliario y equipo de cocina.-

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
CONDUCTOR

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del Cargo: Conductor
Ubicación: Área de Servicios Generales
Superior Inmediato: Resp. Servicios Generales
Cargos Subordinados: Ninguno
Cargos con los que se relaciona: Ninguno

- **Descripción específica (funciones):**

1. Chequear Maquinaria y/o Vehículo(s)30 minutos antes de sus labores.
2. Conducir adecuadamente el vehículo para evitar accidentes.
3. Llenar hoja de recorrido que implemente la institución.
4. Cumplir con el horario establecido por la institución.
5. Solicitar con anticipación el ful de su maquinaria de trabajo (combustible).
6. Llevar control de los cambios de aceite y engrasado.
7. Solicitar orden para reparación de llantas y reparación de máquina.

- **Especificaciones (requisitos del cargo)**

- **Estudios y/o habilidad**: Al menos enseñanza primaria, oficio conductor.
- **Experiencia:** Tres años en cargos similares.

- **Responsabilidad:** Equipos menores de trabajo y Maquinaria.
- **Esfuerzo y/o conducta:** Buen trato a la población.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
CELADOR O GUARDA DE SEGURIDAD

Ficha Ocupacional

Nombre del Cargo: CELADOR (Seguridad interna)
Ubicación: Administración Financiera
Superior Inmediato: Resp. Servicios generales
Cargos Subordinados: Ninguno.-
Cargos con los que se relaciona: Ninguno.-
Descripción Genérica del Cargo: Realizar la protección física del edificio de la Asociación.-

- **Descripción específica (funciones):**

1. Garantiza el cuido de las instalaciones físicas de la Asociación, en el turno asignado; así como equipo, vehículos y otros.-

2. Revisa las instalaciones verificando que las luces estén apagadas y que no exista ninguna irregularidad en el turno de trabajo.

3. Asegurar que las puertas y ventanas estén cerradas y que las cerraduras están en Perfecto estado.-

4. Informar sobre las anormalidades ocurridas durante el turno.-

- **Especificaciones (requisitos del cargo)**

- **Estudios y/o habilidad:** Primaria.-
- **Experiencia:** Un año en cargos similares.
- **Responsabilidad:** Cuido y uso racional del equipo asignado.
- **Esfuerzo y/o conducta:** Ética Moral y cumplir con el horario laboral

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

❖ **Objetivo:**

Captar, seleccionar y aplicar los procedimientos para la contratación de los recursos humanos idóneos requeridos para ejercer los cargos vacantes y nuevos cargos en la Asociación, así como llevar la ejecución de las políticas de personal de esta administración municipalista.

❖ **Funciones:**

1. Implementar políticas para convocatoria, selección, nombramiento y contratación y promoción personal.

2. Garantizar la elaboración y aplicación del reglamento interno Disciplinario, normas y procedimientos para mejorar la administración del personal.

3. Proporcionar al personal la información necesaria que le permita tener pleno conocimientos de los objetivos, políticas y funciones que impulsa la Asociación, dándoles la ficha ocupacional con las atribuciones inherentes al cargo que desempeña para lograr la máxima eficiencia.

4. Controlar las escalas salariales de acuerdos a los cargos desempeñados, los viáticos beneficios sociales y demás prestaciones por ley e institucionalizadas

5. Vigilar por el cumplimiento de programas vacacionales, dotación de equipos de seguridad, herramientas, uniformes, las condiciones higiénicas ambientales y de seguridad laboral, para fomentar la eficiencia y prevención de accidentes del personal.

6. Promover la capacitación técnica del personal en función de elevar la eficiencia en el cargo que le ha sido asignado.

7. Velar por la puesta en marcha y desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal y promover la aplicación del Manual de Organización y Funciones y su validación periódicamente.

8. Realizar las evaluaciones del desempeño laboral que sean necesarias para apoyar la toma de decisión en políticas de personal.

9. Garantizar planillas, quincenales y mensuales del personal para su debido pago.

10. Garantizar mensualmente el reporte de cotización de seguros y la renta del personal de la municipalidad, así como reportar en el tiempo determinado los nuevos ingresos al seguro.

11. Informar mensualmente al MITRAB el comportamiento del personal (rotación, bajas, altas, movimientos salariales, etc.).

12. Establecer coordinación con los jefes de Áreas para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la Asociación.

13. Velar y asegurar planes de capacitación dirigidos al personal en los diferentes niveles técnicos y profesionales.

❖ **Relaciones Internas**

El encargado de personal mantendrá relaciones directas con la Dirección Administrativa Financiera y cuando se requiera con la Dirección Ejecutiva. También mantendrá relación con cada una de las áreas y el departamento de contabilidad para los asuntos financieros que se relaciona por la naturaleza de sus funciones.

❖ **Relaciones Externas.**

A nivel externo con el INSS, Ministerio del trabajo y otros que le delegue el Responsable Administrativo Financiero cuando estos sean relacionados con el personal de la Asociación.

Ficha ocupacional.

Nombre del cargo: Encargado de Recursos Humanos.
Ubicación.: Dirección Administrativa Financiera
Cargos subordinados: Ninguno
Superior inmediato: Director(a) Administrativo Financiero
Descripción del cargo: Coordinar, Normar, y controlar las actividades de recursos humanos de la Asociación

❖ **Funciones.**

1. Participa en el proceso de reclutamiento para asegurar la diversidad laboral dentro de los candidatos.

2. Revisa el proceso de selección del personal

3. Prepara los contratos laborales después de seleccionados el personal.

4. Coordina con los jefes de áreas los mecanismos, normas y procedimientos sobre el comportamiento en general del personal de la Asociación.

5. Establece y mantiene Comunicaciones con la inspectoría Departamental del MITRAB, sobre asuntos concernientes de los trabajadores de la Asociación.

6. Mantiene relaciones con el INSS sobre trámites de seguros y pensiones del personal.

7. Elabora Planillas de pago del personal de la Asociación (quincenales-Mensuales.)

8. Garantiza y lleva el control de los nombramientos de personal contratados por la Asociación.

9. Elabora y envía notificaciones, certificaciones del personal.

10. Controla las normas y procedimientos disciplinarios del personal de la Asociación, basados en el reglamento interno.

11. Envía amonestaciones escrita al personal una vez comunicada por su jefe de área
12. Atención al público.

13. Otras actividades orientadas por el director de área.

- **Requisitos:**
- **Requisitos de escolaridad o Académico:** Técnico Medio Superior en Administración de empresas.
- **Requisitos en año de Experiencias:** Tres años.
- **Otros requisitos:** Tener conocimientos contables y de computación.
- **Habilidades**: Trabajo en equipo, buena comunicación, dominio de los valores de la institución, buenas relaciones humanas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DIVISIÓN DE PROYECTOS E INVERSIONES

Coadyuvar la ejecución de todos los proyectos contemplados dentro del Plan de Inversión de los Municipios miembros de la Asociación y otros que se desarrollen en la Asociación.

- **Objetivo General;**

Asegurar que la gestión, control y manejo de los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento que recibe la Asociación sean transparentes y acorde con los procedimientos correspondientes.

Funciones del área

Coadyuvar con los responsables de proyectos de los Municipios miembros de la Asociación en:

1. Por el cumplimiento de las disposiciones en las Leyes (Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Municipios, Ley de transferencias Municipales, Ley de régimen presupuestaria) en lo relacionado con proyecto de inversión pública en los Municipios Miembros de la Asociación.

2. Cumplimiento con los Procedimientos del Manual Operativo del Sistema Descentralizado de Gestión y manejo de Proyectos FISE.

3. Elaboración en los Planes de Trabajo (Mensual, Trimestral, y Anual).-

4. Colaboración en la Selección, Gestión, Formulación, Adjudicación, Contratación, Supervisión, Contabilización de los Proyectos de las Alcaldías Miembros.

5. Ayudar a Garantizar la participación de los Comités de Seguimientos y Comités de Mantenimiento de Proyectos.

6. Apoyar a las Alcaldías Miembros de la Asociación en negociaciones con los delegados Ministeriales y de los otros entes del Estado, y con los actores locales del desarrollo.-

7. Mantener el registro de la cartera de proyectos de la Asociación para efectos de cualquier gestión.

8. Coordinar la comisión técnicas de proyectos específicos para seguimiento y control.

- **Referente a los proyectos administrados directamente por la Asociación:**

1. Diseña, formula y da seguimiento a la ejecución de los proyectos.

2. Elabora y evalúa los planes de inversión anual y multianual con participación ciudadana.

3. Supervisar las bitácoras de cada proyecto en ejecución para seguimiento y control, así como también el avance físico de la obra

4. Garantizar la calidad de todos los proyectos de administración directa que se ejecuten.

5. Dar seguimiento y control de las especificaciones técnicas que se orienten.

6. Participa en las licitaciones que son seleccionados en el área de obras públicas.

7. Elabora informe semanal del avance físico de los diferentes proyectos en ejecución y remitirlos a su jefe inmediato.

8. Establece coordinación y comunicación de trabajo constante con su jefe inmediato.

Relaciones Internas

La división de Proyectos tiene relaciones con las siguientes áreas de la Asociación:

Con la Dirección Ejecutiva para la planificación y presupuestación de las actividades anuales y el control de las ejecuciones de los proyectos y obras de los Miembros.

División de Administración y Finanzas, para lograr el apoyo logístico para la realización de su trabajo.

Relaciones Externas

Tiene relaciones con los siguientes instituciones públicas y privadas:

Con los responsables de Proyectos de las Alcaldías Miembros de la Asociación, MINSA, MTI, ENACAL, FISE, Telecomunicaciones, INTUR, INIFOM, etc, para coordinar las inversiones en el municipio.

Organizaciones de productores, banqueros, comerciantes, gremiales, religiosas y otras organizaciones de la sociedad civil, para consultar la elaboración del plan de desarrollo de municipio y su cumplimiento. Para lograr su participación en la realización de las obras.

- **Requisitos del cargo**
- **Nivel académico:** Ingeniero civil o carreras afines.

- **Otros estudios**: Conocimientos de evaluación de proyectos, formulación, Por el cumplimiento de las disposiciones en las Leyes (Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Municipios, Ley de transferencias Municipales, Ley de régimen presupuestaria) en lo relacionado con proyecto de inversión pública en los Municipios Miembros de la Asociación. Computación.
- **Experiencia:** Dos años en cargos similares, trabajo en equipo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
COMISIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

FICHA OCUPACIONAL

Miembros que la conforman: Responsable del Medio Ambiente de cada Alcaldía Miembro de la Asociación.
Ubicación: Secretaria Técnica
Superior Inmediato: Secretaria Técnica
Cargos Subordinados: Ninguno
Cargos con los que se relaciona: Responsable de Administración y Finanzas, etc.

La Comisión Ambiental es el área de la Asociación encaminada a velar y promover la conservación de los Recursos Naturales del Medio Ambiente y de su fortalecimiento mismo, a través de la coordinación interinstitucional con los actores sociales e impulsar proyectos sostenibles con Equidad de hombres y mujeres, velando por la transversalidad ambiental en las distintas acciones que impulsa la Asociación.

- **Descripción específica (funciones):**

1. Impulsar actividades y acciones de conservación, rescate y prevención del Medio Ambiente y los Recursos Naturales de los Municipios miembros de la Asociación.

2. Promover la participación ciudadana y fortalecer las organizaciones comunitarias enfocando siempre los temas de género, Medio Ambiente y Equidad Social capacitando líderes y liderezas, auxiliares de los Alcaldes, Comité Comarcales en temas de Medio Ambiente (Leyes Ambientales).

3. Velar por el uso racional y sostenible de los Recursos naturales y del ambiente de los Municipios miembros de la Asociación.

4. Establecer coordinaciones de trabajo con Servicios Municipales de los Municipios miembros de la Asociación y con las instituciones como son:

MECD, MINSA, OEA, MARENA, colegios y otras Instituciones y organismos afines que apoyan las actividades del área.

5. Coordinar e Impulsar la creación de viveros en coordinación con Servicios Municipales de cada Alcaldía miembro de la Asociación e instituciones afines (MECD).

6. Formular, gestionar y facilitar la ejecución de proyectos encaminados a la protección y rescate de los Recursos naturales y del ambiente de los municipios miembros de la Asociación.

7. Promover la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres en Proyectos ambientales y productivos en coordinación con los actores involucrados.

8. Apoyar la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Municipal y Análisis Ambiental estratégico con asesoría de los organismos participante en las Alcaldías miembros.

9. Propiciar la creación y fortalecimiento de mesas de concertación que aglutine a todos los sectores y actores sociales de los Municipios miembros de la Asociación.

10. Apoyar la realización de cabildos programados a nivel de los municipios miembros de la Asociación con apoyo de las otras áreas.

11. Divulgar el quehacer de la Asociación mediante boletines, murales informativos en coordinación con las demás áreas.

12. Propiciar la Coordinación de acciones productivas relacionadas con los recursos naturales (planificación de fincas)

13. Fomentar la organización comunitaria ambiental a través de redes de brigadas con estudiantes, promotores rurales en el departamento de Boaco.

14. Buscar la aplicación correcta de las disposiciones técnicas y legales a quienes atenten en contra del Medio Ambiente y los Recursos naturales del departamento de Boaco.

15. Promueve las integraciones de los Club juveniles y jóvenes del Municipio en brigadas ecológicas para contrarrestar el deterioro de los Recursos Naturales y la contaminación Ambiental.

16. Insertarse en la Elaboración y ejecución de los POA de los Municipios miembros de la Asociación y planes de trabajo mensual.

17. Implementar Sistemas de Planificación y evaluación trimestral de actividades.

18. Formular, gestionar y facilitar proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de la población a través de los Alcaldes miembros de la Asociación.

19. Establecer coordinaciones de trabajo con instituciones y organismos afines.

20. Ejercer enérgicamente las disposiciones técnicas y legales para la protección del medio ambiente de los Municipios miembros de la Asociación en los sujetos que atenten y violen las disposiciones.

21. Coordinar con las instituciones competentes, la protección de los ríos, cuencas, vertientes naturales contra el despale y el medio ambiente de la contaminación.

Relaciones Internas

Esta área tiene relaciones con las siguientes áreas de la Asociación:
Responsable del medio Ambiente y Responsable de Proyectos de los Municipios miembros de la Asociación para la formulación de proyectos que intervengan en el mejoramiento del ambiente y servicios Municipales de los Municipios miembros, para coordinar la realización de campañas de higiene y limpieza comunal.

Relaciones Externas:

Tiene relaciones con los siguientes instituciones públicas y privadas:

MARENA, MINSA, INAFOR, ENACAL, FISE, INTUR, INIFOM, POLICIA etc, para coordinar los Impactos Ambientales de los proyectos de inversiones en los municipios miembros de la Asociación.

Organizaciones no gubernamentales que han venido desarrollando proyectos productivos y ambientales. Organizaciones comunitarias para evaluar las actividades de limpieza y otras organizaciones del sector público y privado que se requiera para el cumplimiento de sus actividades.

- **Especificaciones (requisitos del cargo)**
- **Responsabilidad:** Garantizar el cumplimiento de sus tareas.

- **Condiciones de trabaj**o: Equipos de computación, mobiliario y medios movilizativos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
COMISIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

FICHA OCUPACIONAL

Miembros que la conforman: Responsable de la niñez y adolescencia de cada Alcaldía Miembro de la Asociación, juventud y deporte
Ubicación: Secretaria Técnica
Superior Inmediato: Secretaria Técnica
Cargos Subordinados: Ninguno
Cargos con los que se relaciona: Responsable de la niñez y adolescencia década Alcaldía Miembro de la Asociación, juventud y deporte

- **Descripción Genérica del Cargo**:

Garantizar y fomentar el buen funcionamiento de los clubes juveniles y la participación activa de todos los jóvenes y distintas edades del municipio en actividades culturales, deportivas y recreativas para aislarlos de las drogas, prostitución, alcoholismo. Promover nuevos valores y una vida sana.

- **Descripción específica (funciones):**

1. Promover la organización juvenil a nivel de cada municipio miembro de la Asociación.

2. Dar seguimiento a los clubes Juveniles existentes.

3. Coordinar con otras instituciones y organismos afines, actividades en pro de la niñez y adolescencia (MINSA, MECD, Comisión de la Niñez).

4. Elaborar y ejecutar POA con cada Alcalde de los Municipios miembro de la Asociación y Planes de Trabajo mensual.

5. Elaborar informes mensuales y evaluación trimestrales de actividades realizadas.

6. Involucrar a los jóvenes de los diferentes barrios de los municipios miembros de la Asociación en actividades que mejoren la comunicación y participación equitativa con enfoque de género.

7. Coordinar con los Alcaldes y Concejales el desarrollo de actividades propuestas.

8. Capacitar a los jóvenes en temas de incidencia: Género, medio ambiente, Equidad social.

9. Apoyar las áreas de las Alcaldías municipales de la Asociación en acciones y actividades que realicen para la conservación del medio Ambiente y rescate de los recursos naturales existentes en los Municipios.

10. Promover la cultura en la juventud de los Municipios.

11. Elaborar la cultura en la juventud de los Municipios.

12. Elaborar y gestionar proyectos sociales a favor de la juventud.

13. Promover el deporte en las distintas disciplinas.

14. Garantiza la promoción de actividades culturales.

15. Mantener coordinaciones con organismos vinculados a este tema.

16. Desarrollar gestiones para llevar a cabo distintas tareas, potenciando el uso y cuido de los centros recreativos existentes en los municipios de la Asociación.

17. Fomentar alianzas con otros sectores para hacer de los centros recreativos centros de promoción e iniciativas culturales, eventos sociales públicos de diversión sana.

- **ESPECIFICACIONES (REQUISITOS DEL CARGO)**
- **Responsabilidad:** Mantener valores y sensibilidad humana en todas las acciones
- **Condiciones de trabajo:** Necesaria para realizar su trabajo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
COMISIÓN FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

FICHA OCUPACIONAL

Miembros que la conforman: Responsable de Proyecto de cada Alcaldía Miembro de la Asociación.
Ubicación: Secretaria Técnica
Superior Inmediato: Secretaria Técnica
Cargos Subordinados: Ninguno
Cargos con los que se relaciona: Responsable de Proyecto de cada Alcaldía Miembro de la Asociación

- **Descripción Genérica del Cargo**:

Coadyuvar la ejecución de todos los proyectos contemplados dentro del Plan de Inversión de los Municipios miembros de la Asociación y otros que se Formulen en la Asociación.

- **Descripción específica (funciones):** Coadyuvar con los responsables de proyectos de los Municipios miembros de la Asociación en:

1. Por el cumplimiento de las disposiciones en las Leyes (Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Municipios, Ley de transferencias Municipales, Ley de régimen presupuestaria) en lo relacionado con proyecto de inversión pública en los Municipios Miembros de la Asociación.

2. Elaboración en los Planes de Trabajo (Mensual, Trimestral, y Anual).-

3. Colaboración en la Selección, Gestión, Formulación, Adjudicación, Contratación, Supervisión, Contabilización de los Proyectos de las Alcaldías Miembros.

4. Apoyar a las Alcaldías Miembros de la Asociación en negociaciones con los delegados Ministeriales y de los otros entes del Estado, y con los actores locales del desarrollo.-

5. Mantener el registro de la cartera de proyectos de la Asociación para efectos de cualquier gestión.

6. Coordinar la comisión técnicas de proyectos específicos para seguimiento y control.

- **Referente a los proyectos administrados directamente por la Asociación:**

1. Diseñan, formulan y dan seguimiento a la ejecución de los proyectos.

2. Elaboran y evalúan los planes de inversión anual y multianual con participación ciudadana.

3. Supervisan las bitácoras de cada proyecto en ejecución para seguimiento y control, así como también el avance físico de la obra

4. Garantizan la calidad de todos los proyectos de administración directa que se ejecute.

5. Dan seguimiento y control de las especificaciones técnicas que se orienten.

6. Participan en las licitaciones que son seleccionados en el área de obras públicas.

7. Elaboran informe periódico del avance físico de los diferentes proyectos en ejecución y lo remiten a la Secretaría Técnica.

8. Establece coordinación y comunicación de trabajo constante con la Secretaría Técnica de la Asociación.

Relaciones Internas

La Comisión de Proyectos tiene relaciones con las siguientes áreas de la Asociación:

Con la Dirección Ejecutiva para la planificación y presupuestación de las actividades anuales y el control de las ejecuciones de los proyectos y obras de los Miembros.

Con la División de Administración y Finanzas, para lograr el apoyo logístico para la realización de su trabajo.

Relaciones Externas

Tiene relaciones con las siguientes instituciones públicas y privadas:

Con el MINSA, MTI, ENACAL, FISE, INTUR, INIFOM, POLICÍA, IDR, etc, para coadyuvar las inversiones en los municipios miembros de la Asociación.

Organizaciones de productores, banqueros, comerciantes, gremiales, religiosas y otras organizaciones de la sociedad civil, para consultar la elaboración de los planes de desarrollo de los municipios y su cumplimiento. Para lograr su participación en la realización de las obras.

- **ESPECIFICACIONES (REQUISITOS DEL CARGO)**

- **Responsabilidad** : Garantizar el cumplimiento de sus tareas.
- **Condiciones de trabajo** : Necesaria para realizar su trabajo.