

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**

**UNAN-MANAGUA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA AGRÍCOLA**



**Memoria de Prácticas para Optar al Título de:  
Máster en Economía y Desarrollo Territorial**

**Título:**

**“Propuesta de Manual de Cargos para la Alcaldía de Ciudad Sandino”**

**Sustentante:**

**Lic. Agnes del Rosario Corrales Rodríguez**

**Tutor:**

**MSc. Norma Lizette Fariñas González**

**Octubre, 2019**



**MAESTRÍA EN ECONOMÍA Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**ALCALDIA DEL PODER CIUDADANO DE CIUDAD SANDINO**

**Sistematización del *Prácticum* Realizadas en Alcaldía de Ciudad Sandino**

**Sustentante:**

**Agnes del Rosario Corrales Rodríguez**

**Tutora:**

**MSc. Norma Lizette Fariñas González**

**Octubre, 2019**

## Índice

Dedicatoria.....	i
Agradecimientos.....	ii
Carta Aval.....	iii
Resumen.....	iv
Introducción.....	1
Capítulo I.....	2
1.1 La Institución y su Entorno.....	2
1.1.1. La Institución.....	2
1.1.2. Ámbito de Acción de la Alcaldía.....	9
1.1.3. Población y Organización Social.....	10
1.1.4. Crecimiento Histórico de la Población.....	10
1.1.5. Educación.....	14
1.1.6. Salud.....	15
Capítulo II.....	16
2.1. Detalles de las actividades realizadas.....	16
2.2. Resultados Obtenidos.....	18
2.3. Recopilación Documental para el Manual de Cargos.....	19
2.3.1. Regulaciones carrera administrativa municipal/recursos humanos.....	20
2.3.2. Regulación de los municipios.....	20
2.3.3. Regulaciones auditoría interna.....	21
2.3.4. Regulación atención, prevención y mitigación de desastres.....	22
2.3.5. Regulaciones registro civil.....	22
2.3.6. Regulaciones contrataciones municipales.....	22
2.3.7. Regulaciones transporte colectivo intramunicipal.....	23
2.3.8. Regulaciones transporte terrestre.....	23
2.3.9. Regulaciones fondo de mantenimiento vial.....	23
2.3.10. Regulaciones de turismo.....	24
2.3.11. Asesoría Legal.....	25
2.3.12. Regulaciones del régimen presupuestario municipal.....	25
2.3.13. Regulaciones régimen tributario.....	26

2.3.14. Registro de fierros .....	27
2.3.15. Cultura.....	27
2.3.16. Deportes .....	27
2.3.17. Familia, niñez y adolescencia.....	27
2.3.18. Gestión Ambiental.....	28
2.3.19. Materia Forestal.....	28
2.3.20. UMAS .....	29
2.3.21. Planificación / ordenamiento territorial.....	29
2.3.22. Catastro.....	29
Capítulo III .....	30
3.1. Relación entre el contenido del Máster y las Prácticas.....	30
3.1.1 Análisis de Documentación.....	30
3.2. Relación entre el Contenido del Master y las Prácticas.....	33
3.3. Opinión Personal.....	34
Capítulo IV .....	35
4.1. Conclusiones y recomendaciones .....	35
4.2. Bibliografía .....	36
4.3. Anexos .....	37
Capítulo V .....	38
5.1. Propuesta de Manual de Cargos.....	38
5.1.1. Base Legal.....	39
5.1.2. Estructura de Cargos .....	40
5.1.3. Clasificación de Cargos.....	47
5.1.4. Tipo de Cargos .....	47
5.1.5. Cargos del Sistema de Carrera Administrativa Municipal.....	48
5.1.6. Cargos Ejecutivos.....	50
5.1.7. Cargos auxiliares, operativos y de base .....	51
5.1.8. Fichas de Cargos .....	52

## **Dedicatoria**

A Dios, nuestro Señor que me dio la vida, fuerza y salud para poder concluir este trabajo tan importante en mi vida.

A mi querida madre y hermanos, por su apoyo y amor incondicional. Siempre han estado en todo momento animándome a seguir adelante a pesar de todos los obstáculos y dificultades que se me presentaron. Por su apoyo moral en mi preparación académica y de esta manera aportar con mis conocimientos a la sociedad.

Agnes del Rosario Corrales Rodríguez

## **Agradecimientos**

Le agradezco a Dios, infinitamente por todo lo que ha hecho en mi vida, salud, sabiduría y energía para culminar con éxito esta tesis.

A mis docentes de la facultad que con mucha dedicación y esfuerzo compartieron sus conocimientos y experiencias; gracias a ellos es posible presentar este trabajo.

Agnes del Rosario Corrales Rodríguez

## Carta Aval

Managua, 21 de octubre del 2019

MSc. Alfredo Canales  
Coordinador Posgrado  
Dpto. Economía Agrícola  
Sus manos.

Estimado MSc. Canales.

Antes de todo reciba un atento saludo de mi parte.

Por la presente hago constar que la Señora Agnes del Rosario Corrales Rodríguez, identificada con cédula No. 481-070360-0000Y y estudiante de la I Cohorte del Programa de Maestría en Economía y Desarrollo Territorial (MEDT), ha culminado el proceso de elaboración de la "Memorias de Prácticas", requisito correspondiente al III módulo del Plan de Estudio de la MEDT.

Esta memoria se entrega por la maestranda como parte de la sistematización del trabajo realizado durante 300 horas prácticas. De forma particular, la maestranda formó parte de un esfuerzo conjunto que dio como resultado la elaboración de una "Propuesta de Manual de Cargos para la Alcaldía de Ciudad Sandino", el cual complementa la existencia del Manual de Funciones de la municipalidad.

De forma que, a través de este medio solicito la continuidad del proceso administrativo y académico que corresponde para que la maestranda pueda llevar a cabo la defensa pública ante el tribunal designado por la coordinación y por la dirección de unidad académica.

No omito manifestar que el documento cumple con todos los requisitos técnicos, académicos y metodológicos que corresponde para esta modalidad de graduación.

Sin más a que referir, me despido no sin antes reiterar mis saludos.

Cordialmente de usted,

  
MSc. Norma Lizette Fariñas González  
Tutora

cc: archivo.

## Resumen

El presente documento sistematiza el desarrollo de un poco más de 300 horas correspondientes al *prácticum* realizado en la municipalidad de Ciudad Sandino como parte del cumplimiento y desarrollo del tercer módulo del programa de maestría en Economía y Desarrollo Territorial. La complementación de las horas prácticas para poder desarrollar competencias específicas fue muy productiva en la medida que facilitó la comprensión de la problemática que acaecía la institución y permitió al mismo tiempo, el establecimiento de las bases teórico, metodológicas y prácticas necesarias para la realización del manual.

Como resultado se obtuvo la elaboración del Manual de Cargos para la municipalidad, a través del cual se procura un proceso de reorganización de las diferentes clases de puestos de trabajo en la municipalidad, atendiendo al nivel de responsabilidad y capacidad que éstos requieren y otros factores que indican su grado de complejidad y que sea de estricto cumplimiento para los servidores públicos municipales y gobierno municipal, para obtener mejor eficiencia, productividad y eficacia en la gestión municipal.

Asimismo, la sistematización permitió adentrarse en un proceso arduo de estudio, visitas, reuniones, observación, revisión bibliográfica, coordinación, negociación y reflejo de la transparencia con que se desarrollan las actividades a lo interno de la institución; por lo que la debida aplicación de este trabajo, permitirá disponer con servidores públicos municipales eficientes y eficaces como agentes ejecutores de las funciones públicas municipales, y con ello, apropiarse de los mecanismos, criterios y procedimientos que deben cumplirse para la selección, nombramiento, contratación, traslado, capacitación, promoción, evaluación, democión o retiro del personal para los cargos de funciones públicas municipales que actúen con imparcialidad y honestidad, guiados por una cultura de servicio a los pobladores, con lealtad al gobierno municipal y en permanente adaptación técnica y organizativa acorde a lo que requiera las realidad local. El trabajo que se desarrolló y está concebido como una necesidad dentro de la estructura organizativa interna de la municipalidad tal y como lo mandata la Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley 502).

## **Introducción**

El presente documento sistematiza el desarrollo de un poco más de 300 horas correspondientes al *prácticum* realizado en la municipalidad de Ciudad Sandino como parte del cumplimiento y desarrollo del tercer módulo del programa de maestría en Economía y Desarrollo Territorial. El desarrollo de estas prácticas permitió la revisión a fondo y, por tanto, mejorar la percepción del territorio, así como el reconocimiento de la importancia que tiene el gobierno municipal en los procesos de administración de recursos populares que pertenecen al pueblo y de las transferencias que se realizan desde el gobierno central. De tal manera que, fue evidente la apreciación positiva que hace la población respecto a la institucionalidad y transparencia de la municipalidad, principalmente en términos de una distribución equitativa y transparente.

El primer paso fue conocer sobre el funcionamiento de la Alcaldía de Ciudad Sandino, cómo estaba dividida orgánica y operativamente, cómo desarrollaba sus actividades cada funcionario en las diferentes áreas de trabajo. En este sentido el principal hallazgo fue la identificación de sobrenumerarios y otros aspectos relacionados a la duplicación de actividades en las que no existía diferencia o referencia de trabajo. Así mismo se identificó debilidades en cuantos a capacidades para realizar sus funciones, por lo que necesitaban un apoyo directo de crecimiento, Plan de Capacitación. Aquí se aplicó un diagnóstico por área a lo interno del Gobierno municipal, como también el Manual de Funcionamiento que dejó el Consejo Municipal anterior

La primera sección del documento se resume en un componente de explicación práctica sobre las características del territorio estudiado, discusión sobre los principales resultados de las prácticas, cotejo y análisis de los elementos teóricos abordados durante el desarrollo del programa de maestría y el trabajo práctico realizado en la municipalidad. Finalmente, la última sección (a partir del capítulo V) del documento corresponde a la propuesta del manual de cargos que resultó como producto final sistematizado una vez se desarrolló el mínimo de 300 horas prácticas exigidas por el programa.

## **Capítulo I**

### **1.1 La Institución y su Entorno**

#### **1.1.1. La Institución**

El origen del Municipio Ciudad Sandino, se remonta desde el establecimiento de las comunidades indígenas prehispánicas hasta el posterior establecimiento de las haciendas Agrícolas, ganaderas y algodoneras, que paulatinamente fueron generando pequeñas comunidades semi-rurales como: Los Planes de Cuajachillo, filos de Cuajachillo, Santa Elena (Bella Cruz) y San Joaquín.

Con el crecimiento poblacional y Urbanístico del Departamento de Managua se produjo una migración urbana que consideró favorable la accesibilidad de terrenos y el buen clima predominante, surgiendo nuevo reparto de la clase media alta como: Satélite Asososca y La Gruta Xavier.

El crecimiento natural de estas comunidades, demandó el mejoramiento en la insipiente Infraestructura ya existente; Ante la necesidad de satisfacer las necesidades de servicios básicos: Educación, salud, transporte, energía y agua potable. Esto creó las condiciones favorables y atractivas para otros núcleos familiares provenientes de todo el país, en busca de un lugar donde establecerse.

Las frecuentes inundaciones del Lago de Managua, ocurridas en los años 1969, 1970 y 1971 que afectó a cinco asentamientos costeros de la costa del Lago (Tejera, Los Pescadores, Acahualinca, Miralagos y la Quinta Nina) determinó la urgencia de su traslado a un lugar más seguro; Siendo reubicados en los terrenos de la antigua hacienda la Concha, que estaba ubicada al norte de la comunidad semirural, San Joaquín, creciendo el número de viviendas y pobladores, hasta unirse a Santa Elena; formando lo que hoy conocemos como el centro urbano del Municipio de Ciudad Sandino (zonas1, 2, 4).

Otro fenómeno natural que determinó un mayor auge poblacional, fue la destrucción de Managua ocasionada por el terremoto en 1972, arribando gran cantidad de familias damnificadas en busca de albergues y que con el tiempo se establecieron definitivamente.

Esta situación de emergencias motivó un Programa Social de Urgencia, conocido como Operación de Emergencia Nacional No. 3 (OPEN III) estableciéndose lotificaciones a título oneroso que las nuevas familias de emigrantes se vieron en la obligación de adquirir, en lo que hoy son las zonas (1, 2, 3 y 4).

La intensidad de la guerra de Liberación Nacional en el año 1979, especialmente en los barrios orientales de Managua y otros departamentos del país, ocasionó una emigración masiva de familias en busca de seguridad, que se asentaron en las zonas ya establecidas, dando origen a nuevas zonas, barrios y asentamientos.

Con el triunfo de la Revolución Popular Sandinista, y el entusiasmo de los pobladores, el nombre popularizado de “OPEN” fue sustituido por el de “Ciudad Sandino”, el que fue utilizado informalmente, hasta enero del año 2000, fecha en que fue oficializado por la Ley N° 329, aprobada por la Honorable Asamblea Nacional de la República de Nicaragua.

En la década de los años 80 se produjo un flujo migratorio, hacia Ciudad Sandino; Fuerte y prolongado, provocado por la guerra de agresión existente en las zonas de conflicto. Administradamente el Municipio de Managua fue dividido en Distritos, correspondiéndole a Ciudad Sandino la denominación de Distrito I, Ciudad Sandino, que implicaba un reconocimiento de las Instituciones Públicas al Nombre.

En octubre de 1998, por causa del Huracán “Mitch”, se inundaron los barrios de la costa del Lago de Managua, obligando a trasladar nuevamente unas 10,000 personas; creándose precariamente la comunidad de “Nueva Vida”, ubicado en el sector oeste de Ciudad Sandino.

Los flujos migratorios constantes y el crecimiento natural de la población establecidas en un área geográficamente pequeña (51.11 km.2) de los cuáles 12.5 km.2 es urbano, ocasionaron una alta densidad poblacional que superaba el promedio nacional (año 2000), dando lugar al nacimiento de un centro con características de servicios técnico y profesional, comercio, mano de obra básica y especializada, dando en parte repuesta a demanda local y, la del departamento de Managua.

El crecimiento poblacional de Managua generó una expansión de la Ciudad hacia los sectores este y sur de la Capital, sin embargo, las limitaciones de orden natural y medio ambiental prevaleciente en la cuenca sur obligaron a suspender las grandes urbanizaciones hacia el sector Oeste, siendo la alternativa optima las tierras de Ciudad Sandino por su proximidad y buenas vías de comunicación hacia la Capital; su reserva de agua y buen clima.

Las condiciones mencionadas, favorecieron la expansión urbanística del Municipio, en el sector Sur y Oeste, dando lugar a nuevos Repartos como: Santa Eduvigis, Santa Rosa, Altos de Motastepe, Villa La Concha, Los Guayacanes, San Andrés, Villa Soberana, Monte Cristo, Colonia Alemana, entre otros.

Lo anterior ha incrementado la población en aproximadamente un 20% según los Registros Electorales, Ministerio de Salud y de la Municipalidad. En los próximos cinco años, basados en los trámites preliminares de construcción hechos por los urbanizadores, ante la alcaldía, se estima una construcción de 28,200 nuevas viviendas. Población que alcanzaría los 135,278 habitantes.

#### ***a.- Concejo Municipal***

Durante el periodo que se han realizado las prácticas, las autoridades edilicias estaban conformadas por el Señor alcalde es el compañero Manuel Pinell Garay, y la Vice Alcalde es la compañera Scarleth Solis López, del partido FSLN (Frente Sandinista de Liberación Nacional), quienes dirigen al Gobierno Municipal, juntos a 26 compañeros/as del mismo

partido y 6 del partido opositor PLC, para un total de 32 concejales, representantes del municipio de Ciudad Sandino.

### ***b. Servicios Municipales***

La prestación de servicios municipales es una de las competencias más importantes de los gobiernos locales, conforme a la ley 40 y 261, ley de municipios y sus reformas, las municipalidades tiene el deber de prestar por si sola o asociadas esos servicios a la población y realizar contratos u otorgar concesiones a personas o empresas privadas asegurando la calidad y equidad en la prestación del servicio.

La Alcaldía de Ciudad Sandino presta, entre otros, los siguientes servicios municipales a la población urbana y rural del municipio, que es donde existe la mayor concentración de funcionarios del gobierno municipal.

- Recolección y tratamiento de desechos sólidos
- Limpiezas de calles
- Mercado
- Cementerio
- Construcción y mantenimiento de calles y caminos
- Parque, plazas, estadio y viveros
- Registro civil de las personas
- Registro de fierro
- Registro de bienes inmueble
- Policía municipal, entre otros.

Recolección y tratamiento de desechos sólidos: la función de este servicio es de recolectar, transportar, depositar y dar tratamiento final a los desechos sólidos del municipio de Ciudad Sandino.

**Limpieza Pública:** Este servicio tiene dos características básicas, es esencial para el bienestar de toda la comunidad y benéfica tanto a las personas que reciben directamente el servicio, como los visitantes o que no son usuarias del mismo. Es uno de los servicios municipales que genera mayores gastos en su prestación y bajo niveles de recuperación, lo que origina la no sostenibilidad del servicio y mengua su calidad.

**Mercado:** su característica principal es la de incidir directamente en el apoyo a iniciativas de desarrollo económico local, en este sentido existe una amplia clasificación de mercado, de artesanía, mayorista, detallista, municipal o central, entre otros, existe un responsable, quien se encarga de la administración (caja, registro, cobranza) y del funcionamiento del servicio propio e ingreso proveniente de tasas pasa a las arcas de la alcaldía.

**Cementerio:** es un servicio de área urbana, donde todo tiene acceso, su prestación de servicio es directa a través de la alcaldía.

**Construcción y mantenimiento de calles y caminos:** tiene como principal característica generar el desarrollo municipal por su impacto positivo en apoyo a la producción y en la mejora de calidad de vida de la población. Comprende las vías de comunicación terciarias o intramunicipales, es un servicio que la alcaldía recibe apoyo financiero del gobierno central a través del Ministerio de Construcción, Transporte e Infraestructura. En este sentido en la gestión de este servicio participan el comité de camino como una forma de organización ciudadana para participar en el proceso de ejecución y seguimiento a la inversión.

**Parque, plaza, estadio y vivero:** el municipio de Ciudad Sandino posee los siguientes parques cancha en la zona 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, Cuajachillo No 1, en cuanto al estadio, se cuenta con un complejo deportivo donde está integrado el estadio de beisbol infantil, de adulto, el estadio de futbol y actualmente está desarrollando un proyecto para la modernización del complejo deportivo del municipio de Ciudad Sandino, Kevin Antonio Coffin Reyes, canchas multiusos, graderías, juegos infantiles, máquinas de ejercicios, estadios, entre otros.

En cuanto al registro civil de las personas, esta es una actividad regulada y normada a nivel nacional por el Consejo supremo electoral, pero administrada en el municipio por la Alcaldía Municipal.

Registro de ganado: es una actividad administrada por la alcaldía municipal y consiste en la prestación de los siguientes servicios, carta de venta, permiso para la elaboración y matricula de fierro, guía de ganado, constancia de pérdida de carta de venta, permiso para destace de ganado.

Registro de bienes inmueble: el departamento de catastro como se conoce en el manual de funciones y de cargo, y sus funciones es administrativa y consiste en la recolección, procesamiento y análisis de la información gráfica y numérica que sirven para la toma de decisión por parte de la dirección superior, así como la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

### ***Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino***

El proceso organizativo para lograr la ejecución de los proyectos es el siguiente:

Gabinete de la familia, la comunidad y la vida, Dirección de planificación Institucional, aprobación por el concejo, dirección de obra, contratación y ejecución y supervisión.

Cabe destacar que una de las estrategias que efectúa la alcaldía para incluir a los beneficiarios es comprometiéndolos por medio del gabinete de la familia y comunidad y la vida, esta estrategia se complementa con los Manuales de funcionamientos y de Cargos a lo interno en el uso eficiente y eficaz de administrar y ejecutar los recursos de los y las pobladores del municipio de Ciudad Sandino, el cual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación.

Asimismo, contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la alcaldía, lo que hace que

sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración, que nos permite tener un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Gobierno Municipal, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo, tales como:

- Facilita el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y/o orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
- Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

En cuanto el Manual de Clasificación de Cargos será el instrumento legal de cargos, grupos, niveles, grados y puestos de trabajo y sus equivalencias de la Municipalidad, mediante el cual se ordenen las diferentes clases de puestos de trabajo en la Municipalidad, atendiendo al nivel de responsabilidad y capacidad que éstos requieren y otros factores que indican su grado de complejidad.

La estructura de cargos permite tener el ordenamiento de los cargos con sus plazas, tales como:

- Cargos de elección popular
- Cargos de confianzas
- Cargos del sistema de carrera administrativa municipal
- Cargos por su naturaleza (Cargos comunes, cargos propios)
- Cargos por su contenido funcional

### **1.1.2. Ámbito de Acción de la Alcaldía**

#### ***Generalidades de Ciudad Sandino***

El Municipio de Ciudad Sandino presenta los siguientes datos jurídicos, poblacionales y geográficos de referencia territorial: Departamento: Managua, Población 91,259 hab. (1995).

Nombre Legal del Municipio: Ciudad Sandino Fecha de fundación: 11 enero del año 2000 (Ley N.329, Gaceta n.7) Cabecera Municipal: Ciudad Sandino Extensión Territorial: 51.11 km<sup>2</sup>: (Ley N.329, enero 2000, Gaceta n.7) Porcentaje/Departamento: 1.42%; Densidad 1,222 hab./km<sup>2</sup> Distancia de Managua: 12 ½ Kms. Posición geográfica: Coordenadas Latitud: 12° 01' a 12° 14' norte; Longitud: 86° 18' a 86° 25' oeste

#### ***Territorio Urbano***

Ciudad Sandino tiene acceso a través de la carretera Nueva a León en el Km. 12 hacia la ciudad de León al Oeste de Managua ciudad Capital. El casco urbano de Ciudad Sandino está formado por una serie de zonas urbanas de distinta forma y tipología de vivienda que da una morfología urbana fragmentada unida a través de las vías de comunicación de todo tiempo, calles internas y la carretera Panamericana. Dentro de las distintas zonas urbanas, existe una estructura urbana uniforme de alta densidad habitacional y poblacional.

La Cabecera de Ciudad Sandino, representa la ocupación del territorio municipal hasta de un 75% aproximadamente, fenómeno que se debe al origen del asentamiento, en respuesta al reasentamiento de habitantes de otras zonas, la cercanía a la ciudad capital, la instalación de industrias sobre el eje vial de la carretera Nueva hacia León y a la cercanía de ciudades intermedias entorno al Municipio de Managua, las que generan población emigrante a la ciudad Capital.

### **1.1.3. Población y Organización Social**

#### ***Población y poblamiento de origen migrante***

Las características de la población de la ciudad y el Municipio de Ciudad Sandino, presentan variables de migración de origen coyuntural (1969, 1972) y por causa económicas y culturales. A esta situación se agrega que, el asentamiento de Ciudad Sandino, tuvo un origen administrativamente reciente, en comparación al resto de municipio del departamento. La falta de datos censales, registro de migraciones y conteo actual de la población y vivienda del municipio, dificultan el análisis del crecimiento histórico y tendencia de crecimiento de población urbana.

#### **1.1.4. Crecimiento Histórico de la Población.**

##### ***Tasas de crecimiento por el fenómeno de migración interna***

Las cifras de partida para el crecimiento poblacional de Ciudad Sandino (casco urbano) son tomadas de los Censos 1963, 1971, 1995 con proyecciones para los años 2000 y 2005 para estimar la población actual. Según el informe INEC 1995 la población era de 65,674 habitantes (Distrito N.1 de la Ciudad de Managua). Para el año de 1995 la población de este sector representaba el 7.44% de la ciudad capital de Managua, con una tasa de crecimiento de 3.06% anual. Para ese año el número de viviendas fue 13,136 unidades, para un índice de ocupación de 5.39 hab./vivienda; actualmente la población se estima en aproximadamente 132,000 habitantes.

##### ***Distribución Poblacional***

El territorio municipal está organizado administrativamente en dos zonas: urbana y rural, la que a su vez es subdividida en unidades más pequeñas tales como Zonas, unidades residenciales, barrios, en zonas urbanas, y sub zonas en comarcas, comunidades y caseríos en la zona rural. Las zonas urbanas están organizadas en N° de residenciales, 33 de barrios

y 4 comunidades contenida en el perímetro urbana, clasificado en zonas, a su vez la parte rural, estas son: 10 nuevas colonias residenciales, 14 zonas y 4 zona rurales.

Las principales actividades económicas del municipio son de subsistencia, basada principalmente en el comercio y servicios en las áreas sub-urbanizadas y en una escasa y poco importante producción de granos básicos, principalmente maíz, frijol, sorgo (millón y escobero) y otros perecederos como plátanos, pipianes, sandías, tomate y chiltoma; así como una incipiente actividad ganadera mayor y menor.

Una actividad económica importante en el área Municipal, la constituye la extracción de arena y piedra para la construcción la que se realiza a través de la compra y venta de estos materiales; la mayor parte del área en explotación se localiza dentro de los límites internos del distrito, en el Cerro Mostastepe y en áreas de Planes de Cuajachillo. La comercialización de la leña constituye sin duda alguna otra fuente de subsistencia económica familiar.

La presencia de un corredor industrial que se ha venido configurando a lo largo de los ejes de acceso al Municipio en los corredores que van de la Refinería y del Cerro Motastepe hasta el empalme con la carretera a Xiloá, en donde se localizan una importante cantidad de instalaciones industriales, Zonas Francas, de almacenamiento y comerciales constituye sin duda alguna un importante y fuerte potencial económico y de generación de empleos; actualmente la mayor parte de estas industrias se encuentran en proceso de reactivación.

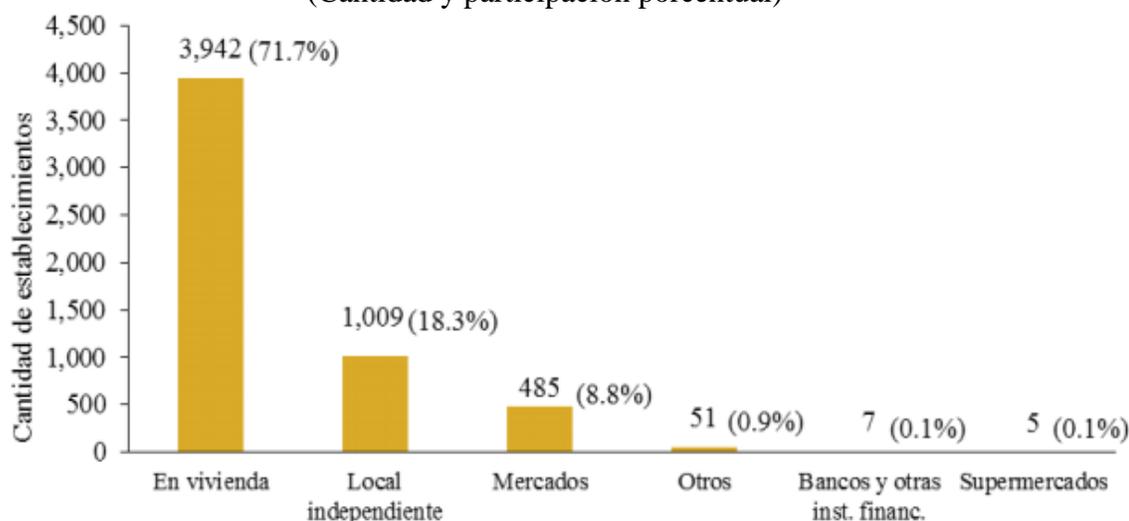
Los principales actores que participan en la determinación de necesidades públicas del municipio de Ciudad Sandino son:

- Organizaciones gremiales
- ONG
- Gobierno local
- Hermanamiento
- Empresa privada
- Partidos políticos

## Actividades Económicas

Para el año 2019, el Directorio Económico de Ciudad Sandino está compuesto por 5,499 establecimientos, donde 3,942 están ubicados en viviendas (71.7%), 1,009 en local independiente (18.3%), 485 en mercados (8.8%), 7 en bancos y otras instituciones financieras (0.1%), 5 en supermercados (0.1%) y 51 en otras edificaciones (0.9%). Esta conformación se puede apreciar en el gráfico No.1.

**Gráfico No.1.** Ubicación de los establecimientos económicos  
(Cantidad y participación porcentual)



Fuente: BCN-GIS

Según la condición jurídica, la mayor cantidad de establecimientos están en manos de personas naturales con 4,911 establecimientos (89.3%). Seguidamente, se ubican las instituciones sin fines de lucro con 334 (6.1%), las sociedades anónimas con 67 establecimientos (1.2%), y las instituciones públicas con 60 establecimientos (1.1%).

Las otras formas de condición jurídica ascienden a 21 establecimientos, las cuales están compuestas por cooperativa (0.1%), empresa estatal (0.0%), sociedad colectiva (0.0%) y otras (0.2%), que sumadas representan el 0.4 por ciento.

Los establecimientos económicos generan 8,483 puestos de trabajo, de los cuales 5,352 (63.1%) son ocupados por mujeres y 3,131 (36.9%) por hombres.

En términos generales, la mayoría del empleo que se genera en Ciudad Sandino es por cuenta propia (48.0%), seguido por los trabajadores permanentes (37.0%), los no remunerados (7.2%), los patronos (6.1%) y los trabajadores registrados como temporales (1.8%).

Los trabajadores no remunerados normalmente son mano de obra familiar que ayuda en las actividades económicas sin devengar salarios.

Al analizar la condición laboral por género, los hombres se emplean en un 52.2 por ciento como permanentes, 26.9 por ciento como cuenta propia, 9.3 por ciento como no remunerados, 8.9 por ciento como patronos y 2.7 por ciento como temporales.

Las mujeres por su parte, se emplean en un 60.4 por ciento como cuenta propia, como permanentes en 28.1 por ciento, 5.9 por ciento son no remuneradas, el 4.4 por ciento son patronos y el 1.2 por ciento como trabajadoras temporales.

De acuerdo con el la Cartografía Digital y Censo de Edificaciones (2017) realizado por el BCN; utilizando la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU), se presentan las cinco actividades económicas que concentran el mayor número de establecimientos (ver tabla 1), que en el caso de Ciudad Sandino están relacionadas a las actividades de servicio y comercio, (51.4% de los establecimientos de la ciudad).

Una de estas actividades se dedica a la venta al por menor en comercios no especializados con predominio de la venta de alimentos, bebidas o tabaco; otra actividad es de restaurantes y de servicio móvil de comidas, y los tres restantes se dedican actividades de organizaciones religiosas, al suministro de vapor y de aire acondicionado (elaboración de hielo); y la elaboración de productos de panadería).

**Tabla No.1.** Actividades económicas con mayor número de establecimientos en la cabecera municipal.

CIU	Descripción de la actividad	Total de establecimientos	Participación	Partic. establecimientos en el total	Ubicación			
					En vivienda	local independ	Mercados	Otros*
4711	Venta al por menor en comercios no especializados con predominio de la venta de alimentos, bebidas o tabaco	1,394	49.3%	25.4%	1346	27	0	20
5610	Actividades de restaurantes y de servicio móvil de comidas	589	20.8%	10.7%	498	52	32	7
9491	Actividades de organizaciones religiosas	293	10.4%	5.3%	25	268	0	0
3530	Suministro de vapor y de aire acondicionado	282	10.0%	5.1%	282	0	0	0
1071	Elaboración de productos de panadería	268	9.5%	4.9%	248	15	4	1
<b>Total</b>		<b>2,826</b>	<b>100.0%</b>	<b>51.4%</b>	<b>2,399</b>	<b>362</b>	<b>36</b>	<b>28</b>

\* : En esta ubicación se agrupó supermercados, centros comerciales, bancos y otras inst. financieras y otros.

Fuente: BCN-GIS

En relación a la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) utilizada en los establecimientos, destaca el servicio de telefonía celular.

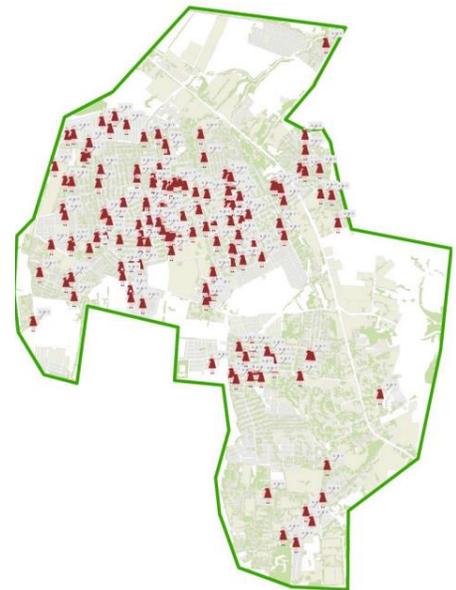
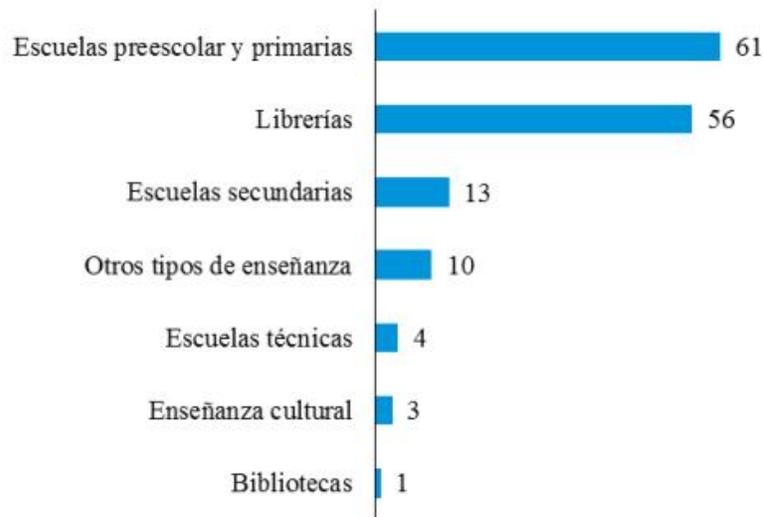
En este caso un total de 2,229 (40.5%) establecimientos cuenta con acceso a telefonía móvil, seguido por el servicio de telefonía fija (13.7%), y los servicios de correo electrónico y pagina web que tienen una cobertura de 0.3 y 0.1 por ciento, respectivamente.

### 1.1.5. Educación

El sector educativo dispone de 61 escuelas de preescolar y primarias, 56 librerías, 13 escuelas secundarias y 10 centros de otros tipos de enseñanza.

La ciudad cuenta también con 4 escuelas técnicas, 3 de enseñanza cultural y 1 biblioteca (ver gráfico No.2).

**Gráfico No.2.** Cantidad de Establecimientos Educativos

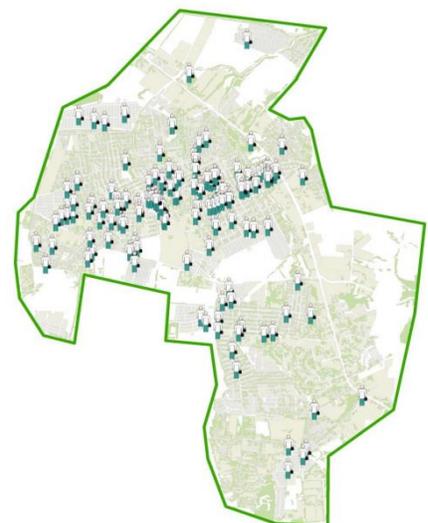
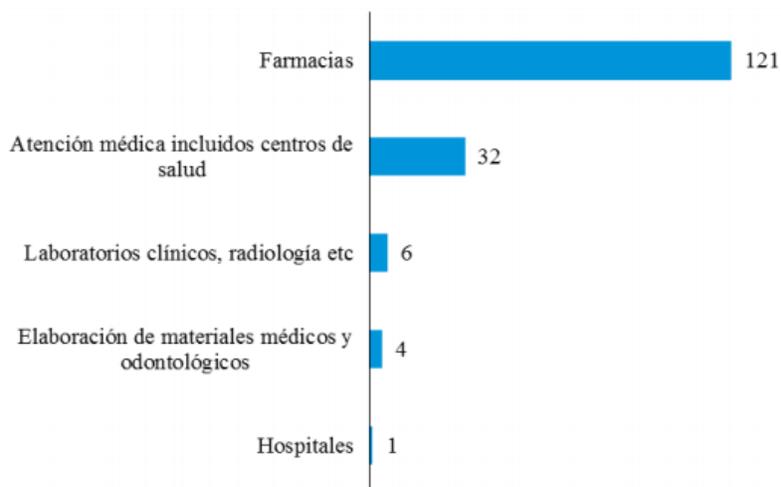


Fuente: BCN-GIS

### 1.1.6. Salud

Las farmacias son los establecimientos más numerosos (121), seguidos por los centros de atención médica incluidos centros de salud (32). Asimismo, se encuentran 6 laboratorios clínicos, 4 fabricantes de materiales médicos, odontológicos y 1 hospital (ver gráfico No.3).

**Gráfico No.3.** Cantidad de Establecimientos de Salud



Fuente: BCN-GIS

## Capítulo II

### 2.1. Detalles de las actividades realizadas

El trabajo de prácticas giró en torno a la elaboración de un manual de cargos para el gobierno municipal de Ciudad Sandino, el cual se complementa con el Manual de Funciones que también se presentó a través del desarrollo de otras prácticas precedente y lo cual tiene como principal propósito el fortalecimiento interno de la institución, así como la mejora de percepción social de la municipalidad.

El desarrollo territorial tiene distintas formas a través de las cuáles se pueden canalizar recursos y esfuerzos de iniciativas que procuren la mejora del nivel de vida de los ciudadanos, desde los aspectos económicos, sociales y de forma particular, los aspectos organizacionales e institucionales de la municipalidad que atiende las necesidades de la comunidad.

De forma que, como parte del desarrollo de las prácticas correspondientes al tercer módulo del programa de maestría en economía y desarrollo territorial, impartido por el departamento de economía agrícola en su primera edición; se realizó en el Gobierno Municipal de Ciudad Sandino, durante los meses junio a octubre del 2018. Este trabajo corresponde a la sistematización de las 300 horas prácticas estipuladas en el *prácticum*.

En un primer momento, se llevó a cabo un proceso de establecimiento de vínculos institucionales para que el desarrollo de las prácticas pudiera ser efectivo, lo cual se materializó a partir de la firma del acuerdo de colaboración entre las instituciones académicas y la institución acogedora del *prácticum*; puntualmente destaca el enlace, coordinación y visita a la División de Planificación Institucional de la municipalidad.

En esta visita se evidenció la necesidad de apoyar al plan estratégico propuesto para el municipio. Sin embargo, como resultado de las entrevistas con los responsables de la unidad de planificación, se determinó que era necesario trabajar el manual de cargos y el

manual de funciones del gobierno municipal de Ciudad Sandino, puesto se encontraba totalmente desactualizado. Por tanto, se propuso la elaboración de ambos manuales en dos momentos paralelos, partiendo del hecho que se podían aprovechar la colaboración de dos practicantes; siendo este documento el correspondiente al manual de cargos de la municipalidad y con ello, mejorar los niveles de eficiencia mostrados por el área de recursos humanos y administración de la alcaldía.

Es importante destacar que la actualización de los manuales estaba contemplada directamente como parte del cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la administración municipal de los gobiernos municipales y se patentó su necesidad en el POA del año en curso.

En ese sentido, resalta la importancia del trabajo elaborado, máxime aun cuando se evidencia que la municipalidad no ha tenido antes un manual de cargos y funciones que dicte las directrices administrativas, funcionales, operacionales y organizacionales de la entidad.

En adición, se necesitaban establecer áreas sustantivas y de asesoramiento que están definidas por la Ley 502 y su reglamento, mediante la cual se cambia en un mayor grado la institucionalidad de los gobiernos locales.

Una vez determinado el tema sobre el cual se trabajó, se preparó un calendario de actividades que comprende todo el proceso que se llevó a cabo en la actualización y redacción del Manual de Cargos del Gobierno Municipal de Ciudad Sandino, el cual se muestra en el Anexo 1.

Finalmente, vale destacar que las prácticas fueron realizadas bajo la tutoría del responsable de la División de Planificación Institucional, Señor Héctor Almendarez, quien a su vez estuvo supervisado por la Gerencia de la Alcaldía y apoyado en todo momento por la División de Recursos Humanos del gobierno Municipal del mismo municipio.

## **2.2. Resultados Obtenidos**

Específicamente, el resultado de las prácticas se resume a la elaboración y presentación del Manual de Cargos para la Alcaldía de Ciudad Sandino.

En un primer momento, se presentan los resultados obtenidos a partir del análisis que supone la revisión de las características del municipio, de tal forma que se pudo conocer la cantidad de servidores públicos que atienden las demandas de los pobladores del municipio; al tiempo que también se revisaron los cargos actualmente definidos por el gobierno municipal en materia administrativa, de recursos humanos y de políticas en torno al aprovechamiento de los recursos.

Por otra parte, se obtuvo la sistematización de los conceptos oficiales que corresponden para cada uno de los cargos establecidos y en términos generales, se abordan las funciones y principales objetivos que orientarán las actividades de futuros funcionarios y autoridades edilicias.

Asimismo, se obtuvo el análisis general del marco jurídico que corresponde en estos casos para el diseño de una adecuada propuesta de política y/o manuales. Por lo que fue necesario conocer a fondo las distintas leyes y normativas que se han aprobado en relación a estos temas y vinculados a las instituciones públicas; por tanto, se presenta un listado completo de los principales artículos relacionados al establecimiento de las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, esto para prevenir la duplicación de funciones, esfuerzos y costos a lo interno de la institución.

Finalmente, se obtuvieron los lineamientos adecuados para el establecimiento de niveles jerárquicos, líneas de comunicación entre las unidades organizativas, ordenamiento, principios de cargos, fines y objetivos del manual; lo que en suma aportará en gran medida para mejorar la eficiencia y eficacia en el uso de las capacidades, recursos y procesos administrativos que tiene actualmente la alcaldía.

### **2.3. Recopilación Documental para el Manual de Cargos**

La información recopilada se clasifica de la siguiente manera:

- Documentos Legales, estos abarcan las principales leyes relacionadas al tema manual de Cargo y Funcionamiento de la Alcaldía Municipal, por ejemplo, Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley 502). Ley de Municipios y sus Reformas Ley 40 y ley 261 y Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley N° 786, Ley de Reforma y Adición a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 47 del 09 de marzo del 2012.
- Ley N° 792, Ley de Reformas a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 109 del 12 de junio del 2012.
- Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de septiembre de 1997.
- Decreto No.51-2005, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.
- Decreto N°.51-2005, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.
- Decreto N° 20-2010, “Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de mayo del 2010”.
- Ley Nª 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 235, del 11 de diciembre del 2003.

- Decreto N° 87-2004, “Reglamento de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 153 del 6 de agosto del 2004.
- Ley No. 185, Código del Trabajo, vigente y sus Reformas.

### **2.3.1. Regulaciones carrera administrativa municipal/recursos humanos**

- Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.
- Decreto N°.51-2005, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.
- Decreto N° 20-2010, “Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de mayo del 2010.
- Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 235, del 11 de diciembre del 2003.
- Decreto N° 87-2004, “Reglamento de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 153 del 6 de agosto del 2004.
- Ley No. 185, Código del Trabajo, vigente y sus Reformas.

### **2.3.2. Regulación de los municipios**

- Ley N° 40 y 261, Reformas e Incorporaciones a la Ley N° 40, Ley de Municipios, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 162 del 26 de agosto de 1997.

- Ley No 786, Ley de Reforma y Adición a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 47 del 09 de marzo del 2012.
- Ley N° 792, Ley de Reformas a la Ley N° 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 109 del 12 de junio del 2012.
- Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de septiembre de 1997.
- Decreto N° 34-2000, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 81 del 02 de mayo del 2000.
- Decreto N° 48-2000, Reforma al Decreto N° 52-97, Reglamento de la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 107 del 07 de junio del 2000.
- Decreto N° 93-2005, Reformas y Adiciones al Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 231 del 29 de noviembre del 2005.

### **2.3.3. Regulaciones auditoría interna**

- Ley N.º 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de junio de 2009.
- Ley N° 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de agosto del 2002.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI). Apéndice, I, Publicada en La Gaceta No. 236 del 02 de diciembre del 2004.

#### **2.3.4. Regulación atención, prevención y mitigación de desastres**

- Ley N° 337, Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, publicada en La Gaceta N° 70 del 7 de abril del 2000.
- Decreto N° 53-2000, Reglamento de la Ley N° 337, Ley Creadora del SINAPRED, Publicado en La Gaceta No. 122 del 28 de junio del 2000.
- Decreto N° 98-2000, Reglamento de Asignación de Funciones del SINAPRED a las Instituciones del Estado, publicado en La Gaceta N° 187 del 4 de octubre del 2000.

#### **2.3.5. Regulaciones registro civil**

- Código Civil de la República de Nicaragua (Tomo I)
- Texto de Ley N° 331, Ley Electoral con Reformas Incorporadas, Publicada en La Gaceta N° 168 del 4 de septiembre del 2012. (Arto. 10 numeral 12)
- Ley N° 10, Ley de Complementaria de Reposición de Partidas de Nacimiento, Publicada en La Gaceta N° 200 del 18 de octubre de 1985.
- Ley N° 827, Ley de Ampliación del Plazo de Vigencia de la Ley N° 10 “Ley de Complementaria de Reposición de Partidas de Nacimiento”, publicada en La Gaceta N° 242 del 18 de diciembre del 2012 Ley N° 623, Ley de Responsabilidad Paterna y Materna, Publicada en La Gaceta N° 120 del 26 de junio del 2007.
- Decreto N° 10-2007, Reglamento a la Ley N° 623, Ley de Responsabilidad Paterna y Materna, publicada en La Gaceta N° 223 del 20 de noviembre del 2007.

#### **2.3.6. Regulaciones contrataciones municipales**

- Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, publicada en La Gaceta N° 192 del 09 de octubre del 2012.
- Decreto N° 08-2013, Reglamento General a la Ley N° 801, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 24 del 07 de febrero del 2013.
- Resolución Administrativa DGCE/ASM/01-2013 Aprobación Ajustes al Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas de conformidad al Régimen Jurídico de Contrataciones Administrativas Municipales, a los 25 días del mes de enero del 2013.

### **2.3.7. Regulaciones transporte colectivo intramunicipal**

- Ley N° 395, Ley de Interpretación Auténtica de los Artos. 25 incisos D) y E) de la Ley 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo” y del Inciso 12 Literal B) del Arto. 7 de la Ley 261 “Ley de Reformas e Incorporaciones a la Ley N° 40 de Municipios”, Publicada en La Gaceta N° 126 del 04 de Julio del 2001.

### **2.3.8. Regulaciones transporte terrestre**

- Ley N° 524, Ley General de Transporte Terrestre, Publicada en La Gaceta N° 72 del 14 de abril del 2005.
- Ley N° 616, Ley de Reforma a la Ley N° 524, Ley General de Transporte Terrestre, Publicada en La Gaceta N° 84 del 07 de mayo del 2007
- Decreto N° 78-2005, Reformas al Decreto N° 42-2005, Reglamento a la Ley General del Transporte Terrestre.

### **2.3.9. Regulaciones fondo de mantenimiento vial**

- Ley No 355, Ley Creadora del Fondo Mantenimiento Vial, Publicada en La Gaceta N° 157 del 21 de agosto del 2000.

- Ley No 572, Ley de Reforma a la Ley N° 355, Ley Creadora del Fondo de Mantenimiento Vial (FOMAV), Publicada en La Gaceta N° 249 del 26 de diciembre del 2005.
- Ley No 706, Ley de Reforma a la Ley N° 355, Ley Creadora del Fondo de Mantenimiento Vial (FOMAV), Publicada en La Gaceta N° 243 del 23 de diciembre del 2009.
- Decreto N° 13-2006, Reglamento de la Ley N° 572, Ley de Reforma a la Ley Creadora del Fondo de Mantenimiento Vial, publicada en La Gaceta N° 40 del 24 de febrero del 2006.
- Decreto N° 3513, Reglamento de la Ley del Fondo de Mantenimiento Vial, Publicado en La Gaceta N° 93 del 21 de mayo del 2003.
- Decreto N° 34-2006, De Reforma y Adiciones al Decreto N° 42-2005, Reglamento de la Ley General de Transporte Terrestre, publicada en La Gaceta N° 137 del 14 de julio del 2006.

### **2.3.10. Regulaciones de turismo**

- Ley No 495, Ley General de Turismo, publicada en La Gaceta N° 184 del 22 de septiembre del 2004.
- Decreto N° 129-2004, Reglamento a la Ley General de Turismo, publicada en La Gaceta N° 227 del 22 de noviembre del 2004.
- Ley No 835, Ley de Turismo Rural Sostenible de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 45 del 8 de marzo del 2013.

- Ley No 306, Ley de Incentivos para la Industria Turística de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 117 del 21 de junio de 1999.
- Decreto N° 89-99, Reglamento de la Ley N° 306, Ley de Incentivos para la Industria Turística de la República de Nicaragua, publicado en La Gaceta N° 168 del 02 de septiembre de 1999.

#### **2.3.11. Asesoría Legal**

- Ley sobre Inembargabilidad de los Bienes Municipales y de Beneficencia, del 17 de julio de 1935.
- Ley que prohíbe a las Municipalidades la venta de sus terrenos ejidales y los de las comunidades indígenas, del 20 de junio de 1935.

#### **2.3.12. Regulaciones del régimen presupuestario municipal**

- Ley No 376, Ley de Régimen Presupuestario Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 67 del 04 de abril del 2001.
- Ley No 444, Ley de Reforma a la Ley N° 376 “Ley de Régimen Presupuestario Municipal”, publicada en La Gaceta N° 248 del 31 de diciembre del 2002.
- Ley No 828, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N° 376 Ley de Régimen Presupuestario Municipal y su Reforma, publicada en La Gaceta N° 245 del 21 de diciembre del 2012.
- Ley No 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 157 del 20 de agosto del 2003.

- Ley No 571, Ley de Derogación a la Ley N° 504, Ley de Reformas al Arto. 5 de la Ley N° 466, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 244 del 19 de diciembre del 2005.

### **2.3.13. Regulaciones régimen tributario**

- Ley No 452, Ley de Solvencia Municipal, publicada en La Gaceta N° 90 del 16 de mayo del 2003.
- Artos. 11, 12, 13 y 17 numeral 4 de la Ley N° 431, Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Tránsito, publicada en La Gaceta N° 15 del 22 de enero del 2003 (Impuesto Municipal de Rodamiento)
- Decreto 1537, Cementerios, publicado en La Gaceta N° 250 del 28 de diciembre de 1984.
- Decreto N° 455, Plan de Arbitrios Municipal, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 144 del 31 de julio de 1989.
- Decreto N° 519, Reforma al Arto. 21 del Decreto N° 455 Plan de Arbitrios Municipal, publicado en La Gaceta Diario Oficial N° 77 del 20 de abril de 1990.
- Decreto N° 64-92, Armonización de las Haciendas Locales con la Política Fiscal, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 230 del 01 de diciembre de 1992.
- Decreto N° 3-95, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Publicado en La Gaceta No. 21 del 31 de enero de 1995.

#### **2.3.14. Registro de fierros**

- NTON 11026-10, Normativa Técnica Obligatoria Nicaragüense, Sistema de Registro de Establecimientos, Identificación y Movilización de Ganado Bovino, publicada en La Gaceta N° 200 del 24 de octubre del 2011.

#### **2.3.15. Cultura**

- Política Cultural del GRUN.

#### **2.3.16. Deportes**

- (Capítulo IV. Artos. 25 al 27) Ley N° 522, Ley de Reforma a la Ley N° 522, Ley General de Deportes, Educación Física y Recreación Física, publicada en La Gaceta N° 182 del 24 de septiembre del 2007.
- Ley N° 632, Ley de Reforma a la Ley N° 522, Ley General de Deportes, Educación Física y Recreación Física, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 182 del 24 de septiembre del 2007.
- Decreto N° 39-2005, Reglamento de la Ley N° 522, Ley General de Deportes, Educación Física y Recreación Física, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 109 del 07 de junio del 2005.

#### **2.3.17. Familia, niñez y adolescencia**

- Ley N° 287, Código de la Niñez y Adolescencia, publicada en La Gaceta N° 97 del 27 de mayo de 1998.

- Normativa para la Restitución de Derechos y Protección especial de niñas, niños y adolescentes, aprobado el 07 de septiembre del 2011, por la Ministra de la Familia, Marcia Ramírez Mercado.

### **2.3.18. Gestión Ambiental**

Materia ambiental:

- Ley N° 217, Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, publicada en La Gaceta N° 105 del 06 de junio de 1996.
- Decreto N° 9-96, Reglamento de la Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, publicada en La Gaceta N° 163 del 29 de agosto de 1996.

### **2.3.19. Materia Forestal**

- Política Administrativa para el Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales y Manejo Forestal, aprobada en Sesión Ordinaria N° 838, de las nueve de la mañana del 11 de Julio del 2013 emitida por la Contraloría General de la República.
- Política Nacional de Desarrollo Sostenible del Sector Forestal de Nicaragua, aprobado por la Comisión Nacional Forestal, del 03 de junio del 2005.
- Ley N° 462, Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal, publicada en La Gaceta N° 168 del 04 de septiembre del 2003.
- Decreto N° 73-2003, Reglamento de la Ley N° 462, Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal, publicada en La Gaceta N° 268 del 03 de noviembre del 2003.

### **2.3.20. UMAS**

- Ley No 722, Ley Especial de Comités de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto No 20-2010, Reglamento de la Ley Especial de Comités de Agua Potable y Saneamiento.

### **2.3.21. Planificación / ordenamiento territorial**

- Ley No 309, Ley de Regulación, Ordenamiento y Titulación de Asentamientos Humanos Espontáneos, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 143 del 28 de Julio de 1999.
- Decreto No 78-2002, Normas, Pautas y Criterios para el Ordenamiento Territorial, publicada en La Gaceta N° 174 del 13 de septiembre del 2002.
- Decreto No 31-2006, De Creación de Comités Técnicos para la Obtención de Insumos del Plan Urbanístico Especial para la Demarcación y Ordenamiento de los Asentamientos Humanos Espontáneos de las Municipalidades que así lo soliciten, publicado en La Gaceta N° 108 del 05 de junio del 2006.

### **2.3.22. Catastro**

- Ley No 509, Ley General de Catastro Nacional, publicada en La Gaceta N° 11 del 17 de enero del 2005.
- Decreto No 62-2005, Reglamento de la Ley General de Catastro Nacional, publicado en La Gaceta N° 176, del 09 de septiembre del 2005.

## **Capítulo III**

### **3.1. Relación entre el contenido del Máster y las Prácticas**

La comprensión de los temas abordados en el desarrollo del programa de maestría, fue crucial para aprovechar de mejor manera la variedad de documentos académicos relacionados principalmente al análisis de las economías territoriales, métodos y técnicas para el análisis territorial, formulación y evaluación de políticas públicas.

Para el análisis también se utilizaron publicaciones de instituciones estatales y organismos no gubernamentales, entre los que destacan documentos como el PNDH 2012-2016, MIFIC, MHCP, FAO, CEPAL, PNUD, PNUMA, entre otros.

Asimismo, fue importante la experiencia obtenida a partir de trabajos investigativos previos, tales como diagnósticos socioeconómicos, elaboración de líneas base, ensayos, análisis de bases de datos, principalmente con información del BCN y el INIDE.

Documentos de reuniones que se llevaron a cabo con los funcionarios de cada área y por ende de cada dirección general. (informaciones Generales de su área y principales funciones y coordinaciones).

#### **3.1.1 Análisis de Documentación**

Este proceso fue muy productivo en la medida que facilitó la comprensión de la problemática que acaecía la institución y permitió al mismo tiempo, el establecimiento de las bases teórico, metodológicas y prácticas necesarias para la realización del manual.

El primer paso fue conocer sobre el funcionamiento de la Alcaldía de Ciudad Sandino, cómo estaba dividida orgánica y operativamente, cómo desarrollaba sus actividades cada funcionario en las diferentes áreas de trabajo.

En este sentido el principal hallazgo fue la identificación de sobrenumerarios y otros aspectos relacionados a la duplicación de actividades en las que no existía diferencia o referencia de trabajo.

Así mismo se identificó debilidades en cuantos a capacidades para realizar sus funciones, por lo que necesitaban un apoyo directo de crecimiento, Plan de Capacitación. Aquí se aplicó un diagnóstico por área a lo interno del Gobierno municipal, como también el Manual de Funcionamiento que dejó el Consejo Municipal anterior.

Esta problemática se pretende resolver con la revisión, actualización, redacción y aplicación de los manuales, que serán una vez aceptados, revisados y aprobados por el Concejo Municipal ya que estas se enfocan como políticas y funcionamiento del Gobierno Municipal:

a.- El Manual de Cargo; es un instrumento de gestión de personal, mediante el cual se ordenen las diferentes clases de puestos de trabajo en la Municipalidad, atendiendo al nivel de responsabilidad y capacidad que éstos requieren y otros factores que indican su grado de complejidad y que sea de estricto cumplimiento para los servidores públicos municipales y gobierno municipal, para obtener una mejor eficiencia, productividad y eficacia en la gestión municipal.

Una vez coordinado el desarrollo de las prácticas con la división de planificación institucional, con la responsable de RRHH y el administrador, se inició el proceso de recopilación de la información sobre las actividades que desarrollaba cada uno de los funcionarios, lo cual se fortaleció con el conocimiento sobre las leyes y normas. Primero se coordinó con los directores generales respecto a la información que manejaban ellos y luego con los responsables de áreas para finalizar con cada funcionario de la alcaldía. Cabe mencionar que la división de planificación brindó un serio apoyo en el levantamiento de la información; lo cual fue importante en la medida que ayudó a definir la problemática y propuestas de posibles soluciones.

En este proceso de levantamiento y verificación de tareas, nos encontramos en tres ocasiones la responsable de RRHH, el administrador, el responsable de división institucional y este servidor para ver los resultados obtenidos en cada momento

### Formulación del Manual

Con todos los insumos recopilados y realizado este trabajo con el personal se realizó un primer encuentro que permitió presentar los primeros resultados al gerente de la Alcaldía y al secretario del concejo, el responsable de la división de planificación, quienes se dispusieron en orientar la realización del manual.

El proceso de formular este manual se encuentra en el siguiente orden:

- Análisis de la problemática, se inició primero de contactar lo que se tiene, y que se desea y que se recupera de lo que se tiene.
- Determinar los fines, que es lo que nos piden según la ley.
- Identificamos las áreas con competencia y que deberíamos trabajar en conjunto.
- Determinar las metas (anuales).
- Identificamos los instrumentos y recursos necesarios que respondan a la elaboración de los manuales.
- Establecimos medidas para que no se desarrollara como algo que venía a perjudicar a los trabajadores.
- Análisis de coherencia de los resultados, entre las áreas técnicas involucradas y las áreas de toma de decisiones, esto permitió conocer lo efecto deseados en cada uno de los participantes sobre sus objetivos.
- Finalización del documento (manual de cargo), una vez finalizado este documento fue entregado a la Gerencia de la alcaldía de Ciudad Sandino, quienes se encargaron de presentar a la máxima autoridad del municipio (el concejo municipal), siendo ellos los facultados para la aprobación o desaprobación del documento, a través de una ordenanza municipal.

### **3.2. Relación entre el Contenido del Master y las Prácticas**

La realización de esta sistematización de prácticas requirió implementar las herramientas adquiridas en el proceso de aprendizaje de la maestría, así como también este proceso contribuyó en la apropiación de los conocimientos obtenidos dentro de las principales asignaturas que sirvieron de base para la práctica, entre las que destacan las siguientes:

Formulación y evaluación de políticas públicas, esta asignatura fue toral en la medida que sirvió para establecer los principales elementos que debe contener el diseño e implementación de una política pública y las formas de mejorar las herramientas de aplicación control y evaluación de la misma.

La asignatura “fundamentos teóricos del análisis territorial” fue un catalizador para diagnosticar y caracterizar el municipio y las formas en que los distintos actores se relacionan e inciden en las decisiones públicas de la vida socioeconómica del municipio; lo que facilitó la identificación de los principales problemas y debilidades de localidad, por tanto, fue importante para el proceso de recopilación y análisis documental.

En tanto, “métodos y técnicas para el Análisis Territorial”, es probablemente una de las asignaturas más útiles en este proceso, principalmente por el hecho de que proveyó los recursos técnicos necesarios para la delimitación espacial, temporal, semántica y práctica del trabajo desarrollado. Asimismo, brindó las herramientas necesarias para la sistematización y procesamiento de la información recopilada.

Por su parte, la asignatura “sistemas productivos locales”, encausó los aspectos se retomó la parte metodológica de la planificación territorial ya que permitió determinar los objetivos de cada documento y establecer con conocimiento teórico las actividades para lograr los objetivos propuestos. Formulación de proyecto, se adquirió los conocimientos de análisis financieros o de los mismos recursos humanos que son necesarios en esta práctica.

### **3.3. Opinión Personal**

El desarrollo de estas prácticas permitió la revisión a fondo y, por tanto, mejorar la percepción del territorio, así como el reconocimiento de la importancia que tiene el gobierno municipal en los procesos de administración de recursos populares que pertenecen al pueblo y de las transferencias que se realizan desde el gobierno central. De tal manera que, fue evidente la apreciación positiva que hace la población respecto a la institucionalidad y transparencia de la municipalidad, principalmente en términos de una distribución equitativa y transparente.

De la misma forma, vale destacar que la adquisición de conocimientos adquiridos en el desarrollo de la maestría, fue de mucha utilidad e importancia, tanto en lo profesional como en lo personal. Se considera en estos términos porque se logró la apropiación de una serie de competencias generales y específicas que me permitirán un mejor desempeño en la vida laboral y personal.

De gran importancia fue la aplicación y desarrollo práctico de las distintas asignaturas en territorio, esto facilitó en gran medida la definición del problema, la caracterización del territorio y de la institución, la identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la organización como un agente más dentro del sistema socioeconómico, político e institucional del municipio.

Finalmente, se logró cumplir con la totalidad de los objetivos y actividades planeadas para el desarrollo de las horas prácticas necesarias para lograr la culminación del tercer módulo del programa de maestría en economía y desarrollo territorial y con ello, contribuir a los procesos de cambios y mejoras circunscritas dentro de las estrategias de desarrollo que tiene planteada la institución.

## Capítulo IV

### 4.1. Conclusiones y recomendaciones

Este documento es el producto sistematizado del *prácticum* realizado como parte del tercer módulo del programa de Maestría en economía y Desarrollo Territorial, a través del cual se resalta la importancia y orientan los esfuerzos investigativos hacia los procesos de desarrollo de las localidades. Particularmente, este trabajo sistematizó las prácticas desarrolladas en la Alcaldía Municipal de Ciudad Sandino y forma parte complementaria de un manual de funciones desarrollado en los mismos términos por otro practicante.

A través de las prácticas se lograron determinar, establecer, diferenciar y ordenar las principales actividades relacionadas con el análisis de cargos, entre las cuales destaca la compensación equitativa entre cargos y servidores, reubicación de funcionarios de conformidad con las cualidades y habilidades que tiene cada colaborador, determinación de niveles realistas de desempeño, definición de planes de capacitación y desarrollo, identificación de puestos vacantes, identificación de necesidades de capacitación de RR.HH., eliminación de requisitos y demandas que no son indispensables para el desarrollo y desempeño de la institución.

Asimismo, la sistematización permitió adentrarse en un proceso arduo de estudio, visita, reuniones, observación, revisión bibliográfica, coordinación, negociación y reflejo de la transparencia con que se desarrollan las actividades a lo interno de la institución; por lo que la debida aplicación de este trabajo, permitirá disponer con servidores públicos municipales eficientes y eficaces como agentes ejecutores de las funciones públicas municipales, y con ello, apropiarse de los mecanismos, criterios y procedimientos que deben cumplirse para la selección, nombramiento, contratación, traslado, capacitación, promoción, evaluación, democión o retiro del personal para los cargos de funciones públicas municipales que actúen con imparcialidad y honestidad, guiados por una cultura de servicio a los pobladores, con lealtad al gobierno municipal y en permanente adaptación técnica y organizativa acorde a lo que requiera las realidad local.

## 4.2. Bibliografía

- Comisión de Asuntos Municipales (CAM-AN, s.f.). Compendio de Leyes Municipales. Tomo 1. Asamblea Nacional.
- Asociación de Municipios de Nicaragua (AMUNIC, 2000). Derecho Municipal-Legislación Nicaragua.
- Lacayo Francisco y Escorcía María Auxiliadora (2013). Compendio Tributario Municipal. 1ra Ed. Nicaragua. ISBN 978-99964-0-214-2

## Webgrafía

[www.legislacion.asamblea.gob.ni](http://www.legislacion.asamblea.gob.ni)

<https://www.mific.gob.ni>

[www.enatrel.gob.ni](http://www.enatrel.gob.ni)

<https://nicaragua.justia.com>

<http://www.mipresupuestomunicipal.org/>

[http://www.enatrel.gob.ni/wp-content/uploads/2008/12/Fores\\_12.pdf](http://www.enatrel.gob.ni/wp-content/uploads/2008/12/Fores_12.pdf)

<http://riul.unanleon.edu.ni:8080/jspui/retrieve/2824>

[http://pdba.georgetown.edu/Decen/Nicaragua/ni\\_localej\\_funciones.html](http://pdba.georgetown.edu/Decen/Nicaragua/ni_localej_funciones.html)

[https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_man\\_des\\_car.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_man_des_car.pdf)

[http://www.ula.ve/personal/varios\\_opsu/Manual\\_Cargos.html](http://www.ula.ve/personal/varios_opsu/Manual_Cargos.html)

[http://www.upacifico.edu.ec/website/sistema/gobernanza/adjuntos/file\\_1\\_23.pdf](http://www.upacifico.edu.ec/website/sistema/gobernanza/adjuntos/file_1_23.pdf)

<http://www.cargos.pucv.cl/>

### 4.3. Anexos

#### Anexo 1. Calendarización de las actividades

Mes	Semana	Actividades
Abril	Semana 1 y 2	Visita y coordinación con la división de planificación de la alcaldía de ciudad Sandino
Mayo	Semana 1	Planificación de las actividades a realizar y determinación del trabajo a elaborar
Mayo	Semana 3	Presentación y discusión del plan de actividades y tarea a desarrollar
Junio a Septiembre	16 semanas	Investigación y recopilación de documentación relacionada a tema
Junio a Noviembre	20 semanas	Lectura y análisis de la documentación recopilada y desarrollo de la justificación del trabajo
Diciembre	4 semanas	Reuniones con área y directores
Febrero	4 semanas	Levantamiento con funcionarios
Abril	1 semana	Presentación y discusión de los resultados

Nota: en una semana es equivalente a 8 horas

**522\*8= 416 hrs**

**ANEXO**

**Capítulo V**

**PROPUESTA DE**

**MANUAL DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CIUDAD SANDINO**

### 5.1.1. Base Legal

- Constitución Política de la República de Nicaragua, Arto. 176.
- *Ley N.º 40 y 261*, Reformas e Incorporaciones a la Ley N.º 40, Ley de Municipios, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N.º 162 del 26 de agosto de 1997.
- *Ley N.º 786*, Ley de Reforma y Adición a la Ley N.º 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N.º 47 del 09 de marzo del 2012.
- *Ley N.º 792*, Ley de Reformas a la Ley N.º 40 “Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N.º 109 del 12 de junio del 2012.
- Decreto N.º 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N.º 171 del 08 de septiembre de 1997.
- Capítulo II, Ley N.º. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada La Gaceta, Diario Oficial N.º 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.
- *Decreto No.51-2005*, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.

### 5.1.2. Estructura de Cargos

N°	ESTRUCTURA DE CARGOS	CANTIDAD
	<b>CONSEJO MUNICIPAL</b>	
	<b>SECRETARIA DEL CONCEJO</b>	
1	Secretario del Concejo Municipal	1
2	Asistente del secretario del concejo	1
3	Secretaria	2
4	Conductor	2
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
5	Auditor Interno	1
6	Asistente Auditoría Interna	1
	<b>DIRECCION SUPERIOR (DESPACHO DEL ALCALDE)</b>	
7	Alcalde	1
8	Asistente del Alcalde	1
9	Secretaria del despacho del alcalde	1
10	Conductor del Alcalde	1
	<b>DIRECCION SUPERIOR (DESPACHO DE LA VICE-ALCALDESA)</b>	
11	Vicealcaldesa	1
12	Asistente de la Vice alcaldesa	1
13	Secretario del despacho de la Vice alcaldesa	1
14	Conductor de la Vice alcaldesa	1
	<b>CODE (CENTRO DE OPERACIONES Y DESASTRES)</b>	
15	Responsable de GIR (Gestión Integral del Riesgo)	1
16	Operador de CODE (operaciones comunicaciones logística, administración)	1

<b>DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL</b>		
20	Responsable de Asesoría Legal	1
21	Asistente de Asesoría Legal	1
22	Secretaria de Asesoría Legal	1
<b>UNIDAD REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS</b>		
23	Responsable de Registro Civil	1
24	Secretaria de Registro Civil	3
<b>UNIDAD DE ADQUICIONES</b>		
25	Responsable de Unidad de Adquisiciones	1
26	Licitación de Unidad de Adquisiciones	1
27	Cotización de Unidad de Adquisiciones	1
<b>ASESORIA TECNICA</b>		
34	Asesor Técnico	1
<b>UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS</b>		
36	Responsable de Unidad de Relaciones Publicas	1
<b>UNIDAD DE TURISMO y CAPACITACION</b>		
38	Responsable de la Unidad de Turismo Y Desarrollo	1
39	Técnico Turístico	1
	Secretaria de la unidad de turismo	1
	Docentes (Albañilería, electricidad, computación, guía turístico, soldadura-mecánica)	5
<b>CASA MATERNA</b>		
40	Responsable de Casa Materna	1
41	Enfermera de Casa Materna	1
42	Conserje de Casa Materna	1
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
43	Gerente Municipal	1
44	Asistente de la Gerencia Municipal	1
<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL</b>		
45	Responsable de Planificación Institucional	1
46	Sección Seguimiento y monitoreo de la información	1

47	Sección Estudios socio económicos y estadísticas	1
<b>DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>		
49	Director de Servicios Municipales	1
50	Secretaria de Servicios Municipales	1
51	Conductor de Servicios Municipales	1
<b>Departamento TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL</b>		
	Responsable del departamento Transporte Intermunicipal	1
	Secretaria de Unidad de Transporte	1
	Supervisor de Unidad de Transporte	1
	Inspector de Unidad de Transporte	9
<b>Sección de Admón. de Mercado Municipal</b>		
52	Responsable Administrativo del Mercado	1
53	Auxiliar Administrativo del Mercado	1
54	Mantenimiento del mercado	2
<b>Sección Admón. de Cementerio</b>		
55	Responsable administrativo del cementerio	1
56	Mantenimiento del cementerio	2
57	Secretaria del cementerio	1
<b>Sección de recolección de desechos solidos</b>		
58	Supervisor de sección de recolección de desechos	1
59	Operario de sección de recolección de desechos	28
60	Conductores de sección de recolección de desechos	10
<b>Sección de Relleno sanitarios</b>		
61	Operario de relleno sanitario	5
<b>Sección de Ornato y Limpieza</b>		
62	Supervisor de sección de ornato y limpieza	2
63	Operario de ornato y Limpieza	28
64	Jardinero de ornato y limpieza	2
<b>Sección de Compostera, Vivero y Planta de reciclaje</b>		
65	Responsable de compostera, vivero y planta de reciclaje	1
66	Operario de compostera, vivero y planta de reciclaje	6
<b>Sección de Medio Ambiente</b>		
67	Responsable de medio ambiente	1
68	Educación ambiental	1

69	Inspector del medio ambiente	2
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>		
98	Director@ de administración Financiera	1
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>		
100	Contador	1
101	Auxiliar de Contabilidad	2
102	Análisis y control financiero	1
<b>SECCION DE TESORERIA Y CAJA</b>		
103	Responsable de Sección Tesorería y Caja	1
104	Auxiliar de Tesorería	1
105	Cajera (A/B)	2
<b>SECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>		
106	Responsable de Sección de Presupuesto	1
107	Auxiliar de Presupuesto	1
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
70	Responsable de Recursos Humanos	1
71	Técnico Laboral	3
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
72	Responsable de servicios Generales	1
73	Sección de impresiones	1
74	Comprador	1
75	Auxiliar Administrativo	1
76	Secretaria	1
77	Recepcionista	1
78	Conductor	1
	Conserje	9
	Mantenimiento	2
<b>SECCION SOPORTE TECNICO</b>		
79	Responsable de Informática	1
80	Diseño y Análisis de sistemas	1
81	Soporte técnico	2
<b>SECCION BODEGA</b>		
85	Responsable	1

86	Auxiliar de bodega	1
87	Kardista	1
<b>SECCION TALLER DE MECANICA</b>		
88	Jefe del taller	1
89	Secretaria	1
90	Mecánico	3
91	Electricista	1
92	Vulcanizador	1
93	Ayudante de mecánica	1
94	Soldador	1
<b>SECCIÓN SEGURIDAD</b>		
95	Coordinador	1
96	Sub Coordinador	2
97	Policía Municipal	50
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>		
108	Director@ de administración Tributaria	1
109	Secretaria	1
110	Conductor	1
111	Responsable de Archivo	1
<b>SECCIÓN DE GESTION TRIBUTARIA</b>		
112	Responsable	1
113	Analista Gestión Tributaria	5
<b>SECCIÓN DE FIZCALIZACIÓN</b>		
114	Responsable	1
115	Fiscalizadores	4
<b>SECCION DE RECAUDACIÓN</b>		
116	Responsable	1
117	Supervisor	1
118	Recaudador	10
119	Cartera y cobro	1
120	Gestor de cobro	1
<b>DIRECCIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD</b>		

121	Director@ de relaciones con la Comunidad	1
122	Secretaria	1
123	Sección evento	1
	<b>SECCIÓN MUNICIPAL DE MUJER Y FAMILIA</b>	
125	Promotor secretaria de la mujer y familia	1
	<b>SECCIÓN COMISION MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA JUVENTUD Y CICA</b>	
126	Promotor Secretaría de la niñez	1
127	Promotor (CICA-CAMAJ)	2
	<b>SECCIÓN CULTURA Y DEPORTE</b>	
129	Promotor de cultura	2
130	Instructor deporte (beisbol, judo, kung fu, boxeo)	4
131	Instructor danza	1
	<b>SECCION DE MUSEO</b>	
133	Arqueólogo	1
	<b>SECCIÓN BIBLIOTECA MUNICIPAL Y CEDOC</b>	
134	Responsable CEDOC	1
135	Técnico de archivo	2
136	Bibliotecaria	1
137	Técnico Bibliotecario	1
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	
138	Director@ de Planificación y Desarrollo.	1
139	Secretaria	1
140	Dibujante	1
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>	
141	Responsable	1

142	Unidad formulación de proyectos	1
143	Unidad de pre inversión e inversión	1
144	Unidad de control y seguimiento de proyectos	3
	<b>SECCIÓN TOPOGRAFÍA</b>	
145	Topógrafo	1
146	Ayudantes de topografía	2
	<b>SECCIÓN EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS</b>	
147	Responsable	1
148	Jefe de equipos	1
149	Conductor	2
150	Conductor vehículo pesado	5
151	Patrolero	2
152	Ayudante de patrolero	2
153	Albañil	5
154	Ayudante de albañil	10
	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	
155	Responsable	1
156	Asistente	1
	<b>SECCIÓN INGENIERIA CATASTRAL</b>	
157	Supervisor	1
158	Técnicos catastrales	6
159	Operador Grafico	1
160	Operador alfanumérico	1
	<b>DEPARTAMENTO URBANISMO</b>	
161	Responsable	1
162	Inspector	7
163	Secretaria	1
164	Evaluación y calculo	2
165	Supervisor	1
	<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>367</b>

### **5.1.3. Clasificación de Cargos**

De conformidad con el Arto. 25 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal; el Manual de Clasificación de Cargos será el instrumento legal de cargos, grupos, niveles, grados y puestos de trabajo y sus equivalencias de la Municipalidad.

La Estructura de Cargos permite tener el ordenamiento de los cargos con sus plazas.

### **5.1.4. Tipo de Cargos**

**Cargos de elección popular:** Son los servidores públicos municipales que ocupan cargos por votación popular, de conformidad al Arto. 178 de la Constitución Política de la República de Nicaragua y Arto. 2 párrafo 5 de la Ley N° 502.

**Los cargos son:**

- a. Alcalde
- b. Vice Alcaldesa
- c. Concejales y concejales
- d. Secretario/a del concejo Municipal

**Cargos de confianza:** Son los servidores públicos municipales de libre designación y que únicamente realizan actividades de asistencia y asesoría a los órganos de gobierno municipal, de conformidad al Arto. 2 párrafo 6 de la Ley N° 502 y en el caso del responsable del Registro Civil, de conformidad al Arto. 34 numeral 19 de Ley No. 786. Ley de Reforma y Adición a la Ley No. 40 y 261 Ley de Municipios.

**Los cargos son:**

1. Asistente del Despacho del Alcalde.
2. Asesor Legal y técnico.

3. Gerente Municipal.
4. Directores.
5. Responsable de adquisiciones.
6. Responsable de Registro Civil.
7. Asistente del Despacho del vice Alcalde.
8. Asistente del secretario del Concejo Municipal.

#### **5.1.5. Cargos del Sistema de Carrera Administrativa Municipal**

Todos aquellos servidores públicos municipales que tienen una relación de trabajo de carácter permanente con la Municipalidad, en virtud de nombramiento definitivo por un periodo indeterminado, e ingresan a la Carrera Administrativa Municipal, por reunir los requisitos de idoneidad para el puesto y superar los procedimientos de selección de conformidad con lo dispuesto en la Ley No.502 y su Reglamento; o han sido acreditado a la Carrera Administrativa Municipal mediante el proceso extraordinario.

A excepción de los cargos de elección popular y cargos de confianza, *el restante de cargos es de carrera administrativa municipal*. No obstante, también se podrán contratar Servidores Públicos Municipales, con cargos transitorios y cargos de proyectos como lo establece la Ley N° 502; y la Ley N° 476.

#### ***Clasificación de los Cargos por su Naturaleza***

Los cargos por su naturaleza se dividen en Cargos Comunes y Cargos Propios.

#### **Cargos comunes**

De conformidad al Arto. 22 numeral 1 de la Ley N.º 502, son cargos comunes aquellos que desarrollan funciones dirigidas a prestar asistencia, medios y servicios a las funciones sustantivas.

Los cargos comunes por su contenido genérico son iguales en todas las instituciones; el Manual de Clasificación de cargos establecerá las equivalencias, aunque los nombres del cargo sean diferentes.

### **Cargos propios**

De conformidad al Arto. 22 numeral 2 de la Ley N° 502, son cargos propios, aquellos que desarrollan funciones de naturaleza fundamentalmente técnica o especializada y cuyo ámbito de actuación generalmente viene referido a la competencia que la ley le señala a cada institución.

El Manual de Clasificación de Cargos establecerá las equivalencias respectivas.

### ***Clasificación de los Cargos por su Contenido Funcional***

De conformidad al Artículo **23 de la Ley N° 502**, por su contenido funcional los cargos se clasifican en:

#### **Cargos de Dirección:**

Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales; y ejecutar acciones tendientes a lograr los grandes objetivos de la Municipalidad.

#### **Los cargos de dirección son:**

1. Director Administrativo Financiero
2. Director de Planificación y Desarrollo
3. Directora de Administración Tributaria
4. Director de Servicios Municipales
5. Directora Relaciones con la comunidad (Familia, comunidad y vida)

También se consideran cargos de dirección los Responsables de Departamentos y Unidades, no por ser directores, sino por la responsabilidad de las funciones que ejercen, siendo estos:

1. Responsable del Departamento de planificación Institucional
2. Responsable del Departamento de Recursos Humanos
3. Responsable del Departamento de Administración
4. Responsable del Departamento de Contabilidad
5. Responsable del Departamento de formulación, evaluación y seguimiento de proyecto
6. Responsable del Departamento de Catastro
7. Responsable del Departamento de urbanismo
8. Responsable de la unidad de adquisiciones
9. Responsable de la unidad de turismo
10. Responsable de la unidad CODE
11. Responsable de la unidad de servicios generales
12. Responsable de la unidad de formulación de proyecto
13. Responsable de la unidad de pre inversión e inversión
14. Responsable de la unidad de control y seguimiento de proyecto
15. Responsable de la unidad de monitoreo y seguimiento de la información
16. Responsable de la unidad de manuales y procedimientos administrativos
17. Responsable de la unidad de estudios socioeconómicos y estadísticas

#### **5.1.6. Cargos Ejecutivos**

Sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas y complejas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas de la Municipalidad.

**Los cargos ejecutivos son:**

1. Técnico de Adquisiciones
2. Técnico de CODE

3. Técnico de Catastro y Urbanismo
4. Supervisor de Catastro
5. Inspectores
6. Técnico turístico
7. Técnico de divulgación
8. Técnico laboral
9. Técnico de archivo
10. Técnico bibliotecario
11. Técnico catastral

#### **5.1.7. Cargos auxiliares, operativos y de base**

Sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la institución.

##### **Auxiliares:**

Sus funciones principales son de apoyo administrativo, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la institución.

##### **Los cargos auxiliares son:**

1. Promotor Social
2. Secretaria
3. Técnico Alfanumérico (SISCAT)
4. Auxiliar Contable
5. Auxiliar administrativo
6. Notificador/Colector
7. Responsable de Cajas

## **Cargos operativos**

Sus funciones principales son de apoyo técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la institución.

### **Los cargos operativos son:**

1. Operario de Recolección de Desechos Sólidos
2. Operarios de mantenimiento de obras
3. Conductor de Camión Recolector y de obras públicas.
4. Mecánico
5. Enfermera
6. Docentes

### **Cargos de Base:**

Sus funciones principales son de apoyo de servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la institución.

### **Los cargos de base son:**

1. Guarda de Seguridad
2. Conserje
3. Conductor

## **5.1.8. Fichas de Cargos**

1. Dirección Superior/ Secretaria Del Concejo Municipal

2. Secretario Del Concejo Municipal
3. Asistente De Secretaria Del Concejo Municipal
4. Secretaria
5. Conductor

### **NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Cumplir con las funciones del área de secretaria del Concejo Municipal en el marco de la función pública municipal cumpliendo con los Modelos Cristiano, Socialista y Solidario y Protagonismo Ciudadano, Solidaridad, Responsabilidad Compartida y Complementariedad.

### **REQUISITOS DEL CARGO:**

De conformidad al Arto. 178 Con Vigente, los requisitos son:

1. Ser nacional de Nicaragua.
2. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Haber cumplido veintiún años de edad.
4. Haber residido o trabajado de forma continua en el país los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o estudio en el extranjero. Además, haber nacido en el municipio por el cual se pretende salir electo o haber residido en él los últimos dos años.

### **ASISTENTE DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Asistir al secretario del concejo a través del control de la agenda programada por el secretario; atiende la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los/as concejales.

Da respuesta a las correspondencias recibidas en la secretaria del concejo y trámites administrativos y coordina con el personal de la secretaria del concejo el cumplimiento de las funciones propias. A si mismo atiende con cortesía a los servidores públicos y los protagonistas que realizan tramites públicos.

Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan del Despacho de la secretaria del Concejo Municipal donde se desempeña, así como,

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico medio en Administración de Empresas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Un año en el desempeño de cargos similares

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar el aseguramiento del buen proceso del Despacho de la secretaria del Concejo Municipal donde se desempeña, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico medio en Secretariado Ejecutivo o Administración de Empresas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Un año en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Conducir el medio de transporte asignado, y transportar al Secretario general o a los servidores públicos a los lugares previamente autorizados.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencias y Letras. Poseer licencia de conducir actualizada. Curso de la Ley de Tránsito vigente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: AUDITORIA INTERNA**

**AUDITOR INTERNO**

**MISIÓN DEL CARGO:** Garantizar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y Normas de Auditoria Gubernamental (NAGUN).

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado (a) en Contabilidad Pública y Finanzas. Contador Público Autorizado. Postgrado en Auditoria Gubernamental. Cursos de Normas de Auditoria Gubernamental (NAGUN). Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Tres años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA**

**MISION DEL CARGO:** Contribuir en la realización de auditorías financieras y de cumplimiento, operacionales y especiales, bajo la dirección y supervisión del Auditor

Encargado, mediante la revisión y examen de información contenida en los registros contables y administrativos, actividades, operaciones y transacciones financieras o administrativas desarrolladas por las unidades administrativas de la Alcaldía, aplicando las técnicas y procedimientos de la auditoria afines a los hechos o actividades objeto de examen.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad o carrera afín. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares.

**DIRECCION SUPERIOR (DESPACHO DEL ALCALDE)**

**NOMBRE DEL CARGO: ALCALDE:**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar un Gobierno Municipal comprometido con la Población, con Principios éticos de: vocación de servicio, honestidad, eficiencia, eficacia, respeto a la dignidad y a los derechos de nuestro pueblo, promoviendo e impulsando el crecimiento turístico, social, económico, a través de la ejecución de proyectos y programas; bajo los Modelos Cristiano, Socialista y Solidario y Protagonismo Ciudadano, Solidaridad, Responsabilidad Compartida y Complementariedad.

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 todo con base a lo establecido en el Arto. 33 de la Ley N° 40 y 261, Reformas e Incorporaciones a la Ley de Municipios.

## **REQUISITOS DEL CARGO:**

De conformidad al Arto. 178 Cn Vigente, los requisitos son:

1. Ser nacional de Nicaragua.
2. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Haber cumplido veintiún años de edad.
4. Haber residido o trabajado de forma continua en el país los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o estudio en el extranjero. Además, haber nacido en el municipio por el cual se pretende salir electo o haber residido en él los últimos dos años.
5. Haber sido electo mediante sufragio popular para ejercer el cargo.

## **ASISTENTE DEL ALCALDE:**

**MISION DEL CARGO:** Asistir al alcalde a través del control de la agenda programada por la autoridad superior, dar respuesta a las correspondencias recibidas en el despacho y trámites administrativos a la vez retomar orientaciones emitidas por el alcalde y coordinar con el personal del despacho el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

Así mismo, atiende con cortesía a los servidores públicos y los protagonistas que realizan tramites públicos.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciada en Administración de Empresas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DEL DESPACHO DEL ALCALDE.**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan del Despacho de la dirección superior donde se desempeña, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico medio en Secretariado Ejecutivo o Administración de Empresas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR DEL ALCALDE**

**MISION DEL CARGO:** Conducir el medio de transporte asignado, y transportar a los servidores públicos a los lugares previamente autorizados.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencias y Letras. Poseer licencia de conducir actualizada. Curso de la Ley de Tránsito vigente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

**DIRECCION SUPERIOR (DESPACHO DE LA VICE-ALCALDE)**

**NOMBRE DEL CARGO: VICEALCALDESA**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar un Gobierno Municipal comprometido con la Población de Ciudad Sandino, con Principios éticos de: vocación de servicio, honestidad,

eficiencia, eficacia, respeto a la dignidad y a los derechos de nuestro pueblo, coordina el gabinete de turismo, educación, salud, medio Ambiente, limpieza pública, Relaciones con la comunidad a través de los proyectos y programas sociales y económicos que benefician a los protagonistas; bajo el Modelo Cristiano, Socialista y Solidario con Responsabilidad Compartida y Complementariedad.

El o la Vice Alcalde, sustituirá al Alcalde en caso de ausencia o imposibilidad temporal. En caso de falta definitiva se estará a lo dispuesto en el Arto. 24 de la Ley No. 40 y 261 Reformas a la Ley No.40.

### **REQUISITOS DEL CARGO:**

De conformidad al Arto. 178 Cn Vigente, los requisitos son:

- 1) Ser nacional de Nicaragua.
- 2) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- 3) Haber cumplido veintiún años de edad.
- 4) Haber residido o trabajado de forma continua en el país los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o estudio en el extranjero. Además, haber nacido en el municipio por el cual se pretende salir electo o haber residido en él los últimos dos años.
- 5) Haber sido electo mediante sufragio popular para ejercer el cargo.

### **ASISTENTE DEL VICEALCALDESA:**

**MISION DEL CARGO:** Asistir a la vice alcaldesa a través del control de la agenda programada y dar respuesta a las correspondencias recibidas en el despacho y trámites administrativos a la vez retomar orientaciones emitidas por la vice alcaldesa y coordinar con el personal del despacho el cumplimiento de las funciones propias del cargo. A si mismo atiende con cortesía a los servidores públicos y los protagonistas que realizan tramites públicos.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciada en administración de empresa, Técnico medio en Secretariado Ejecutivo. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Tres años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA VICE ALCALDESA.**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan del Despacho de la vice alcaldesa donde se desempeña, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico medio en Secretariado Ejecutivo o Administración de Empresas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR DEL DESPACHO VICE ALCALDE**

**MISION DEL CARGO:**

Conducir el medio de transporte asignado, y transportar a los servidores públicos a los lugares previamente autorizados.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencias y Letras. Poseer licencia de conducir actualizada. Curso de la Ley de Tránsito vigente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

**CODE (CENTRO DE OPERACIONES Y DESASTRE)**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DEL GIR**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar el plan de respuesta de Prevención, Mitigación y Atención al Desastre municipal de orden natural y antrópico en coordinación con el SINAPRED, COMUPRED Y las instituciones del estado que tienen presencia en el municipio.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Estudiante o Ingeniero civil, Tener amplios conocimientos en primeros auxilios, técnica salvamento y rescate, sistema gestión Integral al riesgo, operador de computadoras, AutoCAD, macroteshion, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Cinco años en el desempeño del cargo

**NOMBRE DEL CARGO: OPERADOR DEL CODE (OPERACIONES)**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar un plan de manejo contra desastre naturales al municipio y coordinar con el responsable del GIR.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Estudiante o Ingeniero civil, Tener amplios conocimientos en primeros auxilios, técnica salvamento y rescate, sistema gestión Integral al riesgo,

operador de computadoras, AutoCAD, macroteshion, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**NOMBRE DEL CARGO: OPERADOR DEL CODE (COMUNICACIONES)**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar un plan de manejo contra desastre naturales al municipio y coordinar con las otras instituciones este plan de trabajo a través de la fluida comunicación.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Estudiante o Ingeniero civil, Tener amplios conocimientos en primeros auxilios, técnica salvamento y rescate, sistema gestión Integral al riesgo, operador de computadoras, AutoCAD, macroteshion, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**NOMBRE DEL CARGO: OPERADOR DEL CODE (LOGISTICA)**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la logística necesaria para el buen funcionamiento del puesto de mando y coordinar con el responsable del GIR

**REQUISITOS DEL CARGO:** Estudiante o Ingeniero civil, Tener amplios conocimientos en primeros auxilios, técnica salvamento y rescate, sistema gestión Integral al riesgo, operador de computadoras, AutoCAD, macroteshion, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**NOMBRE DEL CARGO: OPERADOR DEL CODE (ADMINISTRATIVO)**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la logística necesaria para el buen funcionamiento del puesto de mando y coordinar con el responsable del GIR

**REQUISITOS DEL CARGO:** Estudiante o Ingeniero civil, Tener amplios conocimientos en primeros auxilios, técnica salvamento y rescate, sistema gestión Integral al riesgo, operador de computadoras, AutoCAD, macroteshion, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL:**

Misión del cargo: Brindar asesoramiento al Alcalde, secretaría del concejo municipal, servidores públicos en los cargos ejecutivos y de dirección, representar al gobierno municipal en los aspectos jurídicos que la afecten, independientemente de su naturaleza, así mismo, presta atención a las situaciones de carácter legal expuestas por la población del municipio.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Abogado y Notario Público. Postgrado en Derecho Laboral, Postgrado en Derecho Municipal; Conocimiento y aplicación de leyes Fiscales, Tributarias, leyes Laborales, Seguridad Social. Conocimiento y aplicación del Código Civil, Penal y Mercantil. Conocimiento y aplicación de las leyes Ambientales, Urbanísticas Conocimiento y aplicación de las leyes Presupuestarias, Control Interno, Operador de

computadora Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL**

Misión del cargo: Coordina con el asesor legal las actividades en materia legal. Acompaña al asesor ante las autoridades correspondientes en juicios, u otras acciones que se deriven del quehacer de la Alcaldía de Ciudad Sandino, basándose en leyes, políticas, normativas, y procedimientos legales establecidos, por instrucciones del Alcalde.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Derecho (Abogado y Notario), debidamente incorporado por la Corte Suprema de Justicia para cartular. Conocimiento y aplicación de leyes Fiscales, Tributarias, leyes Laborales, Seguridad Social. Conocimiento y aplicación del Código Civil, Penal y Mercantil. Conocimiento y aplicación de las leyes Ambientales, Urbanísticas Conocimiento y aplicación de las leyes Presupuestarias, Control Interno. Operador de computadora Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se genera la unidad de asesoría legal, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico medio en Secretariado Ejecutivo o Administración de Empresas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares.

**OFICINA DE REGISTRO CIVIL**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL.**

**MISION DEL CARGO:** Registrar, administrar el registro civil de las personas, cumpliendo con las disposiciones legales establecida en el código civil.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Derecho. Abogado y Notario Público. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL**

**MISION DEL CARGO:** Atender al público en general para orientarlos en materia del Registro del Estado Civil de Personas de Ciudad Sandino.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico medio en Administración de Empresas. Curso especializado sobre Registro Civil de las Personas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**MISION DEL CARGO:** Aplicar los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa, así como de las políticas, lineamientos y directrices que sean establecidas por el órgano rector (DGCE). Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, publicada en La Gaceta N° 192 del 09 de octubre del 2012 Y Resolución Administrativa DGCE/ASM/01-2013 Aprobación Ajustes al Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas de conformidad al Régimen Jurídico de Contrataciones

**REQUISITOS DEL CARGO:** *Licenciatura en Contabilidad, economía o administración de empresa. Postgrado Contrataciones Administrativas Municipales. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora, Excel Avanzado y SISCAE.*

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: LICITACIÓN**

**MISION DEL CARGO:** Analizar la ejecución de las contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal, para que se desarrollen dentro del plazo y las fechas establecidas de acuerdo a las normas establecidas a fin de garantizar el bien andar de la institución

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciatura o técnico en Contabilidad. Cursos en Contrataciones Administrativas Municipales. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora, Excel Avanzado y SISCAE.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**NOMBRE DEL CARGO: COTIZACION**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar los trámites de selección y contratación del personal permanente y temporal idóneo requerido por las unidades administrativas, así mismo, prepara los reportes requeridos por el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) y la Empresa Médica Previsional elegida por el trabajador.

**REQUISITOS DEL CARGO: REQUISITOS DEL CARGO:** *Licenciatura o técnico en administración de empresa, conocimiento en Contrataciones Administrativas Municipales.* Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora, *Excel Avanzado y SISCAE.*

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

**OFICINA DEL GABINETE DE TURISMO y CAPACITACION**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TURISMO**

**MISION DEL CARGO:** Coordina a través de la Vice alcaldesa, la estrategia y desarrollo de las rutas y del turismo municipal y la capacitación integral de la escuela de oficio.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Administración Turística. Especialización o cursos sobre Turismo en sus diferentes modalidades. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: TÉCNICO TURÍSTICO**

**MISION DEL CARGO:** Brindar información turística en las salas de exposición donde está ubicada y en eventos temporales del mismo tipo, así mismo, sirve de guía turística en los recorridos programados, con el fin de informar e ilustrar a los visitantes.

**REQUISITOS DEL CARGO:** EGRESADO DE TURISMO, Técnico medio en Secretariado Ejecutivo o Administración de Empresas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**ESCUELA DE OFICIO**

**NOMBRE DEL CARGO RESPONSABLE DE ESCUELA DE OFICIO**

**MISION DEL CARGO:** Formar académicamente el 100% de la mano de obra emperica del municipio a través de la implementación de un nuevo modelo pedagógico 'aprender haciendo' con el fin de potenciar la capacidad de decenas de jóvenes que realizan labores especializadas en la rama de la construcción vertical y horizontal y otras que son parte integral del desarrollo económico primario, secundario y terciario áreas de alta demanda laboral.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencias y Letras. Tener conocimientos pedagógicos. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora, *Excel Avanzado* Y Operador de computadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**NOMBRE DEL CARGO: DOCENTES.**

**Misión del puesto:** Desarrollar procesos de enseñanza aprendizaje en la interacción entre los educandos y los educadores en función de capacitar el 100% de la mano de obra calificada del municipio que carece de un respaldo legítimo y mejorar los niveles de vida de las familias.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Egresado en carreras afines al curso a desarrollarse, Tener conocimientos pedagógicos. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**ASESORIA TECNICA**

**NOMBRE DEL CARGO: ASESORIA TECNICA**

**MISION DEL CARGO:** Brindar asesoría técnica sobre el ámbito de las competencias municipales y procesos de desarrollo en todos sus ejes de acción. Su naturaleza es estrictamente Staff. Es elegido en el seno del equipo técnico municipal.

**REQUISITOS DEL CARGO** Especialización a nivel de Master, Postgrado, diplomado en Desarrollo Local, Planificación Estratégica.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Al menos 2 años en puesto similares.

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DE ASESORIA TECNICA**

**MISION DEL PUESTO:** Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan en el departamento o sección donde se desempeña, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencias y Letras. Secretaria ejecutiva, conocimiento de áreas técnicas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora. Operador de computadora, *Excel Avanzado*.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE RELACIONES PUBLICAS**

**MISION DEL PUESTO:** Contribuir a la buena imagen de la Alcaldía mediante la redacción, edición de cada una de las actividades y proyectos que desarrolla la comuna, con el fin de darlo a conocer a la ciudadanía a través de los diferentes Medios de Comunicación oral, escrita y televisiva.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Graduado en la carrera de periodismo o Filología, experiencia en telecomunicaciones, buena redacción, Curso de secretariado técnico y conocimiento de áreas técnicas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora y manejo integral de equipos computarizado.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**TECNICO DE DIVULGACIÓN**

**MISIÓN DEL PUESTO:** Divulgar las actividades y obras de progreso que realiza la Alcaldía de Ciudad Sandino en beneficio de la Municipalidad en cualquier medio de comunicación oral, escrita y televisa en coordinación con el responsable inmediato.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Licenciado en Periodismo, Filología, Relacionista Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Uno o más años de experiencia en cargos similares.

**CASA MATERNA**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE LA CASA MATERNA**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar los servicios médicos, de enfermería y logístico, y el control de maternidad; brindando atención integral a las pacientes que lo solicitan, mediante una buena administración de los medios e instrumentos existentes.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciada en administración de empresa, médico General. Especialista en Ginecología, Servidor Público. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora y manejo integral de equipos computarizado.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: ENFERMERA CASA MATERNA**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar los servicios de enfermería y atención pre hospitalaria, apoya al médico asignado, mediante controles previos como signos vitales, atención integral a las pacientes y administración de medicamentos, con el fin dar respuesta inmediata a los problemas de salud que presentan las pacientes alojadas en la casa materna.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Enfermera profesional con especialidad en Ginecología. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora y manejo integral de equipos computarizado.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: CONSERJE DE LA CASA MATERNA**

**MISION DEL CARGO:** Brindar atención integral en la limpieza y orden de cada uno de los ambientes de la casa materna, medios, muebles y equipos existentes asignadas, así como, la atención a los servidores públicos, pacientes y visitantes.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en ciencias de la educación, buenas Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de computadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Un año en el desempeño de cargos similares

## **GERENCIA MUNICIPAL**

### **NOMBRE DEL CARGO: GERENTE MUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Es el responsable ante el alcalde(sa) la eficiente administración municipal; para ello programa, organiza, dirige, integra y controla cada una de las actividades con todas las unidades y direcciones organizativas con que cuenta, asesora al alcalde y al concejo municipal si se lo solicitan en materia administrativa, financiera y organizacional a la vez transmite visión, misión, objetivos y evalúa planes estratégicos y planes anuales propios de la administración pública.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciatura en Administración de Empresas. Postgrado en Gerencia Municipal. Conocimiento y aplicación en leyes fiscales, tributarias, laborales, seguridad social, leyes ambientales, urbanísticas, ley 822, plan arbitrios, y leyes conexas en Buenas Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público Operador de computadora

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

### **NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE LA GERENCIA**

**MISION DEL CARGO:** Es la responsable de la oficina de la gerencia y el manejo de asuntos específicos y confidenciales, así como en las distintas gestiones administrativas que se derivan en el cargo aplicando normas y procedimientos establecidos a fin de contribuir con la organización, dirección control y evaluación y seguimientos de los planes propios de la gerencia.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciada en Administración de Empresas. Conocimiento y aplicación en leyes fiscales, tributarias, laborales, seguridad social, leyes

ambientales, urbanísticas, ley 822, plan arbitrios. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares.

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**MISIÓN DEL CARGO:** Es el responsable de apoyar directamente a la gerencia municipal para impulsar y desarrollar los procesos de Planificación, organización, control y evaluación, así mismo coordina y dirige las actividades de elaboración formulación de los planes del municipio a corto y mediano plazo basándose en la Leyes, Reglamentos y Normativas. Disponiendo de los recursos humanos, financieros y materiales existente en la institución.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciatura en Administración de Empresas, economía, ing. En sistema. Postgrado en Formulación y Evaluación de Proyectos. Postgrado de Planificación. Conocimiento y aplicación en leyes fiscales, tributarias, laborales, seguridad social, leyes ambientales, urbanísticas, ley 822, plan arbitrios, y leyes conexas en Buenas Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público Otros conocimientos técnicos: Ley de Municipios. Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres. Ley General del Medio Ambiente. Leyes sobre el Desarrollo Urbano. Sistema Catastral. Formulación, Seguimiento y Control Presupuestario. Manejo de paquetes básicos de computación.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

## **NOMBRE DEL CARGO: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION**

**OBJETIVO:** Establecer lineamientos que permitan controlar la ejecución de los Planes Operativo de las direcciones y Unidades Ejecutoras con el fin de mantener informada a las autoridades del Gobierno local de la gestión física y financiera de cada dirección y unidades staff.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciatura en Administración de Empresas, economía, ing. En sistema. Postgrado en Formulación y Evaluación de Proyectos. Postgrado de Planificación. Conocimiento y aplicación en leyes fiscales, tributarias, laborales, seguridad social, leyes ambientales, urbanísticas, ley 822, plan arbitrios, y leyes conexas en Buenas Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Otros conocimientos técnicos: Ley de Municipios. Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres. Ley General del Medio Ambiente. Leyes sobre el Desarrollo Urbano. Sistema Catastral. Formulación, Seguimiento y Control Presupuestario. Manejo de paquetes básicos de computación. Habitado a trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Analítico.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

## **NOMBRE DEL CARGO: ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS Y ESTADISTICAS**

**OBJETIVO:** Realizar los estudios socioeconómicos, elaborar informes estadísticos, seguimiento, formulación presupuestaria, asistiendo en los planes de trabajo de la Alcaldía.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciatura en Administración de Empresas, economía, ing. En sistema. Postgrado en Formulación y Evaluación de Proyectos. Postgrado de Planificación. Conocimiento y aplicación en leyes fiscales, tributarias, laborales, seguridad social, leyes ambientales, urbanísticas, ley 822, plan arbitrios, y leyes conexas en Buenas

Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público Otros conocimientos técnicos: Ley de Municipios. Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres. Ley General del Medio Ambiente. Leyes sobre el Desarrollo Urbano. Sistema Catastral. Formulación, Seguimiento y Control Presupuestario. Manejo de paquetes básicos de computación.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Tres o más años de experiencia profesional en cargos similares. Habitado a trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Analítico.

## **DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES**

### **NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**MISION DEL CARGO:** Encargado de garantizar que se brinden en tiempo y forma los servicios municipales a la población, administrando eficientemente los recursos del municipio con enfoque de la estrategia de vivir limpio, bonito, sano y bien.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Arquitecto, Ingeniero, Licenciado en Administración, Licenciado en Salud Ambiental o Técnico Superior con especialidad en Administración de Servicios Municipales. Estrategia Vivir Limpio, Vivir Bonito Vivir Sano y Vivir Bien. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley de Contrataciones del Estado y su Normativa. Leyes Tributarias. Ley de Probidad del funcionario Público Ley de Solvencia Municipal. Ley Sanitaria Ley de Protección del Medio Ambiente. Ley 40-26, Ley de Municipio, Plan de Arbitrio Municipal, Código Laboral, Manejo de paquetes básicos de computación, Habitado a trabajar bajo presión. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio y Excelentes relaciones humanas.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

### **NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan del área de Servicios Municipales.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico medio en Administración de Empresas. Secretariado Ejecutivo o Técnico Medio en Computación, Redacción de informes, Excelente ortografía, manejo y aplicación de técnicas de archivo, manejo de paquetes básicos de computación (hojas de cálculos), Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

### **NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**MISION DEL CARGO:** Conduce el medio de transporte asignado para asegurar la prestación eficiente de los servicios de recolección de residuos sólido, así como el ornato del municipio.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencias y Letras. Poseer licencia de conducir actualizada. Curso de la Ley de Tránsito vigente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

## **OFICINAS DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL**

### **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Dirigir, Administrar y regular el funcionamiento del transporte colectivo, selectivo, tracción humana, transporte pesado, tracción animal municipal mediante la aplicación de la Ley de Transporte y sus normativas

Y de esta forma garantiza el servicio a la población, respondiendo a las políticas de gobierno.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Administración de Empresas. Curso de Leyes relacionadas al Transporte. Manejo de la Ley 524 Ley General de transporte, Ley de Contrataciones del Estado y su Normativa. Ley de Probidad del funcionario Público, Manejo de paquetes básicos de computación (hojas de cálculos, Habitado a trabajar bajo presión, Disponibilidad de tiempo, sentido de responsabilidad, Iniciativa y criterio y Excelentes relaciones humanas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

### **NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar el cumplimiento de la ley y normativas vigente en el área de transporte, HACIENDO Cumplimiento de las disposiciones de transporte.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Administración de Empresas. Curso de Leyes relacionadas al Transporte. Manejo de la Ley 524 Ley General de transporte, Ley de Contrataciones del Estado y su Normativa. Ley de Probidad del funcionario Público, Manejo de paquetes básicos de computación (hojas de cálculos, Habitado a trabajar bajo presión, Disponibilidad de tiempo, sentido de responsabilidad, Iniciativa y criterio y

Excelentes relaciones humanas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Tres años de experiencia profesional en cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO INSPECTOR DE TRANSPORTE**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza en el municipio las regulaciones del gobierno municipal, garantizando control, de las inspecciones y chequeo de las municipalidades.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencias y Letras. Dominio de la ley de transporte terrestre, ley de tránsito, Curso de Leyes relacionadas al Transporte. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DE OFICINA DE TRANSPORTE**

MISION DEL PUESTO: Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan en el departamento o sección donde se desempeña, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

**SECCION DE ADMON. DE MERCADO MUNICIPAL**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE MERCADO MUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Registra datos de los comerciantes fijos y eventuales que realizan transacciones comerciales en el mercado, organiza la distribución de los espacios

física, supervisa el cumplimiento con las normas y reglamentos e higiene, elabora contratos y ejecuta el cobro de tasas, impuestos y cualquier arancel a los comerciantes en cumplimiento con sus obligaciones, y elabora informes.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad Pública, Administración de Empresas o carrera a fin.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Tres o más años de experiencia profesional en cargos similares.

Conocimientos en: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley de Probidad del funcionario Público. Normas de Control Interno para el Sector Público. Leyes Tributarias. Formulación, Seguimiento y Control Presupuestario. Manejo de paquetes básicos de computación,

**NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MERCADO MUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Realiza actividades, secretariales, lleva control de los ingresos mediante el respaldo físico y financiero en el programa pacholí, elabora notificaciones administrativas y asuntos específicos orientado por su jefe.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Secretariado Ejecutivo, Técnico Medio en Contabilidad. Conocimientos en: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Redacción de informes, Excelente ortografía, Manejo y aplicación de técnicas de archivo, Manejo de paquetes básicos de computación (hojas de cálculos). Habitudo a trabajar bajo presión. Disponibilidad de tiempo. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Excelentes relaciones humanas.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos o más años de experiencia profesional en cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: MANTENIMIENTO**

**MISION DEL CARGO:** Realiza limpieza en las instalaciones físicas del mercado municipal, efectúa labores de mantenimiento y reparaciones eléctricas, de fontanería, poda de árboles, roza, barre y quema el monte de los alrededores del mercado, recolecta basura, carga y descarga artículos y materiales, custodia y guarda los materiales y herramientas que tiene asignado.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller o técnico medio, Normas elementales de higiene y seguridad física. Conocimientos básicos de electricidad. Conocimientos básicos de fontanería. Conocimientos básicos de construcción, Iniciativa y criterio, Sentido de responsabilidad. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Tres o más años de experiencia profesional en cargos similares.

**SECCION DE ADMON DE CEMENTERIO**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DEL CEMENTERIO**

**MISION DEL CARGO:** Administra, Dirige, controla y supervisa urbanización y parcelación de lotes, los trabajos de limpieza, el cumplimiento de las normas sanitarias para las inhumaciones y exhumaciones y presta los servicios de recaudación.

**REQUISITO DEL PUESTO:** Técnico Medio en Administración de Empresas, Normas elementales de seguridad física, Ornato y embellecimiento de áreas verdes, Iniciativa y criterio. Observador, Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en cargos Administrativos

**NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO**

**MISION DEL CARGO:** Realiza labores de mantenimiento y limpieza del cementerio.

**REQUISITO DEL PUESTO:** Primaria aprobada o bachiller. Conocimientos sobre albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, etc. dominio sobre manual de ética, reglamento interno, normativas administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Tres meses de entrenamiento en cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DEL CEMENTERIO**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones, actualiza la base de datos diariamente que se generan del área del cementerio Municipales.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Secretariado Ejecutivo, Técnico Medio en Contabilidad. Conocimientos en: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Redacción de informes, Excelente ortografía, Manejo y aplicación de técnicas de archivo, Manejo de paquetes básicos de computación (hojas de cálculos). Habitado a trabajar bajo presión. Disponibilidad de tiempo. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Excelentes relaciones humanas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**SECCION DE RECOLECCION DE DESECHO SOLIDOS**

**NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SOLIDOS.**

**MISION DEL CARGO:** Elabora el plan de mantenimiento higiénico sanitaria (limpieza, recolección y evacuación de desechos sólidos domiciliarios) a nivel urbano y rural en cumplimiento de los programas y estrategia de gobierno vivir limpio, bonito, sano y bien.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencias y Letras. Poseer licencia de conducir actualizada. Conocimiento de la base legal y contenido técnico del servicio de limpieza y recolección de basura. Conocimiento general sobre saneamiento ambiental y manejo de disposición final de residuos sólidos, Iniciativa y criterio. Analítico, Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión, Conducción de Recursos Humanos, Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTORES DE RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SOLIDOS**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza la calidad del mantenimiento higiénico sanitarias (limpieza, recolección, y evacuación de desechos sólidos) en el municipio de acuerdo a lo normado y de manera oportuna y con calidad, aplicando la Estrategia Vivir Limpio, Vivir Bonito Vivir Sano y Vivir Bien.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencias y Letras. Estrategia Vivir Limpio, Vivir Bonito Vivir Sano y Vivir Bien. Conocimiento de la base legal y contenido técnico del servicio de limpieza y recolección de basura. Conocimiento general sobre saneamiento ambiental y manejo de disposición final de residuos sólidos. Iniciativa y criterio. Analítico. Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión, Conducción de Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la labor de limpieza y recolecta de los desechos sólidos de Calle de manera eficiente y respetuosa, en tiempo y forma.

**REQUISITOS DEL CARGO:** tenga la primaria aprobada. Seguridad e Higiene Ocupacional. Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien, Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos.

**EXPERIENCIA:** Un año en puestos similares.

**SECCION DE RELLENO SANITARIO**

**NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO**

**MISION DEL CARGO:** Administra, organiza, dirigir y controla los desechos sólidos depositados en el vertedero o relleno sanitario para su respectivo tratamiento final.

**REQUISITOS DEL CARGO:** tenga la primaria aprobada. Seguridad e Higiene Ocupacional. Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien, Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos.

**EXPERIENCIA:** Un año en puestos similares.

## **SECCION DE ORNATO Y LIMPIEZA**

### **NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE ORNATO Y LIMPIEZA**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza la limpieza, ornato en calles, parques, rotondas, mercado, cementerio, edificios públicos, botaderos ilegales y centros de transferencias y limpieza de sistema de drenaje pluvial en cumplimiento de la línea estratégica vivir limpio, bonito, sano y bien haciendo uso de los recursos humanos, materiales y financieros

**REQUISITOS DEL CARGO:** primaria aprobada. Seguridad e Higiene Ocupacional. Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien, Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos. Iniciativa. Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión, Conducción de Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares

### **NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE LIMPIEZA**

**MISIÓN DEL CARGO:** Realiza limpieza en las instalaciones físicas del mercado municipal, efectúa labores de mantenimiento y reparaciones eléctricas, de fontanería, poda de árboles, roza, barre y quema el monte de los alrededores del mercado, recolecta basura, carga y descarga artículos y materiales, custodia y guarda los materiales y herramientas que tiene asignado.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Primaria aprobada. Seguridad e Higiene Ocupacional. Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien, Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos. Iniciativa. Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión, Conducción de Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Tres meses de experiencia en cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: JARDINERO**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la calidad en los trabajos de jardinería y el control de las buenas condiciones de uso de las herramientas asignadas, para mantener la belleza natural de los parques, pistas, bulevares, centros recreativos, jardines etc. del municipio, así como, las áreas adyacentes a las oficinas de la municipalidad.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Primaria aprobada. Seguridad e Higiene Ocupacional. Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien, Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos. Iniciativa. Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión, Conducción de Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**SECCION DE COMPOSTERA Y PLANTA DE RECICLAJE**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**MISION DEL CARGO:** Producción de compost y plantas de diferentes especies con carácter informativo, demostrativo, de sensibilización y capacitación para la población

con el fin de dar a conocer los atributos que poseen los desechos sólidos generados por las familias, mercado, cementerio negocios, etc. Bajo el lema la basura es un tesoro.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Ingeniero Forestal, agrónomo, Lic. En Ecología y recursos naturales, Técnico Agrónomo; Seguridad e Higiene Ocupacional. Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien, Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos. Iniciativa. Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión, Conducción de Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Tres o más años de experiencia profesional en cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE COMPOSTERA Y VIVERO**

**MISION DEL CARGO:** Producción de compost y plantas de diferentes especies mediante un manejo integral de la materia prima, recursos naturales y materiales necesarios en ambos procesos.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Primaria aprobada. Seguridad e Higiene Ocupacional. Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien, Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos. Iniciativa. Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión, Conducción de Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Cuatro años en el desempeño del cargo.

## **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

### **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**MISION DEL CARGO:** Desarrolla e impulsa la conservación y uso racional del medio ambiente y recursos naturales, así mismo aplica las normas de uso del suelo, agua y la explotación de minera, promueve campañas educativas y jornadas de sensibilización en todos los niveles.

### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Ingeniero Ambiental o Forestal, agrónomo, Lic. En Ecología y recursos naturales. Postgrado *relacionado en Gestión o Calidad Ambiental. Leyes relacionadas al medio ambiente*. Seguridad e Higiene Ocupacional. Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien, Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos. Iniciativa. Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión, Conducción de Recursos Humanos. Operador de computadora

**EXPERIENCIA LABORAL:** Cuatro años en el desempeño del cargo.

### **NOMBRE DEL CARGO: EDUCACION AMBIENTAL**

### **MISION DEL CARGO:**

Garantizar la elaboración de planes y programas de educación ambiental, que contribuyan a transmitir conocimientos sobre la problemática ambiental involucrando a las instituciones que tienen presencia en el municipio, ONG, empresa privada, Protagonistas, etc., y a aquellos diferentes actores sociales que tiene incidencia.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Licenciada en Ciencia de la Educación y estudios en Recursos Naturales y Medio, Ambiente o Ingeniero en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental o Forestal. Cursos de Gestión o Calidad Ambiental. *Leyes relacionadas al medio ambiente*. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Cuatro años en el desempeño del cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: INSPECTOR****MISION DEL CARGO:**

Garantiza los monitoreos ambientales y las inspecciones programadas o imprevistas por denuncias recibidas que pueden causar efectos de contaminación o degradación ambiental, así como, la correcta aplicación de la Ordenanza Municipal aprobadas y demás Normas Ambientales.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Técnico medio en agronomía, Cursos de Gestión o Calidad Ambiental. Leyes relacionadas al medio ambiente. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora. Ley General del Medio Ambiente. Manejo de paquetes básicos de computación. Construcción de bancales.

**CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR PARA EL PUESTO:**

Habitado a trabajar bajo presión. Sentido, de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Excelentes relaciones humanas. Haber trabajado en víveres y otras actividades conexas.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Cuatro años en el desempeño del cargo.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

#### **MISION DEL CARGO:**

Organiza, Dirige, evalúa el desarrolla el funcionamiento de la estructura organizativa, formación y capacitación, reclutamiento evaluación y selección del personal, vida y cultura laboral del personal permanente y temporal; así como del otorgamiento de prestaciones sociales, y administración y ejecución del convenio colectivo, sobre la base de políticas, normas y procedimientos establecidos, a fin de aplicar las políticas que en materia de Recursos Humanos tiene la alcaldía para sus trabajadores

#### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines. Postgrado en Recursos Humanos. Cursos relacionados al Derecho Laboral y Seguridad Social. Operador de Microcomputadora. Ley, Procedimientos de Control Interno, Conocimiento y cumplimiento del Reglamento interno de la Alcaldía, Cursos de organización y planificación del trabajo, relaciones humanas y administración de personal, Código del Trabajo, Convenio Colectivo, Manejo de paquetes informáticos, Manejo de Ley de la Industria Eléctrica

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

## **NOMBRE DEL CARGO: TECNICA LABORAL**

### **MISION DEL CARGO:**

Ejecuta las actividades concernientes al movimiento de personal de la Alcaldía en lo que respecta a altas, bajas, cambios, promociones, traslados, préstamos, basándose en los procedimientos, políticas y normas establecidas, a fin de garantizar y dar cumplimiento a la plantilla de cargos de los empleados de la Alcaldía, y mantener actualizado los expediente del personal, controlar, la documentación que ingresa al área y que tiene relación con movimientos de personal, registrar, y archivar el expediente de personal toda la documentación soporte de las acciones de personal (promociones, traslados, financiamientos, préstamos, horas extras, vacaciones etc.)

### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Técnico Superior en Administración de Empresas, Dominio completo de la ley 502, Código del Trabajo Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Seguridad Social, cultura organizacional, código de ética de la alcaldía municipal, Normativas presupuestarias, Conocimiento en el manejo de estadísticas generales, Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access y otros programas)

### **CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR PARA EL PUESTO:**

Responsable, Excelentes relaciones humanas, Confiabilidad y Discreto.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (SUB DICRECCION FINANCIERA).**

### **NOMBRE DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO**

#### **MISION DEL CARGO:**

Organiza, coordina, controla y supervisa los recursos de bienes materiales, recursos humanos y financieros, por medio de la aplicación de normativas gubernamentales en coordinación con la dirección de administración Financiera y la Gerencia Municipal.

#### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Licenciado en Administración de Empresas. Cursos de Normas Técnicas de Control Interno y Auditoria Gubernamental Conocimiento y aplicación de la legislación laboral vigente. Conocimiento y aplicación de la Ley de Seguridad Social. Conocimiento y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado Conocimiento y aplicación del Impuesto sobre la Renta. Conocimiento de la Ley da contrataciones del estado, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público.

Habilidad de negociación. Facilidad de comunicación oral y escrita. Iniciativa y criterio. Analítico. Excelentes relaciones humanas. Aptitud para trabajar bajo presión

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

### **NOMBRE DEL CARGO: UNIDAD DE IMPRESIONES**

**MISON DEL CARGO:** Garantiza con calidad y estética la reproducción de los documentos solicitados por las distintas áreas; a la vez lleva control de las reproducciones, elabora informe ejecutivo sistemáticamente, está pendiente del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Técnico medio en Administración de Empresas. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora y Conocimiento y aplicación de la Ley de Seguridad Social.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA ADMINISTRACION****MISION DEL CARGO:**

Garantiza la redacción, transcripción, registro, control y seguridad de las comunicaciones internas y externas que se generan del área de administración así mismo lleva control de los fondos de caja chica.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Secretaria Ejecutiva, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Conocimientos Generales de Administración Conocimiento del Reglamento de Personal. Conocimientos en Manejo de Programas de Computación en ambiente Windows. Herramienta de Correo Electrónico. Herramienta de Internet. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: RECEPCIONISTA**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar una adecuada atención a los visitantes, orientándoles sobre los aspectos y gestiones que tienen que realizar en la Alcaldía, también recibe y

controla las llamadas telefónicas estableciendo comunicación oportuna con los servidores públicos municipales respectivos.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Secretaria Ejecutiva, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Conocimientos Generales de Administración Conocimiento del Reglamento de Personal. Conocimientos en Manejo de Programas de Computación en ambiente Windows. Herramienta de Correo Electrónico. Herramienta de Internet. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR**

**MISION DEL CARGO:**

Conduce el medio de transporte asignado con responsabilidad, planificando verificando el cumplimiento de sus funciones y transporta a los servidores públicos a los lugares previamente autorizados.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico Bachiller en Ciencias y Letras. Poseer licencia de conducir actualizada. Curso de la Ley de Tránsito vigente. Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Conocimientos Generales de Administración. Herramienta de Correo Electrónico. Herramienta de Internet. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

**SECCION INFORMATICA**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE INFORMATICA**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza de forma integral los sistemas automatizados a si mismo Coordina, supervisa el mantenimiento técnico preventivo y correctivo a los equipos computarizados a la vez da seguimiento a las Redes, diseños y pagina web de la municipalidad. Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Conocimientos Generales de Administración. Herramienta de Correo Electrónico. Herramienta de Internet. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Ingeniería en Computación, Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Ciencias de la Computación. Especialización en Sistemas, Redes, Programación, Bases de Datos. Diseño de Página Web. Conocimientos Generales de Administración. Herramienta de Correo Electrónico. Herramienta de Internet. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: ANALISI Y DISEÑO DE SISTEMA**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar las comunicaciones y soporte técnico en general para el buen funcionamiento de las redes de área local de la Alcaldía.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Ingeniería en Computación, Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Ciencias de la Computación. Especialización en Sistemas, Redes, Programación, Bases de Datos. Diseño de Página Web. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: SOPORTE TECNICO****MISION DEL CARGO:**

Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los equipos computarizado mediante asesoramiento integral del uso y manejo tanto de los medios automatizados como la red de servicio.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Ing. en Computación, Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Ciencias de la Computación. Especialización en Sistemas, Redes, Programación, Bases de Datos. Herramienta de Correo Electrónico. Herramienta de Internet. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

### **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza en tiempo y forma la ejecución de obras menores, reparación y mantenimiento de las instalaciones, parque vehicular, Control de los bienes existente en bodega general a través de entrada y salida de los materiales, supervisa la limpieza, seguridad y control sobre todas las instalaciones propiedad de la Alcaldía.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciatura en Administración de Empresas. Curso de Seguridad. Curso de Administración de Personal. Operador de Microcomputadoras. Conocimiento en Herramienta de Correo Electrónico. Herramienta de Internet. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción. Dinámico, Iniciativa y criterio, Sentido de, responsabilidad. Buenas relaciones humanas.

**EXPERIENCIA:** Tres años en ese cargo o similares.

### **NOMBRE DEL CARGO: CONSERJE**

**MISION DEL CARGO:** Realiza actividades relacionadas con la limpieza y aseo de las áreas asignadas, efectúa la distribución de los documentos generados por las diferentes áreas, atiende a los visitantes, que realizan gestiones, brindándoles café, té o agua.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencia y Letras. Seguridad e Higiene Ocupacional. Normas y Buenas Prácticas de Convivencia. Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos, Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien Iniciativa y criterio. Buena presentación. Cortesía y discrecionalidad. Buenas relaciones humanas.

## **NOMBRE DEL CARGO: OFICIAL DE MANTENIMIENTO**

### **MISION DEL CARGO:**

Garantiza los trabajos de mantenimiento o reparación solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía a fin de brindar seguridad y estética a los edificios públicos de la alcaldía.

### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Primaria aprobada. Seguridad e Higiene Ocupacional. Normas y Buenas Prácticas de Convivencia. Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos, Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien. Iniciativa y criterio. Buena presentación. Cortesía y discrecionalidad. Buenas relaciones humanas.

**EXPERIENCIA:** Dos años en cargos similares.

## **NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO**

### **MISION DEL CARGO:**

Presta el servicio de mantenimiento de carpintería, albañilería, fontanería y electricidad en cada una de la instalación física del Palacio Municipal y edificios de la AICISA.

### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Primaria aprobada. Seguridad e Higiene Ocupacional. Normas y Buenas Prácticas de Convivencia. Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos, Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien. Iniciativa y criterio. Buena presentación. Cortesía y discrecionalidad. Buenas relaciones humanas. Cortesía y discrecionalidad. Buenas relaciones humanas.

## **BODEGA**

### **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**MISION DEL CARGO:** Recepciona, almacena, resguarda y despacha materiales, útiles de oficina, equipos y suministro, líquidos u otros, conforme a normas y procedimientos administrativos establecidos por la identidad publica en los manuales de control interno; así mismo lleva sistemáticamente control de inventarios y almacenamiento de cada una de las entradas y salidos de los artículos.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico Medio en Contabilidad o Administración de Empresas, Manejo de inventario. Excel, Word (Tabla dinámica), manejo de programas de Kardex, dominio completo sobre alguna técnica relacionada con el cargo a desempeñar. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley de Probidad del Funcionario Público Formulación, Seguimiento y Control Presupuestario. Manejo de paquetes básicos de computación (procesador de texto y hojas de cálculos) Habitado a trabajar bajo presión. Disponibilidad de tiempo. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Analítico. Excelentes relaciones humanas.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Un año en el desempeño del cargo.

### **NOMBRE DEL CARGO: DESPACHADOR O AYUDANTE**

**MISION DEL CARGO:** Atiende y despacha a servidores públicos pedidos de materiales, repuestos accesorios, etc.; conforme solicitud de artículos de bodega suministros enviadas por las diferentes áreas de la institución.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico Medio en Contabilidad o Administración de Empresas, Manejo de inventario. Excel, Word (Tabla dinámica), manejo de programas de Kardex, dominio completo sobre alguna técnica relacionada con el cargo a desempeñar.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley de Probidad del Funcionario Público Formulación, Seguimiento y Control Presupuestario. Manejo de paquetes básicos de computación (procesador de texto y hojas de cálculos) Habitado a trabajar bajo presión. Disponibilidad de tiempo. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Analítico. Excelentes relaciones humanas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Un año en el desempeño del cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: KARDISTA**

**MISION DEL CARGO:**

Garantiza el registro y control de los datos correspondientes a las entradas, salidas y transferencias de materiales entre bodegas en tarjetas Cardex y actualiza el Master Car.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico Medio en Contabilidad, Manejo de inventario. Excel, Word (Tabla dinámica), manejo de programas de Kardex, dominio completo sobre alguna técnica relacionada con el cargo a desempeñar. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley de Probidad del Funcionario Público Formulación, Seguimiento y Control Presupuestario. Manejo de paquetes básicos de computación (procesador de texto y hojas de cálculos) Habitado a trabajar bajo presión. Disponibilidad de tiempo. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Analítico. Excelentes relaciones humanas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Un año en el desempeño del cargo.

## **TALLER DE MECANICA**

### **NOMBRE DEL CARGO: JEFE DEL TALLER**

#### **Misión del Cargo:**

Coordinar el buen funcionamiento del taller y de los equipos rodantes propiedad de la alcaldía a través del personal (mecánicos, vulcanizadores, electricistas y ayudantes) en función del cumplimiento de la prestación social.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Ingeniero Mecánico o mecánico automotriz, amplio conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo; Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Manejo de paquetes básicos de computación Habitado a trabajar bajo presión. Disponibilidad de tiempo. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Analítico. Excelentes relaciones humanas. Características del Trabajador para el Puesto Sentido de responsabilidad. Iniciativa. Excelentes relaciones humanas.

Experiencia: Cinco o más años de experiencia profesional en el cargo

### **NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO/A**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan la sección de transporte, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Secretaria Ejecutiva, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Conocimientos Generales de Administración Conocimiento del Reglamento de Personal. Conocimientos en Manejo de Programas de Computación en ambiente Windows. Herramienta de Correo Electrónico.

Herramienta de Internet. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: MECANICO**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza el mantenimiento preventivo y correctivo menor o mayor del parque vehicular de la alcaldía con el fin de capitalizar la vida útil.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico Medio en Mecánica Automotriz, conocimiento en mantenimiento de equipos livianos y pesados, Normas elementales de higiene y seguridad ambiental, Iniciativa, Sentido de responsabilidad, Buenas relaciones humanas, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Cuatro años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: ELECTRICISTA**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de los vehículos livianos y pesados propiedad de la institución.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico Medio en electricidad auto motriz, conocimiento en mantenimiento de equipos livianos y pesados, Normas elementales de higiene y seguridad ambiental, Iniciativa, Sentido de responsabilidad, Buenas relaciones humanas, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Cuatro años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: VULCANIZADOR**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza el servicio de vulcanización y reparación de llantas a los equipos de transporte del área donde está ubicado, para asegurar el buen funcionamiento de los equipos rodante y apoyar a las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas del área en que se desempeña.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico en vulcanización, conocimiento en mantenimiento de equipos livianos y pesados, Normas elementales de higiene y seguridad ambiental, Iniciativa, Sentido de responsabilidad, Buenas relaciones humanas, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Un año en el desempeño del cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: AYUDANTE DE MECANICA**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar el apoyo y colaboración al Mecánico “A”, en la reparación y mantenimiento del parque vehicular propiedad de la Alcaldía.

**REQUISITOS DEL CARGO:** conocimiento en mantenimiento de equipos livianos, Normas elementales de higiene y seguridad ambiental, Iniciativa, Sentido de responsabilidad, Buenas relaciones humanas, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Un año en el desempeño del cargo.

**NOMBRE DEL CARGO: SOLDADOR**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza la realización de trabajos de soldadura en general en cada uno de los edificios públicos municipales y equipos rodantes de todo tipo, estructuras y proyectos integrados que ejecuta la municipalidad.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Titulo de Soldador, alto nivel de conocimiento en aleación de materiales, Normas elementales de higiene y seguridad ambiental, Iniciativa, Sentido de responsabilidad, Buenas relaciones humanas, Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Responsabilidad, Relaciones humanas, Iniciativa, Disciplina, Excelente presentación y Confiabilidad, Discreción.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

**COORDINADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

**NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR**

**MISION DEL CARGO:** Garantiza la seguridad y protección física de los bienes e instalaciones de la municipalidad, servidores públicos y programa el roll de vigilancia en cada uno de las instalaciones propias de alcaldía.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencia y Letras. Curso de Seguridad, Ley especial para el control y regulación de armas de fuego, municiones, explosivos y otros materiales relacionados y su Reglamento y Seguridad e Higiene Ocupacional.

Curso para obtener Licencia DAEM. Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos,

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: SUB COORDINADOR POLICÍA MUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Supervisa que el personal de Policía Municipal garantice la seguridad y protección física, tanto de los bienes e instalaciones de la Alcaldía y servidores públicos.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencia y Letras. Curso de Seguridad, Ley especial para el control y regulación de armas de fuego, municiones, explosivos y otros materiales relacionados y su Reglamento y Seguridad e Higiene Ocupacional. Curso para obtener Licencia DAEM. Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos,

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: POLICIA MUNICIPAL**

**MISION DEL CARGO:** Resguarda las instalaciones físicas, los servidores públicos y usuarios dentro de la municipalidad o cualquier edificación propiedad de la comuna y los bienes materiales del puesto donde fue asignado.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller en Ciencia y Letras. Curso de Seguridad, Ley especial para el control y regulación de armas de fuego, municiones, explosivos y otros materiales relacionados y su Reglamento y Seguridad e Higiene Ocupacional. Curso para obtener Licencia DAEM. Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos,

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

### **NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**Misión del cargo:** Programa, organiza coordina y controla las actividades administrativas financiera de la Alcaldía y asegura que las transacciones se desarrollen conforme a los principios las estructuras administrativas, las NITC, normas, controles internos y más leyes.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas. Postgrado en Gerencia Financiera. Cursos de Normas Técnicas de Control Interno. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero. SIAF-M/TRASMUNI. Conocimiento y aplicación de la Ley Tributaria, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley 323 Contratación del Estado, Normas de Control Interno para el Sector Público. Manejo de paquetes de computación (procesador de texto y hoja de cálculo)

**EXPERIENCIA LABORAL:** Cinco años en el desempeño de cargos similares.

### **NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA**

**MISION DEL CARGO:** Apoya a su Jefe inmediato en la recepción de documento que ingresa a la Dirección de administración financiera en especial las de Contrataciones Administrativas en sus diversas modalidades (Compras por Cotización, Licitaciones Restringidas, Licitaciones por Registro y Licitaciones Públicas), de conformidad con los procedimientos establecidos.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Secretariado Ejecutivo o Técnico Medio en Computación, conocimiento de Transporte. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Redacción de informes, Excelente ortografía, Manejo y aplicación de técnicas de archivo, Manejo de paquetes básicos de computación (hojas de cálculos).

Habituado a trabajar bajo presión. Disponibilidad de tiempo. Sentido de responsabilidad. Iniciativa y criterio. Excelentes relaciones humanas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR**

**MISION DEL CARGO:** Dirige, coordina y prepara los estados financieros, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptado, así como planificar, revisar y verificar las operaciones del sistema contable y proporcionar asistencia técnica al personal bajo su responsabilidad, basándose en leyes, reglamentos y normativas técnicas establecidas, así como a orientaciones del Superior Inmediato, a fin de informar a su superior el grado de rentabilidad y liquidez de la Alcaldía.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas. Cursos de Contabilidad Actualizada. Cursos de Normas Técnicas de Control Interno. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero. SIAF-M/TRASMUNI. Conocimiento y aplicación de la Ley Tributaria, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

**MISION DEL CARGO:** Elabora, revisa, procesa y registra comprobantes de diario, de diferentes conceptos contables que lleva la Alcaldía de Ciudad Sandino en los libros de diario, auxiliar y mayor.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas. Cursos de Contabilidad Actualizada. Cursos de Normas Técnicas de Control Interno. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero. SIAF-M/TRASMUNI.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos SIMILARES.

**NOMBRE DEL CARGO: UNIDAD ANALISIS Y CONTROL FINANCIERO:**

**MISIÓN DEL CARGO:** realiza las actividades contables de control interno en la ejecución de las mismas; cumpliendo con la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de, así como a Directrices del Superior Inmediato, a fin de lograr la eficiencia y eficacia económica de la Alcaldía.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas. Cursos de Contabilidad Actualizada. Cursos de Normas Técnicas de Control Interno. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero. SIAF-M/TRASMUNI. Conocimiento y aplicación de la Ley Tributaria, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Normas de Control Interno para el Sector Público.

Manejo de paquetes de computación (procesador de texto y hoja de cálculo) Conocimiento de las normas técnicas de control interno para el Sector Público. Conocimiento en normas y procedimientos de control interno. Conocimiento del uso y manejo de fondos en general, Manejo de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint), Iniciativa y criterio. Analítico. Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Capacidad de DEPARTAMENTO y decisión, Responsable, que sepa manejar personal, Trabajo en equipo.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Tres años en el desempeño de cargos similares.

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA (CAJA y Banco).**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE SECCION DE TESORERIA Y CAJA**

**MISION DEL CARGO:** Controla la recepción de los ingresos en conceptos de pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales que hacen los contribuyentes a la comuna, custodia estos fondos y realiza el depósito al banco

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas. Cursos de Contabilidad Actualizada. Cursos de Normas Técnicas de Control Interno. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE TESORERIA**

**NOMBRE DEL CARGO: CAJERA**

**MISION DEL CARGO:** Recepción de los pagos que éstos realizan en concepto de impuestos y otros tributos, según lo establecido en el Plan de Arbitrios del Municipio, así como su incorporación respectiva en el Sistema Automatizado de Recaudación.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas. Cursos de Contabilidad Actualizada. Cursos de Normas Técnicas de Control Interno. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero. Código de conducta, manuela de ética

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares.

**SECCION DE PRESUPUESTO**

## **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE SECCION DE PRESUPUESTO**

**MISIÓN DEL CARGO:** Planifica, Coordina, formula, ejecuta y regula el presupuesto de la Alcaldía, así como el diseño e implementación de políticas presupuestarias necesarias para la ejecución del mismo, basándose en políticas, normas y procedimientos establecidos y las directrices de su jefe inmediato.

**REQUISITO DEL CARGO:** Licenciado en Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Finanzas.

## **OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Dominio completo de programas informáticos en ambiente Windows. Conocimientos amplios en la formulación y evaluaciones presupuestarias. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus reformas Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento Interno de la Alcaldía, Convenio Colectivo Conocimiento de Inglés Técnico.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Más de tres años de experiencia en cargos similares.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

### **NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE ADMON TRIBUTARIA**

**MISIÓN DEL CARGO:** Programa, coordina, supervisa y evalúa la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el plan de Arbitrio vigente y Legislación tributaria en general, así como exige por el cumplimiento de los planes y metas de ingresos establecidos en el presupuesto anual.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas. Cursos de Contabilidad Actualizada. Cursos de Normas Técnicas de Control Interno. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero. SIAF-M/TRASMUNI.

**OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Conocimiento y aplicación de la Ley Tributaria. Todo sobre Impuesto en Nicaragua, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Normas de Control Interno para el Sector Público, Formulación y ejecución presupuestaria, Manejo de paquetes de computación (procesador de texto y hoja de cálculo).

**EXPERIENCIA LABORAL:** Cinco años de experiencia profesional en cargos similares.

**CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR PARA EL PUESTO:**

Iniciativa y criterio. Analítico. Sentido de responsabilidad. Buenas relaciones humanas. Acostumbrado a trabajar bajo presión Conducción de Recursos Humanos.

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DE ADMON TRIBUTARIA**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan en la Dirección; a tiende con cortesía al personal, los visitantes y usuarios que realizan gestiones en la dirección.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Secretariado Ejecutivo o Técnico Medio en Computación.

**OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:**

Redacción de informes. Excelente ortografía. Manejo y aplicación de técnicas de archivo. Manejo de paquetes básicos de computación (hojas de cálculos).

**EXPERIENCIA:**

Dos años de experiencia profesional en cargos similares.

**CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR PARA EL PUESTO:**

Habitado a trabajar bajo presión. Disponibilidad de tiempo.

**NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR DE ADMON TRIBUTARIA**

**MISION DEL CARGO:** Bajo las orientaciones de su jefe inmediato conduce vehículo asignado bajo su responsabilidad para transportar los diferentes empleados internos al lugar o lugares que él indique, así como realizar gestiones administrativas propias en su área de trabajo, realizar mantenimiento menor al vehículo asignado, cumplir con las leyes de tránsito vigente y las normas de comportamiento ciudadano, así como a normativas internas de la Alcaldía e instrucciones del Superior Inmediato.

**Experiencia:** Más de un año hasta tres años de experiencia como mínimo en manejo de vehículos livianos, pesados y semipesados. Características: Responsable, Discreto, Disponibilidad, Juicio propio, Iniciativa, Buenas relaciones humanas.

**SECCION DE GESTION TRIBUTARIA****NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**Misión del Cargo:** Con orientaciones de su Jefe Inmediato ejecuta el plan de notificaciones y registros a Contribuyentes, a fin de garantizar la aplicación correcta de las obligaciones de estos.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en cargos similares.

**OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Conocimiento y aplicación de la Ley Tributaria. Normas de Control Interno para el Sector Público.

**NOMBRE DEL CARGO: ANALISIS DE GESTION TRIBUTARIA**

**MISIÓN DEL CARGO:** garantizar los análisis de la unidad, dependiendo de las acciones de su responsable

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico Superior en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera a fin.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en cargos similares.

**OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Conocimiento y aplicación, de la Ley Tributaria. Normas de Control Interno para el Sector Público.

**SECCION DE FIZCALIZACION**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**MISIÓN DEL CARGO:** Con orientaciones de su jefe realiza labores de Fiscalización de la recaudación a contribuyentes, y sugiere estrategias de trabajo para incrementar la misma.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico Superior en administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años de experiencia en cargos similares.

**OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Conocimiento y aplicación de la Ley Tributaria. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

## **SECCION DE RECAUDACION**

### **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**MISION DEL CARGO:** Con orientaciones de su Jefe Inmediato, diseña el programa, coordina, controla y evalúa la gestión de cada recaudador y del gestor de cobro, en el cumplimiento de las metas de recaudación

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Contabilidad Pública y Finanzas. Técnicas de Recaudación. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero. SIAF-M/TRASMUNI.

### **NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR**

**MISION DEL CARGO:** Coordinar, supervisar y controlar las actividades y el trabajo de campo que realizan los inspectores y colectores para lograr una mayor cobertura en cada una de las zonas del Distrito donde exista actividad económica.

### **NOMBRE DEL CARGO: RECAUDADOR**

**MISION DEL CARGO:** Atención y registro de los usuarios del servicio de recolección de basura. Llenado de declaraciones de bienes inmuebles, Elaboración de solvencias municipales.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico de contabilidad. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero.

### **NOMBRE DEL CARGO: CARTERA Y COBRO**

**MISIÓN DEL CARGO:** Realiza visitas a contribuyentes para recaudar impuestos y tasas, en el casco urbano y rural.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Requisitos del cargo: Bachiller o Técnico medio en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Uno de experiencia en cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: GESTOR DE COBRO**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la gestión de cobro para la recuperación de la cartera morosa de los Contribuyentes que han incumplido con el pago de sus obligaciones tributarias respecto a la Alcaldía e incrementar las recaudaciones de los Tributos Municipales.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Bachiller de Ciencias y Letras. Técnicas de Cobro. Manejo de Paquete Office. Excel Financiero.

**DIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

**NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar una eficaz y eficiente atención a la población que solicita ayuda o donaciones a la máxima autoridad de la institución para cubrir gastos de enfermedad, medicinas, exámenes de laboratorio o especializados, becas de estudio, etc., así como, coordinar con el Ministerio de Salud para captar pacientes que requieren operaciones quirúrgicas de los ojos (Catarata o pterigión), con la finalidad de facilitar o canalizar con las unidades administrativas u organismos competentes la ayuda o contribución en la solución de los problemas que la población presenta.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Desarrollo Social, Trabajo Social o Sociólogo. Operador de Microcomputadoras.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan en la Dirección Específica donde se desempeña, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

**NOMBRE DEL CARGO: SECCION DE EVENTO**

**MISIÓN DEL CARGO:** Realiza actividades culturales con la participación ciudadana, con el propósito de promover los valores morales y culturales en el municipio

**REQUISITOS DEL CARGO:** Estudiante de los tres primeros años de las carreras de Sociología o Comunicación Social.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Uno o más años de experiencia en cargos similares.

**SECCION MUNICIPAL DE MUJER Y FAMILIA**

**NOMBRE DEL CARGO: PROMOTOR**

**MISION DEL CARGO:** Dar atención especializada a mujeres víctimas de violencia en general.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Licenciada en Psicología Clínica. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño del cargo.

## **SECCION COMISION MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y CICA**

### **NOMBRE DEL CARGO: PROMOTOR**

**MISION DEL CARGO:** Promover la organización de programas sociales dirigidos a los sectores vulnerables de la población (niños y niñas, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad y discapacitados) en conjunto con los gabinetes de la Familia, Comunidad y Vida. Velar e incidir en el fortalecimiento de las promotorías, garantizando el desarrollo integral de los asentamientos humanos espontáneos.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Economía o Licenciado en Trabajo Social. Conocimientos en Derecho de Familia, Ley 779, Código de la Niñez y Adolescencia y Ley del Adulto Mayor, Ley de Municipios. Postgrado en Manejo de Proyectos y Desarrollo Económico Local. Operador de Microcomputadoras.

**EXPERIENCIA:** Dos años en los cargos similares.

## **SECCION DE CULTURA Y DEPORTE**

### **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**MISION DEL CARGO:** Promover la práctica y participación en las actividades deportivas en niños, adolescentes y adultos, organizando juegos y torneos en los barrios y empresas del municipio, así como, a nivel institucional a fin de dar cumplimiento al plan operativo anual del área.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciatura en Ciencias de la educación física. Conocimientos en Ley general del deporte, educación física y recreación física. Operador de Microcomputadoras.

**EXPERIENCIA.** Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: PROMOTOR**

**MISION DEL CARGO:**

Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan del área de Deportes, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Técnico medio en Secretariado Ejecutivo o Administración de Empresas. Conocimiento de la Ley General de Deportes. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**NOMBRE DEL CARGO: INSTRUCTOR DE DEPORTE**

**GESTION DEL CARGO:**

Garantizar el entrenamiento deportivo a los jóvenes prospectos de los Municipio.

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DEL MUSEO**

**REQUISITOS DEL CARGO:**

Licenciado en Historia o Arqueología. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: ARQUEOLOGO**

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Historia o Arqueología. Curso de Relaciones Humanas y Código de Conducta Ética del Servidor Público. Operador de Microcomputadora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**BIBLIOTECA MUNICIPAL Y CEDOC**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DEL CEDOC**

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciatura en gestión de la información Ciencias de Español. Especialización en Bibliotecología. Normas y Buenas Prácticas de Convivencia Comunitaria, Operador de Microcomputadora y Manejo de Access.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Dos años en el desempeño de cargos similares

**NOMBRE DEL CARGO: BIBLIOTECARIA**

**MISIÓN DEL CARGO:** Desarrolla actividades selección, adquisición y procesamiento de material bibliográfico que maneja la Biblioteca.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciada en Bibliotecología.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Uno o más años de experiencia en cargos similares.

## **DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

### **NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan en la Dirección Específica donde se desempeña, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.

### **NOMBRE DEL CARGO: DIBUJANTE**

**MISIÓN DEL CARGO:** Con orientaciones de su Jefe inmediato, realiza los dibujos de planos de la red vial de la Alcaldía de Ciudad Sandino.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Técnico en Dibujo, o estudiante de arquitectura

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos o más años de experiencia en cargos similares.

## **FORMULACIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

### **NOMBRE DEL CARGO: FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la elaboración de los presupuestos de los proyectos que realiza la Alcaldía de Ciudad Sandino, con la técnica requerida y en base a costos reales.; Elabora el presupuesto general de los proyectos de inversiones y de algunas obras menores o extra-plan que ameriten y que ejecuta la Alcaldía de Ciudad Sandino.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** Instrucción, Arquitecto, Ingeniero Civil.

**EXPERIENCIA:** Dos o más años de experiencia profesional en cargos similares.

**OTROS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Ley de Contrataciones del Estado y su Normativa, Leyes Tributarias, Ley de Solvencia Municipal, Ley Sanitaria, Ley de Protección del Medio Ambiente, Ley 40-26, Ley de Municipio, Plan de Arbitrio Municipal, Formulación, Seguimiento y Control Presupuestario.

**NOMBRE DEL CARGO: EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la supervisión de los proyectos en ejecución conforme planos y especificaciones técnicas, a fin de asegurar el cumplimiento y calidad de las obras e informar el avance físico a la instancia correspondiente.

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**MISIÓN DEL CARGO:** Planifica, dirige y controla las actividades a realizar en las diferentes unidades de trabajo bajo su responsabilidad, las que brindan servicios públicos municipales a la comunidad.

**Requisito del cargo:** Arquitecto, Ingeniero civil.

**Experiencia :** Siete o más años de experiencia profesional en cargos de obras civiles, proyectos horizontal y vertical.

**SECCION TOPOGRAFICAS**

**NOMBRE DEL CARGO: TOPOGRAFO**

**MISION DEL CARGO:** Dirigir y coordinar las cuadrillas de topografía o equipos de trabajo que realizan los levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos, para fines catastrales, estudios hidráulicos y diseño de obras de proyectos que ejecuta la Alcaldía.

## **SECCION EJECUCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS**

### **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**Misión del cargo:** Dirige y controla las actividades a realizar en el área, como es el mantenimiento y construcción vial y drenaje pluvial (mayor o menor).

### **NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE EQUIPO**

**Misión del cargo:** Que las instancias del Departamento cuenten con información de control y que según el caso le permita la toma de decisiones.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Arquitecto, Ingeniero Civil.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Cinco o más años de experiencia profesional en cargos similares.

### **NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR VEHICULO PESADO**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar la correcta operación de su equipo y el mantenimiento del mismo para cumplir con las actividades asignadas según su especialidad.

### **NOMBRE DEL CARGO: ALBAÑIL**

**MISION DEL CARGO:** Realiza labores de mantenimiento, en la red vial, drenajes pluviales, y muros de contención del municipio de Ciudad Sandino

**REQUISITO DEL CARGO:** Sexto Grado aprobado.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Uno o más años de experiencia en cargos similares.

## **DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

### **NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**MISION DEL CARGO:** Garantizar el levantamiento catastral urbano y rural de los bienes inmuebles de la municipalidad y establecer los archivos gráficos y alfanuméricos para el eficiente cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Ingeniero Civil. Especialización en Topografía y Catastro. Ley de Catastro Nacional y su Reglamento. Operador de Microcomputadoras, SISCAT.

**EXPERIENCIA:** Tres años en el desempeño del cargo.

## **INGENIERIA CASTATRAL**

### **NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR**

**MISION DEL CARGO:** \_Garantizar el cumplimiento del programa de trabajo de levantamientos y encuestas catastrales tanto en cantidad como en calidad, así como la asistencia técnica oportuna y eficaz a quienes tienen a su cargo esta función.

### **NOMBRE DEL CARGO: TECNICO CATASTRALES**

**MISION DEL CARGO:** Realizar los estudios, análisis geográficos, registro, valuación, actualización y control de propiedades en el municipio, útiles para las labores de ordenamiento territorial y recaudación del IBI. Para ello, se relaciona con personal de la institución, funcionarios de entidades gubernamentales, organismos donantes, profesionales que asisten a la municipalidad y público en general.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Licenciado en Geología o Ingeniería Catastral. Curso en Topografía y Catastro. Ley de Catastro Nacional y su Reglamento. Operador de Microcomputadoras, SISCAT.

**EXPERIENCIA:** Dos años en cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: OPERADOR ALFANUMERICO**

**MISION DEL CARGO:**

Garantizar la carga, el procesamiento, facturación e impresión de los formularios del Sistema de Catastro (SIS-CAT), ya sea en soporte convencional o digital (PDA), para ingresar, modificar o eliminar y recalcular los registros catastrales en la base de datos alfanumérica del sistema de catastro e información geográfica de la Alcaldía.

**URBANISMO**

**NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE**

**REQUISITOS DEL CARGO:** Arquitecto. Postgrado en Formulación y Evaluación de Proyectos. Cursos de AUTOCAD 3 y 4 D. Operador de Microcomputadoras.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en el desempeño de cargos similares.

**NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA**

**MISION DEL CARGO:**

Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan en la Dirección Específica donde se desempeña, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.