

P A D C O

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos para las Municipalidades de Nicaragua

Tomo I

La Organización y Funciones

Preparado para la
Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)
Nicaragua

Preparado por
Proyecto de Descentralización y Desarrollo Municipal
Managua, Nicaragua

Contrato No 524-C-00-96-90902-00
1998

**Manual de Organización,
Funciones y Procedimientos
para las Municipalidades de Nicaragua**

Tomo I

La Organización y Funciones

Preparado para la
Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)
Nicaragua

Preparado por
Proyecto de Descentralización y Desarrollo Municipal
Managua, Nicaragua

Contrato No 524-C-00-96-90002-00

1998



*Funds for production of this report were provided by the
United States Agency for International Development*

CONTENIDO

PRESENTACION

PRIMER CAPITULO

MARCO JURIDICO DEL MUNICIPIO

SEGUNDO CAPITULO

FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

2 1 FUNCIONES GENERALES

2 2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y DESCRIPCION DE LAS AREAS

TERCER CAPITULO.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE CARGOS

3 1 ESTRUCTURA DE CARGOS POR AREA

3.2 DESCRIPCION DE LOS CARGOS

GLOSARIO

PRESENTACION

PROPOSITO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Funciones está dirigido especialmente a los alcaldes, concejales y funcionarios de las Municipalidades. Sirve también a los organismos de apoyo a las Municipalidades y especialistas del tema.

El propósito del Manual es apoyar los procesos de reorganización de las Municipalidades con un instrumento que describe la organización, la división de funciones, la línea de autoridad, las relaciones entre áreas y las características de los cargos en una Municipalidad grande típica.

La reorganización de las Municipalidades facilitará la mejor dirección de sus actividades y permitirá pasar a la elaboración del presupuesto por programas.

Un Manual de Organización y Funciones como el presente le sirve

- para que cada unidad y trabajador de la Municipalidad tenga un marco de referencia sobre sus funciones, jerarquía y relaciones,
- como referencia para el proceso de planificación y evaluación de las actividades,
- como referencia en la elaboración del presupuesto,
- para el reclutamiento, selección, evaluación, promoción y capacitación del personal,
- para el funcionamiento de la organización: dirección, coordinación, flujo de información, etc.

CONTENIDOS DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones para las Municipalidades de Nicaragua es un Manual Modelo. Para elaborarlo se han tomado como base

- las competencias que las leyes atribuyen a los municipios,

- los principios de gerencia moderna,
- la promoción de la participación ciudadana como requisito para la democratización de la gestión municipal,
- la división de funciones por área y la estructura de cargos de acuerdo a las condiciones típicas de una Municipalidad grande o cabecera departamental en Nicaragua a fines de 1997

El Manual contiene tres capítulos uno, el marco jurídico del municipio, dos, funciones y estructura de organización y, tres, estructura y descripción de cargos, los que tratan de los siguientes asuntos

1 Marco Jurídico del municipio	Describe leyes, reglamentos y normas que establecen las competencias de la Municipalidad, su forma de organización y sus ingresos
2 1 Funciones generales	Describe las funciones generales respecto a la planificación, el seguimiento, el control y la evaluación del trabajo
2 2 Organigrama funcional y descripción de áreas	Presenta un organigrama funcional Señala las funciones de cada Dirección Identifica los niveles de autoridad y las relaciones internas y externas de cada Dirección
3 1 Estructura de cargos por área	Presenta un organigrama de la estructura organizativa hasta el nivel de cargos Explica la codificación de los cargos Explica la denominación de las unidades de los cargos
3 2 Descripción de los cargos	Describe el nombre, el código y la ubicación jerárquica de cada cargo Establece los requisitos por cargo Señala las funciones por cargo

¿COMO EMPLEAR ESTE MANUAL EN SU ALCALDIA?

Este Manual no es el manual de su Municipalidad, tampoco puede ser simplemente copiado, debe ser considerado un instrumento de referencia

Además, hay varios procesos que deben ser tenidos en cuenta para actualizar lo que establece este Manual y, más aún, para aplicarlo a su Municipalidad

- En los últimos años, Nicaragua ha emprendido un proceso de modernización del sector público que está transfiriendo competencias en la prestación de servicios básicos a la población a los gobiernos locales. Por ello es posible que se agreguen más competencias y más recursos a la gestión municipal
- La transformación de un sector público ejecutor de servicios a un sector público más regulador y controlador. De esta forma, los fenómenos de privatización o transferencia de actividades a grupos organizados de la sociedad también está alcanzando a los municipios
- En la consolidación de la democracia se juzga cada vez más importante la participación de la ciudadanía en la planificación del uso de los recursos locales, así como en la ejecución de obras en beneficio de las comunidades
- De acuerdo a lo anterior, se han estado produciendo cambios en la legislación que fortaleciendo la autonomía política del municipio, amplían sus competencias y varían las fuentes de ingresos municipales

Teniendo en cuenta lo anterior, este Manual de Organización y Funciones para Municipalidad Modelo puede ayudar a definir el Manual de Organización y Funciones para su Municipalidad

Para eso es necesario

- concentrar las funciones que son similares,
- delimitar las áreas básicas de trabajo y distribuir las funciones entre ellas,
- variar el número de cargos según el tamaño, complejidad y recursos humanos, materiales y financieros de su Municipalidad

La actualización periódica de la organización de su Municipalidad es una necesidad más o menos constante, porque las condiciones cambian y su municipio cambia

Esta actualización debe ser un proceso. En el conviene que participe el personal de cada sección, departamento o dirección proponiendo a su responsable inmediato superior los cambios en sus funciones que considere pertinentes, argumentando las razones para ello. Con esta información, los Directores elaborarán propuestas de modificación a ser aprobadas por la Dirección Superior.

Además de tomar en cuenta las propuestas del personal, es necesario que el Comité Técnico realice anualmente una revisión ordenada de todo el Manual, desarrollando las fases siguientes:

- 1 Realización de un análisis del entorno de la Municipalidad, de los problemas del Municipio, de los servicios que debe brindar y de las gestiones prioritarias
- 2 Análisis de los recursos humanos y financieros con que cuenta la organización
- 3 Definición de metas y objetivos de gestión de la organización
- 4 Revisión a la luz de los productos de las diferentes fases anteriores de las funciones que realiza cada una de las Direcciones y de su estructura organizativa
- 5 Definir los cambios necesarios, elaborando un organigrama borrador con sus respectivos puestos argumentando los cambios en base a los productos de las fases 1, 2 y 3
- 6 Presentación preliminar al Concejo Municipal y a los funcionarios de cada área organizativa de la propuesta de cambios para aprovechar sugerencias y comentarios
- 7 Presentación al Concejo Municipal para su aprobación

— — **PRIMER CAPITULO** —

MARCO JURIDICO DEL MUNICIPIO

PRIMER CAPITULO

MARCO JURIDICO DEL MUNICIPIO

El municipio es la unidad base de la división político administrativa del país. Actualmente Nicaragua esta dividida para su administración en 145 municipios. La administración y el gobierno de cada municipio corresponde a sus autoridades: el Concejo Municipal y el Alcalde, electos por la población.

La creación, número, organización, estructura y funcionamiento de los municipios esta fundamentada jurídicamente en un cuerpo de leyes constitucionales, especiales, códigos y decretos que emanan de la Constitución Política de Nicaragua.

Para efectos de este Manual de Organización, Funciones y Cargos, citaremos aquellos artículos de las leyes vigentes que correspondan a la organización, competencias y atribuciones de los municipios y sus autoridades.

La Constitución Política de Nicaragua

La Constitución Política de Nicaragua en su reforma de 1995 fortalece la autonomía política, administrativa y financiera del municipio y le otorga competencias más amplias que las que tenía, lo que se consigna en los artículos 176 al 179.

El territorio nacional se dividirá para su administración, en Departamentos, Regiones Autónomas de la Costa Atlántica y Municipios.

El Municipio es la unidad base de la división política administrativa del país.

Los Municipios gozan de Autonomía política, administrativa y financiera. La administración y gobierno de los mismos corresponde a las autoridades municipales.

La autonomía no exime ni inhibe al Poder Ejecutivo ni a los demás poderes del Estado, de sus obligaciones y responsabilidades con los municipios. Se establece la obligación de destinar un porcentaje suficiente del Presupuesto General de la República a los Municipios del país, el que se distribuirá priorizando a los municipios con menos capacidad de ingresos. El porcentaje y su distribución serán fijados por ley.

La autonomía es regulada conforme la Ley de Municipios, la cual requerirá para su aprobación y reforma de la votación favorable de la mayoría absoluta de Diputados.

Los gobiernos municipales tienen competencia en toda materia que incida en el desarrollo socioeconómico de su circunscripción, así, en los contratos de explotación racional de los recursos naturales ubicados en el municipio respectivo, el Estado solicitará y tomara en cuenta la opinión de los gobiernos municipales antes de autorizarlos

En la Constitución Política también se expresa que la Ley de Municipios deberá incluir, entre otros aspectos, las competencias municipales, las relaciones con el Gobierno Central, con los pueblos indígenas de todo el país, con todos los Poderes del Estado y la coordinación interinstitucional ¹

La Ley Electoral

La Ley Electoral emitida en 1996 a la luz de las reformas constitucionales consigna la elección con voto directo, personal y secreto de Alcalde, Vice Alcalde y Concejales por un período de cuatro años

Establece que el Alcalde presidirá el Concejo Municipal y que el Vice Alcalde desempeñara las funciones que le señale la Ley, así como sustituir al Alcalde en caso de falta temporal o definitiva

También la Ley Electoral establece la forma de constitución de los Concejos Municipales el número de miembros según tamaño poblacional del municipio y el mecanismo de integración, así

En el municipio de Managua, los candidatos a Alcalde y Vice Alcalde que obtengan la segunda y tercera mayor votación en dicha elección también se incorporaran al Concejo Municipal como propietarios y suplentes respectivamente De manera que se elegiran a diecisiete Concejales propietarios con sus respectivos suplentes

En las cabeceras departamentales o municipios de mas de treinta mil habitantes los candidatos a Alcalde y Vice Alcalde que obtengan la segunda mayor votacion en dicha eleccion también se incorporaran al Concejo Municipal como propietarios y suplentes respectivamente De manera que se elegiran directamente a ocho Concejales propietarios con sus respectivos suplentes

En los municipios con menos de treinta mil habitantes se elegirán directamente cuatro Concejales con sus respectivos suplentes

¹ Constitución Política de Nicaragua, 1995, Título IX División Política Administrativa Capítulo I De los municipios Artos 175, 176 y 177

La elección directa de Concejales mencionada anteriormente se realizara por circunscripción municipal utilizando el sistema de representación proporcional por cociente electoral

El cociente electoral municipal se obtiene dividiendo el número de votos válidos emitidos para esta elección en el municipio entre el número de Concejales a elegirse para el mismo. Se asignaran a cada entidad tantos escaños cuantos resulten de dividir su número de votos validos entre el cociente electoral municipal

Se declararan electos de cada lista los primeros candidatos a Concejales propietarios junto con sus suplentes hasta alcanzar el número de escaños obtenidos por cada organización mediante el cociente electoral municipal 2

La Ley de División Política Administrativa

La Ley de División Política Administrativa 1990 se encarga de la creación, extensión, límites, organización y funcionamiento de las distintas circunscripciones territoriales en que se divide el país, entre ellas los municipios

Corresponde al Instituto Nicaraguense de Estudios Territoriales (INETER), la elaboración y publicación de los mapas oficiales de las divisiones establecidas en la Ley, la extensión y la delimitación exacta de cada una de las circunscripciones territoriales, así como de realizar los estudios correspondientes cuando surjan problemas limítrofes entre municipios

La Ley de Municipios

La Ley de Municipios y sus Reformas e Incorporaciones publicada en la gaceta, Diario Oficial del 26 de Agosto de 1997, establece las competencias del municipios en su título II De las Competencias Capítulo Unico Artos 6-12

Arto 6 Los Gobiernos Municipales tienen competencia en todas las materias que incidan en el desarrollo socioeconómico y en la conservación del ambiente y los recursos naturales de su circunscripción territorial. Tienen el deber y el derecho de resolver, bajo su responsabilidad, por sí o asociados, la prestación y gestión de todos los asuntos de la comunidad local, dentro del marco de la Constitución Política y demás leyes de la Nación

2 Ley Electoral Artos 161, 162, 163 y 164

Los recursos económicos para el ejercicio de estas competencias se originarán en los ingresos propios y en aquellos que transfiera el Gobierno ya sea mediante el traslado de impuestos o de recursos financieros

Dentro de su capacidad administrativa, técnica y financiera, el Municipio debe realizar todas las tareas relacionadas con la prestación de los servicios municipales comprendidos en su jurisdicción para el desarrollo de su población

Arto 7 El Gobierno Municipal tendrá, entre otras, las competencias siguientes

- 1 Promover la salud y la higiene comunal Para tales fines deberá
 - a Realizar la limpieza pública por medio de la recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos
 - b Responsabilizarse de la higiene comunal, realizando el drenaje pluvial y la eliminación de charcas
 - c Coordinar con los organismos correspondientes la construcción y mantenimiento de puestos de salud y centros de salud urbanos y rurales
 - d Promover y participar en las campañas de higiene y de salud preventiva en coordinación con los organismos correspondientes
- 2 Cumplir y hacer cumplir el funcionamiento seguro e higiénico de mercados, rastros y lavaderos públicos, ya sea que se encuentren bajo su administración o los autorizados a los privados, ejerciendo en ambos casos el control de los mismos
- 3 Autorizar y registrar fierros, guías de transporte y cartas de venta de semovientes
- 4 Dictar las normas de funcionamiento de los cementerios de acuerdo al reglamento correspondiente, por lo que podrá
 - a Construir, dar mantenimiento y administrar cementerios públicos
 - b Otorgar concesiones cuando lo estimase conveniente para la construcción o administración de cementerios privados y supervisar el cumplimiento del reglamento respectivo

5 La Planificación, normación y control del suelo y del desarrollo urbano y rural, por lo que podrá

- a Impulsar la elaboración de planes o esquemas de desarrollo urbano y garantizar el cumplimiento de los mismos
- b Delimitar el área urbana de la ciudad cabecera municipal y de las áreas rurales del Municipio sin afectación de las líneas limitrofes establecidas Para esta tarea solicitaran los oficios de los organismos correspondientes

En caso que dichas areas no estuviesen demarcadas a la entrada en vigencia de la presente Ley, los Alcaldes y los Concejos Municipales tendran como funcion primordial efectuar estas delimitaciones

- c Regular y controlar el uso del suelo urbano de acuerdo a los planes de desarrollo urbano vigente
- d Monitorear el uso del subsuelo, de conformidad con la ley de la materia y el ente estatal correspondiente
- e Controlar el cumplimiento de las normas de construcción en general, que se realicen en su territorio
- f Garantizar el ornato público
- g Ejercer las facultades de declaración de utilidad pública de predios urbanos y baldíos, contempladas en los Artículos 3 y 5 del Decreto No 895, publicado en la Gaceta, Diario Oficial del 14 de diciembre de 1981, observando lo dispuesto en el Artículo 44 Cn
- h Construir y dar mantenimiento a calles, aceras, andenes, parques, plazas

6 Promover la cultura, el deporte, la recreación Proteger el patrimonio arqueológico, historico, lingüístico y artistico de su circunscripción Por lo que deberá

- a Preservar la identidad cultural del municipio promoviendo las artes y el folklore local a traves por medio de museos, exposiciones, ferias, fiestas tradicionales, bandas musicales, monumentos, sitios historicos, exposiciones de arte culinario, etc

- b Impulsar la construcción, mantenimiento y administración de bibliotecas
 - c Impulsar la construcción y el mantenimiento de campos y canchas deportivas, así como promover la formación de equipos deportivos e impulsar la realización de campeonatos y torneos intra e intermunicipales
- 7 La prestación a la población de los servicios básicos de agua, alcantarillado sanitario y electricidad. En tal sentido el municipio podrá
- a Construir, dar mantenimiento y administrar los acueductos municipales y las redes de abastecimiento domiciliar en el municipio
 - b Construir, dar mantenimiento y administrar la red de alcantarillado sanitario, así como el sistema de depósito y tratamiento de las aguas negras del municipio
 - c Construir, dar mantenimiento y administrar las redes de abastecimiento de energía a nivel domiciliar y público en el municipio
- 8 Desarrollar, conservar y controlar el uso racional del medio ambiente y los recursos naturales como base del desarrollo sostenible del Municipio y del país, fomentando iniciativas locales en estas áreas y contribuyendo a su monitoreo, vigilancia y control, en coordinación con los entes nacionales correspondientes

En tal sentido, además de las atribuciones establecidas en la Ley No 217 "Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales", publicada en La Gaceta, Diario Oficial, del 6 de junio de 1996, y en concordancia con la misma, corresponde al Municipio las competencias siguientes

- a Emitir opinión respecto a los contratos o concesiones de explotación de los recursos naturales ubicados en su circunscripción, como condición previa para su aprobación por la autoridad competente
- b Percibir al menos el 25% de los ingresos obtenidos por el Fisco, en concepto de derechos y regalías que se recaudan por el otorgamiento de concesiones de exploración, explotación o licencias sobre los recursos naturales ubicados en el territorio

- c Autorizar en coordinación con el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales el marcaje y transporte de árboles y madera, para controlar su racional aprovechamiento
- d Declarar y establecer parques ecológicos municipales para promover la conservación de los recursos naturales más valiosos del municipio

Dicha declaratoria podrá recaer en un área de dominio público o en terrenos privados, previa indemnización establecida en el Artículo 44 de la Constitución Política

- e Participar en conjunto con el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales en la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental, previo al otorgamiento del permiso ambiental
- 9 Impulsar y desarrollar de manera sostenible el turismo en su localidad aprovechando los paisajes, sitios históricos, arqueológicos y centros turísticos, arqueológicos y centros turísticos
- 10 Promover el respeto a los derechos humanos y en especial los derechos de la mujer y la niñez
- 11 Constituir Comités Municipales de Emergencia que en coordinación y con apoyo del Comité Nacional de Emergencia, elaboren un plan que defina responsabilidades de cada institución, y que organicen y dirijan la defensa de la comunidad en caso de desastres naturales
- 12 Desarrollar el transporte y las vías de comunicación, además podrá
- a Construir y dar mantenimiento a puentes y caminos vecinales e intra municipales
 - b Impulsar, regular y controlar el servicio de transporte colectivo intra municipal, urbano, rural así como administrar las terminales de transporte terrestre inter urbano, en coordinación con el ente nacional correspondiente
 - c Administrar puertos fluviales y lacustres, según sea el caso, en coordinación con el ente nacional correspondiente
 - d Diseñar y planificar la señalización de las vías urbanas y rurales

13 Todas las demás funciones que le establezcan las leyes y reglamentos, sin detrimento del principio constitucional de la autonomía municipal

Arto 8 El Registro del Estado Civil de las Personas es una dependencia administrativa del Gobierno Municipal y se registrará, además de lo dispuesto en la ley de la materia, conforme las directrices, normativas y metodologías que dicte el Consejo Supremo Electoral

Arto 9 En el ejercicio de su competencia, los Municipios podrán

- a Contratar con otras instituciones del Estado, la prestación de servicios que por su naturaleza puedan ser realizados por ellas de una mejor forma, observando por su correcta ejecución
- b Celebrar contratos u otorgar concesiones previa licitación con personas naturales o jurídicas, de carácter privado, para la ejecución de funciones o administración de establecimientos o bienes que posea a cualquier título, sin menoscabo de ejercer sus facultades normativas y de control

En ambos casos, los Contratos y Concesiones deberán ser otorgados en conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, Municipalidades y Entes Descentralizados, ser ratificados por el Consejo Municipal y asegurar la calidad y equidad en la prestación del servicio

Arto 10 El Gobierno Nacional y sus instituciones tienen la obligación de brindar la información relativa a la jurisdicción del municipio que estos le soliciten Asimismo, los gobiernos municipales tienen la facultad de intervenir y participar en todos los asuntos que afecten sus competencias Al respecto, intervendrán y participarán en la planificación y ejecución de obras y acciones institucionales, inter institucionales e inter sectoriales de la Administración Pública

Arto 11 Los Gobiernos Municipales, previa aprobación de sus respectivos Concejos, podrán contratar con el Poder Ejecutivo la delegación de atribuciones que correspondan a la administración central, acompañada de la transferencia de los recursos necesarios para la ejecución de la obra o la prestación del servicio

Arto 12 Los Municipios podran asociarse voluntariamente por medio de asociaciones municipales que promuevan y representen sus intereses y prestarse cooperacion mutua para el eficaz cumplimiento de sus actividades

Los municipios también podrán, voluntariamente, constituir Mancomunidades y otras formas de asociación municipal con personalidad jurídica, cuyo propósito sera racionalizar y mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos

Las Mancomunidades son personas jurídicas de derecho público de prestación de determinados servicios municipales Para su creacion se requiere, ademas de la aprobacion de la Resolucion respectiva por los Concejos Municipales de los Municipios a mancomunarse, de la posterior aprobacion de la Asamblea Nacional

La Resolucion creadora de una Mancomunidad deberá contener lo siguiente

- a Nombre, objeto y domicilio de la Mancomunidad y de las municipalidades que la constituyan
- b Fines para los cuales se crea
- c Duración
- d Aportes a que se obligan, si lo hubiese
- e Composición de organismos directivos, formas de su elección, nombramientos, facultades y responsabilidades
- f Mecanismos de controles financieros
- g Procedimiento para reformarla y para resolver sus divergencias en relación a su gestión y a sus bienes
- h Procedimiento para la separación de una de las partes, que incluya el plazo necesario para que surta efecto, así como la forma para la disolución y liquidacion de la Mancomunidad

Las Mancomunidades tendran personalidad juridica propia y no podrán comprometer a los Municipios que las integren mas alla de los límites señalados en el Estatuto respectivo

La Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y su Reglamento

La Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales promulgada en 1996 y el Decreto 9-96 Reglamento de la Ley, tienen por objeto establecer las normas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales que lo integran, asegurando su uso racional y sostenible, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política. Esta Ley establece competencias del municipio en las siguientes materias

- La elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento del territorio será responsabilidad de las autoridades municipales quienes lo harán en base a las pautas y directrices establecidas
- Opinar sobre el otorgamiento de los permisos ambientales a los proyectos, obras u otra actividad que pueda producir deterioro al ambiente o a los recursos naturales y controlar que cuenten con ese permiso ambiental otorgado por el Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARENA) antes de iniciar operaciones. El Decreto 45-94 establece los procedimientos que el MARENA utilizará para el otorgamiento del permiso ambiental
- Proponer a la Presidencia de la República la declaración de zonas de emergencia ambiental ante la ocurrencia de un desastre, por el tiempo que subsista la situación y sus consecuencias, asimismo, declarar áreas contaminadas las zonas cuyo índice de contaminación sobrepasen los límites permisibles aplicándose las medidas de control correspondientes³
- La educación sobre el manejo, obtención, reserva y uso del agua de consumo humano
- El control y aplicación de los patrones de extracción máxima anual de agua establecidos por la autoridad competente
- En coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales, declarar áreas de conservación de suelos dentro de límites definidos, estableciendo normas de manejo que tiendan a detener su deterioro y aseguren su recuperación y protección

³ Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Artos 16, 25, 27, 51 y 53

- El MARENA, en coordinación con las Municipalidades, orientara el monitoreo y control de las fuentes fijas y móviles de contaminación, emitirá estándares y normas de calidad de los ecosistemas para normar la gestión ambiental, emitirá normas para la ubicación de actividades contaminantes o riesgosas
- Las Municipalidades operarán sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos del municipio, observando las normas emitidas por MARENA y el Ministerio de Salud (MINSAL) para la protección del ambiente y la salud
- Las Municipalidades percibirán el 25% de los ingresos por las multas o sanciones por infracción a la presente ley y sus reglamentos, ocurridas en su circunscripción 4

La Ley de la Policía Nacional

En el presente año se promulgo La Ley de la Policía Nacional, el objetivo presente en la misma es dotar a esta de una estructura moderna y funcional, con miembros profesionales y especializados en la carrera policial, esta ley brinda la posibilidad de una mayor interacción entre la Policía y la Municipalidad para incrementar la seguridad ciudadana

En el Arto 41 establece que la Policía Nacional, de común acuerdo con las Municipalidades, destinarán fuerzas que conformarán la Policía Municipal, bajo el mando del Jefe de la Delegación Departamental, las que cumplirán funciones de vigilancia y otras que disponga la Ley de Municipios en sus respectivas jurisdicciones, asumiendo las Municipalidades su presupuesto correspondiente 5

El Estatuto de Autonomía de las Regiones de la Costa Atlántica de Nicaragua

El Estatuto de Autonomía de las Regiones de la Costa Atlántica de Nicaragua, que regula las relaciones entre los Municipios y los Gobiernos Regionales Autónomos

El Plan de Arbitrios

El Plan de Arbitrios es un Decreto con carácter de Ley promulgado en 1989 que determina los ingresos municipales provenientes de impuestos, tasas y contribuciones especiales. Actualmente existen dos Planes de Arbitrios, uno para Managua y otro para el resto de Municipios

4 Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Artos 75, 83, 97, 111, 129 y 151

5 Ley de la Policía Nacional, Arto 41

El Arto 1 del Plan de Arbitrios Municipal, Decreto No 455, establece que "el tesoro de los municipios se compone de sus bienes muebles e inmuebles, de sus créditos activos, del producto de sus ventas, impuestos, participaciones en impuestos estatales, tasas por servicio y aprovechamiento, arbitrios, contribuciones especiales, multas, rentas, canones, transferencias y de los demas bienes que le atribuyan las leyes o que por cualquier otro título puedan percibir"

Los impuestos municipales son las prestaciones en dinero que los municipios establecen con caracter obligatorio a todas aquellas personas naturales o juridicas, cuya situacion coincida con las que la ley o este Plan de Arbitrio señale como hechos generadores de credito a favor del Tesoro Municipal

Son impuestos municipales, el Impuesto de Matrícula, el Impuesto sobre Ingresos, el Impuesto de Bienes Inmuebles y otros impuestos municipales por espectaculos publicos, por rifas, por construccion, fiestas públicas, propietarios de cines y sociedades mercantiles o civiles

Las Tasas por Servicio y Aprovechamiento, son las prestaciones de dinero legalmente exigibles por el municipio como contraprestacion de un servicio, de la utilización privativa de bienes de uso público municipal o del desarrollo de una actividad que beneficie al sujeto pasivo o contribuyente. Las tasas son exigibles desde que se inicia la prestación del servicio o se realiza la actividad y tambien desde que se conceda la utilización privativa

Las Tasas por Servicio comprenden Inscripción de Fierros, Traslado de Ganado, Cartas de Ventas, Permiso de Destace, Uso de Rastro, Derecho de Línea, Derecho de Inhumacion, multas por incumplimiento de ronda de caminos públicos, por tramos y espacios del mercado, certificaciones extendidas por Registro Civil, Recolección de Basura y Limpieza de Calles, Cementerio, Rastro y otras por servicios que presten o puedan prestar

Dentro de las Tasas por Aprovechamiento estan los permisos para construcciones de aceras y rampas, las reservas de aparcamiento en la via pública, por placas, anuncios, afiches, cartelones o rotulos, por la ocupación de aceras o terrenos municipales con fines comerciales, por ocupar calles con materiales de construccion, multas a terrenos baldios que no esten limpios y/o cercados, por la extraccion de madera, arena o cualquier otro producto de terrenos ejidales o municipales

Las Contribuciones Especiales podrán ser establecidas por la Municipalidad para la ejecución de obras o para el establecimiento, ampliación o mejora de servicios municipales, siempre que a consecuencia de aquellas o de éstas, además de obtener el interés común o general, se beneficie especialmente a personas determinadas, aunque dicho beneficio no pueda fijarse en una cantidad concreta. Ejemplo: pavimentación de calles, aceras y cunetas.

Otros ingresos son el canon de arrendamiento de terrenos ejidales, que se rige por la legislación específica manteniendo su carácter comunal y las Solvencias Municipales⁶, que son extendidas por los municipios a todas aquellas personas naturales o jurídicas que hayan cumplido al momento de su solicitud con las obligaciones tributarias municipales regulares en el Plan de Arbitrio.

Otras Leyes

Existen otras Leyes que establecen competencias o normativas para las Municipalidades, entre las cuales se señalan las siguientes:

El Decreto No. 394 "Ley de Disposiciones Sanitarias" de 1988, que norma la calidad de las aguas para consumo, la disposición de aguas residuales, de desechos sólidos, la ubicación de zonas de recreación, control sanitario de alimentos, entre otros.

El Decreto No. 33-95 "Disposiciones para el Control de la Contaminación provenientes de las descargas de aguas residuales domésticas, industriales y agropecuarias" que fija los valores máximos permisibles o rangos de los vertidos líquidos generados por las actividades domésticas, industriales y agropecuarias que descargan a las redes de alcantarillado y cuerpos receptores.

El Decreto No. 1537 de 1984 que autoriza a las Municipalidades a administrar los cementerios.

⁶ Ley de Municipios (Modificación), Artos 44 y 52, respectivamente

SEGUNDO CAPITULO

FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

2.1 FUNCIONES GENERALES

2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y DESCRIPCION DE LAS AREAS

SEGUNDO CAPITULO

FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

Este capítulo aborda las funciones y estructura de la organización, definiendo en primera instancia las funciones generales que deben cumplir los Directores de las áreas organizativas de la Municipalidad. Seguidamente se detallan las funciones específicas de cada Dirección.

2.1 FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad se ha organizado en base a las funciones especializadas que cumple, conformándose así las direcciones. Sin embargo, hay funciones o normas de la organización que corresponde cumplir a todas las direcciones, departamentos o secciones para lograr los objetivos y metas trazadas por el Concejo Municipal y el Alcalde. Entre estas funciones se pueden anotar las comprendidas en la función de dirigir, planificar, organizar la ejecución, controlar y apoyar, así como evaluar los resultados tanto de la actividad como del desempeño del personal.

Las funciones generales para todas las Direcciones y cuya responsabilidad recae en el Director de cada área específica, se presentan a continuación:

- Elaborar anualmente, en base a los lineamientos emanados del Alcalde, un plan de actividades y un presupuesto para la Dirección, Departamento o Sección a su cargo. Estos planes deberán consolidarse a nivel de Departamento, de Dirección y por último a nivel de la Municipalidad y presentarlo al Alcalde para su aprobación.
- Elaborar mensualmente un Plan Operativo de la Dirección, Departamento o Sección a su cargo teniendo en cuenta el Plan Anual de la Municipalidad, de la Dirección o del Departamento respectivamente.
- Elaborar mensual y anualmente un informe evaluativo de las actividades desarrolladas por su Dirección, Departamento o Sección, en base a los objetivos o metas planteadas para ese periodo. Este informe deberá encabezar el plan de actividades del mes o del año siguiente, según sea el caso.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Municipalidad para el cumplimiento de las actividades que así lo requieran. Esta coordinación podrá realizarse en el Comité Técnico o bilateralmente, según la naturaleza de la actividad.

- Coordinarse con las instituciones públicas o privadas, ubicadas en el municipio, para la realización de las actividades de su ámbito laboral
- Dirigir al personal subordinado, motivarlos, promover la formación de equipos, asesorarlos o apoyarlos en la ejecución de sus actividades, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y el desarrollo personal de sus subordinados
- Garantizar que el personal bajo su cargo esté compenetrado de los objetivos y metas de la Municipalidad y de su área, así como de su contribución al logro de los mismos
- Crear y difundir una cultura de servicio a la población
- Garantizar que sus subordinados reúnan los requisitos para el cargo que ocupan y que reciban la capacitación necesaria para actualizar sus conocimientos
- Realizar la evaluación del desempeño de sus subordinados y otorgarles reconocimiento, moral o material, por los logros obtenidos
- Hacer un uso adecuado de los recursos de la Municipalidad y preservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles. En ese sentido, al tomar posesión de su cargo, deberán levantar un inventario de los bienes a su cargo en coordinación con la Dirección de Administración y hacer entrega de los mismos en forma adecuada al abandonar su cargo
- Elaborar o participar en la elaboración de normas, reglamentos u ordenanzas en materia que corresponda a sus atribuciones, así como cumplir o hacer cumplir las existentes

2 2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y DESCRIPCION DE LAS AREAS

Para su funcionamiento la Municipalidad se organiza en siete areas que se representan en el organigrama funcional adjunto y que son

- 1 La Direccion Superior
- 2 La Direccion de Administracion
- 3 La Direccion de Finanzas
- 4 La Direccion de Servicios Municipales
- 5 La Direccion de Obras Publicas y Desarrollo Local
- 6 La Direccion de Relaciones con la Comunidad
- 7 La Direccion de Coordinación de Empresas

Asimismo, existe el Comité Técnico como una instancia de coordinación y asesoría para respaldar la gestión de la Dirección Superior. Este Comité está compuesto por los Directores de las areas de la Municipalidad

A continuacion se presenta el organigrama funcional y la descripcion de cada una de las áreas su definicion, objetivo, funciones, jerarquía, relaciones internas y externas

DESCRIPCION DE LAS AREAS

1 LA DIRECCION SUPERIOR

Es la máxima autoridad del gobierno local que integra al Concejo Municipal, su instancia normativa y el Despacho del Alcalde que es la instancia ejecutiva. A continuación se describen ambas instancias.

1.1 EL CONCEJO MUNICIPAL

Definición

El gobierno de los Municipios corresponde a un Concejo Municipal con carácter deliberante, normativo y administrativo, el que estará presidido por el Alcalde, según el Art. 18 de la Ley de Municipios.

El Concejo Municipal es la máxima autoridad normativa del gobierno local encargada de establecer las directrices fundamentales de la gestión municipal en los asuntos económicos, políticos y sociales del Municipio. El Concejo ejerce funciones de control y fiscalización sobre la actuación administrativa del Alcalde, según el Art. 25 de la Ley de Municipios.

Son funciones normativas del Concejo, las que establecen las orientaciones generales en los asuntos económicos, políticos y sociales del municipio y las orientaciones particulares sobre temas específicos de interés comunitario, expresadas a través de ordenanzas y resoluciones.

Son funciones administrativas del Concejo, controlar y fiscalizar la actuación administrativa del Alcalde y el desarrollo de la administración municipal, o crear instancias administrativas para su mejor funcionamiento.

Son funciones deliberativas del Concejo, discutir temas relacionados con la vida y problema de los pobladores y tomar acuerdos para resolverlos.⁷

Objetivo

Definir políticas y reglamentos para impulsar el desarrollo integral del Municipio y normar las actividades de su competencia.

⁷ Decreto de Reglamento a la Ley de Municipios, 8 Septiembre 1997, Artos 15, 16 y 17

Funciones

Según el Artículo 28 de la Ley de Municipios, son atribuciones del Concejo Municipal

- 1 Discutir y decidir el Plan de Desarrollo Municipal y definir anualmente las metas de desarrollo integral del Municipio, buscando el equilibrio económico, social y ecológico de todas las partes del territorio y de todos los estratos de la población municipal
- 2 Presentar ante la Asamblea Nacional Iniciativas de Leyes en materias de su competencia
- 3 Solicitar a la Asamblea Nacional la modificación de los límites municipales o creación de nuevos municipios, sin perjuicio de lo establecido en el Arto 5 de la presente Ley
- 4 Dictar y aprobar Ordenanzas y Resoluciones Municipales
- 5 Garantizar el mejoramiento de las condiciones higienico sanitarias de la comunidad y la protección del medio ambiente, con especial énfasis en las fuentes de agua potable, suelos y bosques, la eliminación de residuos líquidos y sólidos
- 6 Emitir opinión favorable o desfavorable respecto a los contratos o concesiones de explotación de los recursos naturales ubicados en su circunscripción

Una vez solicitada la opinión del Concejo Municipal, se procederá a integrar una comisión bipartita entre las autoridades nacionales y municipales, la que conocerá de la misma en un plazo no mayor de treinta días, vencidos estos, el Concejo Municipal deberá emitir su opinión, para ser tomada en cuenta por la autoridad competente, sin perjuicio del posterior ejercicio de las acciones y recursos legales pertinentes por parte del municipio
- 7 Aprobar la composición e integración de los Comités de Desarrollo para la planificación y ejecución de proyectos y obras municipales, tanto comunales como aquellos que incidan en el desarrollo económico social del municipio y recibir informes periódicos de los avances en la ejecución de los mismos
- 8 Autorizar y supervisar los proyectos de inversión pública a ser ejecutados en el Municipio y tomar acciones legales pertinentes en la defensa del patrimonio e intereses del municipio

- 9 Promover la participación de la empresa privada en la contratación de las prestaciones de los servicios públicos municipales, con el propósito de mejorarlos y ampliarlos, fomentando la competencia en el otorgamiento de las concesiones, asimismo, promover la participación de la población en el trabajo comunitario para la realización de acciones y obras de interés social municipal *que así lo requieran*
- 10 Conocer, discutir y aprobar el Proyecto del Plan de Arbitrios del Municipio y sus Reformas, con base en la legislación tributaria municipal y someterlo a la aprobación de la Asamblea Nacional
- 11 Discutir y aprobar las relaciones públicas nacionales e internacionales del Municipio, entre ellas, las relaciones de hermanamiento con Municipios del país o de otros países, de solidaridad o cooperación internacional y de ayuda técnica y económica internacional, de conformidad con las leyes de la materia
- 12 Conocer, discutir y aprobar el Presupuesto Municipal sus reformas o modificaciones y supervisar su ejecución
- 13 Aprobar la creación de las instancias administrativas y órganos complementarios de administración en el ámbito territorial del Municipio, necesarias para fortalecer la participación de la población, mejorar la prestación de servicios e imprimir mayor eficacia a la gestión municipal. Dicha atribución se regulará en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad
- 14 Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal
- 15 Elegir de su seno al Secretario del Concejo Municipal, cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento de la presente Ley
- 16 Acordar con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, la realización de auditorías externas sobre las finanzas municipales, y con esta misma votación, nombrar o remover al auditor interno, en los casos en que exista este cargo en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, todo de conformidad con la ley de la materia
- 17 Conocer para su aprobación trimestral y anual los Estados Financieros, así como los Informes sobre la Ejecución Presupuestaria que le presente el Alcalde

- 18 Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad
- 19 Conocer, discutir y aprobar las operaciones de Crédito Municipal
- 20 Conocer, aceptar o rechazar donaciones al Municipio
- 21 Aprobar enajenaciones o gravámenes a cualquier título de bienes municipales particulares o derechos pertenecientes al Municipio, con el voto favorable de al menos las cuatro quintas partes del total de miembros del Concejo, con las limitaciones, requisitos y procedimientos previstos en las leyes reguladoras del patrimonio estatal
- 22 Requerir del Alcalde, periódicamente o cuando lo juzgue necesario, la información sobre el desarrollo de la gestión municipal
- 23 Autorizar las salidas del territorio nacional del Alcalde o del Vice-Alcalde cuando sea mayor de quince días, en ningún caso ambos funcionarios podrán ausentarse simultáneamente del país
- 24 Resolver sobre la suspensión o pérdida de condición del Alcalde, Vice-Alcalde y Concejales, en los casos previstos en los Artos 23 y 24 de la presente ley, e incorporar a quien corresponda
- 25 Elegir de su seno al sustituto del Vice-Alcalde en caso que este asuma el cargo de Alcalde o pierda su condición
- 26 Organizar y dirigir, por medio del Alcalde, dirigir la inspección municipal para vigilar e inducir el cumplimiento de las ordenanzas municipales en los asuntos de su competencia
- 27 Definir y asignar las atribuciones al Vice Alcalde quien desempeñará funciones específicas, administrativas o de supervisión, sin detrimento de aquéllas establecidas por la ley
- 28 Conocer y aprobar los presupuestos, balances y estados financieros de las empresas municipales, que le presente el Alcalde
- 29 Las demás que le señalen la presente ley y su Reglamento y las que le confieran otras leyes de la República

Jerarquía

El Concejo Municipal, por ser la máxima autoridad del Gobierno Municipal, goza de autonomía, es decir, tiene el derecho y la capacidad efectiva 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. Esta autonomía del municipio no exime ni inhibe al Poder Ejecutivo ni a los demás Poderes del Estado de sus obligaciones y responsabilidades con los municipios. ⁸

El Concejo Municipal podrá crear Comisiones Permanentes o Especiales integrada por Concejales y asistidos por funcionarios municipales u otras personas. Las Comisiones Permanentes serán:

La Comisión de Finanzas, Presupuesto e Infraestructura. Esta atenderá los problemas locales relacionados con estos temas y dictaminará los proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos en su caso que se relacionen con los mismos.

La Comisión de Asuntos Sociales. Atenderá los problemas locales relacionados con los temas de Niñez, Género, Salud, Educación, Medio Ambiente.

La Comisión de Gobernabilidad, que será la que atenderá la Participación Ciudadana.

Las Comisiones Especiales serán creadas por el Concejo, mediante Ordenanza, para atender problemas específicos que se presenten o para dictaminar normas que por su importancia para la localidad, demanden de este tipo de Comisión. ⁹

Depende del Concejo Municipal el auditor interno que es nombrado por éste y cuyas funciones son la de controlar los diferentes procedimientos contables, presupuestarios y de control interno a posteriori.

Relaciones Internas

El Concejo Municipal tiene relaciones con el Alcalde y a través de él con todos los Directores y personal de la Municipalidad.

⁸ Ley de Municipios, Arto 2

⁹ Decreto de Reglamento a la Ley de Municipios, 8 Septiembre 1997, Artos 64,65 y 66

Relaciones Externas

El Concejo Municipal desarrolla relaciones externas con la población y con los siguientes organismos públicos y privados

Ministerios y Organismos del Estado con presencia en el Municipio y en el nivel central Ministerio de Salud, Ministerio de Educación (MED), Ministerio de Construcción y Transporte (MCT), Ministerio de Economía y Desarrollo, Instituto Nicaraguense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), Telecomunicaciones y Correos (TELCOR), Ministerio de Turismo, Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal para recibir asistencia técnica, realizar coordinaciones, solicitar o brindar información, así como otras entidades del sector público

Organismos No Gubernamentales Nacionales e Internacionales, para coordinar la formulación, ejecución y financiamiento de proyectos, asistencia técnica y capacitación entre otras actividades

Organizaciones gremiales del Municipio de productores, de maestros, de estudiantes, de comerciantes, etc para consensar el plan de desarrollo del municipio, coordinar actividades y concertar sobre tasas por servicios e impuestos en pro del desarrollo de obras municipales

Organizaciones religiosas para desarrollar pequeños proyectos sociales y de infraestructura en las comunidades

Organizaciones comunitarias y de vecinos, para conocer las necesidades prioritarias, evaluar la gestión de la Municipalidad en su ámbito de acción y coordinar la ejecución de proyectos sociales y económicos

La población en general, como usuaria de los diferentes servicios municipales y como contribuyente de los diferentes impuestos municipales

1 2 EL DESPACHO DEL ALCALDE

Definición

Es el área de dirección ejecutiva de la municipalidad, presidida por el Alcalde. El Alcalde es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal. Dirige la ejecución de las atribuciones municipales, coordina su ejercicio con los programas y acciones de otras instituciones y vela por el efectivo cumplimiento de éstos, así como por la inclusión en tales programas de las demandas de su población.

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los fines y atribuciones municipales definidas en la Ley de Municipios.

Funciones

Según el Artículo 34 de la Ley de Municipios, sus Reformas e Incorporaciones, las atribuciones del Alcalde son:

- 1 Dirigir y presidir al Gobierno Municipal
- 2 Representar legalmente al Municipio
- 3 Nombrar Delegados del Municipio ante las instancias de coordinación interinstitucional, públicas y privadas
- 4 Dictar y publicar bandos y acuerdos
- 5 Publicar las Ordenanzas y Resoluciones Municipales aprobadas por el Concejo
- 6 Promover la participación e inserción del Municipio en todo proceso de planificación de nivel superior al municipal
- 7 Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal
- 8 Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Concejo Municipal
- 9 Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación el proyecto de presupuesto anual, así como sus reformas o modificaciones
- 10 Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación el Proyecto de Plan de Arbitrios, así como sus reformas o modificaciones
- 11 Dar a conocer a la población el Presupuesto Municipal, sus reformas o modificaciones, al informe final sobre su ejecución y otros documentos que el Concejo Municipal determine

- 12 Administrar la prestación de los servicios públicos de competencia municipal
- 13 Autorizar los pagos y disponer los gastos previstos en el Presupuesto Municipal y sus modificaciones aprobadas por el Concejo
- 14 Rendir cuentas al Concejo Municipal y a los ciudadanos de la gestión económica desarrollada conforme al Presupuesto Municipal
- 15 Someter a la consideración del Concejo para su discusión y aprobación las operaciones de crédito municipal
- 16 Solicitar al Concejo Municipal la autorización para la enajenación de bienes o derechos particulares del Municipio, de conformidad con la legislación de la materia
- 17 Organizar, dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales, con participación ciudadana
- 18 Dirigir ejecutivamente la administración y al personal de servicio de la municipalidad y realizar su contratación dentro de los límites presupuestarios, de acuerdo con la ley que regule la carrera administrativa municipal, salvo lo dispuesto para el caso del Auditor Interno del Gobierno Municipal

En la dirección de la administración municipal, el Alcalde elabora, junto con los responsables de las áreas, los planes y las metas anuales de cada unidad administrativa y controla su cumplimiento
- 19 Nombrar y remover en su caso al Registrador del Estado Civil de las Personas y dirigir el trabajo de la dependencia a su cargo, con apego a la ley de la materia y a la dirección normativa y metodológica del Consejo Supremo Electoral
- 20 Resolver los recursos administrativos de su competencia
- 21 Sancionar las infracciones y los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones municipales, de conformidad con lo que ellos establezcan
- 22 Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad
- 23 Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de instancias administrativas en el ámbito territorial del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, numeral 13 de la presente Ley
- 24 Promover y mantener la comunicación con todos los sectores de la sociedad civil
- 25 Dirigir el Comité Municipal de Emergencia y promover la integración de la población en la organización de la defensa civil del Municipio
- 26 Acordar con la Policía Nacional las medidas necesarias para el aseguramiento del orden público y las labores meramente municipales, de conformidad con la ley

- 27 Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de relaciones de hermanamiento con municipios y ciudades del país y de otros países, asimismo, fomentar la solidaridad o cooperación internacional y la ayuda técnica y económica de acuerdo a las leyes
- 28 Las demás que le señalan la presente Ley y su Reglamento y las que le confieran otras leyes

Jerarquía

El Alcalde preside el Gobierno Municipal teniendo un carácter de ejecutor de las políticas y normas establecidas por el Concejo Municipal, el que a su vez preside

Para desempeñar a cabalidad las atribuciones conferidas por Ley, los Alcaldes pueden auxiliarse de cargos consultivos y asesorías en diferentes temáticas

En ausencia temporal o definitiva del Alcalde, éste será sustituido por el Vice Alcalde, quien asumirá además las funciones que le delegue el Concejo Municipal

El Comité Técnico es una instancia conformada por los Directores o Responsables de las diferentes áreas organizativas de la Municipalidad, presidido por el Alcalde. El Comité se reúne periódicamente para analizar problemáticas específicas, coordinar actividades, ayudar en la toma de decisiones y evaluar las diferentes actividades de la organización

Relaciones Internas.

El Despacho del Alcalde, tiene relaciones con el Concejo Municipal y con todos los Directores y personal de la Municipalidad, respetando los niveles jerárquicos

Relaciones Externas

El Despacho del Alcalde desarrolla relaciones externas con la población y con los siguientes organismos públicos y privados

Ministerios y Organismos del Estado con presencia en el Municipio y en el nivel central Ministerio de Salud, Ministerio de Educación (MED), Ministerio de Construcción y Transporte (MCT), Ministerio de Economía y Desarrollo, Instituto Nicaraguense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), Telecomunicaciones y Correos (TELCOR), Ministerio de Turismo, Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal para recibir asistencia técnica, realizar coordinaciones, solicitar o brindar información, así como otras entidades del sector público

Organismos No Gubernamentales Nacionales e Internacionales para coordinar la formulación, ejecución y financiamiento de proyectos, asistencia técnica y capacitación entre otras actividades

Organizaciones gremiales del Municipio de productores, de maestros, de estudiantes, de comerciantes, etc para consensar el plan de desarrollo del municipio, coordinar actividades y concertar sobre tasas por servicios e impuestos en pro del desarrollo de obras municipales

Organizaciones religiosas, para desarrollar pequeños proyectos sociales y de infraestructura en las comunidades

Organizaciones comunitarias y de vecinos, para conocer las necesidades prioritarias, evaluar la gestión de la Municipalidad en su ámbito de acción y coordinar la ejecución de proyectos sociales y económicos

La población en general, como usuaria de los diferentes servicios municipales y como contribuyente de los diferentes impuestos municipales

2 LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Definicion

Es la instancia de apoyo encargada de administrar los materiales y suministros, el parque vehicular, el equipo de oficina, los recursos humanos, así como de velar por el archivo histórico de la Municipalidad

Objetivo

Garantizar y controlar de forma adecuada y oportuna los requerimientos de materiales, de servicios, de vehículos y de equipo de oficina que demanden las diferentes áreas de la Municipalidad para cumplir con las atribuciones municipales

Funciones

- Diseñar e implementar los procedimientos de compra y de inventarios que garanticen los controles internos recomendados por la Contraloría General de la Republica
- Atender los requerimientos de materiales y suministros que soliciten las diferentes dependencias de la Municipalidad, controlando el rubro presupuestario
- Proponer los procedimientos de ingreso de nuevo personal a la Municipalidad y de evaluacion de desempeño
- Diseñar y gerenciar el Plan de Capacitación de las autoridades y funcionarios
- Implementar medidas de estímulo y motivación al personal que labora en la Municipalidad para propiciar un clima de trabajo positivo
- Implementar los reglamentos de personal aprobados
- Diseñar los controles para el uso adecuado de los vehículos propiedad de la Municipalidad así como del combustible y lubricante utilizado
- Garantizar el buen estado de los vehiculos y del equipo de oficina dictando normas para su uso
- Archivar la documentación histórica de la Municipalidad y conservarla en buen estado

- Garantizar las labores de limpieza, mantenimiento, reparaciones menores y seguridad de las diferentes instalaciones de la Municipalidad
- Garantizar el servicio logístico de reuniones y la atención a visitantes de la Municipalidad
- Garantizar la recepción y el envío de la correspondencia de la Municipalidad
- Las demás que le señalen las leyes o reglamentos y las funciones generales

Jerarquía

La Dirección de Administración está subordinada directamente a la Dirección Superior recibiendo orientaciones y rindiendo informe al Gerente Municipal y tiene a su cargo el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Compras y Suministros, el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Transporte

Relaciones Internas

La Dirección de Administración tiene relaciones con las siguientes Direcciones

Dirección de Finanzas para coordinar el pago del personal, las compras, los gastos de los eventos realizados por la Municipalidad y los gastos de mantenimiento y reparación de los equipos y vehículos propiedad de la Municipalidad

Dirección de Servicios Municipales y la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local para el mantenimiento y reparación del equipo destinado a brindar los servicios municipales y el utilizado en la construcción y mantenimiento de las obras municipales

Dirección de Relaciones con la Comunidad para garantizar la atención social y los locales adecuados para los diferentes eventos a ser realizados, cabildos, actos culturales, deportivos etc

Dirección de Coordinación de Empresas Municipales en aspectos de servicios generales

Relaciones Externas

La Dirección de Administración tiene relaciones con los siguientes organismos

Instituciones del Estado especializadas en capacitación INATEC, el Instituto Nicaraguense de Administración Pública, el Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal

Organismos No Gubernamentales Nacionales e Internacionales que realizan actividades relativas a la gerencia de los Recursos Humanos

Empresas comercializadoras de materiales de construcción y suministros de oficina

Empresas de comercialización de repuestos automotrices y de maquinaria pesada

Empresas productoras de servicios

3 LA DIRECCION DE FINANZAS

Definición

Es la instancia sustantiva encargada de recaudar y administrar los recursos tributarios y de otras fuentes, los egresos y el patrimonio municipal para la realización de los fines municipales

Objetivo

Recaudar los ingresos tributarios y las tasas por servicios, administrar los ingresos patrimoniales, las transferencias y otros recursos extramunicipales, así como realizar el registro de las operaciones contables y el control del presupuesto

Funciones

- Desarrollar el registro municipal de los contribuyentes de los diferentes impuestos y tasas y llevar control del estado de cuenta de cada uno de ellos
- Desarrollar, actualizar y administrar el Catastro Municipal de Bienes Inmuebles
- Clasificar los negocios para la fijación de matrículas, tasas e impuestos específicos
- Realizar trámites relacionados con la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Planificar, clasificar y notificar los cobros por impuesto y tasas a los contribuyentes y emitir las solvencias municipales
- Atender y orientar a la población en relación al pago de los impuestos y tasas
- Realizar campañas para incentivar el pago de los impuestos y tasas
- Supervisar la recaudación de impuestos de la Agencia Fiscal
- Revisar periódicamente el valor de las tasas por servicio de manera que se garantice cubrir los costos de los mismos

- Llevar el control de los costos por servicios
- Realizar los análisis correspondientes para la ejecución de obras a través de contribuciones especiales
- Realizar los estudios financieros para la ampliación o mejora de los servicios municipales
- Realizar los análisis correspondiente a la ejecución del presupuesto municipal
- Elaborar información contable de las operaciones de la Municipalidad
- Atender las recomendaciones en materia de control administración de boletería, división de funciones etc que formule la Contraloría General de la República y garantizar su cumplimiento
- Realizar los pagos correspondientes a proveedores de la Municipalidad y recibir los ingresos en concepto de impuestos, tasas y otras fuentes
- Las demás que le señalen las leyes o reglamentos y las funciones generales

Jerarquía

La Dirección de Finanzas está subordinada directamente a la Dirección Superior recibiendo orientaciones y rindiendo informe al Alcalde y al Gerente Municipal, y tiene a su cargo el Departamento de Administración Tributaria, el cual incluye la Sección de Registro de Contribuyentes, la Sección de Cartera y Cobro y la Sección de Inspección, asimismo depende de la Dirección de Finanzas el Departamento de Catastro Municipal, el Departamento de Contabilidad y la Caja General

Relaciones Internas

La Dirección de Finanzas tiene relaciones con las siguientes Direcciones

Dirección de Administración para coordinar los pagos de personal, compras, mantenimiento y reparación de equipos y vehículos

Dirección de Servicios Municipales y la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local para el control de los costos de los servicios municipales y de los diferentes proyectos y obras ejecutadas por la Municipalidad

Dirección de Relaciones con la Comunidad para garantizar los recursos financieros necesarios para la atención social de los diferentes eventos realizados por la Municipalidad cabildos, actos culturales, deportivos, etc

Relaciones Externas

La Dirección de Finanzas tiene relaciones con los siguientes organismos

Ministerios y Organismos del Estado con presencia en el Municipio y en el nivel central Ministerio de Salud, Ministerio de Educación (MED), Ministerio de Construcción y Transporte (MCT), Ministerio de Economía y Desarrollo, Instituto Nicaraguense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), Telecomunicaciones y Correos (TELCOR), Ministerio de Turismo, Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal para recibir asistencia técnica, desarrollar coordinaciones, solicitar o brindar información, así como otras entidades del sector público

Organismos No Gubernamentales Nacionales e Internacionales para coordinar la ejecución y financiamiento de proyectos

Empresas comerciales de materiales de construcción, suministros de oficina de repuestos automotrices, de maquinaria pesada y productoras de servicios para realizar los pagos por compras

La población en general como usuarios de los diferentes servicios municipales, como contribuyentes de los diferentes impuestos municipales y como sujetos de desarrollo

4 LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Definición

Es el area encargada de garantizar a la poblacion de manera permanente, general, regular y continua, sin fines de lucro, los servicios que la legislacion vigente atribuye al municipio. Estos servicios pueden prestarse en forma directa por la Municipalidad o en forma indirecta, con el fin de asegurarlos con eficiencia, continuidad y eficacia.

Objetivo

Servir a la poblacion del municipio contribuyendo al bienestar de la misma, mediante la prestacion, normacion y mantenimiento de servicios que aseguren el saneamiento básico, la higiene y seguridad en el procesamiento y expendio de alimentos, el abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, el esparcimiento, la recreacion, así como registros varios de interés de la poblacion, como del estado civil de las personas, de los fierros de propiedad de ganado y otros.

Funciones

- Planificar los servicios que requiere la población urbana y rural
- Normar y controlar la prestación de los servicios de recolección, tratamiento y disposición de la basura, limpieza de calles, drenaje pluvial, mercados, rastros, cementerios, lavaderos públicos, agua, alcantarillado sanitario, alumbrado público, y otros servicios que sean competencia del municipio
- Organizar y dirigir la prestación de los servicios de recolección, tratamiento y disposición de la basura, limpieza de calles, drenaje pluvial, mercados, rastros, cementerios, lavaderos públicos, agua, alcantarillado sanitario, alumbrado público, y otros servicios que sean competencia del municipio
- Proponer al Alcalde las tarifas que permitan la recuperación de los costos de los servicios
- Proponer al Alcalde formas alternativas y más eficientes de prestación de los servicios a la población, como concesiones a los mismos usuarios (caso de los mercados) o a organizaciones privadas

- Promover la construcción o construir y administrar canchas deportivas, estadios, parques y otros
- Promover y apoyar campañas o actividades comunales encaminadas a preservar la higiene del medio y la salud de los ciudadanos
- Organizar viveros, promover la arborización y el establecimiento de áreas verdes
- Realizar la inscripción y certificación del estado civil de las personas bajo la dirección normativa y metodológica del Consejo Supremo Electoral
- Realizar la inscripción y certificación de fierros, el registro y control de los terrenos ejidales, así como el registro y control de los lotes del cementerio concedidos a perpetuidad y otros registros
- Las demás que le señalen las leyes o reglamentos y las disposiciones generales

Jerarquía

La Dirección de Servicios Municipales está subordinada directamente a la Dirección Superior, recibiendo orientaciones y rindiendo informe al Alcalde y al Gerente Municipal

Tiene en su estructura tres departamentos Servicios, Ornato y Limpieza y Registros. El Departamento de Servicios tiene cuatro Secciones Mercado, Rastro, Administración de Cementerio y Administración de Estadios. El Departamento de Ornato y Limpieza tiene dos Secciones la de Limpieza Zonal y la Sección de Ornato y Recreación. El Departamento de Registros tiene dos secciones Registro Civil y Registro de Fierros

Relaciones Internas

La Dirección de Servicios Municipales tiene relaciones con las siguientes Direcciones

Dirección de Administración para lograr el apoyo logístico para la realización de su trabajo

Dirección de Finanzas para llevar el control del pago de las tasas y del costo de los servicios

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local para el mantenimiento o ampliación de las instalaciones

Dirección de Relaciones con la Comunidad para impulsar campañas de higiene y limpieza comunal

Relaciones Externas

Delegación Municipal del Ministerio de Salud para coordinar campañas de higiene y limpieza comunal, así como para revisar el cumplimiento de las normas sanitarias en mercados, rastros, lavaderos públicos y cementerios

Delegación Municipal del Ministerio de Educación para coordinar campañas de educación relacionada con la limpieza e higiene

Delegación Regional de INIFOM para solicitar o brindar información y para canalizar asistencia técnica

Delegación Municipal de Ministerio de Agricultura para coordinar la aplicación de las normas de conservación del hato ganadero en los rastros

Delegación Municipal del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales para coordinar el tratamiento y control de los desechos sólidos y líquidos

Organizaciones de comerciantes y locatarios, destazadores (matarifes) para coordinar actividades en mercados y rastros

Organizaciones de vecinos para evaluar las actividades de limpieza de calles, cunetas, cauces, terrenos baldíos, así como la recolección de la basura y hacer conciencia sobre la necesidad del pago de los servicios

Otras organizaciones del sector público y privado que se requiera para el cumplimiento de sus actividades

5 LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO LOCAL

Definición

Es el area encargada de la promoción de políticas de desarrollo local, la planificación y control del desarrollo urbano del municipio y de la construcción y mantenimiento de inmuebles e infraestructura de servicios básicos y de comunicación así como de la infraestructura social de la competencia municipal

Objetivos

Los objetivos de la Dirección están encaminados al logro de acciones de desarrollo sostenible para el municipio destinadas a mejorar la calidad de vida de la población, alcanzar un desarrollo urbano armónico con el medio y los recursos existentes, la construcción y el mantenimiento de las instalaciones dedicadas a la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como a la infraestructura que propicie el crecimiento económico del municipio

Funciones

- Promover la formulación de los planes de desarrollo del municipio con la participación de los actores principales y coordinar las acciones para su cumplimiento
- Formular y controlar los planes municipales de desarrollo urbano, promoviendo y vigilando el desarrollo urbano equilibrado de las comunidades del municipio, velar por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y normas en materia de construcción y asentamientos humanos, así como diseñar, planificar y ejecutar la señalización de la vialidad urbana y rural
- Coordinar la formulación del plan de inversiones públicas del municipio, en particular el plan de inversiones de la Municipalidad
- Formular los proyectos y realizar la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y de la infraestructura socioeconómica de la competencia municipal con la participación de la comunidad
- Promover el desarrollo, conservación y uso racional del medio ambiente y los recursos naturales, analizar y opinar sobre las propuestas de otorgamiento de concesiones para la explotación de los recursos naturales del municipio

- Las demas que le señalen las leyes o reglamentos y las funciones generales

Jerarquia

La Direccion de Obras Públicas y Desarrollo Local, esta subordinada directamente a la Direccion Superior, recibiendo orientaciones y rindiendo informe al Alcalde y al Gerente Municipal

Tiene en su estructura tres departamentos Planificacion y Desarrollo Local, que a su vez se subdivide en la Seccion de Desarrollo y Control Urbano y en la Seccion de Preservacion del Medio Ambiente, el departamento de Formulacion y Seguimiento de Proyectos y el de Ejecucion y Mantenimiento de Obras

Relaciones Internas

La Direccion de Obras Públicas y Desarrollo Local tiene relaciones con las siguientes áreas de la Municipalidad

La Direccion Superior, con el Alcalde y el gerente Municipal para la planificacion y presupuestación de las actividades anuales y el control de su ejecución

Direccion de Administracion para lograr el apoyo logístico para la realización de su trabajo

Direccion de Finanzas para controlar el presupuesto y la ejecución financiera de los proyectos

Direccion de Servicios Municipales para brindar el mantenimiento o ampliacion de las instalaciones

Direccion de Relaciones con la Comunidad para coordinar la realización de obras

Relaciones Externas

La Direccion de Obras Públicas y Desarrollo Local tiene relaciones con las siguientes instituciones públicas y privadas

El Instituto Nicaraguense de Estudios Territoriales para coordinar la elaboración de los planes de ordenamiento territorial

Delegación Municipal del Ministerio de Recursos Naturales y del Ambiente para

coordinar campañas de protección del medio ambiente y los recursos naturales

Delegación Municipal del Ministerio de Construcción y Transporte para coordinar el establecimiento y control de normas de construcción vertical y horizontal, así como para coordinar el mantenimiento de los caminos y puertos fluviales o lacustres

Delegación Municipal de los Ministerios de Educación, Salud, del Instituto Nicaraguense de Acueductos y Alcantarillado (INAA), de la Empresa Nicaraguense de Electricidad (ENEL), del Ministerio de Economía y Desarrollo (MEDE) y otras instituciones del sector público para coordinar las inversiones en el municipio

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

6 LA DIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Definicion

Es el área encargada de establecer y mantener la comunicación entre la Municipalidad y la comunidad y de contribuir a la democracia y al desarrollo local mediante la promoción de la participación ciudadana en la toma de decisiones y en la solución de los problemas

Objetivos

Apoyar a las autoridades en la organización de la comunidad, en la identificación, priorización y satisfacción de las necesidades de la población, organizar las asambleas con los pobladores y garantizar el permanente flujo de información entre la Municipalidad y la comunidad, promover la educación ciudadana, la cultura y el deporte, así como la protección de los derechos humanos

Funciones.

- Apoyar al Alcalde en la organización de las Asambleas de pobladores para el nombramiento de Auxiliares de Alcalde y Delegados de Distrito, así como realizar la programación y seguimiento de sus actividades
- Realizar investigaciones y diagnósticos de las necesidades de las comunidades, barrios y comarcas, priorizándolas con la participación de la comunidad y remitiendo las ideas de proyecto al Departamento de Formulación de y Seguimiento de Proyectos para su procesamiento
- Promover y apoyar la ejecución de mini obras comunitarias en materia de higiene, recreación, lotificación, acceso a agua potable, mejoramiento colectivo de nutrición para segmentos focalizados de población (niños, ancianos, minusválidos, etc), preservación del medio ambiente y otras
- Promover las actividades deportivas, la formación de equipos y la construcción y mantenimiento de canchas deportivas
- Promover el desarrollo cultural, la preservación y difusión del patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico y artístico del municipio, así como la creación y dirección de centros culturales, bibliotecas, museos y otros

- Ejecutar eventos que fomenten la participación ciudadana en la toma de decisiones, especialmente cabildos, audiencias y asambleas
- Efectuar campañas de educación cívica y de respeto a los derechos humanos, e especial los derechos de la niñez
- Difundir las actividades que realiza la Municipalidad
- Mantener una relación de comunicación, consulta y coordinación permanente con organizaciones de la población y del sector privado
- Coordinar la integración de la población en el Comité Municipal de Emergencia que preside el Alcalde
- Las demás que le señalen las leyes o reglamentos y las disposiciones generales

Jerarquía

La Dirección de Relaciones con la Comunidad está subordinada directamente a la Dirección Superior, recibiendo orientaciones y rindiendo informe al Alcalde y al Gerente Municipal

Promueve las relaciones Municipalidad - comunidad, para la identificación, priorización y realización conjunta de obras encaminadas a elevar el nivel de vida de la población

Tiene en su estructura tres departamentos Investigación y Diagnóstico, Promoción de Proyectos Comunales, que a su vez comprende las Secciones de Mini obras y la de Cultura y Deportes y el tercer departamento es el de Difusión

Relaciones Internas

La Dirección de Relaciones con la Comunidad tiene relaciones con las siguientes Direcciones

Dirección de Administración para lograr el apoyo logístico para la realización de su trabajo

Dirección de Finanzas para conocer y difundir la situación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, sus fuentes y destinos

Dirección de Servicios Municipales para impulsar campañas de higiene y limpieza comunal

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local para apoyar la ejecución de mini obras, así como para la formulación y el seguimiento de otros proyectos

Relaciones Externas

Delegación Municipal del Ministerio de Salud para coordinar campañas de higiene y limpieza comunal

Delegación Municipal del Ministerio de Educación para la promoción de la identidad cultural, la realización de actividades deportivas y recreativas y para coordinar campañas de educación relacionada con la limpieza e higiene

El Instituto de Cultura para coordinar las actividades culturales, la organización y funcionamiento de bibliotecas, museos, casas de la cultura y otros

Delegación Municipal del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA) para coordinar la realización de campañas de educación ambiental

Otras entidades del sector público para coordinar la realización de sus actividades

Medios de comunicación masiva para divulgar las actividades de la Municipalidad, así como difundir las disposiciones u ordenanzas

Organizaciones de vecinos en barrios y comarcas para identificar y priorizar las necesidades de la comunidad y buscarles solución conjuntamente Asimismo para darles a conocer las actividades de la Municipalidad

Entidades del sector privado y otras organizaciones de la población para mantener comunicación, realizar consultas o coordinar actividades

7 LA DIRECCION DE COORDINACION DE EMPRESAS MUNICIPALES

Definición

Es la instancia encargada de supervisar y coordinar la actuación de las diferentes empresas municipales de acuerdo a la política y lineamientos aprobados por el Concejo Municipal y el Alcalde

Objetivo

Garantizar que los servicios brindados por las Empresas Municipales reúnan la calidad deseada y que estas cumplan con los objetivos para los que fueron creadas, operando como empresas eficientes que generan ingresos netos o, al menos, sean autosostenibles

Funciones

- Elaboración de propuestas al Concejo Municipal sobre políticas y lineamientos específicos para cada una de las empresas municipales
- Sugerir las decisiones de inversión y reinversión en las empresas
- Supervisar el proceso de planificación y presupuesto en cada una de las empresas
- Recopilar y analizar informes de ejecución de planes y presupuestos de corto plazo
- Brindar y coordinar los servicios de asistencia técnica a las empresas
- Analizar los estados financieros de cada una de las empresas
- Estudiar la calidad y eficiencia de los servicios prestados por las empresas municipales, así como la satisfacción de los usuarios
- Seguimiento y evaluación de la gerencia de cada una de las empresas
- Coordinar acciones de control y auditoría financiera y administrativa interna a las empresas (con personal de la Municipalidad)

Jerarquía

La Dirección de Coordinación de Empresas Municipales esta subordinada directamente a la Dirección Superior recibiendo orientaciones y rindiendo informe al Alcalde y al Gerente Municipal

Relaciones Internas

La Dirección de Coordinación de Empresas Municipales tiene relaciones con las siguientes Direcciones

Dirección de Servicios Municipales y la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local para la supervisión de normas en la prestación de los servicios y en la ejecución y mantenimiento de obras

Dirección de Relaciones con la Comunidad para diagnosticar la situación específica y el entorno en el cual opera la Empresa Municipal e impulsar un mejoramiento continuo en la satisfacción de sus clientes

Con la auditoría y contabilidad a efectos de realizar controles y auditorías internas a las empresas, así como con administración para realizar controles de bienes y equipos

Relaciones Externas

La Dirección de Coordinación de Empresas Municipales desarrolla relaciones con los siguientes organismos

Ministerios y Organismos del Estado con presencia en el Municipio y en el nivel central Ministerio de Salud, Ministerio de Educación (MED), Ministerio de Construcción y Transporte (MCT), Ministerio de Economía y Desarrollo, Instituto Nicaraguense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), Telecomunicaciones y Correos (TELCOR), Ministerio de Turismo, Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal para desarrollar coordinaciones, solicitar información o brindarla Asimismo, con otras entidades del sector público que lo requiera

Con Organismos No Gubernamentales Nacionales e Internacionales para coordinar la ejecución y financiamiento de proyectos

Con la población en general, como usuaria de los diferentes servicios municipales, como contribuyente de los diferentes impuestos municipales y como sujeto de desarrollo

Con entidades del sector privado, para acciones relativas al servicio que prestan las empresas

TERCER CAPITULO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCION DE CARGOS

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE CARGOS POR AREA

3.2 DESCRIPCION DE LOS CARGOS

3 1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE CARGOS POR AREA

Un organigrama presenta gráficamente la estructura de la Municipalidad. Los rectángulos representan unidades de la organización, las líneas continuas expresan relaciones de subordinación y las punteadas de coordinación.

De acuerdo a los niveles de desarrollo de las Municipalidades y con el propósito de hacer homogénea la presentación en diferentes Municipalidades se utiliza la siguiente escalera jerárquica:

Dirección
Departamento
Sección
Cargo

Si una Dirección no tiene departamentos ni secciones, la unidad directa inferior es el cargo. Lo mismo ocurre con un departamento sin secciones.

En correspondencia con esta escalera jerárquica, los nombres de los cargos se denominan:

Directores
Jefe de Departamento
Jefe de Sección
Encargado de (nombre específico de la actividad)

Así, por ejemplo, existen:

Director de la Dirección de Administración
Jefe del Departamento de Servicios Municipales
Jefe de la Sección de Cartera y Cobro
Parquero

En este último caso también hay cargos que se expresan directamente como vigilante, inspector fiscal, maestro de obras, etc.

A cada cargo se le dio un código que tiene cuatro números:

Número de la Dirección	Número del Departamento dentro de la Dirección	Número de la Sección ubicada en el Depto	Número del cargo
3	1	2	4

El 3124 es, por ejemplo, el "valuador de bienes inmuebles" Corresponde al cargo 4 que se subordina a la Sección de Catastro Municipal (2), dependiente del Departamento de Administración Tributaria (1) en la Dirección de Finanzas (3)

El cargo 2102 corresponde al "Encargado de personal" El antepenultimo numero es cero porque no hay seccion y ese cargo forma parte directamente del Departamento de Recursos Humanos (1) de la Dirección de Administración (2)

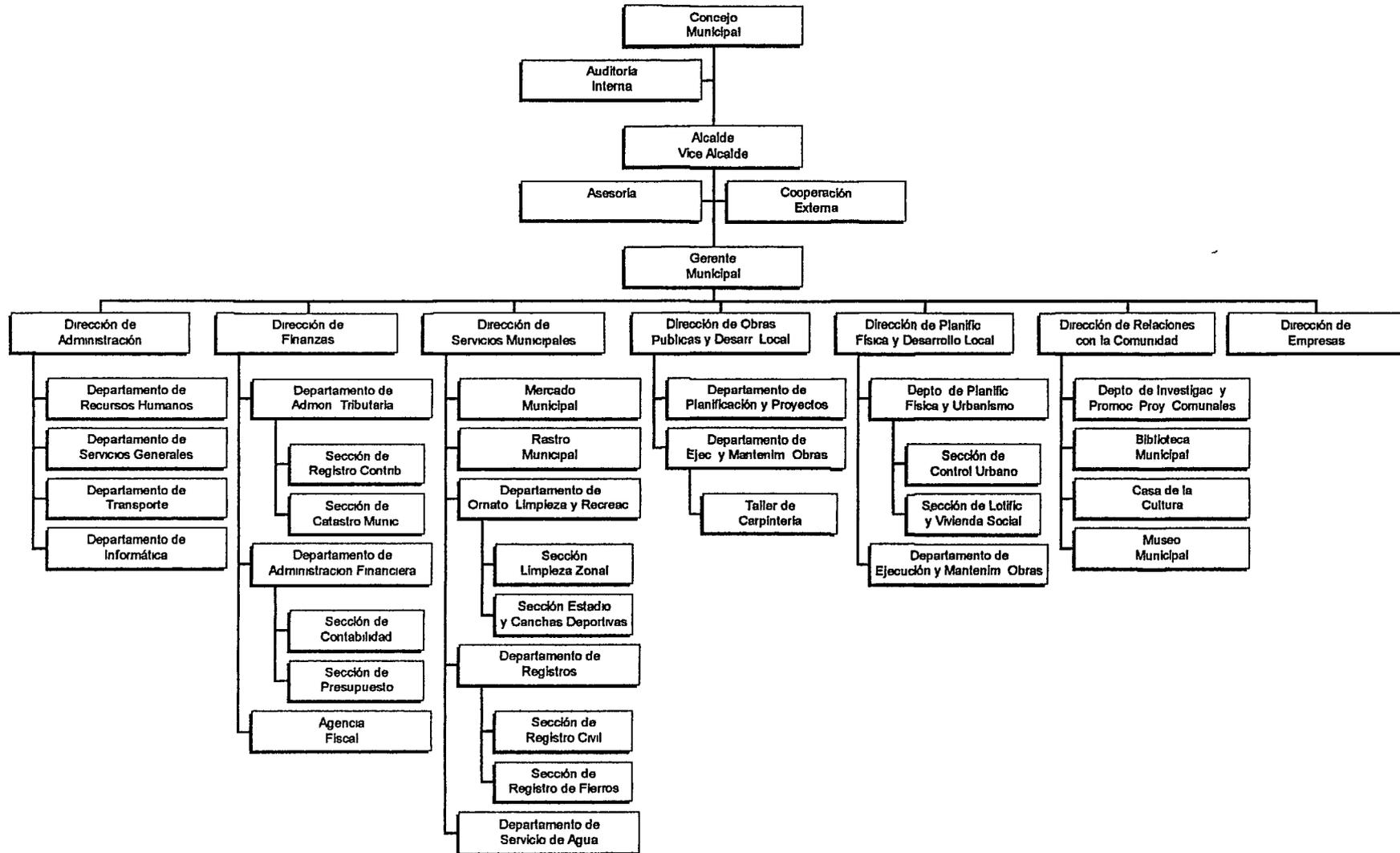
El 2001 es, por ejemplo, el Director de la Dirección de Administración y el 2002 es la Secretaria de la Dirección de Administración En estos van dos ceros al medio porque entre el cargo y la Dirección no hay Departamento ni Sección

Es importante anotar que la cantidad de cargos en una Municipalidad no coincide necesariamente con la cantidad de empleados, ya que varios empleados pueden ocupar el mismo cargo Por ejemplo, el código 4414 que corresponde al cargo Operario de Limpieza de Calles no lo ocupa una sola persona, sino que puede haber diez o veinte empleados que realizan esa misma función y que por consiguiente comparten el mismo cargo y el mismo código En otras palabras el código de cargo no es lo mismo que el número de empleado

A continuación se presenta el organigrama y la estructura de cargos por área

Municipalidades de Nicaragua

Organigrama Estructural



Noviembre 1997

BEST AVAILABLE COPY

55A

ESTRUCTURA DE CARGOS POR AREA

ESTRUCTURA DE CARGOS POR AREA

1. DIRECCION SUPERIOR

CODIGO - CARGO

- 1101 Concejal
- 1102 Secretario del Concejo Municipal
- 1103 Secretaria
- 1111 Auditor Interno
- 1112 Analista de Auditoria Interna
- 1113 Secretaria de la Auditoría Interna

- 1201 Alcalde
- 1202 Vice Alcalde
- 1203 Secretaria del Alcalde
- 1204 Conductor del Alcalde
- 1205 Responsable de Cooperacion Externa
- 1206 Asesor

- 1211 Gerente Municipal
- 1212 Secretaria de la Gerencia Municipal
- 1213 Recepcionista
- 1214 Encargado del Sistema de Información

2 DIRECCION DE ADMINISTRACION

CODIGO - CARGO

- 2001 Director de la Dirección de Administracion
- 2002 Secretaria de la Direccion de Administracion
- 2003 Encargado de Caja Chica
- 2004 Encargado de Compras y Suministros
- 2005 Conductor de la Dirección de Administracion

- 2101 Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 2102 Encargado de Personal

2201 Jefe del Departamento de Servicios Generales
2202 Encargado de Bodega
2203 Recepcionista - Telefonista
2204 Conserje
2205 Encargado de Mensajería y Reproducción
2206 Supervisor de Vigilantes
2207 Vigilante

2301 Jefe del Departamento de Transporte
2302 Secretaria del Departamento de Transporte
2303 Mecánico
2304 Operario de Mantenimiento
2305 Contador
2306 Encargado de Bodega
2307 Conserje
2308 Encargado de Herramientas
2309 Vigilante

2401 Jefe del Departamento de Informática
2402 Operador de Computadora

3 DIRECCION DE FINANZAS

CODIGO - CARGO

3001 Director de la Dirección de Finanzas
3002 Secretaria de la Dirección de Finanzas
3003 Mensajero de la Dirección de Finanzas

3101 Jefe del Departamento de Administración Tributaria
3102 Secretaria del Departamento de Administración Tributaria
3103 Auditor Fiscal
3104 Encargado de Caja
3105 Cobrador de Impuestos y Tasas

3111 Jefe de la Sección de Registro de Contribuyentes
3112 Registrador de Impuestos y Tasas
3113 Notificador de Impuestos y Tasas

- 3121 Jefe de la Sección de Catastro Municipal
- 3122 Secretaria
- 3123 Encuestador
- 3124 Valuador de Bienes Inmuebles
- 3125 Delineador

- 3201 Jefe del Departamento de Administración Financiera
- 3202 Secretaria del Departamento de Administración Financiera
- 3203 Encargado de Pagaduría

- 3211 Jefe de la Sección de Contabilidad
- 3212 Contador
- 3213 Auxiliar de Contabilidad

- 3221 Jefe de la Sección de Presupuesto
- 3222 Presupuestista

- 3301 Encargado de la Agencia Fiscal

4. DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO - CARGO

- 4001 Director de la Dirección de Servicios Municipales
- 4002 Secretaria de la Dirección de Servicios Municipales
- 4003 Conductor de la Dirección de Servicios Municipales
- 4004 Encargado del Cementerio
- 4005 Operario de Limpieza del Cementerio
- 4006 Vigilante del Cementerio

- 4101 Intendente del Mercado
- 4102 Operario de Limpieza del Mercado
- 4103 Encargado de Servicios Sanitarios del Mercado
- 4104 Vigilante de Mercado

- 4201 Administrador del Rastro (Fiel)
- 4202 Operario de Limpieza de Rastro
- 4203 Vigilante de Rastro

- 4301 Jefe de Departamento de Ornato, Limpieza y Recreacion
- 4302 Secretaria del Departamento de Ornato, Limpieza y Recreacion
- 4303 Encargado del Basurero Municipal
- 4304 Parquero

- 4311 Jefe de la Sección de Limpieza Zonal
- 4312 Conductor de Vehículo Recolector de Basura
- 4313 Ayudante de Recolección de Basura
- 4314 Operario Limpieza de Calles
- 4315 Operario Limpieza de Tragantes y Cajas de Registro

- 4321 Jefe de la Sección de Estadio y Canchas Deportivas
- 4322 Operario de Mantenimiento del Estadio
- 4323 Vigilante del Estadio

- 4401 Jefe del Departamento de Registros
- 4402 Secretaria del Departamento de Registros

- 4411 Jefe de la Sección de Registro Civil
- 4412 Auxiliar del Registro Civil

4421 Jefe de la Sección de Registro de Fierros

4422 Auxiliar del Registro de Fierros

4501 Jefe del Departamento de Servicio de Agua

4502 Secretaria del Departamento de Servicio de Agua

4503 Contador del Departamento de Servicio de Agua

4504 Encargado de Mantenimiento del Servicio de Agua

5 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO LOCAL

CODIGO - CARGO

- 5001 Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- 5002 Secretaria de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- 5003 Conductor de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- 5004 Encargado de la Preservación del Medio Ambiente
- 5005 Encargado del Vivero

- 5101 Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos
- 5102 Topografo
- 5103 Dibujante

- 5111 Jefe de la Sección de Control Urbano
- 5112 Encargado de Control Urbano

- 5121 Jefe de la Sección de Lotificaciones y Vivienda Social
- 5122 Secretaria de la Sección de Lotificaciones y Vivienda Social
- 5123 Promotor Social

- 5201 Jefe del Departamento de Ejecución y Mantenimiento de Obras
- 5202 Maestro de Obras
- 5203 Conductor de Maquinaria de Construcción
- 5204 Operario de Maquinaria de Construcción
- 5205 Supervisor de Mantenimiento de Calles
- 5206 Operario de Mantenimiento de Calles
- 5207 Mecánico Automotriz
- 5208 Ayudante de Mecánico Automotriz
- 5209 Conductor de Camión Volquete

6 DIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

CODIGO - CARGO

- 6001 Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- 6002 Secretaria de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- 6003 Conductor de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- 6004 Relacionista Publico

- 6101 Jefe del Departamento de Investigacion y Promocion de Proyectos Comunes
- 6102 Investigador Social
- 6103 Promotor de Obras Comunes
- 6104 Promotor Cultural
- 6105 Promotor de Servicios de Agua

- 6201 Jefe de la Biblioteca Municipal
- 6202 Bibliotecaria
- 6203 Encargada de Circulacion
- 6204 Conserje de la Biblioteca

- 6301 Jefe de la Casa de la Cultura
- 6302 Profesor (música, baile, pintura)
- 6303 Conserje de Casa de la Cultura

- 6301 Jefe del Museo
- 6402 Guía del Museo
- 6403 Vigilante del Museo

7. DIRECCION DE EMPRESAS

CODIGO - CARGO

- 7001 Director de la Dirección de Coordinación de Empresas
- 7002 Secretaria de Dirección de Coordinacion de Empresas
- 7003 Analista de Empresa Municipal

3.2 DESCRIPCION DE LOS CARGOS POR AREA

**CARGOS DE LA
DIRECCION SUPERIOR**

CONCEJAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1101
- Área Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Concejo Municipal
- Cargos Subordinados, Ninguno
- Cargos Subordinados al Concejo Municipal
Secretaria
Alcalde
Auditor

Requisitos del Cargo

- Ser nicaraguense
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Haber cumplido veintiún años
- Haber residido en el Municipio al menos los dos últimos años anteriores a su inscripción como candidato
- Haber sido elegido por el pueblo, mediante el sufragio universal, igual, directo, libre y secreto

Funciones

- Participar activamente en las reuniones del Concejo Municipal
- Participar activamente en las Comisiones de Trabajo que organice el Concejo Municipal
- Mantener permanentemente la comunicación con sus representados
- Analizar y proponer políticas para impulsar el desarrollo local
- Analizar y proponer propuestas de ordenanzas, acuerdos y disposiciones en el seno del Concejo Municipal

- Analizar planes, presupuestos y evaluaciones de las actividades de la municipalidad y proponer alternativas de superación de los problemas
- Proponer en el seno del Concejo medidas para el mejoramiento de las condiciones higienico sanitarias de la comunidad y la protección del medio ambiente, con especial énfasis en las fuentes de agua potable, suelos y bosques, la eliminación de residuos líquidos y sólidos
- Analizar propuestas de explotación de los recursos naturales presentadas en el seno del Concejo Municipal así como los planes de desarrollo urbano
- Participar en el nombramiento de los cargos que compete al Concejo Municipal
- Promover el desarrollo de las atribuciones del Concejo Municipal según el Artículo 28 de la Ley de Municipios

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1102
- Área Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Concejo Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Ser concejal en pleno ejercicio de sus derechos
- Haber sido elegido por el Concejo Municipal

Funciones

- Elaborar Actas del Concejo Municipal y expedir las Certificaciones de las mismas
- Recibir todas las comunicaciones y documentos que los ciudadanos, las instituciones del Estado y otros entes públicos o privados dirijan al Concejo Municipal y, en conjunto con el Alcalde, elaborar el Orden del Día de las sesiones
- Asistir al Alcalde en la conducción del debate en una sesión, anotando el orden de solicitud de uso de la palabra por parte de los Concejales, recepcionando las mociones y llevando la cuenta en las votaciones
- Custodiar dentro del recinto de la Municipalidad, el Libro de Actas del Concejo Municipal, el que se llevará por duplicado, uno de los cuales estará bajo la custodia del Alcalde
- Librar certificaciones del Libro de Actas cuando sea necesario, tanto para los intereses del Municipio mismo, como de ciudadanos interesados afectados por las decisiones del Concejo municipal
- Extender Acta de cada sesión del Concejo haciendo constar lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra, día, mes y año, hora en que comienza, nombre y apellidos del Concejo presentes, de los ausentes que se hubieren excusado y de los que falten sin excusa, carácter ordinario u extraordinario de la sesión,

y si se celebra en primera o segunda convocatoria, asistencia del secretario, o de quien legalmente sustituya, asuntos que examinen, opiniones abreviadas de los concejales que hubieren intervenido en los debates votaciones que se verifiquen, acuerdos tomados, hora en que el Alcalde levante la sesión

- Suplir el Acta con una diligencia autorizada con su firma en caso de no celebrarse la sesión especificando el motivo de no realización de la sesión
- Autorizar con su firma y la del Alcalde el acta transcrita en el Libro de Actas

SECRETARIA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1103
- Area Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Secretario del Concejo Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Elaborar las Certificaciones de las Actas del Concejo Municipal por orientaciones del Secretario del Concejo Municipal
- Recibir todas las comunicaciones y documentos que los ciudadanos, las instituciones del Estado y otros entes públicos o privados dirijan al Concejo Municipal
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Concejo Municipal y registrarlas en agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Concejo Municipal
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo del Concejo Municipal, asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

AUDITOR INTERNO

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1111
- Area Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Concejo Municipal
- Dependencia metodológica Contraloría General de la República
- Cargos Subordinados Analista de Auditoría Interna
Secretaria de Auditoria Interna

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Contabilidad
- Experiencia Cinco años de experiencia profesional especialmente en auditoría

Funciones

- Verificar con regularidad y sorpresivamente las conciliaciones bancarias y los procedimientos efectuados para la emisión de cheques, contrataciones, orden de compra y cualquier documento que implique erogación a fin de que se realicen con corrección y según lo establecido por la ley
- Fiscalizar a posteriori el cumplimiento del presupuesto municipal
- Revisar y evaluar los procedimientos de control interno establecidos
- Realizar inspecciones e investigaciones puntuales tendientes determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten el patrimonio municipal
- Realizar cada tres meses o cuando lo solicite el Concejo Municipal una auditoria contable
- Comunicar al Concejo Municipal y al Alcalde el análisis realizado sobre las operaciones y actividades de la administración municipal y realizar recomendaciones
- Realizar diagnósticos previos en áreas consideradas criticas por el Concejo Municipal

- Solicitar apoyo legal, profesional o técnico en casos necesarios
- Realizar auditorias especiales cuando así lo determine el Concejo Municipal
- Realizar auditorias de campo en las empresas adscritas a la Municipalidad de Matagalpa
- Participar en las reuniones del Concejo Municipal cuando sea citado por éste
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el Concejo Municipal

ANALISTA DE AUDITORIA INTERNA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1112
- Area Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Auditor Interno
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Mínimo tercer año universitario de la carrera de Contabilidad
- Experiencia Tres años de experiencia profesional

Funciones

- Verificar las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al período examinado
- Recopilar y analizar datos financieros para informar al Auditor Interno
- Verificar el inventario de las especies fiscales en la Dirección de Finanzas
- Verificar el inventario de los materiales y suministros, así como de los activos fijos propiedad de la Municipalidad
- Apoyar al Auditor Interno en sus funciones
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA AUDITORIA INTERNA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1113
- Área Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Auditor Interno
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Secretariado y Contabilidad Comercial
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a Auditoría Interna
- Recibir y enviar correspondencia de la Oficina
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Auditor Interno y registrarlas en agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Auditor Interno y los Analistas
- Transcribir los documentos elaborados por la Oficina
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Oficina, asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ALCALDE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1201
- Area Organizativa Direccion Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Concejo Municipal
- Cargos Subordinados Vice Alcalde
Secretaria del Alcalde
Conductor
Responsable de Cooperación Externa
Asesor
Gerente Municipal

Requisitos del Cargo

- Ser nicaraguense
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Haber cumplido veintiún años
- Haber residido en el Municipio al menos los dos últimos años anteriores a su inscripción como candidato
- Haber residido o trabajado de forma continua en el país durante los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o de estudio en el extranjero
- Haber sido elegido por el pueblo mediante el sufragio universal, igual, directo, libre y secreto

Funciones

Según el Artículo 34 de la Ley de Municipios

- 1 Dirigir y presidir al Gobierno Municipal
- 2 Representar legalmente al Municipio

- 3 Nombrar Delegados del Municipio ante las instancias de coordinación interinstitucional, públicas y privadas
- 4 Dictar y publicar bandos y acuerdos
- 5 Publicar las Ordenanzas y Resoluciones Municipales aprobadas por el Concejo
- 6 Promover la participación e inserción del Municipio en todo proceso de planificación de nivel superior al municipal
- 7 Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal
- 8 Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Concejo Municipal
- 9 Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación el proyecto de presupuesto anual, así como sus reformas o modificaciones
- 10 Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación el Proyecto de Plan de Arbitrios, así como sus reformas o modificaciones
- 11 Dar a conocer a la población el Presupuesto Municipal, sus reformas o modificaciones, al informe final sobre su ejecución y otros documentos que el Concejo Municipal determine
- 12 Administrar la prestación de los servicios públicos de competencia municipal
- 13 Autorizar los pagos y disponer los gastos previstos en el Presupuesto Municipal y sus modificaciones aprobadas por el Concejo
- 14 Rendir cuentas al Concejo Municipal y a los ciudadanos de la gestión económica desarrollada conforme al Presupuesto Municipal
- 15 Someter a la consideración del Concejo para su discusión y aprobación las operaciones de crédito municipal
- 16 Solicitar al Concejo Municipal la autorización para la enajenación de bienes o derechos particulares del Municipio, de conformidad con la legislación de la materia
- 17 Organizar, dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales, con participación ciudadana
- 18 Dirigir ejecutivamente la administración y al personal de servicio de la municipalidad y realizar su contratación dentro de los límites presupuestarios, de acuerdo con la ley que regule la carrera administrativa municipal, salvo lo dispuesto para el caso del Auditor Interno del Gobierno Municipal

En la dirección de la administración municipal, el Alcalde elabora, junto con los responsables de las áreas, los planes y las metas anuales de cada unidad administrativa y controla su cumplimiento

- 19 Nombrar y remover en su caso al Registrador del Estado Civil de las Personas y dirigir el trabajo de la dependencia a su cargo, con apego a la ley de la materia y a la dirección normativa y metodológica del Consejo Supremo Electoral
- 20 Resolver los recursos administrativos de su competencia
- 21 Sancionar las infracciones y los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones municipales, de conformidad con lo que ellos establezcan

- 22 Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad
- 23 Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de instancias administrativas en el ámbito territorial del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, numeral 13 de la presente Ley
- 24 Promover y mantener la comunicación con todos los sectores de la sociedad civil
- 25 Dirigir el Comité Municipal de Emergencia y promover la integración de la población en la organización de la defensa civil del Municipio
- 26 Acordar con la Policía Nacional las medidas necesarias para el aseguramiento del orden público y las labores meramente municipales, de conformidad con la ley
- 27 Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de relaciones de hermanamiento con municipios y ciudades del país y de otros países, asimismo, fomentar la solidaridad o cooperación internacional y la ayuda técnica y económica de acuerdo a las leyes
- 28 Las demás que le señalan la presente Ley y su Reglamento y las que le confieran otras leyes
- 29 En caso de ausencia o imposibilidad temporal del Alcalde, éste deberá dictar el correspondiente acuerdo de delegación de atribuciones en el Vice Alcalde, señalando las causas de su imposibilidad y el período de delegación

Dicho acuerdo deberá ser notificado a los miembros del Concejo y publicado en el libro de Acuerdos que lleva el Alcalde

VICE ALCALDE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1202
- Area Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Alcalde
- Cargos Subordinados Secretaria del Vice Alcalde
Conductor del Vice Alcalde

Requisitos del Cargo

- Ser nicaraguense
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Haber cumplido veintiun años
- Haber residido en el Municipio al menos los dos últimos años anteriores a su inscripción como candidato
- Haber residido o trabajado de forma continua en el país durante los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o de estudio en el extranjero
- Haber sido elegido por el pueblo mediante el sufragio universal, igual, directo, libre y secreto

Funciones

Según la Ley Electoral y la Ley de Municipios

- Sustituir al Alcalde en el cargo en caso de ausencia o imposibilidad temporal, previa emisión de Acuerdo del Alcalde
- Sustituir al Alcalde en caso de pérdida definitiva de su condición por las causales expuestas en el Arto 24 de la Ley de Municipios, previa aprobación de una resolución del Concejo Municipal declarando que el Alcalde ha perdido su condición, y su remisión al Consejo Supremo Electoral para su análisis y toma de la promesa de Ley al Vice Alcalde
- Realizar las funciones que le asigne el Concejo Municipal de acuerdo con el Arto 28 de la Ley de Municipios, sin detrimento de las facultades del Alcalde

SECRETARIA DEL ALCALDE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1203
- Área Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Alcalde
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Atender al público que quiere entrevistarse con el Alcalde
- Recibir correspondencia e iniciar su tramitación
- Registrar y asegurar el envío de la correspondencia del Alcalde a las diferentes áreas de la Municipalidad, organismos e instituciones externas
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Alcalde y registrarlos en agenda
- Cursar invitaciones y comunicaciones para las reuniones de Concejo Municipal
- Elaborar cartas y comunicaciones que envía el Alcalde
- Coordinar con la Dirección de Administración la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo del Despacho del Alcalde, asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONDUCTOR DEL ALCALDE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1204
- Área Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Alcalde
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primarios
- Destrezas Manejo de vehículos livianos y pesados
- Experiencia Tres años en cargos similares Licencia de Conducir actualizada

Funciones

- Realizar el transporte del personal de su Dirección por orden del Alcalde
- Realizar gestiones encomendadas por el Alcalde y/o con su aprobación
- Revisar diariamente el estado técnico del vehículo combustible, aceite, agua, llantas, luces, frenos, conforme normativa para el uso de los vehículos elaborada por el Departamento de Transporte
- Informar al Alcalde y al responsable del Departamento de Transporte cualquier irregularidad o desperfecto del vehículo
- Mantener limpio el vehículo bajo su responsabilidad
- Reportar al Departamento de Transporte los comprobantes por el abastecimiento de combustible y lubricantes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

RESPONSABLE DE COOPERACION EXTERNA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1205
- Área Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Alcalde
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Economía o Sociología
- Experiencia Por lo menos cinco años de experiencia profesional

Funciones

- Relacionar a la Municipalidad con organismos Nacionales e Internacionales para gestionar cooperación técnica y financiera a favor del Desarrollo Municipal
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Proyectos la formulación, implementación y evaluación de proyectos sociales, económicos, de infraestructura y de protección al medio ambiente para presentarlos a la cooperación externa
- Realizar seguimiento a los proyectos con cooperación externa
- Analizar las posibilidades de cooperación externa en áreas específicas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendados por el jefe inmediato superior

ASESOR

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1206
- Area Organizativa Direccion Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Alcalde
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Leyes, Economía, Administrador de Empresas, Ingeniero etc
- Experiencia Por lo menos cinco años de experiencia profesional

Funciones

- Preparar documentos conceptuales o específicos a petición del Alcalde que ayuden en la toma de decisiones
- Analizar opciones de política
- Dar seguimiento a temas claves para la actuación de la municipalidad en función de realizar sugerencias concretas en su profesión
- Asesorar al Alcalde en negociaciones y en temas de gestión interna de la municipalidad
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

GERENTE MUNICIPAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1211
- Área Organizativa Dirección Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Alcalde
- Cargos Subordinados Secretaria del Gerente Municipal
Recepcionista
Director de la Dirección de Administración
Director de la Dirección de Finanzas
Director de la Dirección de Servicios Municipales
Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Administración de Empresas o Economía
- Experiencia Por lo menos cinco años de experiencia profesional

Funciones

- Dirigir a las diferentes direcciones para que cumplan con sus funciones específicas
- Coordinar el funcionamiento del Consejo Técnico
- Dirigir el proceso de planificación y presupuestación de la Municipalidad
- Controlar planes y presupuestos mensuales y anuales de cada una de las dependencias de la Municipalidad, imponer medidas correctivas
- Elaborar mensualmente un informe de gestión de la Municipalidad para exponerlo en las reuniones del Concejo Municipal
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1212
- Area Organizativa Direccion Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Gerente Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a la Gerencia Municipal
- Recibir y enviar correspondencia de la Gerencia Municipal
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Gerente Municipal y registrarlo en agenda.
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Gerente Municipal
- Transcribir los documentos elaborados por la Gerencia
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Gerencia asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Coordinar con la Dirección de Administración la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

RECEPCIONISTA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1213
- Area Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Gerente Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo básico de Bachillerato
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Atender al público que acuda a la Municipalidad e informarle sobre el área organizativa que le atenderá según el motivo de su visita
- Registrar la entrada del público a las diferentes áreas organizativas y solicitarles su identificación para controlar y elaborar estadísticas de visitas
- Garantizar que el local de la recepción esté limpio y ordenado
- Recibir correspondencia dirigida a las diferentes áreas organizativas de la Municipalidad y entregarlas a las secretarías de las respectivas Direcciones
- Apoyar a las diferentes Direcciones en la transcripción de documentos, cartas y notificaciones, previo a ser coordinado con su responsable inmediato
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DEL SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 1214
- Area Organizativa Direccion Superior

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Gerente Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Administración de Empresas
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Diseñar y proponer indicadores de seguimiento a la gestión de la Municipalidad
- Realizar el seguimiento a los resultados cualitativos y cuantitativos de la gestión y elaborar informe gerencial para ser presentado al Concejo Municipal
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CARGOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2001
- Area Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Gerente Municipal
- Cargos Subordinados Secretaria de la Dirección de Administración
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Servicios Generales
Jefe del Departamento de Transporte
Jefe del Departamento de Informática

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Administración de Empresas o Economía
- Experiencia Tres años de experiencia profesional

Funciones

- Diseñar y supervisar los procedimientos de compra que garanticen los controles internos
- Diseñar y supervisar los procedimientos de administración de inventarios de materiales y suministros
- Garantizar los requerimientos de materiales y suministros que soliciten las diferentes dependencias de la Municipalidad
- Diseñar los controles del uso de los materiales y suministros entregados a cada área organizativa y proyectos específicos
- Normar y apoyar la selección del personal
- Dirigir el Plan de Capacitación de las autoridades y funcionarios municipales
- Aprobar medidas de estímulo y motivación al personal que labora en la Municipalidad para propiciar un clima de trabajo positivo

- Diseñar y ejecutar las normas aprobadas para el uso del equipo computarizado de parte del personal de la Municipalidad así como realizar las coordinaciones para el mantenimiento y reparación de las mismas
- Normar el uso adecuado de los vehículos propiedad de la Municipalidad y del combustible y lubricantes
- Garantizar la preservación de la documentación histórica de la Municipalidad
- Garantizar el mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones de la Municipalidad y el servicio logístico
- Autorizar el pago por compra de medicinas y viáticos del fondo de caja chica
- Aprobar las planillas de pago del personal posterior a su revisión
- Elaborar y firmar contratos de arriendo de instalaciones municipales
- Revisar y firmar contratos de trabajo del personal de la Municipalidad
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2002
- Area Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Administración
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Dirección
- Recibir y enviar correspondencia de la Dirección
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Director y registrarlos en la agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Director Administrativo
- Transcribir los documentos elaborados por la Dirección
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Dirección asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Coordinar con las diferentes Direcciones la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad así como de eventos organizados por la Municipalidad
- Implementar las normas adecuadas para el acceso a la documentación del Municipio que se encuentra en poder de la Municipalidad de parte de los interesados
- Garantizar la existencia de respaldos actualizados de los sistemas y archivos computarizados

- Elaborar ordenes de combustible para su entrega a las diferentes Direcciones por ordenes del Jefe de la Dirección y registrarlas para su control
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE CAJA CHICA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2003
- Area Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Administración
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Realizar por órdenes de su responsable inmediato los pagos que sean menores que el límite establecido
- Elaborar comprobantes de caja chica
- Clasificar los soportes de los pagos efectuados por la caja chica para su posterior entrega a la Sección de Contabilidad
- Realizar solicitud de reembolso cuando se encuentre en el límite establecido
- Cumplir las normas de control interno establecidas para el uso del fondo de caja chica
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE COMPRAS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2004
- Area Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Administración
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato y Técnico Medio en Administración Pública o carrera afín
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Elaborar lista de materiales de construcción y suministros de oficina a ser cotizados para su compra
- Realizar negociaciones con las empresas comerciales locales, regionales y nacionales de los materiales y suministros a ser comprados con base a las cotizaciones realizadas
- Supervisar la calidad y características de los productos conforme a los requerimientos específicos
- Revisar informe de cotización conforme formatos aprobados por la Dirección de Finanzas y anexar la documentación requerida por la Contraloría General de la República
- Seleccionar la mejor oferta de compra
- Realizar entrega de materiales y suministro a las bodegas y los comprobantes a la Dirección de Finanzas para su contabilización

- Elaborar estadísticas de compras de materiales y suministros para ser utilizadas en el control presupuestario
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2101
- Área Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Administración
- Cargos Subordinados Encargado de Personal

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Psicología, Administración Pública o carrera afín
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Diseñar los procedimientos de selección de personal, entrenamiento, capacitación y evaluación para el personal fijo o temporal de la Municipalidad
- Presentar a las dependencias municipales propuestas del personal requerido para el desempeño de sus funciones
- Apoyar conforme normas específicas los procesos de selección y evaluación del personal
- Coordinar el entrenamiento y la capacitación del personal
- Diseñar medidas de estímulo y motivación al personal que labora en la Municipalidad para propiciar un clima de trabajo positivo
- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de Personal aprobados por el Concejo Municipal
- Ejecutar los procedimientos de inducción del personal de la Municipalidad

- Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación de parte del personal de la Municipalidad
- Diseñar los Programas de Capacitación e implementar los eventos específicos
- Dirigir la evaluación de los eventos de capacitación organizados por la Municipalidad
- Supervisar la actualización del expediente de personal en cuanto a las capacitaciones recibidas y programas de formación que han cursado
- Participar en comisiones de evaluación de disciplina laboral
- Elaborar planilla de pago del personal
- Autorizar y tramitar pagos de atención médica especializada y medicina
- Velar por el cumplimiento del Convenio Colectivo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE PERSONAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2102
- Área Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Administrador de Personal o Bachillerato y Técnico Medio en Administración Pública o carrera afín
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Apoyar los procedimientos de selección del personal de la Municipalidad
- Controlar y registrar las ausencias, permisos y llegadas del personal a la Municipalidad
- Registrar en el expediente del personal cada uno de los movimientos, autorizaciones, faltas y evaluaciones del personal conforme a lo reglamentado
- Elaborar mensualmente estadística e informe cualitativo del comportamiento del personal
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2201
- Área Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Administración
- Cargos Subordinados Encargado de Bodega
Recepcionista - Telefonista
Conserje
Encargado de Mensajería y Reproducción
Supervisor de Vigilantes
Vigilante

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato o Técnico Medio en Administración Pública o carrera afín
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Supervisar los procedimientos de administración de inventarios de materiales y suministros
- Suplir los materiales y suministros que soliciten las diferentes dependencias de la Municipalidad
- Registrar el consumo de materiales y suministros por cada área organizativa de la Municipalidad y proyectos específicos
- Garantizar el mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones de la Municipalidad
- Garantizar el servicio de mensajería dentro y fuera de la Municipalidad

- Garantizar que los contribuyentes y población en general que visite la municipalidad sean correctamente informados y atendidos
- Garantizar reparaciones de máquinas de escribir, sumadoras, teléfonos y demás equipo de oficina
- Garantizar la reproducción de materiales en mimeógrafo y fotocopidora
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE BODEGA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2202
- Área Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo Básico de Bachillerato
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Garantizar el trasiego de materiales
- Registrar en el kardex de materiales las entradas y salidas de cada producto
- Controlar los inventarios mínimos de materiales por período, con el propósito de no retrasar el trabajo de las áreas y la ejecución de las diferentes obras de la Municipalidad
- Elaborar lista de materiales cuyas existencias ameritan la programación de compras
- Supervisar la entrega a las Direcciones autorizadas por su responsable inmediato los requerimientos de materiales
- Garantizar el orden, la limpieza y la seguridad física de las instalaciones de las bodegas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

RECEPCIONISTA - TELEFONISTA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2203
- Área Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo Básico de Bachillerato
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Atender al público que llame a la Municipalidad y pasar las llamadas al área organizativa que corresponda
- Realizar las llamadas del personal de las diferentes áreas organizativas y llevar su control
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONSERJE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2204
- Área Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Responsable del Departamento de Servicios Generales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Efectuar la limpieza de pisos, mesas de trabajo, papeleras, ventanas, puertas, etc de las oficinas de la Municipalidad asignadas para este fin por su responsable inmediato
- Recoger y botar basura de las oficinas de la Municipalidad
- Mantener limpios los servicios higiénicos
- Servir de mensajera entre las diferentes oficinas
- Brindar atención social (refrigerio, café) a reuniones del Concejo Municipal y otras promovidas por las diferentes oficinas de la Municipalidad
- Atender las solicitudes de café, agua o té al personal de las oficinas asignadas
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su responsable inmediato dentro del ámbito de su competencia

ENCARGADO DE MENSAJERIA Y REPRODUCCION

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2205
- Área Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Responsable del Departamento de Servicios Generales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Planificar la entrega de las comunicaciones, mensajes y documentos de acuerdo a la ubicación territorial del destinatario y la prioridad de la entrega de los mismos
- Entregar las comunicaciones, mensajes y documentos que envía cada una de las diferentes áreas organizativas de la Municipalidad a las instituciones, organizaciones y población en general
- Registrar las confirmaciones de las entregas en los formatos apropiados y entregarlos a las diferentes áreas
- Llevar registro de entrega consecutivo por fecha y hora
- Realizar fotocopias, encolochados y tirajes de mimeografo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SUPERVISOR DE VIGILANTES

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2206
- Área Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Responsable del Departamento de Servicios Generales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Supervisar la vigilancia de las diferentes instalaciones de la Municipalidad
- Coordinar con la Policía Nacional las actividades de vigilancia
- Capacitar en las actividades básicas de un vigilante
- Custodiar el traslado de bienes de propiedad de la Municipalidad
- Elaborar propuesta de rol de vigilancia y coordinarla con el Departamento de recursos Humanos
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

VIGILANTE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2207
- Area Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Responsable del Departamento de Servicios Generales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Vigilar en el turno asignado las instalaciones de la Municipalidad
- Revisar las instalaciones verificando que los equipos y luces estén apagados y que no existe ninguna irregularidad cuando el turno es nocturno
- Realizar limpieza en los patios interiores o exteriores de los edificios cuando el turno es nocturno
- Asegurarse que las puertas y ventanas están cerradas y que las cerraduras están en perfecto estado
- Reportar a la Policía Nacional cualquier irregularidad que amerite ser investigada por este órgano especializado
- Elaborar diariamente reporte de turno en formato apropiado registrando los problemas o eventos sucedidos durante el mismo y entregarlo a su responsable inmediato
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2301
- Area Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Administración
- Cargos Subordinados Secretaria del Departamento de Transporte
Mecánicos
Operario de Mantenimiento
Encargado Administrativo
Encargado de Bodega
Conserje - Mensajero
Vigilante

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico en Mecánica Automotriz
- Destrezas Manejo de programas computarizados, procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de los vehículos y maquinaria propiedad de la Municipalidad
- Dirigir el mantenimiento y la reparación de vehículos y maquinaria propiedad de la Municipalidad, así como de otras instituciones que lo soliciten y sea autorizado por la Dirección de Administración de la Municipalidad
- Velar porque todos los conductores registren en la libreta de reporte del vehículo el destino del viaje, el kilometraje y a quién se está brindando el servicio junto con el nombre del Director que autorizó

- Registrar el uso de combustible y kilometraje de todos los vehículos propiedad de la Municipalidad para realizar reporte mensual con propósito de control presupuestario
- Garantizar el servicio de transporte a los funcionarios y autoridades municipales
- Controlar el ingreso y salida de vehículos al taller, registrando las condiciones mecánicas tanto de ingreso como de salida del taller
- Controlar el chequeo diario de los vehículos
- Contabilizar la mano de obra utilizada en cada una de las reparaciones realizadas en los vehículos y maquinaria, los gastos de repuestos y materiales y elaborar reporte
- Velar por el uso adecuado de los equipos del taller
- Garantizar la limpieza y el orden en las instalaciones del Taller de Mecánica
- Cotizar repuestos y reparaciones y presentarlo al Director de la Dirección de Administración para su aprobación
- Tramitar el pago de los proveedores de repuestos y reparaciones
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2302
- Area Organizativa Direccion de Administracion

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Transporte
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al publico que acuda a su Departamento
- Recibir y enviar correspondencia del Departamento
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Jefe del Departamento y registrarlos en agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Jefe del Departamento de Transporte
- Transcribir los documentos elaborados por el Departamento
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo del Departamento asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Garantizar la existencia de respaldos actualizados de los sistemas y archivos computarizados
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

MECANICO

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2303
- Area Organizativa Direccion de Administracion

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Transporte
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Estudios Básicos en Mecánica
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Realizar el mantenimiento planificado de los vehículos y maquinaria propiedad de la Municipalidad
- Reparar vehículos y maquinaria propiedad de la Municipalidad, así como de otras instituciones que lo soliciten y sea autorizado por su responsable inmediato
- Verificar las condiciones de ingreso y salida de vehículos al taller y registrarlas en reporte
- Informar a su responsable inmediato en formato adecuado la cantidad de mano de obra utilizada en cada una de las reparaciones realizadas en los vehículos y maquinaria y los repuestos y materiales
- Hacer un uso adecuado de los equipos del taller
- Limpiar y ordenar las instalaciones del Taller de Mecánica
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

OPERARIO DE MANTENIMIENTO

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2304
- Area Organizativa Direccion de Administracion

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Transporte
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Realizar labores de vulcanización o engrase de las maquinarias, equipos y vehículos propiedad de la Municipalidad, albañilería o soldadura en las instalaciones del taller y de la Municipalidad en general
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior

ENCARGADO ADMINISTRATIVO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 2305
- Area a la que pertenece Direccion de Administración y Finanzas

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Transporte
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo Básico de Bachillerato
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Registrar y controlar el prestamo de herramientas para su uso en el taller
- Controlar los inventarios mínimos de repuestos con el propósito de no retrasar el trabajo del taller
- Garantizar el orden, la limpieza de la Bodega
- Controlar el despacho de aceites y lubricantes por vehículo
- Elaborar órdenes de compra de materiales
- Realizar informes mensuales de las reparaciones realizadas y del consumo de repuestos y combustibles
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE BODEGA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2306
- Area Organizativa Direccion de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Transporte
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo Básico de Bachillerato
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Garantizar el trasiego de materiales
- Registrar en el kardex de materiales las entradas y salidas de cada producto
- Controlar los inventarios mínimos de materiales por período, con el propósito de no retrasar el trabajo de las areas y la ejecucion de las diferentes obras de la Municipalidad
- Elaborar lista de materiales cuyas existencias ameritan la programación de compras
- Supervisar la entrega a las Direcciones autorizadas por su responsable inmediato los requerimientos de materiales
- Garantizar el orden, la limpieza y la seguridad física de las instalaciones de las bodegas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONSERJE - MENSAJERO

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2307
- Area Organizativa Direccion de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Responsable del Departamento de Transporte
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Efectuar la limpieza de pisos, mesas de trabajo, papeleras, ventanas, puertas, etc de las oficinas del Departamento de Transporte asignadas para este fin por su responsable inmediato
- Recoger y botar basura de las oficinas del Departamento de Transporte
- Mantener limpios los servicios higienicos
- Servir de mensajera entre las diferentes oficinas
- Registrar la confirmacion de las entregas en los formatos apropiados y entregarlos a su jefe
- Atender las solicitudes de café, agua o té al personal de las oficinas asignadas
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su responsable inmediato dentro del ámbito de su competencia

VIGILANTE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2308
- Área Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Responsable del Departamento de Transporte
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Vigilar en el turno asignado las instalaciones del Departamento de Transporte
- Revisar las instalaciones verificando que los equipos y luces estén apagados y que no existe ninguna irregularidad cuando el turno es nocturno
- Realizar limpieza en los patios interiores o exteriores de los edificios cuando el turno es nocturno
- Asegurarse que las puertas y ventanas están cerradas y que las cerraduras están en perfecto estado
- Reportar a la Policía Nacional cualquier irregularidad que amerite ser investigada por este órgano especializado
- Elaborar diariamente reporte de turno en formato apropiado registrando los problemas o eventos sucedidos durante el mismo y entregarlo a su responsable inmediato
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2401
- Area Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Administración
- Cargos Subordinados Operador de Computadoras

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciado en Computación o carrera afín
- Experiencia Tres años de experiencia profesional

Funciones

- Diseñar y ejecutar las normas aprobadas para el uso del equipo de computación por parte del personal de la Municipalidad
- Realizar el mantenimiento de los equipos computarizados
- Coordinar con empresas especializadas las reparaciones del equipo computarizado
- Brindar mantenimiento a los sistemas computarizados utilizados en la Municipalidad para mejorar la calidad en la atención a los ciudadanos
- Operar programas especializados para apoyar gestiones de cooperación externa
- Diseñar e implementar los programas de capacitación en el uso de las computadoras y de los diferentes programas dirigidos a los diferentes funcionarios de la Municipalidad que lo necesiten para el desempeño de sus cargos
- Apoyar al Departamento de Catastro en la digitalización de mapas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

OPERADOR DE COMPUTADORAS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 2402
- Area Organizativa Dirección de Administración

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Informática
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico operador de computadoras
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Digitar los datos y documentos que le sean encargados por las diferentes áreas de la Municipalidad con la aprobación de su responsable inmediato
- Operar el sistema de la base de datos alfanumérica del Sistema de catastro
- Llevar registro de los trabajos realizados
- Mantener en orden los disquetes y archivos
- Realizar otras funciones relacionadas con el cargo que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior

**CARGOS DE LA
DIRECCION DE FINANZAS**

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE FINANZAS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3001
- Area Organizativa Direccion de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Gerente Municipal
- Cargos Subordinados Secretaria de la Dirección de Finanzas
Mensajero de la Dirección de Finanzas
Jefe del Departamento de Administración Tributaria
Jefe del Departamento de Administración Financiera
Encargado de la Agencia Fiscal

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Administración de Empresas o Economía
- Experiencia Por lo menos tres años de experiencia profesional

Funciones

- Dirigir al elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos y presentarlo a la Dirección Superior para su revisión y posterior presentación y aprobación del Concejo Municipal
- Garantizar el control presupuestario e informar a la Direccion Superior para la toma de decisiones
- Elaborar el Ante Proyecto del Plan de Arbitrio para ser presentado ante el Concejo Municipal y posteriormente ser introducido con carácter de Iniciativa de Ley ante la Asamblea Nacional
- Dirigir la actualizacion del registro de los contribuyentes por cada uno de los impuestos municipales y tasas por servicio

- Aprobar los procedimientos de administración tributaria específicos según la política definida
- Supervisar el mantenimiento del Catastro Municipal de Bienes Inmuebles
- Realizar estudios financieros de las tarifas por servicios municipales de manera que se garantice el financiamiento de los costos
- Realizar los análisis financieros correspondientes para la ejecución de obras a través de contribuciones especiales
- Realizar los estudios financieros para la ampliación o mejora de los servicios municipales
- Supervisar la elaboración de información contable de las operaciones de la Municipalidad y estadísticas financieras
- Ejecutar el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados
- Dirigir los análisis correspondientes de la ejecución del presupuesto Municipal
- Atender las recomendaciones en materia de control que formule la Contraloría General de la República y garantizar su implementación
- Proponer a la Dirección Superior soluciones a los reclamos que realice la población en materia tributaria municipal según lo reglamentado
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal en que se involucre la Municipalidad
- Garantizar el pago a los proveedores y al personal que labora en la Municipalidad
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE FINANZAS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3002
- Area Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Director de la Direccion de Finanzas
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Dirección
- Recibir y enviar correspondencia de la Dirección
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Director y registrarlos en agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Director de la Dirección de Finanzas
- Elaborar cheques a solicitud del Director de la Direccion de Finanzas
- Transcribir los documentos elaborados por la Direccion
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Direccion asegurando una rápida localizacion de los documentos y expedientes
- Coordinar con la Dirección de Administración la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad así como de eventos organizados por la Dirección
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

MENSAJERO DE LA DIRECCION DE FINANZAS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3003
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Finanzas
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Planificar la entrega de las comunicaciones, mensajes y documentos de acuerdo a la ubicación territorial del destinatario y la prioridad de la entrega de los mismos
- Entregar las comunicaciones, mensajes y documentos que envía cada una de las diferentes áreas organizativas de la Municipalidad a las instituciones, organizaciones y población en general
- Registrar las confirmaciones de las entregas en los formatos apropiados y entregarlos a las diferentes áreas
- Llevar registro de entrega consecutivo por fecha y hora
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3101
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Finanzas
- Cargos Subordinados Secretaria del Departamento de Administración Tributaria
Auditor Fiscal
Encargado de Caja
Cobrador de Impuestos y Tasas
Jefe de la Sección de Registro de Contribuyentes
Jefe de la Sección de Catastro Municipal

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Administración de Empresas o Economía
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Diseñar y controlar el procedimiento de clasificación de los negocios para la fijación de matrículas e impuestos específicos
- Diseñar y controlar los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios
- Supervisar la implementación de los diferentes procedimientos para la actualización del registro de los contribuyentes

- Desarrollar e implementar metodología para el cálculo de la tasa por el servicio de basura y otras tasas teniendo en cuenta indicadores tales como el nivel económico de la población y las propiedades que posean
- Planificar y dirigir la recaudación
- Evaluar los reclamos presentados por los contribuyentes y dictaminarlos
- Diseñar instructivos que orienten a la población en los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales
- Proponer estrategias para la recaudación de tasas por servicios y aprovechamiento, impuestos y contribuciones especiales que incrementen los ingresos municipales de forma sustancial
- Aprobar solicitud para iniciar cobros judiciales a grandes contribuyentes morosos
- Contribuir con la elaboración de proyecciones de ingresos para el proceso presupuestario
- Verificar con informe del Departamento de Contabilidad los registros de ingresos por cada impuesto y tasa y las cuentas por cobrar
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3102
- Area Organizativa Direccion de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Administracion Tributaria
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Departamento
- Recibir y enviar correspondencia de la Departamento
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Jefe y registrarlos en agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Jefe del Departamento de Administración Tributaria
- Transcribir los documentos elaborados por la Departamento
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Departamento asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

AUDITOR FISCAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3103
- Area Organizativa Direccion de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Administración Tributaria
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Administración Pública o carrera afín
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Realizar visitas para verificar el estado actual de los contribuyentes, cierre, apertura, más inversión, menos inversión, etc
- Detectar nuevos contribuyentes de cada uno de los impuestos y tasas
- Recolectar información para actualizar el Registro de Contribuyentes
- Inspeccionar los libros de contabilidad de los negocios para definir la cuota fija o monto del impuesto (2% sobre ventas) a ser cancelado por dichos negocios
- Elaborar reporte de inspección fiscal para ser aprobado por su responsable inmediato
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior

ENCARGADO DE CAJA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3104
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Administración Tributaria
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Administración Pública / Bachiller
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Percibir los ingresos en concepto de impuestos, tasas y contribuciones especiales cancelados por los contribuyentes y expedir los documentos que lo respaldan
- Controlar la validez y el aspecto legal de los documentos que reciba
- Entregar diariamente al Departamento de Administración Tributaria el registro de las obligaciones de los contribuyentes que fueron canceladas
- Entregar a la Sección de Contabilidad para su revisión y archivo los comprobantes de caja y bancos debidamente ordenados y soportados
- Custodiar los fondos y valores propiedad de la Municipalidad
- Elaborar informe de caja
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior

COBRADOR DE IMPUESTOS Y TASAS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3105
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Administración Tributaria
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo Básico de Bachillerato
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Ejecutar el plan de visitas para notificar y recaudar los impuestos y tasas
- Informar al Auditor Fiscal sobre los cierres o apertura de negocios
- Elaborar informe diario y mensual de notificaciones entregadas a los contribuyentes y el ingreso percibido por impuestos y tasas canceladas
- Supervisar y controlar a los vendedores ambulantes en el pago de sus impuestos
- Brindar información a la población sobre el pago de impuestos y tasas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DE LA SECCION DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3111
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Administración Tributaria
- Cargos Subordinados Registrador de Impuestos y Tasas
Notificador de Impuestos y Tasas

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Administración Pública o carrera afín
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Realizar el registro de los contribuyentes por cada uno de los impuestos municipales y tasas por servicio
- Efectuar el procedimiento de clasificación de los negocios para la fijación del impuesto de matrícula y otros impuestos
- Efectuar los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios
- Revisar el estado de cuenta de los contribuyentes y proceder a elaborar reporte para el Jefe del Departamento
- Atender a la población que solicite solvencias municipales
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

REGISTRADOR DE IMPUESTOS Y TASAS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3112
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Registro de Contribuyentes
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo Básico de Bachillerato
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Ejecutar el plan de visitas para notificar y recaudar los impuestos y tasas
- Informar al Auditor Fiscal sobre los cierres o apertura de negocios
- Elaborar informe diario y mensual de notificaciones entregados a los contribuyentes y el ingreso percibido por impuestos y tasas canceladas
- Supervisar y controlar a los vendedores ambulantes en el pago de sus impuestos
- Brindar información a la población sobre el pago de impuestos y tasas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

NOTIFICADOR DE IMPUESTOS Y TASAS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3113
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección Registro de Contribuyentes
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo Básico de Bachillerato
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
Conducir vehículo liviano
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Ejecutar el plan de visitas para notificar y recaudar los impuestos y tasas
- Llenar formatos de autoavalúo con los propietarios visitados para la cancelación del IBI
- Informar al Jefe del Departamento de Administración Tributaria sobre los cierres o apertura de negocios
- Elaborar informe diario y mensual de notificaciones entregados a los contribuyentes
- Supervisar y controlar a los vendedores ambulantes en el pago de sus impuestos
- Brindar información a la población sobre el pago de impuestos y tasas
- Inspeccionar los negocios que llevan contabilidad para verificar el volumen de ventas mensuales, cotejar con el impuesto que pagan y reportar al jefe inmediato para que haga los ajustes pertinentes
- Estimar el volumen de ventas mensuales de los negocios que no llevan contabilidad e informarlo al jefe inmediato para que establezca la cuota fija que deberá pagar ese negocio
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3121
- Area Organizativa Direccion de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Administración Tributaria
- Cargos Subordinados Secretaria
Encuestador
Valuador de Bienes Inmuebles
Delineador

Requisitos del Cargo

- Estudios Ingeniero Civil
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Dirigir los levantamientos de campo para recolectar información de los propietarios y las características de las propiedades utilizando mapas catastrales
- Dirigir investigaciones catastrales y registrales
- Revisar y aprobar expedientes por propiedad tanto del área urbana como del área rural
- Revisar y aprobar los resultados de la valuación catastral de las propiedades según metodología de los organismos reguladores
- Mantener estadísticas sobre el comportamiento del impuesto por territorio y por período
- Atender a los dueños de propiedades que solicitan revisión de su valuación catastral
- Elaborar notificaciones para el cobro del impuesto para ser remitidas por el Departamento de Administración Tributaria

- Brindar información a la población que lo solicite sobre la forma de cálculo del impuesto y sus obligaciones
- Desarrollar campañas de educación y concientización para incrementar el pago del impuesto
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3122
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Catastro Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Sección
- Recibir y enviar correspondencia de la Sección
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Jefe de la Sección y registrarlos en agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Jefe de la Sección
- Transcribir los documentos elaborados por la Sección
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Sección asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCUESTADOR

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3123
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Catastro Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Topografía / Estudiante universitario de tercer año en ingeniería o arquitectura
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto, hoja de cálculo, programas gráficos
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Realizar encuestas de campo para recolectar información de los propietarios y las características de las propiedades utilizando mapas catastrales
- Realizar investigaciones catastrales y registrales
- Mantener actualizado expedientes por propiedad tanto del área urbana como del área rural, conteniendo todos los datos que establece la metodología para la administración del Impuesto de Bienes Inmuebles
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

VALUADOR DE BIENES INMUEBLES

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3124
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Catastro Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Administración Pública o carrera afín
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto, hoja de cálculo y programas gráficos
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Valorizar las propiedades según metodología de los organismos reguladores
- Registrar los precios de mercado de los principales materiales de construcción y de los tipos de construcción por metro cuadrado
- Realizar las investigaciones de campo con el objetivo de actualizar los valores de mercado de la tierra y de las propiedades
- Elaborar estadísticas sobre el comportamiento del impuesto por territorio y por período
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

DELINEADOR

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3125
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Catastro Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Topografía / Estudiante universitario de tercer año en ingeniería o arquitectura
- Destrezas Manejo de programas computarizados programas graficos
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Realizar los levantamientos de campo para recolectar información sobre las características físicas de las propiedades actualizando mapas catastrales
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3201
- Area Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Director de la Direccion de Finanzas
- Cargos Subordinados Secretaria del Departamento de Administración Financiera
Encargado de Pagaduría
Jefe de la Sección de Contabilidad
Jefe de la Sección de Presupuesto

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Administración de Empresas o Economía
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos a la Dirección de Finanzas para su revisión
- Presidir el Comité Presupuestario y organizar el proceso de elaboración del presupuesto
- Garantizar el control de la ejecución del presupuesto por programas y elaborar informes mensuales a la Dirección Superior y a cada Director de la situación del presupuesto de Programa
- Dirigir el registro de la información contable de las operaciones de la Municipalidad
- Supervisar el pago a los proveedores de la Municipalidad

- Supervisar el pago en concepto de salario de los trabajadores y funcionarios municipales, así como de las dietas a los miembros del Concejo Municipal
- Elaborar los informes financieros para la toma de decisiones
- Realizar los análisis correspondientes a la ejecución del presupuesto municipal y remitirlas a la Dirección Superior
- Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno aprobadas por la Dirección Superior
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3202
- Area Organizativa Direccion de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Administracion Financiera
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al publico que acuda al Departamento
- Recibir y enviar correspondencia al Departamento
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Jefe y registrarlos en agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Jefe del Departamento de Administracion Financiera
- Transcribir los documentos elaborados por el Departamento
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo del Departamento asegurando una rápida localizacion de los documentos y expedientes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE PAGADURIA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3203
- Area Organizativa Direccion de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Administración Financiera
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Administración, Contador Comercial o Bachiller
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Realizar los pagos correspondientes a proveedores de la Municipalidad
- Imprimir los valores de los cheques solicitados con la máquina protectora, registrarlos y controlarlos
- Realizar el pago de la planilla del personal de la municipalidad, así como las dietas a los miembros del Concejo Municipal y viaticos al personal
- Elaborar y archivar los comprobantes de pago por cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad
- Realizar informes sobre los compromisos cancelados por la Municipalidad, entregando la documentación cantable a la Sección de Contabilidad
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3211
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Director del Departamento de Administración Financiera
- Cargos Subordinados Contador Auxiliar de Contabilidad

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Contabilidad
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Supervisar el registro de todas las operaciones económico - financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Municipalidad, de conformidad con las normas administrativas y legales establecidas
- Supervisar que los libros de contabilidad diario y mayor están correctamente actualizados
- Garantizar que las operaciones registradas tengan sus respectivos comprobantes según disposiciones de la Contraloría General de la República
- Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros
- Firmar en conjunto con otros funcionarios designados los estados financieros y otros documentos contables
- Mantener actualizada la contabilidad de costos de los servicios municipales y analizar periódicamente las tarifas establecidas

- Dirigir la elaboración de los reportes de control presupuestario por programa y rubros
- Velar porque se cumplan los procedimientos administrativos para la administración de la boletería y la actualización de los inventarios de materiales y suministros en concordancia con las normas de control interno
- Elaborar el informe diario de disponibilidad en efectivo en Caja y Banco y las conciliaciones bancarias
- Revisar la planilla de pago del personal
- Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONTADOR

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3212
- Area Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Contabilidad
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Contabilidad
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Registrar en los libros de contabilidad diario, mayor y banco todas las operaciones financieras de la Municipalidad revisando que contengan sus respectivos comprobantes conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República
- Elaborar los estados financieros
- Revisar la actualización del inventario físico de materiales y patrimonio de la Municipalidad
- Administrar la boletería utilizada para la recaudación de impuestos y el pago de tasas por servicios municipales
- Elaborar reportes de control presupuestario por programa y rubros
- Realizar la contabilidad de costos de los servicios municipales según los criterios aprobados por la Dirección
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3213
- Área Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Contabilidad
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Contabilidad
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Revisar los comprobantes de egresos y los cheques pagados
- Revisar las boletas utilizadas en el pago de los impuestos y tasas
- Registrar en el libro diario y el libro mayor los registros contables de las operaciones de la Municipalidad
- Actualizar los registros de pendiente de cobro y pendiente de pago, este último para ser verificado por el Departamento de Administración Tributaria
- Registrar los egresos en las tarjetas de control presupuestario por programa y rubros
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DE LA SECCION DE PRESUPUESTO

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3221
- Area Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Administración Financiera
- Cargos Subordinados Presupuestista

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Contabilidad
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto, apoyando a las diferentes Direcciones
- Garantizar el registro de todos los ingresos y egresos por cuenta de cada Programa y Subprograma
- Recibir las solicitudes de compra debidamente autorizadas, constatar la disponibilidad presupuestaria y crear la reserva presupuestaria correspondiente En caso de no haber disponibilidad, informar a su jefe inmediato y al Director del Programa que presenta la orden de compra, para tomar las decisiones pertinentes, hacer traslado de partida dentro del mismo programa o posponer la compra
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución del presupuesto de la Municipalidad, por Programa y Subprograma
- Revisar el movimiento de las cuentas de la Municipalidad para conciliar la ejecución del presupuesto
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

PRESUPUESTISTA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3222
- Area Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Presupuesto
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Contabilidad
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Registrar los ingresos de la Municipalidad por cada uno de los Programas y Subprogramas
- Revisar la codificación de los egresos para verificar que correspondan al Programa, Subprograma o rubro correspondiente
- Elaborar los informes del control de la ejecución del presupuesto para la Municipalidad y por Programa y Subprograma
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE AGENCIA FISCAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 3301
- Area Organizativa Dirección de Finanzas

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Finanzas
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Medio en Administración Pública o Bachiller
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Brindar atención al público para la compra de especies fiscales y el pago de impuestos nacionales
- Elaborar notificaciones de cobro y realizar visitas a los contribuyentes
- Controlar la validez y el aspecto legal de todos los documentos que reciba
- Realizar los depósitos de fondos recibidos en las cuenta bancaria que maneja la Alcaldía para este fin
- Ordenar los comprobantes de depósitos en bancos
- Elaborar y entregar informe de recaudación a su responsable inmediato
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato

**CARGOS DE LA
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4001
- Área a la que pertenece. Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Gerente Municipal
- Cargos Subordinados Secretaria de la Dirección de Servicios Municipales
Conductor de la Dirección de Servicios Municipales
Encargado del Cementerio
Operario de Limpieza del Cementerio
Vigilante del Cementerio
Intendente del Mercado
Administrador del Rastro
Jefe del Departamento de Ornato, Limpieza y Recreación
Jefe del Departamento de Registros
Jefe del Departamento de Servicio de Agua

Requisitos del Cargo

- Estudios Arquitecto, Ingeniero, Licenciado en Administración, en Salud Ambiental o Técnico Superior con especialidad en Administración de Servicios Municipales
- Experiencia Tres años de experiencia en cargos similares

Funciones

- Planificar y controlar la prestación de los servicios municipales atendiendo las necesidades de la población

- Elaborar normas o reglamentos para la prestación y el control de los servicios de recolección, tratamiento y disposición de la basura, limpieza de calles, drenaje pluvial, mercados, rastros, cementerios, agua, alcantarillado sanitario, alumbrado público y otros servicios que sean competencia del municipio
- Organizar y dirigir la prestación de los servicios de recolección, tratamiento y disposición de la basura, limpieza de calles, drenaje pluvial, agua, alcantarillado sanitario, alumbrado público y otros servicios que sean competencia del municipio
- Garantizar el buen funcionamiento y la higiene en la preparación y/o el expendio de alimentos en mercados y rastros
- Garantizar el ordenamiento y el cumplimiento de las normas de los cementerios
- Organizar y dirigir la contratación y el registro de los lotes del cementerio concedidos a perpetuidad
- Promover u organizar la construcción de canchas deportivas, estadios y parques y administrarlos
- Dirigir la atención al público para la inscripción y certificación del estado civil de las personas
- Organizar y dirigir la inscripción y la certificación de fierros, así como la emisión de cartas de venta y guías de ganado
- Organizar y dirigir el registro de los terrenos ejidales
- Impulsar la realización de campañas de educación cívica para la higiene comunal
- Proponer al Alcalde las tarifas a aplicarse para cada uno de los servicios con el fin de recuperar los costos de la prestación de los mismos
- Analizar y proponer al Alcalde formas alternativas de prestación de los servicios municipales con miras a lograr una mayor eficiencia y satisfacción de la población
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4002
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato y Secretariado Ejecutivo
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Dirección
- Recibir y enviar la correspondencia de la Dirección
- Llevar agenda y coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Director
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Transcribir los documentos elaborados por la Dirección
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Dirección asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Coordinar con las diferentes Direcciones la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad así como de eventos organizados por la Alcaldía
- Implementar las normas adecuadas para el acceso a la documentación del Municipio que se encuentra en poder de la Municipalidad de parte de los interesados
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONDUCTOR DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4003
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primarios
- Destrezas Manejo de vehículos livianos y pesados
Licencia de Conducir actualizada
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Realizar el servicio de transporte por orden del Director
- Realizar gestiones encomendadas por el Director y/o con su aprobación
- Revisar diariamente el estado técnico del vehículo combustible, aceite, agua, llantas, luces, frenos, conforme normativa para el uso de los vehículos elaborada por el Departamento de Transporte
- Informar al Director de la Dirección de Servicios Municipales y al responsable del Departamento de Transporte cualquier irregularidad o desperfecto del vehículo
- Mantener limpio el vehículo bajo su responsabilidad
- Reportar al Departamento de Transporte los comprobantes por el abastecimiento de combustibles y lubricantes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DEL CEMENTERIO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4004
- Area a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer año de secundaria
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Garantizar el buen funcionamiento del cementerio
- Realizar la parcelación de lotes para sepultura con apoyo de la Sección de Planificación Urbana
- Llevar un registro de la asignación de los lotes, así como de las inhumaciones y exhumaciones
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias para las inhumaciones, exhumaciones y el traslado de cadáveres
- Dirigir y supervisar los trabajos de limpieza, conservación y embellecimiento del cementerio
- Asegurar el orden dentro del recinto y velar por el cumplimiento de los reglamentos de visita
- Elaborar un formato y revisar el reporte de incidencias diarias
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

OPERARIO DE LIMPIEZA DEL CEMENTERIO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4005
- Area a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar la limpieza del cementerio
- Organizar y dar mantenimiento al jardín
- Realizar fumigación del área del cementerio
- Reparar las cercas
- Informar a su responsable inmediato de desperfectos o daños encontrados en el cementerio
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

VIGILANTE DEL CEMENTERIO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4006
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Vigilar el área del cementerio municipal
- Controlar el ingreso y la salida de visitantes del cementerio
- Informar a su responsable inmediato de actuaciones que atenten contra la integridad del cementerio
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

INTENDENTE DEL MERCADO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4101
- Area a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Operario de Limpieza del Mercado
Encargado de los Servicios Sanitarios
Vigilante del Mercado

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico en Administración, Bachillerato
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos de higiene en la conservación y expendio de los alimentos
- Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las diferentes zonas
- Evaluar las solicitudes y celebrar contrato de alquiler de los locales del mercado
- Mantener actualizado el registro de datos de los usuarios de los locales del mercado o locatarias
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las locatarias del mercado
- Entregar las notificaciones de cobro a las locatarias
- Controlar la apertura y cierre de los locales del mercado municipal
- Asegurar y controlar el funcionamiento y la conservación del buen estado de las instalaciones del mercado
- Contratar la realización de reparaciones menores de fontanería, electricidad, albañilería o carpintería

- Dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios higiénicos y llevar control de Las boletas e ingresos por la prestación de ese servicio
- Garantizar la vigilancia de los bienes que allí se guardan y asegurar la limpieza de todas las instalaciones del mercado
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

OPERARIO DE LIMPIEZA DEL MERCADO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4102
- Area a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Intendente del Mercado
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar labores de limpieza diaria del mercado, paredes, piso, techo
- Recoger la basura del mercado y la deposita en los lugares establecidos para ello
- Informar a su responsable inmediato de desperfectos o daños encontrados en el mercado municipal
- Realizar cualquier otra función relacionada con su cargo que le sea encomendada por su responsable inmediato superior

ENCARGADO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS DEL MERCADO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4103
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Intendente del Mercado
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Garantizar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios
- Informar a su responsable inmediato de desperfectos o daños encontrados en los servicios sanitarios
- Realizar la limpieza de los servicios sanitarios varias veces al día de manera que estén siempre limpios
- Cobrar por el uso de los servicios sanitarios y llevar control de las boletas de cobro
- Entregar el dinero recaudado al Encargado de Caja con su correspondiente comprobante
- Realizar otra función relacionada con su cargo que le sea encomendada por su responsable inmediato superior

VIGILANTE DEL MERCADO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4104
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Intendente del Mercado
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Vigilar las instalaciones del mercado municipal
- Controlar el ingreso y salida de los usuarios al mercado
- Informar a su responsable inmediato de actuaciones que atenten contra la integridad del mercado municipal y de los activos almacenados en el
- Elaborar un reporte diario de incidencias de acuerdo a formato establecido y presentarlo a su responsable inmediato superior
- Realizar otra función relacionada con su cargo que le sea encomendada por su responsable inmediato superior

ADMINISTRADOR DEL RASTRO (FIEL)

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4201
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Operario de Limpieza del Rastro
Vigilante del Rastro

Requisitos del Cargo

- Estudios Graduado en Veterinaria, Zootecnia ,
Administración de Empresas o carreras afines
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Dirigir, organizar y controlar las actividades del Rastro
- Controlar el cumplimiento de las normas sanitarias y las leyes de protección del hato ganadero
- Controlar el pago de las tasas correspondientes
- Elaborar formato para el control del ingreso de los animales y revisarlo diariamente
- Lleva el registro diario de destace de animales
- Asegura la limpieza y el orden de todas las instalaciones del matadero
- Evaluar las necesidades de remodelación o ampliación del rastro o la construcción de una nuevo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato

OPERARIO DE LIMPIEZA DEL RASTRO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4202
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Administrador del Rastro
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar labores de limpieza diaria de las instalaciones y el equipo del rastro
- Recoger la basura y los desechos del rastro y depositarlos en los lugares establecidos para ello
- Informar a su responsable inmediato de desperfectos o daños encontrados en el rastro
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

VIGILANTE DEL RASTRO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4203
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Administrador del Rastro
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Vigilar las instalaciones del Rastro Municipal
- Controlar el ingreso y la salida de los usuarios del rastro
- Controlar y registrar el ingreso de los animales
- Informar a su responsable inmediato de actuaciones que atenten contra la integridad del rastro y de los activos que se encuentran en el
- Elaborar un reporte diario de incidencias de acuerdo a formato establecido y presentarlo a su responsable inmediato superior
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORNATO, LIMPIEZA Y RECREACION

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4301
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Secretaria del Departamento de Ornato, Limpieza y Recreación
Encargado del Basurero Municipal
Parquero
Jefe de Sección de Limpieza Zonal
Jefe de la Sección de Estadio y Canchas Deportivas

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura o Técnico Superior en Administración de Empresas o en Servicios Municipales
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Organizar, dirigir y controlar la limpieza de las calles, tragantes y cajas de registro, así como la recolección, tratamiento y disposición final de la basura
- Realizar una zonificación de la ciudad y asignar una zona a cada Jefe de Sección de Limpieza Zonal
- Obtener el equipo y las herramientas apropiadas para la recolección de basura y asignarlas a los Jefes de Sección de Limpieza Zonal y garantizar su mantenimiento
- Dirigir y organizar la disposición final de la basura y su tratamiento adecuado en los basureros municipales

- Coordinar con el Ministerio de Salud campañas de educación a la población para la higiene ambiental
- Planificar y velar por el ornato en el municipio
- Impulsar la construcción y el mantenimiento de parques y áreas verdes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ORNATO, LIMPIEZA Y RECREACION

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4302
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Ornato, Limpieza y Recreación
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato y Secretariado Comercial
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Departamento
- Recibir y enviar la correspondencia del Departamento
- Llevar agenda y coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Jefe
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Jefe del Departamento de Servicios
- Transcribir los documentos elaborados por el Departamento
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo del Departamento asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DEL BASURERO MUNICIPAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4303
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Ornato, Limpieza y Recreación
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico en Servicios Municipales, Salud Ambiental o carreras afines
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Organizar, y controlar el basurero municipal y los basureros de las comunidades
- Dirigir y controlar el tratamiento de la basura de acuerdo a las normas existentes
- Evaluar la necesidad de nuevos basureros y proponer al Jefe de Ornato y Limpieza sitios apropiados para localizarlo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

PARQUERO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4304
- Area a la que pertenece Direccion de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Ornato, Limpieza y Recreación
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar la limpieza y el mantenimiento del parque y sus monumentos
- Sembrar y dar mantenimiento al jardín
- Vigilar el parque para que no lo dañen
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

JEFE DE LA SECCIÓN DE LIMPIEZA ZONAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4311
- Area a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Ornato, Limpieza y Recreación
- Cargos Subordinados Conductor de Vehículo Recolector de Basura
Ayudante de Recolección de Basura
Operario de Limpieza de Calles
Operario de Limpieza de Tragantes y Cajas de Registro

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Superior en Administración de Empresas o en Servicios Municipales
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Organizar, dirigir y controlar la limpieza de las calles, tragantes y cajas de registro en la zona que le corresponde
- Organizar, dirigir y controlar la recolección y transporte de la basura al basurero
- Evaluar y actualizar periódicamente el ruteo para la recolección de basura en su zona
- Evitar la existencia de basureros clandestinos en su zona
- Obtener el equipo y las herramientas apropiadas para la recolección de basura y garantizar su mantenimiento
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

CONDUCTOR DEL VEHICULO RECOLECTOR DE BASURA

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4312
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Limpieza Zonal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primarios
- Destrezas Manejo de vehículos pesados Licencia de Conducir actualizada
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Conducir el vehículo para la recolección de basura siguiendo la ruta estipulada por el Jefe de Ornato y Limpieza
- Garantizar el buen estado del vehículo y las herramientas
- Reportar al Jefe y al responsable de Transporte cualquier desperfecto en el vehículo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

AYUDANTE DE RECOLECCION DE BASURA

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4313
- Area a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Limpieza Zonal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Recoger la basura domiciliar ubicada en bolsas, cajas u otros depósitos
- Depositar la basura del vehículo en el basurero municipal
- Dar tratamiento a la basura de acuerdo a las normas establecidas
- Cuidar las herramientas de trabajo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

OPERARIO DE LIMPIEZA DE CALLES

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4314
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Limpieza Zonal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Barrer las calles y recoger la basura
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

OPERARIO DE LIMPIEZA DE TRAGANTES Y CAJAS DE REGISTRO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4315
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Limpieza Zonal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar la limpieza de tragantes y cajas de registro de aguas pluviales
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

JEFE DE LA SECCION DE ESTADIO Y CANCHAS DEPORTIVAS

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4321
- Area a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento Ornato, Limpieza y Recreación
- Cargos Subordinados Operario de Mantenimiento del Estadio
Vigilante del Estadio

Requisitos del Cargo

- Estudios Graduado en Administración de Empresas, Técnico Superior en Administración
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Administrar el Estadio, velando por su buen funcionamiento
- Promover la realización de actividades
- Programar y coordinar la realización de actividades en el Estadio
- Asegurar el mantenimiento de las instalaciones y campos
- Evaluar las necesidades de remodelación o ampliación del Estadio
- Elaborar formato y revisar el reporte diario de incidencias
- Promover la construcción de canchas deportivas
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las canchas deportivas
- Impulsar actividades deportivas en los barrios
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL ESTADIO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4322
- Area a la que pertenece Direccion de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Estadio y Canchas Deportivas
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primarios con conocimientos básicos de albañilería, fontanería, electricidad
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar la limpieza del Estadio
- Dar mantenimiento al campo
- Dar mantenimiento a las instalaciones del Estadio
- Informar a su responsable inmediato de desperfectos o daños encontrados en el Estadio
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

VIGILANTE DEL ESTADIO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4323
- Area a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Estadio y Canchas Deportivas
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Vigilar las instalaciones del Estadio Municipal
- Vigilar el ingreso y la salida del público para evitar daños a terceros o a las instalaciones del Estadio
- Informar a su responsable inmediato de actuaciones que atenten contra la integridad del Estadio y de los activos que se encuentran en él
- Elaborar un reporte diario de incidencias de acuerdo a formato establecido y presentarlo a su responsable inmediato superior
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4401
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Secretaria del Departamento de Registros
Jefe de la Sección del Registro Civil
Jefe de la Sección del Registro de Fierros

Requisitos del Cargo

- Estudios Graduado en Derecho o carreras afines
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Dirigir la realización de la inscripción del estado civil de las personas conforme el Arto 503 del Código Civil
- Cumplir con las orientaciones metodológicas y técnicas en materia registral emitidas por el Director del Registro Central del Consejo Supremo Electoral
- Firmar las certificaciones de nacimiento, reposición de partidas de nacimiento, matrimonio, disoluciones, defunción y discernimiento de guarda
- Controlar la integridad de los libros de inscripciones a fin de evitar su alteración, destrucción o sustracción
- Remitir al Consejo Supremo Electoral Departamental y a la Dirección de Servicios Municipales el informe mensual y anual de las inscripciones realizadas por cada rubro
- Autorizar la inscripción de fierros de ganado que proponga el Jefe de la Sección de Registro de Fierros
- Firmar las certificaciones de matrícula de fierros, las cartas de venta de ganado y las guías de transporte de ganado a otra circunscripción, elaboradas por la Sección de Registro de Fierros
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4402
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Registro Civil
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato y Secretariado Comercial
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Departamento
- Recibir y enviar la correspondencia del Departamento
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Jefe del Departamento
- Transcribir las certificaciones o documentos elaborados en el Departamento
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo del Departamento, asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

JEFE DE LA SECCION DEL REGISTRO CIVIL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4411
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Registros
- Cargos Subordinados Auxiliar del Registro Civil

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Superior en Derecho o carreras afines
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Dirigir la realización de la inscripción del estado civil de las personas conforme el Arto 503 del Código Civil
- Emitir las certificaciones de nacimiento, reposición de partidas de nacimiento, matrimonio, disoluciones, defunción y discernimiento de guarda
- Cuidar la integridad de los libros de inscripciones a fin de evitar su alteración, destrucción o sustracción
- Elaborar informe mensual y anual de las inscripciones realizadas y remitirlo al Jefe del Departamento de Registros
- Controlar el uso de la papelería y solicitar el suministro correspondiente al Consejo Supremo Electoral, a través del Jefe del Departamento de Registros
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4412
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección del Registro Civil
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Secretaria con conocimientos de derecho
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Inscribir los nacimientos o matrimonios o disoluciones o defunciones
- Armar los libros debidamente foliados
- Hacer índice de las inscripciones
- Archivar las sentencias de divorcio, matrimonio, defunciones, reposición de partidas de nacimiento
- Buscar las inscripciones que solicita el público y dar los datos a la secretaria para que elabore la certificación correspondiente
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

JEFE DE LA SECCION DEL REGISTRO DE FIERROS

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4421
- Area a la que pertenece Direccion de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Registros
- Cargos Subordinados Auxiliar del Registro de Fierros

Requisitos del Cargo

- Estudios Tecnico Superior en Derecho, Administracion o carreras afines
- Experiencia Dos año en cargos similares

Funciones

- Realizar la inscripción de fierros de ganado, de propietarios radicados en el municipio, garantizando que el símbolo no haya sido utilizado anteriormente
- Organizar y controlar el registro de los fierros de ganado
- Emitir certificación anual de matrícula de fierros o cuando sea solicitado por el interesado
- Emitir cartas de venta de ganado, garantizando que el ganado es propiedad del vendedor, ya sea por compra, por crianza o por herencia, contando en cualquiera de los casos con el aval correspondiente
- Emitir guías de ganado para efectos de traslado, certificando la propiedad del mismo y la cantidad, tipo, procedencia y destino
- Llevar estadística del ganado vendido
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

AUXILIAR DEL REGISTRO DE FIERROS

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4422
- Area a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Registro de Fierros
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato o Secretariado Comercial
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir las solicitudes de inscripción de fierros, constatar en el Registro de Fierros que el símbolo no coincida con ninguno de los registrados, elaborar la autorización para fabricación del fierro y pasarlo al Jefe para su firma
- Realizar la inscripción de los fierros en el Registro de Fierros
- Elaborar las certificaciones de matrícula de fierros
- Recibir las solicitudes de cartas de venta, constatar la propiedad del ganado a vender y pasarlo al Jefe para su autorización
- Elaborar las cartas de venta, guías de ganado y otros documentos autorizados por el Jefe de la Sección de Registro de Fierros
- Custodiar en debido orden y seguridad el Registro de Fierros y el archivo, asegurando una rápida localización de los documentos
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 4501
- Área a la que pertenece Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Servicios Municipales
- Cargos Subordinados Secretaria del Departamento de Servicio de Agua
Contador del Departamento de Servicio de Agua
Encargado de Mantenimiento del Servicio de Agua

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura o Técnico Superior en Administración de Empresas, o estudios similares
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Planificar y dirigir las actividades de la Empresa Aguadora
- Asignar, controlar y evaluar las tareas del personal administrativo y operativo de la Empresa Aguadora
- Coordinar actividades con los delegados departamentales de las instituciones nacionales relacionadas con el agua potable y el medio ambiente
- Realizar estudios técnicos y garantizar la calidad del servicio de agua potable
- Mantener comunicación con los usuarios del servicio para garantizar su satisfacción así como el pago de las tarifas
- Garantizar la contabilidad de las operaciones financieras de la Empresa
- Garantizar la recuperación del costo del servicio a través del cobro de las tarifas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 4502
- Área Organizativa Dirección de Servicios Municipales

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Servicio de Agua
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados
procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Atender al público que quiere entrevistarse con el Alcalde
- Recibir correspondencia e iniciar su tramitación
- Registrar y asegurar el envío de la correspondencia del Gerente a las diferentes áreas de la Municipalidad, organismos e instituciones externas
- Coordinar entrevistas y compromisos del Gerente y registrarlos en agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envía el Gerente
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Gerencia de la Empresa Aguadora, asegurando un rápida localización de los documentos y expedientes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONTADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE AGUA

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 4503
- Area Organizativa Direccion de Servicios Municipales

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Servicio de Agua
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Contador comercial o estudios similares
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Llevar el registro de todas las operaciones económico - financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Empresa Aguadora, de conformidad con las normas administrativas y legales establecidas
- Llevar los libros de contabilidad diario y mayor correctamente actualizados
- Garantizar que las operaciones registradas tengan sus respectivos comprobantes segun disposiciones de la Contraloría General de la República
- Realizar los depositos en el Banco
- Elaborar los cheques debidamente autorizados y registrar las operaciones en el Libro de Banco
- Elaborar los estados financieros mensual, trimestral y anualmente
- Firmar en conjunto con otros funcionarios designados los estados financieros y otros documentos contables
- Mantener actualizada la contabilidad de costos de los servicios de agua potable y analizar periódicamente las tarifas establecidas
- Elaborar los reportes de control presupuestario por rubro y analizar los resultados

- Velar porque se cumplan los procedimientos administrativos para la administración y control de los recibos
- Actualizar los inventarios de materiales y suministros en concordancia con las normas de control interno
- Elaborar el informe diario de disponibilidad en efectivo en Caja y Banco y las conciliaciones bancarias
- Elaborar la planilla de pago del personal de la Empresa Aguadora
- Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 4504
- Area Organizativa Direccion de Servicios Municipales

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Servicio de Agua
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo básico de bachillerato
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Garantizar el buen funcionamiento y la ampliacion de la red de agua potable
- Planificar y controlar las labores de construccion y reparación de la red de agua potable
- Realizar los controles de calidad del agua potable establecidos por el Jefe del Departamento
- Realizar informes de las labores de construcción y mantenimiento de la red realizadas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CARGOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO LOCAL

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO LOCAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5001
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Gerente Municipal
- Cargos Subordinados Secretarìa de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
Conductor de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
Encargado de la Preservación del Medio Ambiente
Encargado del Vivero
Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos
Jefe del Departamento de Ejecución y Mantenimiento de Obras

Requisitos del Cargo

- Estudios Ingeniero, Arquitecto, Planificador Urbano o carreras afines
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Dirigir la formulación de los planes de desarrollo del municipio con la participación de los actores principales y coordinar las acciones para su cumplimiento
- Formular, regular y controlar los planes de desarrollo urbano del municipio, promoviendo y vigilando el desarrollo urbano equilibrado de las comunidades del municipio
- Controlar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y normas en materia de construcción y asentamientos humanos

- Coordinar la elaboración del plan de inversiones públicas del municipio a mediano y corto plazo con la participación de los actores principales del municipio. Extraer de ellas las inversiones que realizará la Municipalidad
- Dirigir la formulación de proyectos de construcción o mantenimiento de obras públicas y de infraestructura de la competencia municipal y controlar su ejecución
- Ejecutar la construcción o mantenimiento de obras públicas y de infraestructura de la competencia municipal
- Promover con la Dirección de Relaciones con la Comunidad la participación de la comunidad en la planificación y ejecución de obras públicas municipales
- Orientar el diseño y la planificación de la señalización de la vialidad urbana y rural
- Promover el desarrollo, conservación y uso racional del medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo a la legislación vigente
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesiones de explotación de los recursos naturales del municipio
- Controlar la aplicación de las normas de uso del suelo, protección del agua de consumo humano, marcaje de árboles y la posesión de permisos ambientales para la instalación de actividades económicas, proyectos y otros
- Promover con la Dirección de Relaciones con la Comunidad la educación ambiental
- Organizar viveros y promover la arborización
- Actuar como Secretario Técnico del Comité de Desarrollo Municipal
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO LOCAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5002
- Area a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato y Secretariado Ejecutivo
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Dirección
- Recibir y enviar la correspondencia de la Dirección
- Llevar agenda y coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Director
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- Transcribir los documentos elaborados por la Dirección
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Dirección asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Coordinar con las diferentes Direcciones la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad así como de eventos organizados por la Municipalidad
- Implementar las normas adecuadas para el acceso a la documentación del Municipio que se encuentra en poder de la Municipalidad de parte de los interesados
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONDUCTOR DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO LOCAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5003
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primarios
- Destrezas Manejo de vehículos livianos y pesados
Licencia de Conducir actualizada
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Realizar el servicio de transporte por orden del Director
- Realizar gestiones encomendadas por el Director y/o con su aprobación
- Revisar diariamente el estado técnico del vehículo combustible, aceite, agua, llantas, luces, frenos, conforme normativa para el uso de los vehículos elaborada por el Departamento de Transporte
- Informar al Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local y al responsable del Departamento de Transporte cualquier irregularidad o desperfecto del vehículo
- Mantener limpio el vehículo bajo su responsabilidad
- Reportar al Departamento de Transporte los comprobantes por el abastecimiento de combustibles y lubricantes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5004
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Recursos Naturales, Biología, Ecología o carreras afines
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Promover el desarrollo, conservación y uso racional del medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo a la legislación vigente y a las orientaciones de su superior inmediato
- Controlar la aplicación de las normas de uso del suelo, protección del agua de consumo humano de acuerdo a la Ley General del Ambiente y los Recursos Naturales
- Controlar la posesión de permisos ambientales otorgados por la autoridad competente para operar proyectos, empresas y demás
- Analizar y opinar sobre las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio
- Promover la educación ambiental en coordinación con la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- Promover la arborización en el municipio
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DEL VIVERO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5005
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Organizar, dar mantenimiento y cuidar el vivero
- Ampliar la variedad y número de plantas y árboles en el vivero
- Suministrar la plantas y árboles a las personas que se le indique
- Promover la arborización en el municipio
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5101
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- Cargos Subordinados Topógrafo
Dibujante
Jefe de la Sección de Control Urbano
Jefe de la Sección de Lotificaciones y Vivienda Social

Requisitos del Cargo

- Estudios Graduado en Arquitectura, Ingeniería, Planificación Urbana o con estudios en ordenamiento del territorio
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Participar en la elaboración del plan de desarrollo del municipio
- Dirigir la formulación, regulación del plan municipal de desarrollo urbano
- Controlar el cumplimiento del plan de desarrollo urbano, así como del cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y normas en materia de construcción y asentamientos humanos
- Otorgar los permisos de construcción correspondientes
- Realizar las lotificaciones de las urbanizaciones promovidas por la Municipalidad
- Garantizar la legislación de lotes para vivienda otorgados por la Municipalidad
- Orientar el diseño y la planificación de la señalización de la vialidad urbana y rural

- Promover y controlar el desarrollo, conservación y uso racional del medio ambiente y los recursos naturales, de acuerdo a la legislación vigente y a las orientaciones de su superior inmediato
- Participar en el análisis de las propuestas de concesión de explotación de los recursos naturales del municipio
- Participar la promoción de la educación ambiental
- Organizar y administrar un banco de datos del municipio con información o estudios existentes sobre los recursos naturales, la infraestructura social y económica, planes de desarrollo, planes de inversión y otros, para ser tomados en cuenta en las actividades de la Municipalidad y para que sean consultados por otras personas que así lo requieran
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

TOPOGRAFO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5102
- Area a la que pertenece Direccion de Obras Publicas y Desarrollo Local

Jerarquia del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe Departamento Planificación y Proyectos
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Topografo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Realizar los levantamientos topográficos que se le indiquen
- Elaborar los planos topográficos
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

DIBUJANTE

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5103
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe Departamento de Planificación y Proyectos
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Dibujo arquitectónico
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Dibujar los planos requeridos para la realización de las obras
- Organizar y controlar la planoteca
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DE LA SECCION DE CONTROL URBANO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5111
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos
- Cargos Subordinados Encargado de Control Urbano

Requisitos del Cargo

- Estudios Arquitecto, Planificador Urbano, Ingeniero o Técnico Superior en carreras afines
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Participar en la formulación y regulación del plan municipal de desarrollo urbano
- Controlar el cumplimiento del plan de desarrollo urbano, así como el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales, normas y reglamentos en materia de construcción y asentamientos humanos
- Proceder a notificar la detención de construcciones que no se ajusten a las normas y reglamentos del caso
- Analizar las solicitudes de permisos de construcción y presentar sus criterios al jefe inmediato superior para su otorgamiento o negación
- Diseñar las lotificaciones de las urbanizaciones promovidas por la Municipalidad
- Diseñar y planificar la señalización de la vialidad urbana y rural
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO CONTROL URBANO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5112
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de Sección de Control Urbano
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Superior en ingeniería, arquitectura, planificación urbana o carreras afines
- Experiencia Un año en cargos afines

Funciones

- Controlar el cumplimiento del plan de desarrollo urbano del municipio
- Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de construcción vertical
- Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos para la apertura de calles, cunetas, áreas de estacionamiento entre otros
- Elaborar informes mensuales sobre el cumplimiento de las normas y reglamentos
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción y sugerir su emisión o negación
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DE LA SECCION DE LOTIFICACIONES Y VIVIENDA SOCIAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5121
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos
- Cargos Subordinados Secretaria de la Sección de Lotificaciones y Vivienda Social
Promotor Social

Requisitos del Cargo

- Estudios Arquitectura, Sociología o carreras afines
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Coordinar con el Departamento de Investigación y Diagnóstico para conocer las demandas de lotes para vivienda
- Elaborar expedientes de los solicitantes y beneficiarios con lotes para vivienda
- Presentar a su jefe inmediato para su tramitación al Alcalde y a la Comisión de Viviendas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA SECCION DE LOTIFICACIONES Y VIVIENDA SOCIAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5122
- Area a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Lotificaciones y Vivienda Social
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato y Secretariado Ejecutivo
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Sección
- Recibir y enviar la correspondencia de la Sección
- Llevar agenda y coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Jefe de Sección
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Jefe de la Sección de Lotificaciones y Vivienda Social
- Transcribir los documentos elaborados por la Sección
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Sección asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Coordinar con las diferentes Secciones la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad así como de eventos organizados por la Municipalidad
- Implementar las normas adecuadas para el acceso a la documentación del Municipio que se encuentra en poder de la Municipalidad de parte de los interesados
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

PROMOTOR SOCIAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5123
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Sección de Lotificaciones y Vivienda Social
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Pasante de Derecho, Bachiller con estudios en organización y promoción comunitaria
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Coordinar con el Investigador Social para identificar los beneficiarios de lotes que requieren la legalización, así como las solicitudes de nuevos lotes para vivienda
- Elaborar expediente de solicitantes y beneficiarios con lotes para viviendas
- Presentar a su jefe inmediato para su tramitación a la Comisión de Vivienda el censo de los beneficiarios con lotes para su legalización
- Servir de amigable componedor en los casos de problemas de inquilinato
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DEPARTAMENTO DE EJECUCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5201
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local
- Cargos Subordinados Maestro de Obras
Conductor de Maquinaria de Construcción
Operario de Maquinaria de Construcción
Supervisor de Mantenimiento de Calles
Operario de Mantenimiento de Calles
Mecánico Automotriz
Ayudante de Mecánico Automotriz
Conductor de Camión Volquete

Requisitos del Cargo

- Estudios Ingeniero Civil o carreras afines
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Dirigir la construcción de obras públicas y de infraestructura de la competencia municipal que hayan sido proyectadas
- Dirigir el mantenimiento de las instalaciones de los servicios de la municipalidad y de la infraestructura de su competencia
- Supervisar la construcción de acuerdo a los proyectos formulados
- Dirigir la señalización de la vialidad urbana y rural según el plan elaborado por el Departamento de Planificación y Proyectos
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

MAESTRO DE OBRAS

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5202
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe Departamento de Ejecución y Mantenimiento de Obras
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico en construcción o carreras afines
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Dirigir la construcción de las obras conforme lo proyectado
- Dirigir la realización de obras de mantenimiento de los inmuebles y de la infraestructura de la competencia municipal
- Contratar el personal requerido para la realización de la obra
- Supervisar la ejecución de las obras para que se ajusten a lo proyectado
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONDUCTOR DE MAQUINARIA DE CONSTRUCCION

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5203
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe Departamento de Ejecución y Mantenimiento de Obras
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer año de Secundaria
- Experiencia Conducir maquinaria pesada

Funciones

- Conducir la maquinaria pesada en las diferentes obras municipales planificadas
- Garantizar el buen estado de la maquinaria pesada e informar a su responsable sobre cualquier problema que surja en los equipos
- Controlar y realizar el mantenimiento del equipo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

OPERARIO DE MAQUINARIA DE CONSTRUCCION

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5204
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe Departamento de Ejecución y Mantenimiento de Obras
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de Primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Cargar materiales para las obras de la Municipalidad
- Realizar trabajos de apoyo en la construcción de caminos, alcantarillas y cunetas
- Ayudar al conductor en el mantenimiento de la maquinaria y equipo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE CALLES

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5205
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Ejecución y Mantenimiento de Obras
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Superior en Administración de Empresas o en Servicios Municipales
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Supervisar el bacheo de las calles y la reparación del adoquinado
- Administrar el equipo y las herramientas apropiadas para el mantenimiento de las calles y cauces
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE CALLES

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5206
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Ejecución y Mantenimiento de Obras
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer grado de primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar el bacheo de las calles conforme el programa que le oriente el Jefe
- Realizar reparaciones en el adoquinado de las calles
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por su responsable inmediato superior

MECANICO AUTOMOTRIZ

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5207
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Ejecución y Mantenimiento de Obras
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Ciclo básico, Técnico Medio en Mecánica Automotriz o estudios afines
- Destrezas Conducir vehículo liviano
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Ayudar en el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo de construcción y transporte de la Municipalidad
- Ayudar en la reparación de la maquinaria y equipo de construcción y transporte de la Municipalidad
- Ayudar en las labores de vulcanización del equipo
- Trasladar combustible y lubricantes en la camioneta hasta las estaciones de trabajo para abastecer la maquinaria
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

AYUDANTE DE MECANICO AUTOMOTRIZ

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5208
- Area a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Ejecucion y Mantenimiento de Obras
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Tercer Grado de Primaria con conocimientos de mecanica automotriz
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo de construcción y transporte de la Municipalidad
- Realizar la reparación de la maquinaria y equipo de construcción y transporte de la Municipalidad
- Realizar las labores de vulcanización del equipo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONDUCTOR DE CAMION VOLQUETE

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 5209
- Área a la que pertenece Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Local

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Ejecución y Mantenimiento de Obras
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria aprobada
- Destrezas Conducir vehículo y tener licencia
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Conducir el camión volquete para trasladar materiales y personal a las diferentes estaciones de trabajo
- Garantiza el buen estado del camión, garantizar el mantenimiento del mismo e informar a su responsable sobre cualquier problema que surja
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

**CARGOS DE LA
DIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6001
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Gerente Municipal
- Cargos Subordinados Secretaria de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
Conductor de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
Jefe del Departamento de Investigación y Diagnóstico
Jefe del Departamento de Promoción de Proyectos Comunales
Jefe de la Biblioteca Municipal
Jefe de la Casa de la Cultura
Jefe del Museo

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Humanidades, Comunicación o carreras afines
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Apoyar al Alcalde en la selección de Delegados de Distrito y Auxiliares de Alcalde, realizar la programación y el seguimiento de sus actividades
- Informar y capacitar a los Delegados Distritales y los Auxiliares de Alcalde sobre aspectos de la competencia municipal y del desarrollo comunal
- Dirigir la realización de diagnósticos con la participación de los Delegados de Distrito o Auxiliares de Alcalde sobre la situación de las comunidades

- Identificar ideas de proyectos o de soluciones a los problemas más importantes de las comunidades y remitirlas al departamento de Formulación de Proyectos de la Municipalidad para posteriormente gestionar recursos de la Municipalidad o de otros organismos para su ejecución
- Promover y apoyar la ejecución de micro proyectos comunitarios destinados a resolver problemas de la ciudadanía con la activa participación de la misma (ej autoconstrucción, letrificación, juegos, huertos escolares, entre otros)
- Preparar los cabildos, audiencias y asambleas municipales, promoviendo la participación ciudadana en la toma de decisiones
- Difundir por los medios de comunicación y otros específicos (boletines, folletos, afiches, murales, videos u otros) las actividades de la Municipalidad
- Impulsar campañas de educación cívica y respeto a los derechos humanos, así como apoyar la difusión de campañas que efectúen otras dependencias de la Municipalidad u otras instituciones, en beneficio de la comunidad, como preservación y mejoramiento del medio ambiente, la higiene comunal, entre otras
- Promover y coordinar la integración de la población en el Comité de Emergencia que preside el Alcalde
- Promover las actividades deportivas, la formación de equipos, la realización de encuentros y otros
- Promover la preservación y la difusión del patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico y artístico que conforman la identidad cultural del municipio
- Promover y dirigir la realización de actividades de presentación y difusión del arte, actos culturales, exposiciones, concursos y otros
- Dirigir y controlar la enseñanza de las artes llevadas a cabo por la Casa de la Cultura
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6002
- Area a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato y Secretariado Ejecutivo
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de calculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Dirección
- Recibir y enviar la correspondencia de la Dirección
- Llevar agenda y coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Director
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- Transcribir los documentos elaborados por la Dirección
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Dirección asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Coordinar con las diferentes Direcciones la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad así como de eventos organizados por la Municipalidad
- Implementar las normas adecuadas para el acceso a la documentación del Municipio que se encuentra en poder de la Municipalidad de parte de los interesados
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONDUCTOR DE LA DIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6003
- Area a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primarios
- Destrezas Manejo de vehículos livianos y pesados
Licencia de Conducir actualizada
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Realizar el servicio de transporte por orden del Director
- Realizar gestiones encomendadas por el Director y/o con su aprobación
- Revisar diariamente el estado técnico del vehículo combustible, aceite, agua, llantas, luces, frenos, conforme normativa para el uso de los vehículos elaborada por el Departamento de Transporte
- Informar al Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad y al responsable del Departamento de Transporte cualquier irregularidad o desperfecto del vehículo
- Mantener limpio el vehículo bajo su responsabilidad
- Reportar al Departamento de Transporte los comprobantes por el abastecimiento de combustibles y lubricantes
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y PROMOCION DE PROYECTOS COMUNALES

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6101
- Area a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- Cargos Subordinados Investigados Social
Promotor de Obras Comunales
Promotor Cultural
Promotor de Servicios de Agua

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura o Técnico Superior en Sociología, Trabajo Social, Humanidades, Comunicación o carreras afines
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Dirigir la realización de diagnósticos con la participación de los Delegados de Distrito o Auxiliares de Alcalde sobre la situación de las comunidades, incluyendo información sobre características del territorio, la infraestructura existente, las organizaciones que laboran en el mismo y sus planes de acción
- Coordinar con los Delegados Distritales y los Auxiliares de Alcalde la identificación y priorización de las necesidades de las comunidades con la participación de la comunidad
- Identificar con los Delegados Distritales y los Auxiliares de Alcalde las necesidades de lotes de terreno para vivienda, así como los beneficiarios de terrenos que requieren su legalización y para la información a la Sección de Lotificaciones y Vivienda

- Promover y coordinar acciones en conjunto con instituciones de desarrollo pública o privadas para la identificación de ideas de proyectos o de soluciones a los problemas más importantes de la comunidad
- Organizar y administrar un banco de datos con la información de los diagnósticos de las comunidades
- Preparar una cartera de micro proyectos de interés comunitario para realizar las gestiones de recursos o su ejecución por otras instituciones
- Coordinar con los Delegados Distritales y los Auxiliares de Alcalde la participación de la comunidad en la realización de mini obras encaminadas a resolver algunas de las necesidades priorizadas
- Promover con las autoridades competentes la realización de campañas sanitarias, sociales, de arborización y otras
- Promover la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales (aguas, suelos, fauna, bosques)
- Promover y coordinar la integración de la población en el Comité de Emergencia que preside el Alcalde
- Promover la formación de equipos deportivos e impulsar la realización de actividades deportivas
- Promover en coordinación con la Casa de Cultura la realización de actividades culturales y el desarrollo de las capacidades artísticas de la población
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

INVESTIGADOR SOCIAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6102
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Diagnóstico y Promoción de Proyectos Comunales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Superior en Sociología, Trabajo Social, Humanidades, Comunicación o carreras afines
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recopilar información con la participación de los Delegados de Distrito o Auxiliares de Alcalde sobre la situación de las comunidades, incluyendo información sobre características del territorio, la infraestructura existente, las organizaciones que laboran en el mismo y sus planes de acción
- Impulsar con los Delegados de Distrito o Auxiliares de Alcalde la realización de actividades con las comunidades para la identificación y priorización de necesidades
- Analizar y organizar la información para elaborar diagnósticos de cada una de las comunidades
- Organizar la información sobre los beneficiarios de lotes de terreno que requieren su legalización, así como de los solicitantes de nuevos lotes de terreno y pasarla a la Sección de Lotificaciones y Vivienda Social
- Organizar un banco de datos con la información sobre las comunidades y sus necesidades de coordinación con los promotores
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

PROMOTOR DE OBRAS COMUNALES

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6103
- Area a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Diagnóstico y Promoción de Proyectos Comunales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato con estudios en organización y promoción comunitaria
- Experiencia Un año en cargos afines

Funciones

- Coordinar con los Auxiliares del Alcalde la realización de mini obras encaminadas a resolver algunas de las necesidades priorizadas por la comunidad
- Impulsar la arborización de las ciudades y poblados y el cuidado a los bosques
- Promover proyectos para mejorar el estado nutricional de la población huertos escolares o familiares y otros
- Identificar microproyectos comunitarios para ser formulados y gestionados con otros organismos
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

PROMOTOR CULTURAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6104
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Investigación y Promoción de Proyectos Comunales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Técnico Superior en Humanidades, Arte, Música con estudios en organización y promoción comunitaria o afines
- Experiencia Un año en cargos afines

Funciones

- Promover la preservación del patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico y artístico del municipio
- Promover la realización de actividades culturales
- Realizar gestiones para adquirir recursos extramunicipales con el fin de incrementar el acervo cultural y desarrollar el deporte en el municipio
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

PROMOTOR DE SERVICIOS DE AGUA

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6105
- Area a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Departamento de Investigación y Promoción de Proyectos Comunales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller con estudios de organización y promoción comunitaria o estudios afines
- Experiencia Un año en cargos afines

Funciones

- Coordinar con los Delegados Distritales y los Auxiliares de Alcalde y otros organismos presentes en el municipio, la priorización de necesidades del servicio de agua en las comunidades así como la realización de obras para la instalación del servicio
- Asesorar técnicamente a las comunidades rurales para la realización de proyectos de agua potable
- Brindar asistencia organizativa y administrativa a las comunidades para la ejecución de los proyectos de agua
- Preparar una cartera de micro proyectos de agua para realizar las gestiones de recursos o su ejecución por otras instituciones
- Supervisar el funcionamiento del servicio de agua
- Realizar inspección sanitaria y los exámenes bacteriológicos del agua para garantizar la calidad
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6201
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- Cargos Subordinados Bibliotecaria
Encargada de Circulación
Conserje de la Biblioteca

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Bibliotecología, Ciencias de la Educación o formación en carreras afines
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Dirigir y controlar el proceso de ingreso, fichaje y catalogación de las publicaciones de la Biblioteca
- Dirigir y controlar la atención al público, los préstamos y recuperaciones de las publicaciones así como la atención a consultas
- Dirigir y controlar la clasificación de las publicaciones en los estantes de acuerdo al sistema establecido
- Promover la lectura en centros escolares y visitantes a la Biblioteca, mediante campañas, actividades, concursos, afiches y demás
- Orientar y asesorar al personal de la Biblioteca para el cumplimiento de sus funciones
- Informar mensual y anualmente sobre el tipo de consultas atendidas en la Biblioteca y la población beneficiaria
- Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la donación e intercambio de publicaciones para aumentar el patrimonio bibliográfico de la Biblioteca
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

BIBLIOTECARIA

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6202
- Area a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Biblioteca Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato, con cursos de bibliotecología
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Realizar el ingreso y catalogación de las publicaciones de la Biblioteca de acuerdo al sistema establecido
- Marcar los libros con la correspondiente catalogación y ponerles la bolsita con la tarjeta para préstamo
- Elaborar la ficha de la publicación y ubicarla en el fichero correspondiente
- Clasificar las publicaciones en los estantes de acuerdo al sistema establecido y rotularlos para su fácil ubicación
- Organizar la Hemeroteca, ordenar las publicaciones periódicas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADA DE CIRCULACION

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6203
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Biblioteca Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachillerato con cursos de bibliotecología
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Mantener en orden y en buen estado las publicaciones de la Biblioteca
- Atender al público que acude a la Biblioteca ayudándole a encontrar las publicaciones que requieren
- Orientar al público para encontrar en libros o revistas los temas que solicitan
- Elaborar las boletas de préstamo de publicaciones, ordenarlas y controlar la recuperación de las publicaciones
- Promover el uso de la Biblioteca, especialmente por los centros escolares
- Realizar actividades, afiches, murales y otros para promover el hábito de la lectura
- Elaborar estadísticas mensuales y anuales sobre el número y tipo de personas y consultas atendidas
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONSERJE DE LA BIBLIOTECA

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6204
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Biblioteca Municipal
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar la limpieza diaria del piso, ventanas, paredes, servicios higiénicos de la Biblioteca
- Realizar la limpieza diaria de los estantes, libros y publicaciones periódicas
- Botar la basura en los depósitos establecidos para ello
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DE LA CASA DE LA CULTURA

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6301
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- Cargos Subordinados Profesor
Conserje de Casa de la Cultura

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura o Técnico Superior en Humanidades, Arte, Educación o carreras afines con conocimientos de música, pintura o danza
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Promover la preservación y el conocimiento del patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico y artístico del municipio
- Promover el desarrollo de habilidades artísticas de la población música, pintura, danza y otras
- Promover la identidad cultural en centros escolares mediante campañas, actividades, concursos, afiches y demás
- Difundir regularmente las actividades realizadas por la Casa de la Cultura y la población beneficiaria
- Gestionar ante organismos nacionales e internacionales el intercambio de actividades y el apoyo con materiales e instrumentos para la realización de sus actividades
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

PROFESOR (MUSICA, DANZA, PINTURA, CERAMICA)

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6302
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Casa de la Cultura
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Música, danza, pintura, cerámica según el caso
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Diseñar e impartir cursos de su especialidad (música, danza, pintura o cerámica)
- Promover actividades de presentación artística actos culturales, concursos, etc
- Promover el intercambio artístico con otros municipios del país y de la región
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

CONSERJE DE LA CASA DE LA CULTURA

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6303
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe de la Casa de la Cultura
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Realizar la limpieza diaria del piso, ventanas, paredes, servicios higiénicos de la Casa de la Cultura
- Realizar la limpieza diaria de los muebles e instrumentos utilizados en las actividades de la Casa de la Cultura
- Botar la basura en los depósitos establecidos para ello
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

JEFE DEL MUSEO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6301
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Relaciones con la Comunidad
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller
- Experiencia Dos años en cargos afines

Funciones

- Ordenar, preservar y controlar las piezas históricas y fotos existentes en el Museo
- Servir de guía a los visitantes del Museo explicándoles el origen o significado de cada artículo para la historia del municipio
- Divulgar regularmente las actividades realizadas por el Museo y la población atendida
- Gestionar ante organismos nacionales e internacionales el intercambio de conocimientos y asesoría sobre la organización y ampliación del Museo
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

GUIA DEL MUSEO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6402
- Area a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Museo
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller con estudios afines
- Experiencia Dos años en cargos similares

Funciones

- Ordenar, preservar y controlar las piezas históricas existentes en el Museo
- Servir de guía a los visitantes del Museo explicándoles el origen o significado de cada artículo allí expuesto
- Apoyar la promoción de la visita al Museo especialmente entre los centros escolares del país y realizar actividades de proyección del Museo para el conocimiento del patrimonio Municipal
- Realizar la limpieza del local y sala de exposición en ausencia del vigilante
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

VIGILANTE DEL MUSEO

Identificación del Cargo

- Código del Cargo 6403
- Área a la que pertenece Dirección de Relaciones con la Comunidad

Jerarquía del Cargo

- Cargo Inmediato Superior Jefe del Museo
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Primaria
- Experiencia Seis meses en cargos similares

Funciones

- Vigilar las instalaciones del Museo
- Realizar la limpieza del Museo, servicios higiénicos y piezas en exhibición
- Controlar el ingreso y salida de los usuarios del Museo
- Informar a su jefe inmediato de actuaciones que atenten contra la integridad del Museo y de los activos almacenados en él
- Elaborar un reporte diario de incidencias de acuerdo a formato establecido y presentarlo a su jefe inmediato superior
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

**CARGOS DE LA
DIRECCION DE COORDINACION DE EMPRESAS MUNICIPALES**

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE COORDINACION DE EMPRESAS

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 7001
- Area Organizativa Dirección de Coordinación de Empresas Municipales

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Gerente Municipal
- Cargos Subordinados Secretaria de Dirección de Coordinación de Empresas Municipales
Analista de Empresa Municipal

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Administración de Empresas o Economía
- Experiencia Por lo menos tres años de experiencia profesional

Funciones

- Proponer para la aprobación del Concejo Municipal las políticas y lineamientos específicos de cada una de las empresas municipales
- Elaborar propuestas de inversión y reinversión de las empresas municipales
- Supervisar el proceso de planificación y presupuesto de las empresas municipales
- Requerir y analizar informes de ejecución de planes y presupuestos de las diferentes empresas
- Analizar los estados financieros de las empresas municipales
- Analizar informes de costos de funcionamiento de las empresas municipales y las tarifas cobradas
- Dirigir la realización de estudios sobre la calidad de los servicios municipales y la satisfacción de los usuarios

- Brindar asistencia técnica y/o coordinar su realización a la gerencia de las empresas municipales
- Coordinar acciones de auditoría financiera y administrativa a las empresas municipales con la oficina de Auditoría Interna de la Alcaldía y de la Contraloría General de la República
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE COORDINACION DE EMPRESAS MUNICIPALES

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 7002
- Área Organizativa Dirección de Coordinación de Empresas Municipales

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Coordinación de Empresas Municipales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Bachiller y Secretaria Ejecutiva
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Un año en cargos similares

Funciones

- Recibir y orientar al público que acuda a su Dirección
- Recibir y enviar correspondencia de la Dirección
- Coordinar audiencias, entrevistas y compromisos del Director y registrarlas en agenda
- Elaborar cartas y comunicaciones que envíe el Director de la Dirección de Empresas
- Transcribir los documentos elaborados por la Dirección
- Custodiar en debido orden y seguridad el archivo de la Dirección asegurando una rápida localización de los documentos y expedientes
- Coordinar con la Dirección de Administración la recepción y atención de visitantes a la Municipalidad así como de eventos organizados por la Dirección
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

ANALISTA DE EMPRESA MUNICIPAL

Identificación del Cargo

- Código de Cargo 7003
- Área Organizativa Dirección de Coordinación de Empresas Municipales

Jerarquía

- Cargo Inmediato Superior Director de la Dirección de Coordinación de Empresas Municipales
- Cargos Subordinados Ninguno

Requisitos del Cargo

- Estudios Licenciatura en Administración de Empresas o Economía
- Destrezas Manejo de programas computarizados procesadores de texto y hoja de cálculo
- Experiencia Tres años en cargos similares

Funciones

- Supervisar la planificación y presupuestación de cada una de las Empresas
- Supervisar los registros contables de cada una de las empresas municipales, la administración de los inventarios y el manejo de los fondos
- Analizar informes sobre la ejecución de los planes específicos auxiliándose de información contable y financiera
- Analizar los estados financieros de las empresas municipales
- Analizar informes de costos de funcionamiento de las empresas municipales y las tarifas cobradas
- Realizar estudios sobre la calidad de los servicios municipales y la eficiencia con que se brindan de parte de las empresas, así como la satisfacción de los usuarios
- Proponer al Director los aspectos en los cuales es necesario brindar asistencia técnica específica a las empresas municipales y brindarla
- Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior

GLOSARIO

GLOSARIO

A continuación se presentan algunos conceptos básicos utilizados en el presente Manual de Organización y Funciones con el fin de promover un lenguaje común y hacer más fácil la comunicación y la comprensión del mismo

Gerenciar

Gerenciar una organización es conducirla hacia su objetivo, haciendo el mejor uso posible de los recursos de que dispone

Las funciones de la Gerencia son Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar, la función de organizar ocupa un papel relevante e insustituible

La Función de Organización

Organizar es asignar actividades a cada miembro de la organización para cumplir con los objetivos planteados

La organización define las relaciones entre los miembros con el fin de que su esfuerzo combinado pueda ser eficiente, se asignan actividades a puestos y personas específicas

El Organigrama y su utilidad

Un organigrama es una gráfica simple de la organización y ayuda a reflejar las relaciones de dependencia y los canales de comunicación

Un organigrama o gráfica de organización constituye un modelo esquemático que puede ayudar a describir o diseñar relaciones organizacionales. Proporciona una panorámica de la estructura, la gráfica es un medio a través del cual podemos comprender la organización como un todo, los componentes de ésta, la jerarquía y las interrelaciones entre los diferentes componentes

Sin embargo, cuando la organización cambia sus objetivos básicos, no cuenta con los mismos recursos humanos, o no se encuentra en un entorno similar al que existía cuando fue creada, el organigrama se puede convertir en un obstáculo. Surge entonces la necesidad de repensar la organización en función de los objetivos y de los recursos humanos con que cuenta en ese momento y del entorno actual

Es decir, un organigrama no es en sí la organización, no puede por sí mismo alcanzar las metas organizacionales, más bien es un medio que puede ayudar al logro de los objetivos. La gráfica siendo una representación de la estructura organizacional, ayuda a responder a preguntas claves tales como

- Quien soy, cuál es mi posición dentro de la organización?
- Qué es lo que hago?, Cuales son mis tareas o funciones organizacionales?
- De quien dependo?
- Quiénes dependen de mí?
- Quiénes son las personas importantes dentro de la organización?
- Qué es lo que hace el resto de personas en la organización?
- De quienes dependen los demás miembros de la organización?

La División de Tareas

La organización divide la tarea total de una organización de dos maneras a través de una especialización vertical, creando una jerarquía, y a través de una especialización horizontal, al establecer diferentes direcciones, departamentos y secciones

La jerarquía organizacional establece una estructura de autoridad, poder, responsabilidad y flujo de información

La especialización horizontal puede adoptar muchas formas, las más importantes son las que dividen los productos o servicios, es decir una área se encarga de producir x o y producto, una especialización geográfica es cuando se organiza por ámbito territorial, la especialización funcional es el más difundido e implica que cada director es responsable por la totalidad de una función especializada, independiente de los límites físicos y de productos o servicios. Cada director depende del mayor nivel de autoridad de la organización, sea este el gerente, el presidente o el alcalde

El diseño funcional ofrece ventajas, pues es fácil de entender y agrupa funcionarios o trabajadores que poseen intereses, actividades y entrenamiento similares

Las Funciones en una Organización

Es la descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o áreas organizativas contenidas en la estructura que permite cumplir las atribuciones de la organización

La Estructura Organizativa

Es la descripción ordenada de las áreas organizativas y de los principales cargos en función de sus relaciones de jerarquía. Posee codificación con el propósito de visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

El Organigrama Funcional

Indica en el cuerpo de la gráfica, las unidades y sus interrelaciones, así como las funciones principales que realizan los órganos representados, estas pueden transcribirse según el orden de importancia o el lugar que ocupan dentro de un proceso.

Los Tipos de Cargos

En una organización existen diferentes tipos de cargos. Los funcionarios de línea son aquellos con responsabilidad directa para alcanzar los objetivos de la organización. Los cargos consultivos son aquellos que, como su nombre lo indica, tiene la función de asesorar, de brindar consultas sobre un tema de su especialidad, sin ninguna responsabilidad sobre la ejecución, por ejemplo, un asesor legal, un asesor de proyectos, etc.

La Descripción de Cargos

Un cargo es la unidad básica de trabajo en una estructura organizativa. La descripción de los cargos comprende la identificación del cargo, que indica el nombre del mismo y su ubicación dentro de la estructura, la jerarquía del cargo que indica la relación de autoridad, a quién está subordinado ese cargo, y qué cargos tiene subordinados a él, las funciones principales, denominadas legalmente responsabilidades.

Los Comites

Son una forma de organización y están constituido por un grupo de personas que se reúnen para discutir, comentar o tomar decisión sobre un tema específico

Como ventajas deben señalarse que los comités permiten una mayor comunicación entre sus miembros, pueden elevar la motivación de los miembros de la organización, pues al participar en discusiones o decisiones dentro de un comité, un miembro muy probablemente se sentirá más involucrado y con mayores deseos de participar

Centralismo y descentralización

Las organizaciones pueden ejercer su autoridad de manera centralizada o descentralizada

Una organización completamente centralizada es aquella en que las decisiones las toma la máxima autoridad y los subordinados no tienen poder o autoridad para tomar decisiones. Esta forma de organización permite un control total sobre las decisiones e implica un proceso altamente burocrático, ninguna participación o involucramiento de los miembros de la organización en el proceso de toma de decisiones, lo que generalmente se traduce en poca motivación del personal y en respuestas lentas a los problemas presentados en la organización

Promover la descentralización dentro de una organización permite mayor participación de sus miembros y un mayor involucramiento en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades o los proyectos. También tiene como ventaja el poder lograr un sistema de control organizacional menos complejo y más agilidad en las respuestas a los problemas. Tiene como desventaja el peligro de no lograr una efectiva coordinación de las actividades

La mayor parte de las organizaciones debería encontrarse en un punto intermedio entre los dos estilos de organización, es decir, una mayor autonomía para la toma de decisiones pero a la vez una alta coordinación para el logro de los objetivos

Los Manuales de Organización y Funciones

Los Manuales de Organización y Funciones definen y describen el marco jurídico de la organización, la estructura organizativa, las funciones por área, la descripción de cargos y los canales de comunicación o flujo de información dentro de la organización en un momento determinado

No es posible que exista una actividad coordinada y organizada si no existe una clara división de las funciones y una buena comunicación entre las unidades de la organización. La organización define los canales formales a través de los cuales la información fluye dentro de la organización