



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua



UNAN, Managua.

Facultad de Ciencias Económicas

Departamento de Economía Agrícola

PROGRAMA DE MAESTRÍA CONJUNTA

En Economía y Desarrollo Territorial

**Trabajo Final para optar al título de Master en
Economía y Desarrollo Territorial.**

**“Memorias de prácticas profesionales efectuadas en la Alcaldía de San Juan de
Oriente del departamento de Masaya.”**

Elaborado por: Matilde Larios Acevedo

Tutora Académicas: M.Sc. Ana Lissette Amaya

Asesor: Álvaro Francisco Calero Hernández

Junio, 2016.

Dedicatoria

La presente memoria se la ofrezco a Dios quién me guío y me guía siempre, me proporciona fuerzas para seguir adelante, enseñándome a enfrentar los problemas de día a día.

A toda mi familia, especialmente a mi hija, Meyling Suamy, a mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Quienes me han dado valores, principios, carácter, empeño, perseverancia, en la vida para lograr mis objetivos. Principalmente se la dedico a mi padre Guillermo Larios Obando (QEPD) y mi hermana Lorena Larios Acevedo (QEPD).

Agradecimientos.

Para lograr la conclusión del presente trabajo de tesis, agradezco especialmente a la profesora MsC. Lissette Amaya López que ha sido un apoyo incondicional en mi formación académica y de gran ayuda en la elaboración del presente trabajo.

También agradezco a todos los profesores que nos impartieron y ayudaron a desarrollar nuestros conocimientos en el trayecto de la maestría, y nos dieron las herramientas para desarrollar nuestro trabajo final, como es la tesis para optar al título en Economía y Desarrollo Territorial.

Finalmente a doña Rosita López por su ayuda incondicional que nos proporcionaba en apoyo logístico, y nos atendía cuando la necesitábamos. A mis compañeros de clases que siempre nos apoyamos y ayudamos en transcurso de la maestría.

INDICE DE CONTENIDO

Resumen.....	5
Introducción.....	6
Capítulo I: Análisis de la Institución y su entorno	8
1.1 La estructura organizativa de la institución está conformada de la siguiente manera:	9
1.2 Entorno del municipio de San Juan de Oriente.....	11
A. Datos generales del municipio:.....	11
B. Situación de los Servicios sociales básicos y la infraestructura básica: ..	14
C. Economía Municipal:.....	17
D. Aspectos Políticos Administrativos:	18
1.3 Patrimonio y Cultura del municipio:	19
1.4 Atractivos culturales:.....	20
1.5 Breve reseña histórica de la ciudad:.....	20
1.6 San Juan de Oriente, cuna de artesanía:	21
1.7 Aspectos Socioeconómicos y Culturales:	22
Capitulo II: Actividades realizadas en las prácticas.....	24
2.1 Actividades.....	24
2.2 Inicio de la colaboración en la municipalidad, contemplando las 300 horas de prácticas:.....	25
2.2.1 Etapas.....	25
2.2.1.1 Propuesta de Manual Organización y de Funciones de la Municipalidad (PMOF)	25
Capítulo III: Resultados obtenidos	29
Capítulo IV: Relación entre el contenido del máster - las prácticas y viceversa.....	30
Capítulo V: Opinión personal justificada de lo realizado en las prácticas y su relación con el desarrollo local.....	32
Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones.....	33
Capítulo VIII: Bibliografía.....	35
Capitulo IX: Trabajo- Anexo	37

Maestría en Economía y Desarrollo Territorial.
Memoria de Prácticas

Capítulo X: Presentación.....	38
Capítulo XI: Misión	39
Capítulo XII: Visión.....	39
Capítulo XIII: Base Legal.....	40
Capítulo XIV: Objetivos Generales.....	51
Capítulo XV: Objetivos Específicos	51
Capítulo XVI: Alcance de Manual.....	52
Capítulo XVII: Organigrama de la Municipalidad (2013)	53
Capítulo XVIII: Fichas Resumen por Empleado, por estructura y organización actual de la municipalidad.	54

Resumen.

El documento presenta la sistematización del trabajo realizado a través de las prácticas institucionales que la maestría en Economía y Desarrollo Territorial contempla dentro de su plan de estudio. Las prácticas fueron realizadas en la Alcaldía de San Juan de Oriente del departamento de Masaya.

Para la realización de dicho trabajo, se partió de la realización de un proceso de planificación detallada de cada una de las actividades a realizar durante las 300 horas de trabajo asignado y requerido por la Alcaldía. Los resultados finales son agregados a este documento.

EL documento trata de mostrar los principales procesos de aprendizaje y colaboración territorial emprendidos, así como una breve valoración de la utilidad de los estudios, vistos desde su aplicación al trabajo.

El trabajo se realizó durante la asignación de 300 horas prácticas asignadas para el trabajo en el territorio, durante ese tiempo se diseñó una propuesta del Manual de Organización y Funciones, El cual fue una discusión conjunta con la maestrante, el criterio fundamental fue la necesidad de contar con el manual por parte de la Alcaldía. Razón por la cual se seleccionó dicha propuesta de manual.

Finalmente esta memoria es parte del trabajo final para optar al título de Maestría en Economía y Desarrollo Territorial, programa ofrecido por el Departamento de Economía Agrícola, en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua).

Introducción

Para optar a título de Maestría en Economía y Desarrollo Territorial, programa ofrecido por el Departamento de Economía Agrícola, en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua), dentro de sus requerimientos académicos contempla la colaboración de 300 horas prácticas en la institución o municipio seleccionado por mi persona; el municipio que se seleccionó fue San Juan de Oriente del departamento de Masaya, exactamente en la Alcaldía del mismo, ésta es una institución pública que brinda servicios estatales a la comunidad.

Con la realización de las prácticas se pretendió alcanzar dos grandes objetivos, el primero de ellos es cumplir con el requisito académico de 300 horas de trabajo de aplicación como una forma de contribuir a fortalecer las competencias planteadas en el programa de estudio. En segundo término las prácticas pretenden ser una forma de apoyar a los territorios desde la Universidad, contribuyendo a encontrar soluciones pertinentes a problemas planteados por los mismos. Todo ello a través de un proceso de colaboración entre los actores territoriales y los universitarios.

La Propuesta de Manual de Organización y Funciones, constituye una herramienta muy importante para la municipalidad ya que permite conocer la estructura, organizacional, responsabilidades y funciones de los empleados que laboran en la municipalidad de San Juan de Oriente del departamento de Masaya. Lo que permite que dicho manual sea un instrumento de trabajo importante para cada una de las funciones asignadas a las diferentes áreas que integran la municipalidad, así como la labor de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

El presente informe-memoria está organizado en cinco partes. Luego del resumen ejecutivo y la introducción, en el capítulo I, se presenta un análisis breve de la institución donde se presenta las prácticas realizadas y su entorno.

Maestría en Economía y Desarrollo Territorial.
Memoria de Prácticas

En el capítulo II, se detalla las actividades realizadas en las prácticas para elaborar el trabajo final, el capítulo III, se presenta un resumen de los resultados de las prácticas y una caracterización de los resultados obtenidos.

En el capítulo IV, se aborda la relación entre las prácticas realizadas y el contenido de las asignaturas estudiadas en el máster, y se realiza un análisis breve de las herramientas obtenidas en el máster que fueron útiles para realizar este informe.

En el capítulo V se expresa la opinión personal con énfasis en su justificación del informe realizado en las prácticas y su relación en el desarrollo local y su contribución en el entorno donde se realizaron las prácticas.

Finalmente se relata algunas conclusiones y recomendaciones. Anexo a este documento se encuentra la Propuesta del Manual de Organización y Funciones para la alcaldía de San Juan de Oriente del departamento de Masaya.

La presente memoria, contiene como anexo el trabajo que fue realizado en las 300 horas, que consistió en el diseño de una Propuesta de Manual de Organización y Funciones para la Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente del departamento de Masaya.

Capítulo I: Análisis de la Institución y su entorno

Las prácticas fueron realizadas en la Alcaldía del Municipio de San Juan de Oriente del departamento de Masaya. La cual está dirigida por la Alcaldesa, Cra. Brenda del Carmen Jiménez Urbina, que fue electa como alcaldesa del Municipio de San Juan de Oriente en las elecciones municipales del 2013, actualmente continúa siendo la alcaldesa del municipio. Es un gobierno municipal de carácter público, que brinda Servicios a la ciudadanía del Municipio. Estas prácticas fueron realizadas durante los meses de Junio, Julio y Agosto del año 2014.

La función principal de la municipalidad es brindar bienes y servicios municipales eficientes y de calidad para satisfacer las necesidades de las familias y comunidades del municipio; garantizando los derechos de su población que se encuentra establecida en dicho municipio.

La prestación de servicios municipales es una de las competencias más importantes de los gobiernos locales. Conforme las Leyes N° 40 y 261, “Ley de Municipios y sus Reformas”, las municipalidades tienen el deber de prestar por si 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.

Los servicios municipales son todas las actividades realizadas por las Alcaldías de manera uniforme y continua o bien de los particulares mediante concesiones, arriendo o reglamentación legal dada por la Alcaldía, enmarcadas dentro de las competencias que les atribuye la ley de municipios, destinadas a satisfacer necesidades públicas, mejorar las condiciones higiénicas sanitarias y la conservación del medio ambiente y los recursos naturales en su circunscripción territorial (Según INIFOM).

Entre otros servicios está: limpieza pública, mercado cementerio, recolección de basura, construcción y mantenimientos de caminos, rastro, agua potable, etc.

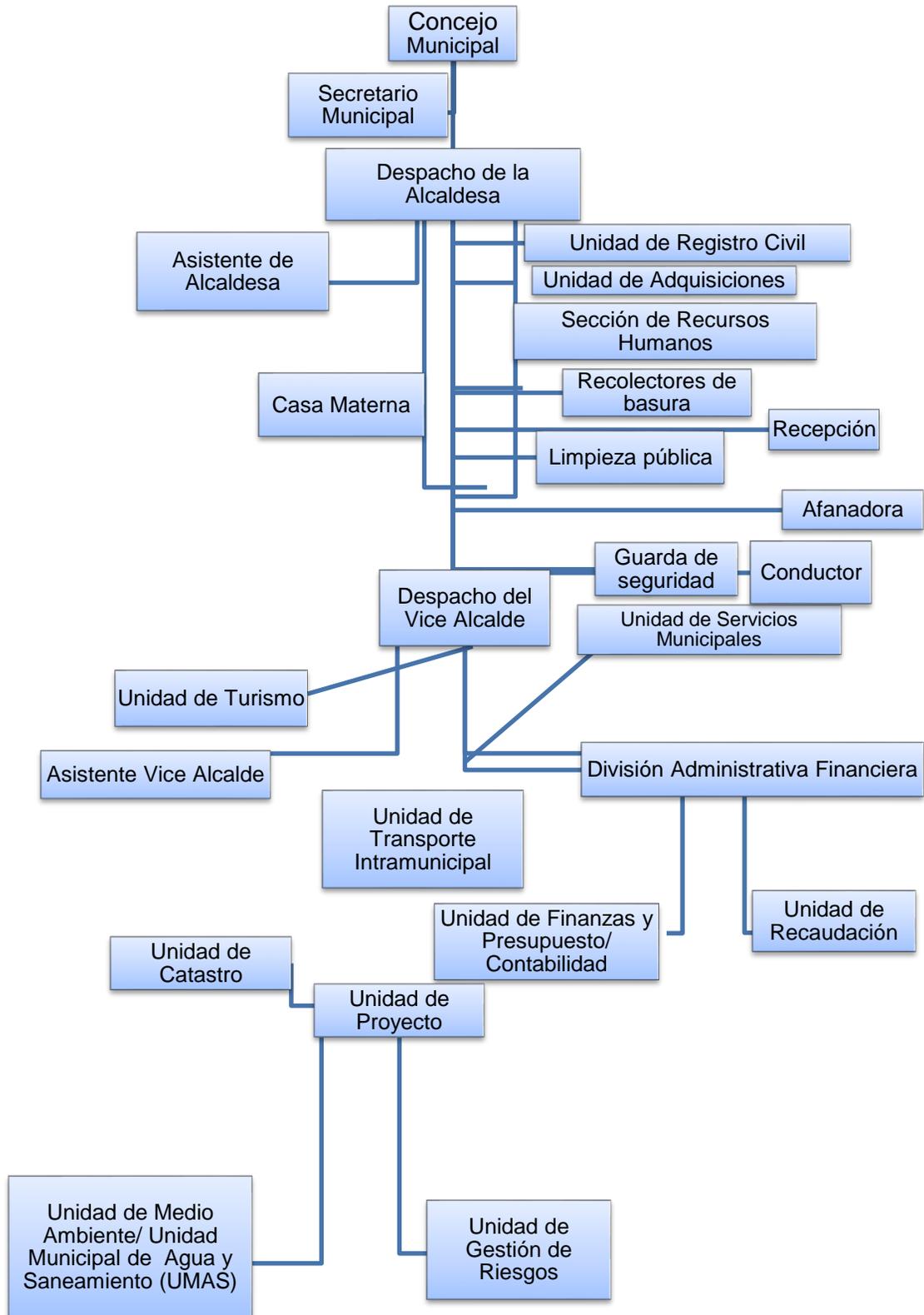
Para lograr elaborar el trabajo fue necesario un asesor, el cual fue asignado por la alcaldesa y fue el Sr. Álvaro Francisco Calero Hernández, responsable de la Dirección de Recursos Humanos.

1.1 La estructura organizativa de la institución está conformada de la siguiente manera:

La Plantilla de Estructura Orgánica de la Alcaldía del Municipio de San Juan de Oriente del departamento de Masaya, está conformada por 44 empleados (sin incluir 13 del concejo municipal), la cual aparecen con mayor detalle en el en trabajo anexo, en la fichas resumen de cada empleado que conforma la municipalidad.

Actualmente la estructura organizativa es la siguiente:

Maestría en Economía y Desarrollo Territorial.
Memoria de Prácticas



Fuente: Alcaldía del Municipio de San Juan de Oriente

1.2 Entorno del municipio de San Juan de Oriente

A. Datos generales del municipio:

El nombre del municipio es San Juan de Oriente, del Departamento de Masaya, fue fundado en el año 1585. Su ubicación geográfica, está ubicado al sur del departamento de Masaya, a 41 km de la ciudad de Managua. El nombre original de esta localidad era “Valle Namotiva”, que en idioma chorotega o náhuatl quiere decir: “poblado antiguo” y hermano de sus vecinos municipales: Diriomo, Diriá, Niquinohomo, Nandasmo y Monimbó. Sus límites, son al Norte Municipio de Catarina, al Sur Municipio de Diriá, al Este Laguna de Apoyo y al Oeste Municipio de Niquinohomo.

Posición Geográfica:

Está ubicado entre las coordenadas 11°54' latitud Norte y 86 ° 04' longitud oeste y su altura aproximada sobre el nivel del mar es de 495.16 metros.

Clima:

El clima predominante local es de Sabana Tropical, caracterizado como semi-húmedo. La Temperatura media anual en las partes alta del municipio, oscila entre los 23° a 24° C. En las partes bajas la temperatura promedio varia de 25° a 27° C y en el área de la laguna de Apoyo la temperatura es mayor de 27° c.

Precipitación:

La precipitación anual alcanza entre los 1,400 a 1,600 mm al invierno inicia a mediados de mayo y finaliza en el mes de noviembre.

Población:

Se estima una población de 7,726 habitantes según datos de la municipalidad recogidos en conjunto con el Consejo Supremo Electoral (CSE) en el año 2008. Este dato confirma la proyección de crecimiento poblacional estimada en el 2005 con el VIII Censo de Población y el IV de Viviendas (Cuadro 1), cuando se contabilizaba para este entonces

una población de 4,734 habitantes y se le ubicaba como uno de los 4 municipios con la tasa de crecimiento más alta respecto a la media del país.

Localidades:

Localidades urbanas Zona 1, Zona 2, Zona 3 y Zona 4.

Localidades rurales: comarca el Castillos, el Tempisque, Buena Vista y El Mamey.

Fiestas Locales:

Las fiestas patronales del municipio de San Juan de Oriente se celebran cada año en honor a San Juan Bautista desde el 23 de Junio al 26 de Junio de cada año.

Vegetación Boscosa:

Ocupa las laderas de la zona de la Laguna. Hay presencia de vetas de material arcilloso o barro, en el subsuelo de alta calidad para la elaboración de cerámicas, existen también yacimientos como materiales de piedra pómez que se utilizan como material de construcción.

Uso del suelo:

- Uso Forestal: 2 Km² (26%)
- Uso Forestal: 11.7 KM² (74%)
- Áreas Protegidas: 0.5 KM²

El municipio cuenta con un centro de recreación como es la laguna de Apoyo que está ubicada a 2 Km. del municipio.

Biodiversidad: Flora y Fauna:

Flora:

En las laderas de la laguna de Apoyo se conserva el único bosque natural del municipio, el área de laderas ocupa 230 hectáreas. EL bosque es mediano y sub caducifolio de zona cálida y semi-húmeda. En él se encuentra gran variedad de plantas leguminosas arbustivas y de bejuco trepador, empleados para fabricar el arco de las marimbas.

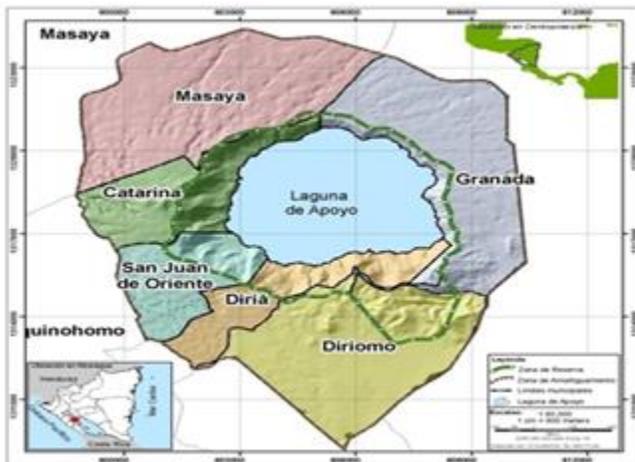
Fauna:

En la zona de la Laguna de Apoyo existe fauna variada, se destacan los monos aulladores que casi no se observan en la región del Pacífico, existen también dos especies de cangrejos de agua dulce. En las aguas de la laguna vive una especie de pez único en el mundo, el llamado Mojarra.

Organización territorial del municipio:

El Centro Poblado se ubica en el casco urbano del pueblo y el área semiurbana se establece en el barrio Buena Vista. La gran mayoría de la población del municipio reside en ambos lugares.

Mapa 1: Ubicación geográfica del municipio



Fuente: Internet

MAPA 2: División operativa por Barrios y Comunidades del Municipio de San Juan de Oriente:



Fuente: Alcaldía San Juan de Oriente

La utilización del ordenamiento territorial como metodología de interpretación del territorio para formular propuestas para el mejoramiento de las condiciones socio-económicas y ambientales del territorio, que son recogidos en los documentos más recientes que se han revisado y que han sido elaborados por las autoridades municipales, organizaciones locales y grupos de investigación.

B. Situación de los Servicios sociales básicos y la infraestructura básica:

Educación:

Existe una población estudiantil de 848 alumnos, ubicados en educación preescolar, primaria y secundaria, representada por el 20% del total de población. La población estudiantil de secundaria lo representan 317 alumnos, 9.3% del total; estos asisten a centros educativos de otros municipios como: Catarina, Niquinohomo y Diriá.

San Juan de Oriente cuenta con el Instituto de Secundaria Liceo Latinoamericano, que atiende ciclo básico y el bachillerato.

La población escolar de primaria es atendida por 37 maestros en 2 escuelas, una en el casco urbano y la otra en el barrio Buena Vista, ambas escuelas están en regular estado. El nivel de pre-escolar no cuenta con local propio, las clases son impartidas en los centros escolares Escuela República Alemana y en el Jesús el Buen Maestro.

Agua y saneamiento:

Cuenta con un servicio de agua potable a través de pozos, su administración está a cargo de ENACAL. Según esta empresa el municipio cuenta con 440 conexiones domiciliarias que representan el 55% de las viviendas del municipio.

Además del servicio domiciliario existe un puesto de agua ubicado en el camino del Mamey. En el municipio no existe sistema de alcantarillado sanitario. El medio comúnmente utilizado, por la población es el sistema de letrinas tradicionales y sumideros.

Energía Eléctrica:

Existe servicio de energía eléctrica tanto en zona urbana como rural.

Telecomunicaciones:

Existe el servicio de correos, pero es privado, no existen oficinas de correos dentro del municipio.

Viabilidad, Transporte:

Debido a la posición geográfica del municipio, la población utiliza en un 100% el servicio de transporte interurbano que circula por la carretera principal hacia las ciudades de Managua, Masaya, Granada, Rivas y Carazo, así como los municipios de Catarina, Niquinohomo, Nandasmo, Diriá, Diriomo entre otros.

La principal red vial la constituye un tramo de la carretera asfaltada de 2.5 KM en un buen estado, siendo la principal vía de comunicación con los más importantes ciudades y municipio del país.

Para llegar de Managua, se puede optar por los buses o microbuses interlocales que van hacia Masaya. Los primeros se pueden tomar en lugares como el mercado Roberto Huembés. Los segundos por Metrocentro o bien enfrente de la Universidad Centroamericana, UCA.

Desde Masaya se debe llegar a la terminal de buses, y allí buscar la ruta de los pueblos en mención. Los buses que van hacia Masatepe también son una opción.

Salud:

Cuenta con un centro de salud ubicado sobre la carretera que conduce a Diriá y Diriomo, al sureste de la ciudad. El sistema de salud no cubre totalmente a la población del territorio, presta servicios al 65.7% de la población, el resto es atendida en Catarina, Diriá, Niquinohomo y Masaya.

Vivienda:

Según censo que realizó la Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente existen 788 casa (viviendas) de todo tipo, con un promedio de 5.51 personas por vivienda.

- Viviendas urbanas 362 representando el 45%
- Viviendas rurales 436 representado el 55%.

Recreación: Existen 2 campos deportivos y una cancha.

Servicios Municipales:

Recolección de desechos sólidos:

La municipalidad no presta el servicio de recolección de desechos sólidos, los pobladores utilizan el sistema de quema de basura así como la limpieza de calles. Existe un vertedero municipal pero no presta las condiciones necesarias.

Mercado:

No existe un mercado formal dentro del municipio, la población se abastece en las pulperías que existentes dentro del municipio o se trasladan al municipio de Masaya.

Rastro:

Existe un rastro pero no presta las condiciones higiénicas sanitarias, el destace de ganado y cerdo lo realizan dos matarifes privados que son supervisados por el MINSA.

Cementerio:

Se cuenta con un cementerio en el casco urbano con un área aproximadamente de una manzana, recibe mantenimiento por parte de la Alcaldía y se encuentra en buenas condiciones.

Parque:

El municipio no cuenta con parques, sin embargo existen dos terrenos (arcas comunales) destinados para este fin, ubicados en Buena Vista y el Reparto David Salazar.

C. Economía Municipal:

Actividades Económicas:

- El sector primario (agricultura)

Representa el 18% de la PEA ocupada, ese sector es de poco peso en la actividad económica social.

- EL Sector Secundario (industrial artesanal):

Equivale al 61% de la PEA ocupada, la artesanía más representativa es el trabajo en barro (olla, maceteras, piezas precolombinas).

- Artesanía en Barro.

En el municipio de San Juan de Oriente, la artesanía en barro es la principal actividad, representando, según estimaciones de la Alcaldía Municipal, entre 85-95% de la actividad económica de la población.

- El Sector Terciario (comercio):

Representa el 21% de la PEA empleada este sector tiene poca perspectivas del desarrollo.

D. Aspectos Políticos Administrativos:

Entidades del Gobierno Central en el Municipio

- Poder Judicial: cuenta con un Juzgado Local Único, ubicado en la entrada principal de San Juan de Oriente.
- Poder Electoral: cuenta con una oficina de la Delegación de Cedulación y oficina del Consejo Electoral Municipal, frente a las instalaciones de la Escuela Jesús el Buen Maestro.

El Gobierno Local

El Concejo Municipal

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del gobierno y la administración pública y local. Su objetivo general es establecer la orientación fundamental de la gestión pública municipal. Está compuesto por tres concejales propietarios y tres concejales suplentes, los que son electos conforme lo establece la ley.

El Concejo Municipal ejerce el gobierno y la administración del municipio con carácter deliberadamente normativo y administrativo presidido por un alcalde quien cumple con todas las funciones y competencia que establece la ley.

Alcalde (sa)

Es la máxima autoridad ejecutiva del municipio. Coordina el trabajo en el municipio con las instituciones estatales, en una unión de esfuerzos para el beneficio de la población y el desarrollo del municipio.

1.3 Patrimonio y Cultura del municipio:

Ligado estrechamente a una historia de producción artesanal alfarera, no por nada se le conoce como San Juan de los Platos, ya que en este poblado se realizaban los productos cerámicos más importantes de la región. Esta actividad destaca entre una diversidad de trabajos artesanales.

El trabajo en barro, es el de mayor reconocimiento, la producción de tinajas, ollas, cazuelas, jarros, tazas, comales, platos y esculturas, así como piezas en miniaturas como pitos, animales diversos y ornamentos variados. Hoy en día, el municipio de San Juan de Oriente basa su economía principalmente en la producción de artesanías, reconocidas internacionalmente por su calidad y originalidad, y por la utilización de técnicas de alfarería ancestrales, como el modelado y enrollado a mano, además del secado al sol y la cocción a través de la quema de madera y no en hornos.

Esta pequeña industria artesanal, representa un 88% del total de la población. El hecho de desarrollar interacción entre los talleres, artesanos y visitantes, representa uno de los mayores atractivos que el municipio a manera de turismo vivencial puede ofrecer, palpar las artesanías en plena confección, dentro de los talleres improvisados y tecnificados, es una gran experiencia para todo visitante del pueblo de San Juan de Oriente.

Este sector agrupa cerámica de barro, adornos de madera y hamacas. Es el sector que ocupa el segundo lugar en cuanto a concentración de empresas a nivel departamental, en donde el mayor número de ellas se ubican en el municipio de San Juan de Oriente con cerámica de barro y el municipio de Masaya lo que son las hamacas y adornos en madera. También se encuentra entre los que más exportaciones indirectas realizan ya

que es un producto muy llamativo tanto para nacionales como para extranjeros además por estar Masaya en la ruta turística son muy visitados por turistas extranjeros.

Cabe destacar que el principal mercado destino para sus exportaciones indirectas es Estados Unidos. La cerámica de esta comunidad ha pasado por varias fases y se ha convertido en algo muy ecléctico. En la última década muchos de los alfareros de esta comunidad han recibido reconocimiento mundial por su trabajo. Las piezas están inspiradas en los diseños tradicionales de pre-colombinas, así como, las influencias externas de la serie de ceramistas internacionales que han participado en intercambios Ceramistas por la Paz. Los alfareros utilizan óxidos minerales, principalmente de cobalto cromo y hierro para colorear los floreros.

1.4 Atractivos culturales:

El municipio posee el antiguo templo de San Juan Bautista, declarado Patrimonio Histórico Nacional, es una reliquia digna de admiración por su arquitectura barroca. Aunque terminó de edificarse en 1617, en sus campanas traídas de España, está grabado el año de 1585, fecha probable de la fabricación de las mismas y del inicio de la construcción de la iglesia.

Las fiestas patronales que se realizan desde hace casi cuatro siglos en honor a San Juan Bautista son una oportunidad para palpar las costumbres de sus habitantes, quienes construyen enramadas llenas de ofrendas frutales, bailan al son de los tambores y las chirimías y ofrecen bebidas y comidas típicas a los visitantes o turistas.

1.5 Breve reseña histórica de la ciudad:

La historia de San Juan de Oriente es muy rica y esto la ha hecho merecedora de mucha atención e interés, ya que es uno de los primeros pueblos fundados por los

conquistadores en la región del Pacífico y sobre todo que lleva muy arraigada sus costumbres laborales, folklóricas y religiosas que de sus antepasados heredaron. San Juan de Oriente, llamado San Juan de los Platos, porque aquí se hacían los platos de barro para comer en las festividades de la comunidad, junto con Catarina, Niquinohomo, Nandasmo, Diriá, Diriomo eran conocidos desde comienzos de la época colonial como pueblos Namotivos, que en Nauta significa hermanos vecinos, este pueblo cultivó con mucha calidad el arte de la cerámica, escultura y los grabados en piedra.

Sus primeros pobladores fueron los Nicayos y Potosma, su templo católico data de 392 años según la historia, los maestros constructores fueron Genacio Gallegos de Galicia y Juan de Bracamontes y Peñaranda. Del informe del obispo Fray Pedro Agustín Morel de Santa Cruz que visitó el pueblo en 1751, se deduce que en aquella época el poblado tenía 71 casas de paja y 58 familias, con 229 habitantes.

1.6 San Juan de Oriente, cuna de artesanía:



San Juan de Oriente es la cuna de artesanía precolombina y utilitaria, se trabaja fundamentalmente con barro, produciendo todo tipo de vasijas de todo tamaño con temas y colores distintos.

Entre los productos se rústicos se destacan: las ollas de barro, maceteras, comales, platos y canastos de bambú. La Cerámica de San Juan de Oriente de gran valor cultural forma parte del patrimonio cultural.

El municipio de San Juan de Oriente es uno de los nueve municipios del departamento de Masaya en Nicaragua. Se ubica en la Meseta de los pueblos y pertenece al corredor turístico de Los Pueblos Blancos. Es un pueblo de ascendencia indígena y con mucha

historia; cuenta con amplio valor en materia de recursos naturales, pues se encuentra dentro de la reserva natural Laguna de Apoyo. Como se mencionó anteriormente, su mejor baluarte es la elaboración de piezas de cerámica rustica precolombina, contemporánea y utilitaria.

La principal potencialidad del municipio es la fabricación de sus finas cerámicas y esculturas representativas de los antepasados indígenas. Este pueblo cultivó con mucha calidad el arte de la cerámica, escultura y los grabados en piedra, que según datos arqueológicos realizados por algunos expertos en esta ciencia data más de 600 años, por eso es llamado la cuna del arte precolombino.

En San Juan de Oriente existen familias que conservan rasgos característicos de sus antepasados y que forman parte de las costumbres y naturaleza de los artesanos originarios de este pueblo. La originalidad y el arte es una cualidad que distingue a los pobladores de este municipio como artesanos y como indígenas.

En la transmisión de los conocimientos, la artesanía se ha considerado como primera ocupación u oficio. Los tipos de artesanía tradicionales que se trabajan en este pueblo siguen manteniendo su proceso de elaboración, pero obligados por la comercialización han modificado sus diseños e introducción de nuevos colores. En San Juan de Oriente, la tradición familiar ha prevalecido de generación en generación y al mismo tiempo, es parte de la expresión cultural de este pueblo.

1.7 Aspectos Socioeconómicos y Culturales:

Entre sus actividades económicas relevantes del Municipio se destacan:

- a) Artesanía en Barro.

En el municipio de San Juan de Oriente, la artesanía en barro es la principal actividad, representando, según estimaciones de la Alcaldía Municipal, el 95% de la actividad económica de la población. Los talleres y hornos para artesanía en su mayoría están ubicados en los patios de las viviendas o incluso dentro de las mismas.

La materia prima consiste principalmente en el barro. Este material se extrae en terrenos privados donde muchas veces no se explotan de manera adecuada. A los puntos de extracción no se les da un cierre adecuado, quedando áreas desprovistas de vegetación o taludes que pueden representar una amenaza para la población o para los propios dueños. Como materia adicional se utiliza el “engobe” proveniente del departamento de León, utilizado como aditivo al barro. Además se utilizan para esta actividad, óxidos (especialmente de zinc, manganeso, cobalto y hierro).

Los principales actores de esta actividad son los artesanos, Minsa, comerciantes, Alcaldía Municipal.

b) Agricultura.

Según estimaciones de la Alcaldía Municipal, un 3% de la población realiza actividades agrícolas, principalmente para la producción de granos básicos tales como: frijol, maíz arroz, para su autoconsumo, entre otros como yuca, quequisque.

Debe mencionarse también que muchos artesanos también se dedican parcialmente (a pequeña escala) a la agricultura, pero básicamente para autoconsumo.

c) Turismo:

La producción de cerámica tiene su fuente más importante de mercado en el turismo local y tiende a incrementarse el turismo internacional, no hay datos de cuantas personas visitan San Juan de Oriente pero cada día aumenta, lo que hace creer que se convertirá

a corto plazo, de forma oficial, en destino turístico reconocido por el organismo de aplicación correspondiente (INTUR).

Capítulo II: Actividades realizadas en las prácticas

2.1 Actividades

Las actividades realizadas para la elaboración del presente informe, se ha proporcionado las trescientas horas prácticas requeridas por la universidad. Donde se dieron los siguientes pasos preliminares que dieron lugar a la elaboración de la propuesta de Manual de Organización y Funciones, las cuales se detallan en el anexo del trabajo (y es donde se utilizan las 300 horas de colaboración con el municipio).

En el documento se elabora la planificación de las mismas, y la operación.

Las actividades fueron las siguientes:

Solicitar carta a la Coordinadora de la Maestría en Economía y Desarrollo Territorial M.sc. Ana Lissette Amaya López, dirigida a la institución donde se solicita permiso para poder realizar las prácticas.

Entregar carta y solicitar de manera verbal y por teléfono, a la asistente de la alcaldesa para que le explicará sobre el permiso para la realización de las prácticas, a la Cra . Brenda del Carmen Jiménez Urbina, Alcaldesa del Poder Ciudadano del Municipio de San Juan de Oriente del departamento de Masaya. Por motivos de trabajo de la alcaldesa se hacía difícil comunicarse con ella.

Realizar llamadas telefónicas a la secretaria de la Cra Alcaldesa y a otros empleados de la alcaldía, solicitando ayuda para la comunicación con la alcaldesa, para que el permiso sea concedido.

2.2 Inicio de la colaboración en la municipalidad, contemplando las 300 horas de prácticas:

2.2.1 Etapas

Para la elaboración de este informe se definió y se planificó el proceso de trabajo que se llevó a cabo junto con los empleados de la municipalidad, el cual se dividió en nueve etapas:

En la primera etapa se definió el tema, el cual fue la Propuesta de Manual Organización y de Funciones de la Municipalidad, que en el momento de que yo ingresé a la colaboración con la alcaldía como alumna de la Maestría que impartió la UNAN Managua, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, estaba solicitando dicha Propuesta a la municipalidad. La alcaldesa junto con el asesor establecido de recursos humanos me asignó dicha tarea, para que sea realizada durante las 300 horas de apoyo a la institución.

2.2.1.1 Propuesta de Manual Organización y de Funciones de la Municipalidad (PMOF)

Que es el PMOF: Es un documento formal que las instituciones elaboran para plasmar parte de la forma de organización que han adoptado y que sirve como guía para todo el personal. Se elabora a partir de la estructura del organigrama y la descripción de puestos de la institución.

Importancia del PMOF: Contiene el control sobre las funciones que debe realizar cada empleado que conforma la municipalidad. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de la alcaldía, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

Además éste Manual consiste en la definición de la estructura organizativa de la municipalidad. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones y que están de acuerdo a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

Este PMOF permite uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además permite que no exista la duplicación de funciones o el exceso de funciones para algún empleado.

Para tal efecto, se planificó junto con el asesor la forma y ubicación del trabajo, siendo la siguiente:

a. Definición del área de trabajo y asignación de tareas

Se asignó un lugar específico de trabajo que estaba ubicado en la oficina de la alcaldía municipal, por el asesor Álvaro Calero, Responsable de Recursos Humanos. Se planifico las tareas a elaborar junto con el asesor, además se proporcionó documentos sobre la municipalidad que pertenecía de San Juan de Oriente, con el objetivo de ayudar a facilitar el trabajo a elaborar.

b. Planificación de tareas y búsqueda de información para definir mejor el trabajo

Se asignaron las tareas de cada empleado por área específica, en día y tiempo que correspondía a cada empleado, las cuales contemplaban entrevistas a todos los empleados. Estas entrevistas eran de acuerdo al tiempo en que ellos podían proporcionarme la información, para ello, se elaboraron pequeñas fichas de preguntas a cada empleado, las cuales están contempladas en el trabajo anexo.

c. Búsqueda de información dentro de la organización municipal

Para lograr el objetivo de elaboración del manual de organización y funciones a través del asesor asignado, se realizaron las entrevistas necesarias a todos y cada uno de los empleados que conforman la estructura organizacional de la municipalidad (44 empleados). Ya que él dirigía a los empleados en tiempo y forma para la entrevista respectiva. Se puede observar quienes estaban de cara al proceso participativo iniciado, fueron los empleados y mi persona, se dieron relaciones de confianza y colaboración mutua.

d. Elaboración del Documento

Se trabajó y organizó la elaboración de Propuesta del Manual de Organización y Funciones de acuerdo al organigrama de la municipalidad, que fue suministrado por el asesor, Álvaro Francisco Calero Hernández.

e. Presentación de resultado

Para tal efecto entre otros contenidos, se construyó un listado de las diferentes unidades o direcciones en el cual estaba estructurada la alcaldía (de acuerdo al organigrama), y con esta estructura se organizó lista de los diferentes empleados que pertenecían a cada unidad o dirección, con sus funciones individuales, así como las funciones del área. En un acápite se elaboró una ficha resumen de cada empleado, por área y dirección. De tal manera presentar la organización actual de los empleados.

Luego en otro acápite los objetivos por área, funciones por área como lo requería la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, adaptándolo a la organización estructural municipal.

Cada avance de trabajo se entregaba al señor tutor, ya que ellos se encontraban en esa fecha en capacitación impartida por la Comisión de Carrera Administrativa Municipal.

Se presentó el informe final al tutor, donde se revisó con él todo el proceso y contenido de la propuesta del Manual de Organización y Funciones, y de acuerdo a él, se realizaron ajustes a la propuesta.

Se designaron días específicos para las entrevistas que sirvieron de alimentación para la elaboración del Manual, junto con la propuesta de Manual de Organización y Funciones Genérica, así como las instrucciones para la elaboración del Manual, de la Dirección General Carrera Administrativa Municipal, entregadas en la capacitación que ese período recibían dos empleados de la municipalidad. Cabe mencionar que esta propuesta del Manual de la Carrera Administrativa Municipal se fue ajustando a la municipalidad, y que además es un Manual con categoría "F" la cual pertenece la Alcaldía de San Juan de Oriente de la clasificación del Instituto de Fomento Municipal (INIFOM) es decir, entre las de menor nivel de recaudación de recursos propios.

Finalmente junto con el responsable de Recursos Humanos, se leyó y se analizó todo el Manual, y se observó si había inconsistencia o no, por ejemplo, había personas que realizaban dos y tres funciones y había que definir cómo quedaría en la propuesta del Manual. Se definió las funciones reales de cada empleado en la propuesta del manual de funciones de acuerdo a las funciones contenidas en el Manual, de la Dirección General Carrera Administrativa Municipal.

Capítulo III: Resultados obtenidos

Producto del proceso de las prácticas realizadas, se logró diseñar una propuesta, el cual el objetivo principal fue presentar dicha propuesta de Manual de Organización y Funciones como parte del esfuerzo por establecer un sistema organizativo sólido con la finalidad de crear y regular la organización interna de la municipalidad, complementar la definición de su estructura y funciones generales, con la determinación de la estructura de puestos, señalando las funciones específicas de los cargos, los niveles de responsabilidad, autoridad y coordinación, y los requisitos para su desempeño que permita alcanzar los objetivos establecidos de la Institución.

Cabe mencionar que dicho Manual será entregado a autoridades de la Comisión Nacional de Carrera Civil, donde dos funcionarios de la Alcaldía municipal, están recibiendo capacitaciones de temas varios entre ellos lo que se refiere al Manual de Organización y Funciones. Y serán ellos los que le darán el proceso respectivo para su aprobación y edición.

Capítulo IV: Relación entre el contenido del máster - las prácticas y viceversa

Las prácticas realizadas fueron contribuyeron en la elaboración del informe de la Propuesta del Manual de Organización y Funciones, las actividades efectuadas en dicha propuesta y la relación con el contenido de asignaturas de la Maestría de Economía y Desarrollo Territorial. Es importante señalar que todas o la mayoría de las asignaturas proporcionaron herramientas y conocimientos, por ejemplo, Proyecto, de lo global a lo local, Análisis de diagnóstico del municipio en lo que es el sector turismo, etc.

Todas las asignaturas están estrechamente relacionadas con las prácticas, además que proporcionaron información económica, territorial, etc., todas les han dado relevancia a los distintos actores del territorio. En experiencia, se da un vínculo muy estrecho con los actores, como fue el caso, los empleados de la alcaldía municipal. Además la mayoría de trabajos realizados durante el transcurso de la maestría tienen relación en el sentido, que ayudó conocer el territorio desde las aulas de clases y algunas veces que realizaron visita al territorio para trabajos por ejemplo, en el análisis del Sector Secundario (que se obtuvo ayuda del sr. de recaudación de la alcaldía), pero en general todas las asignaturas agregan valor para la elaboración de este trabajo final. Cabe mencionar que el Municipio de San Juan de Oriente fue elegido desde un inicio, y se realizaron muchos trabajos derivados de su territorio, entre ellos: Diagnostico del municipio de San Juan de Oriente, Política de Turismo y Artesanía: Iniciativas conjuntas para el impulso y la promoción del patrimonio artesanal y el turismo en el municipio de San Juan de Oriente. Y finalmente la Propuesta del Manual de Funciones y Organización en el Municipio de San Juan de Oriente, que fue el trabajo final.

Es importante señalar que para llevar a cabo este trabajo fue de gran ayuda las clases recibidas en la maestría, ya que dieron las herramientas para la elaboración del producto final, todas fueron de gran importancia y de gran ayuda, pero las que más aportaron al tema abordado en la municipalidad fueron: de lo global a lo local, fundamentos técnicos de desarrollo territorial, sistema productivo, economía específica, economía social; y, finanzas y proyectos.

También se considera de gran importancia trabajar y colaborar con los diferentes actores de la alcaldía municipal, como son, el Concejo Municipal, Secretario del Consejo Municipal, la Alcaldesa, el Vice alcalde y los demás funcionarios de la municipalidad, fue una gran experiencia con dicha colaboración de todos ellos y de manera personal colaboré a su institución con procedimiento participativo.

En tal sentido la experiencia obtenida en la colaboración fue muy importante, es satisfactorio; y sobre todo que se aprende de la humildad y sencillez de los empleados de esa municipalidad.

Capítulo V: Opinión personal justificada de lo realizado en las prácticas y su relación con el desarrollo local

De carácter personal el trabajo ejecutado en las practicas es de gran importancia para la alcaldía y por consiguiente para el territorio porque al contar con un Manual de Organización y Funciones permitirá, con relación al desarrollo territorial con énfasis al gobierno local, ya que a través de este informe (Propuesta del Manual de Organización y Funciones), los empleados de la alcaldía municipal de San Juan de Oriente cuentan con herramienta de trabajo, que contiene información de los objetivos y funciones del área o de la unidad.

Además dicho manual está orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, destinado a lograr una mejor gestión administrativa con eficacia en beneficio de la comunidad. También permite al personal que conforma la municipalidad tener un conocimiento claro y preciso de sus tareas, obligaciones y responsabilidades, ayudando así a las diferentes direcciones y áreas que constituyen la municipalidad, el desarrollo de una adecuada selección de personal que corresponda a los diferentes perfiles requeridos para desempeñar cada puesto de trabajo.

Y también el presente trabajo minimizará el desconocimiento de las obligaciones de cada empleado, la duplicación de funciones, con el objetivo de mejorar la eficiencia y productividad de cada área.

El manual propuesto muestra la situación actual de la organización, y sirve de análisis de tareas, actividades, funciones y procedimientos en la municipalidad. Finalmente con esta propuesta de Manual la Alcaldía Municipal, brindará mejores servicios a las familias y comunidades de San Juan de Oriente, siendo de gran importancia para el territorio o comunidad.

Así mismo el territorio o la comunidad además de obtener los beneficios que brindan el gobierno local y las acciones que ejecuta la alcaldía, para mejorar el acceso y la calidad

de la atención en los servicios que proporciona la alcaldía al territorio recibirán estos servicios con mayor eficiencia.

La importancia radica en su utilidad para implementar y estandarizar el nuevo modelo organizacional de la alcaldía; y en el hecho de que plantea formas de trabajo más efectivas dentro de la institución y facilita el proceso de inducción al personal nuevo, orientándolo y permitiéndoles a conocer con claridad sus responsabilidades dentro de la institución municipal.

Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones

- Al realizar las prácticas en la Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente, se logró desarrollar conocimientos, técnicas y habilidades adquiridas e impartidas en máster de Economía y Desarrollo Territorial, en la elaboración del informe final el cual fue entregado a la Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente.
- Recomiendo, elaborar con frecuencia trabajos de este tipo, donde se da una vinculación directa del investigador con los actores del territorio, dando lugar a un trabajo participativo de ambos lados.
- La Propuesta de Manual de Organización y Funciones es de suma importancia para la municipalidad ya que cuenta con un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de la alcaldía, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.. Es importante señalar que también dicha propuesta de manual minimizará el desconocimiento de las obligaciones de cada empleado, la duplicación de funciones, con el objetivo de mejorar la eficiencia y productividad de cada área.

Maestría en Economía y Desarrollo Territorial.
Memoria de Prácticas

- Para lograr la elaboración de la Propuesta de Manual de Organización y Funciones se necesitó la participación y compromisos de todos los empleados de la municipalidad.
- Recomiendo se apoye a todas las instituciones públicas, especialmente los gobiernos locales que poseen pocos recursos financieros, en este tipo de trabajo, donde se da la colaboración mutua entre el estudiante y los empleados de la institución.
- Sería muy bueno que se ponga el manual a plena disponibilidad para el personal, por ejemplo ponerlo en internet.
- Con la elaboración del presente trabajo se desarrollaron relaciones y vínculos con los diferentes actores, el cual comprende todo el personal que labora en la Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente, donde se compartió e intercambio conocimientos mutuos.
- Recomiendo que se impartan maestrías diseñadas para que los egresados puedan aportar al desarrollo de los territorios e intercambio de conocimientos que contribuyan en el desarrollo los municipios.
- Se alcanzaron los objetivos planteados en la elaboración del informe final presentado al programa ofrecido por el Departamento de Economía Agrícola, en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua).
- Recomiendo que la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, continúe apoyando a los estudiantes que realizan trabajos en los territorios, para que las metas sean alcanzadas con éxito, tanto para el estudiante como para el territorio o municipio.

- También recomiendo elaborar con frecuencia trabajos de este tipo, donde se da una vinculación directa del investigador con los actores del territorio, dando lugar a un trabajo participativo de ambos lados.

Capítulo VIII: Bibliografía

- ✓ “Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal (abril 2014). Propuesta – borrador de Manual de Organización y Funciones Genérico de las Municipalidades Categoría “F, G, H””.
- ✓ “Normas Jurídicas de Nicaragua (octubre 2014). Ley de Carrera Administrativa Municipal. Ley No.502”
- ✓ “Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal (abril 2014), Instrucciones para la elaboración del Manual de Organización y Funciones”.
- ✓ “Contenido mínimo de la memoria de prácticas (agosto 2014). Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”.
- ✓ “Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente (junio -agosto 2013). Visitas constantes”.
- ✓ “Periódicos, revistas en internet con datos e información del municipio de San Juan de Oriente”.
- ✓ “Ficha municipal del municipio de San Juan de Oriente. https://es.wikipedia.org/wiki/San_Juan_de_Oriente”
- ✓ “Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente. (Julio 2008). Plan Ambiental Municipal de San Juan de Oriente, 2008-2018. Nicaragua”.

Maestría en Economía y Desarrollo Territorial.
Memoria de Prácticas

- ✓ “San Juan de Oriente en Cifras (marzo 200). Instituto Nacional de Información de Desarrollo, INIDE”

- ✓ “AMICTLAN/Geólogos del Mundo/Fundación Biodiversidad. (Enero 2009). Estudio socio-económico de la Reserva natural Laguna de Apoyo y su zona de amortiguamiento. Nicaragua”.

- ✓ “Plan Ambiental Municipal del San Juan de Oriente (2008-2018). Comisión Ambiental Municipal”.

- ✓ “Alcaldía Municipal de San Juan de Oriente
<http://sanjuandeoriente.gob.ni/sobreelmunicipio>”

- ✓ “INIFOM. Ficha municipal de San Juan de Oriente”.

- ✓ “Diagnóstico de San Juan de Oriente” (agosto 2013). Matilde Larios Acevedo”

- ✓ “Turismo: Análisis de diagnóstico del Municipio de San Juan de Oriente (agosto 2013). Matilde Larios Acevedo”

- ✓ “Diagnóstico del Espacio Agrario” (agosto 2013). Matilde Larios Acevedo”

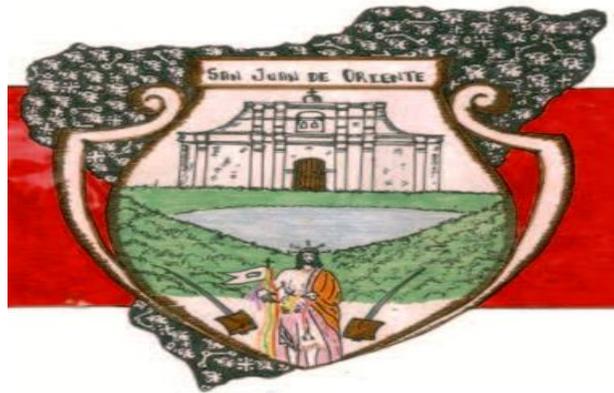
- ✓ “Sector secundario e informal del Municipio de San Juan de Oriente (septiembre 2013). Matilde Larios Acevedo”

- ✓ “Documentos varios proporcionados por la municipalidad de San Juan de Oriente”.

Capitulo IX: Trabajo- Anexo

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE ORIENTE

CATEGORIA “F”



PROPUESTA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

San Juan de Oriente, Masaya, Septiembre 2014

Capítulo X: Presentación

La Alcaldía de San Juan de Oriente, impulsa el fortalecimiento institucional municipal, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR) y las regulaciones contenidas en la Ley No.502, Artículos 11, inciso. j) y 137 párrafo 1 y 2, J) para lo cual ha elaborado propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones.

La Alcaldía municipal de San Juan de Oriente está clasificada en la categoría “F” de la clasificación del Instituto de Fomento Municipal (INIFOM) es decir, entre las de menor nivel de recaudación de recursos propios.

El presente Manual de Organización y Funciones permite conocer la estructura, organizacional, responsabilidades y funciones del personal que labora en la municipalidad de San Juan de Oriente del departamento de Masaya. Lo que permite que dicho manual sea un instrumento de trabajo importante para cada una de las funciones asignadas a las diferentes áreas que integran la municipalidad, así como la labor de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

Además dicho manual es un apoyo del personal de las distintas áreas y números de puestos que conforman la municipalidad, el Manual de Organización y Funciones describe funciones por áreas, puestos, funciones de los empleados que pertenecen a la municipalidad, y permite contar con una fuente autorizada que permite la toma de decisiones y delimitación de responsabilidades.

Explica los grados de autoridad y responsabilidad, las jerarquías y las funciones en general que llevan a cabo los empleados.

Es importante señalar que se deben realizar revisiones periódicas en el manual, registrando los cambios que se presenten en la estructura municipal, con el objetivo de mantener información actualizada para su utilización.

El Manual de Organización y Funciones es uno de varios instrumentos de gestión de recursos humanos que facilita técnicamente junto a otros reglamentos, condiciones para

una mejor eficiencia de la función pública local, es descrito en el orden lógico secuencial conforme al organigrama.

Este esfuerzo de actualización del Manual de Organización, Funciones de la municipalidad, es con el propósito de alcanzar un mayor fortalecimiento administrativo institucional. Además dicha actualización del manual fue posible gracias a la colaboración y esfuerzo conjunto de los empleados y funcionarios de la municipalidad de San Juan de Oriente.

Capítulo XI: Misión

La municipalidad de San Juan de Oriente, es un gobierno municipal con gestión eficiente, eficaz, transparente con justicia social, organizada y productiva con énfasis a proporcionar y garantizar los servicios municipales, administrándolos en estrecha coordinación con el poder ciudadano y organizaciones locales. Además la alcaldía debe ejecutar obras que demanden las familias y comunidades del municipio con calidad, que conlleve al bienestar y seguridad de ellas, y hacer un uso eficiente de sus recursos.

Capítulo XII: Visión

Ser un Municipio líder que avanza con su población, con las familias, comunidades; propiciando un entorno que promueve el desarrollo económico, social, cultural y ambiental sostenible, para mejorar la calidad de vida de estas familias y la población, de manera justa y equitativa, haciendo uso de los espacios en un ambiente de seguridad integral, en armonía con el medio ambiente.

Con el protagonismo de la población generando una cultura de trabajo productivo y sostenible, en armonía con el medio ambiente, para reducir la pobreza y las desigualdades sociales.

Capítulo XIII: Base Legal

La base legal para el desempeño de las competencias del municipio de San Juan de Oriente, están contenidas en lo siguiente:

Regulaciones Carrera Administrativa Municipal /Recursos Humanos

1. **Ley N°. 502**, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.
2. **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.
3. 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.
4. **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.
5. **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.
6. **Ley No. 185**, Código del Trabajo, vigente y sus Reformas.

REGULACIÓN DE LOS MUNICIPIOS

7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **Decreto N° 52-97**, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de Septiembre de 1997.
11. **Decreto N° 34-2000**, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 81 del 02 de Mayo del 2000.
12. **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.
13. **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.

REGULACIONES AUDITORIA INTERNA

14. **Ley N° 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.

15. **Ley N° 438**, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de Agosto del 2002.

16. **Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)**
Apéndice, I, Publicada en La Gaceta No. 236 del 02 de Diciembre del 2004.

REGULACIÓN ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES

17. **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.

18. **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.

19. **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.

REGULACIONES REGISTRO CIVIL

20. Código Civil de la República de Nicaragua (Tomo I)

21. 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)

22. Ley N° 10, Ley de Complementaria de Reposición de Partidas de Nacimiento, Publicada en La Gaceta N° 200 del 18 de Octubre de 1985.

23. 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.
24. Ley N° 623, Ley de Responsabilidad Paterna y Materna, Publicada en La Gaceta N° 120 del 26 de Junio del 2007.
25. 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.

REGULACIONES CONTRATACIONES MUNICIPALES

26. Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, publicada en La Gaceta N° 192 del 09 de Octubre del 2012.
27. 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.
28. 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.
29. Circular Administrativa DGCE/ASM/02-2013, Lineamientos Técnicos sobre la Publicación del Plan General de Adquisiciones 2013.

REGULACIONES TRANSPORTE COLECTIVO INTRAMUNICIPAL

30. 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.

REGULACIONES TRANSPORTE TERRESTRE

31. Ley N° 524, Ley General de Transporte Terrestre, Publicada en La Gaceta N° 72 del 14 de Abril del 2005.
32. 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
33. Decreto N° 78-2005, Reformas al Decreto N° 42-2005, Reglamento a la Ley General del Transporte Terrestre.

REGULACIONES TRANSPORTE ACUÁTICO

34. Ley N° 339, Ley de Transporte Acuático, Publicada en La Gaceta N° 166 del 03 de Septiembre del 2001.

REGULACIONES FONDO DE MANTENIMIENTO VIAL

35. Ley N° 355, Ley Creadora del Fondo Mantenimiento Vial, Publicada en La Gaceta N° 157 del 21 de Agosto del 2000.
36. Ley N° 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.
37. Ley N° 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.

38. 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.
39. Decreto N° 3513, Reglamento de la Ley del Fondo de Mantenimiento Vial, Publicado en La Gaceta N° 93 del 21 de Mayo del 2003.
40. 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.

REGULACIONES DE TURISMO

41. **Ley N° 495**, Ley General de Turismo, publicada en La Gaceta N° 184 del 22 de Septiembre del 2004.
42. **Decreto N° 129-2004**, Reglamento a la Ley General de Turismo, publicada en La Gaceta N° 227 del 22 de Noviembre del 2004.
43. **Ley N° 835**, Ley de Turismo Rural Sostenible de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 45 del 8 de Marzo del 2013.
44. **Ley N° 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.
45. **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.

ASESORIA LEGAL

46. Ley sobre Inembargabilidad de los bienes municipales y de beneficencia, del 17 de Julio de 1935.

47. Ley que prohíbe a las Municipalidades la venta de sus terrenos ejidales y los de las comunidades indígenas, del 20 de Junio de 1935.

REGULACIONES DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO MUNICIPAL

48. **Ley N° 376**, Ley de Régimen Presupuestario Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 67 del 04 de Abril del 2001.
49. **Ley N° 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.
50. **Ley N° 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.
51. **Ley N° 466**, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua, publicada en La Gaceta N° 157 del 20 de Agosto del 2003.
52. Ley N° 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.

REGULACIONES REGIMEN TRIBUTARIO

53. **Ley N° 452**, Ley de Solvencia Municipal, publicado en La Gaceta N° 90 del 16 de Mayo del 2003.
54. **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**)
55. **Decreto 1537, Cementerios**, publicado en La Gaceta N° 250 del 28 de Diciembre de 1984.

56. **Decreto N° 455, Plan de Arbitrios Municipal**, publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 144 del 31 de Julio de 1989.

57. **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.

58. **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.

59. **Decreto N° 3-95, Impuesto sobre Bienes Inmuebles**, Publicado en La Gaceta No. 21 del 31 de Enero de 1995.

SERVICIOS MUNICIPALES

1. Ver Ley de Municipios y sus Reformas

REGISTRO DE FIERROS

1. **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.

CULTURA

1. Política Cultural del GRUN.

DEPORTES

1. **(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.
2. 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.
3. 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.

FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

1. Ley N° 287, Código de la Niñez y Adolescencia, publicada en La Gaceta N° 97 del 27 de Mayo de 1998.
2. 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.

GESTION AMBIENTAL

MATERIA AMBIENTAL

1. Ley N° 217, Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, publicada en La Gaceta N° 105 del 06 de Junio de 1996.
2. 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.

MATERIA FORESTAL

1. 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.
2. Política Nacional de Desarrollo Sostenible del Sector Forestal de Nicaragua, aprobado por la Comisión Nacional Forestal, del 03 de Junio del 2005.
3. 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.
4. 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

UMAS

1. Ley N° 722, Ley Especial de Comités de Agua Potable y Saneamiento.
2. Decreto N° 20-2010, Reglamento de la Ley Especial de Comités de Agua Potable y Saneamiento.

PLANIFICACION / ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. **Ley N° 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.
2. **Decreto N° 78-2002**, Normas, Pautas y Criterios para el Ordenamiento Territorial, publicada en La Gaceta N° 174 del 13 de Septiembre del 2002.

3. **Decreto N° 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.

CATASTRO

1. **Ley N° 509**, Ley General de Catastro Nacional, publicada en La Gaceta N° 11 del 17 de Enero del 2005.
2. **Decreto N° 62-2005**, Reglamento de la Ley General de Catastro Nacional, publicado en La Gaceta N° 176, del 09 de Septiembre del 2005.

Capítulo XIV: Objetivos Generales

- a. Regular el funcionamiento interno de la Alcaldía municipal de San Juan de Oriente a través de la definición y precisión de las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y empleados, en relación al área al que pertenece.
- b. Disposición de los empleados de la municipalidad de un documento de consulta, que contiene información actualizada referente a su estructura organizacional, descripción de sus puestos y funciones, grados de autoridad y responsabilidad de cada una de las áreas de trabajo, con el objetivo de orientarlo en el cumplimiento y desempeño de su trabajo.

Capítulo XV: Objetivos Específicos

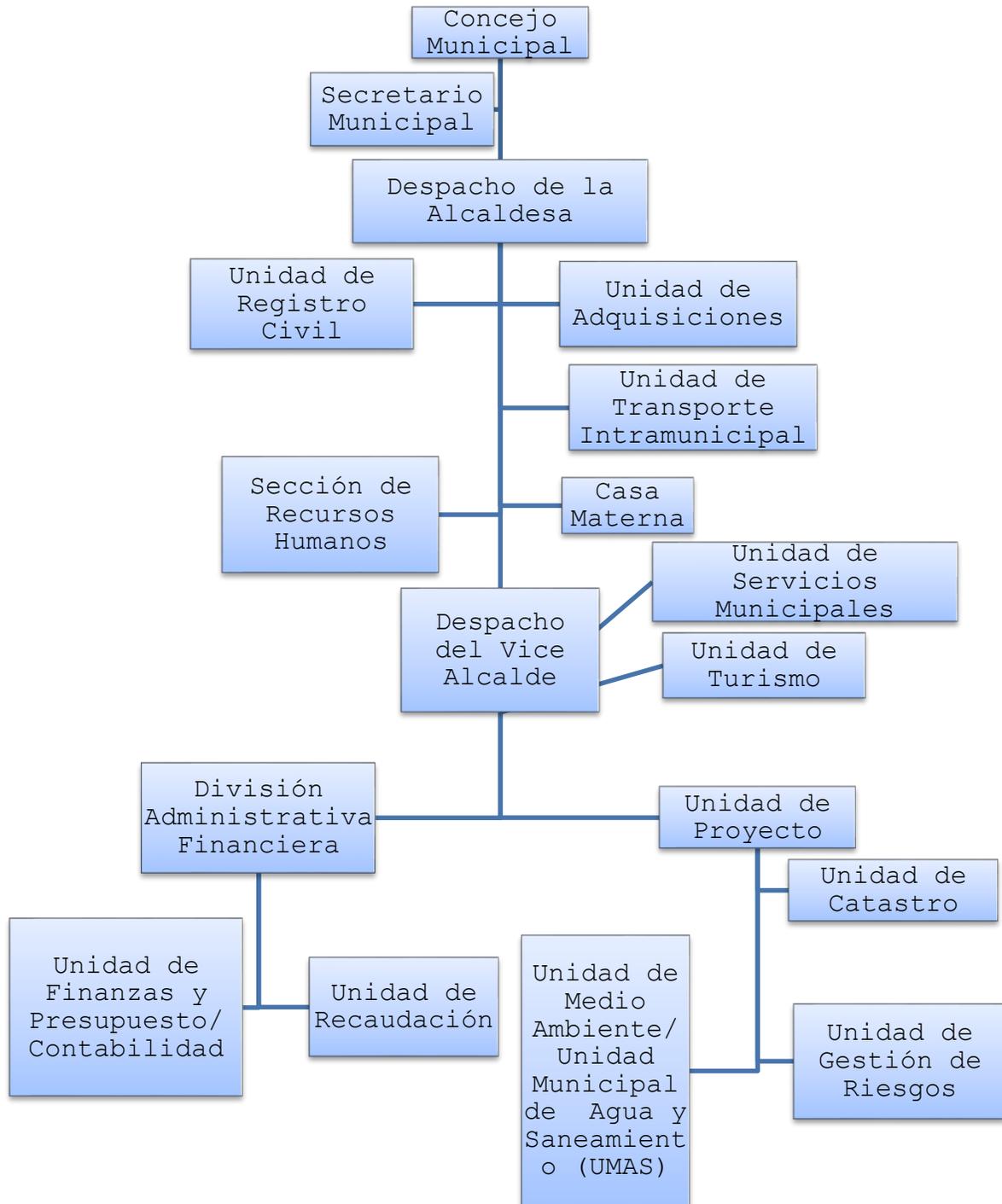
- a. Definir las funciones y atribuciones que debe poseer cada puesto, a fin de evitar la dualidad en el desarrollo de las mismas.
- b. Servir de instrumento para evaluar el desempeño de los empleados de la municipalidad.
- c. Proporcionar los canales adecuados de comunicación y relación laboral para el correcto cumplimiento de las funciones.
- d. Proporcionar coherencia, consistencia y agilidad al desempeño individual y colectivo de la administración pública local de San Juan de Oriente.
- e. Proporcionar a la Alcaldesa, Vice Alcalde, Secretario del Concejo, Responsables de áreas, elementos de dirección que le permitan dominar su ámbito de acción.
- f. Funcionarios, empleados de la municipalidad se apropien de sus funciones y que logren un cumplimiento estricto institucional y personal de dichas funciones, en cumplimiento a los principios de honestidad, eficiencia, servicio a la ciudadanía, respeto a la dignidad y a los derechos de nuestro pueblo.

Capítulo XVI: Alcance de Manual

La propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía de San Juan de Oriente, comprende a todas las áreas y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad, y su contenido será de conocimiento para todo el personal que labora en la municipalidad.

Así mismo el presente Manual establece las normas que rigen al personal Directivo, profesional, Administrativo y de servicios que labora en la Municipalidad de San Juan de Oriente.

Capítulo XVII: Organigrama de la Municipalidad (2013)



Fuente: Alcaldía del Municipio de San Juan de Oriente

Capítulo XVIII: Fichas Resumen por Empleado, por estructura y organización actual de la municipalidad.

La Plantilla de Estructura Orgánica de la Alcaldía de San Juan de Oriente del departamento de Masaya, está conformada por 44 empleados (sin incluir 13 del consejo municipal), actualmente es la siguiente:

I CONCEJO MUNICIPAL (Conformado por 16 personas)

1. Brenda del Carmen Jiménez Urbina (Alcaldesa)
2. Ernesto Elías Bosa Téllez (Vice Alcalde)
3. Luis Manuel Tardencilla Potosme (Secretario del Consejo Municipal)
4. Indira del Carmen Potosme
5. Santiago Erminio Potosme López
6. Adrian del Carmen Pérez
7. Cándido Francisco Calero Pérez
8. Yajaira Patricia Gallegos Gómez
9. Rogelio Cornelio Gutiérrez Nicaragua
10. Mercedes Damaris Jiménez Velázquez
11. Mainor Rafael Postosme Martínez
12. María Reyes Gutiérrez Pérez
13. Julio Antonio Toruño Martínez
14. María Cecilia Guerrero
15. Juan Paulino Martínez
16. Judit Verónica Larios Jiménez

II SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

2.1 Secretario del Concejo Municipal
1. <i>Luis Manuel Tardencilla Potosme</i>
▪ Nivel de escolaridad: Lic. en Derecho
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 8 años
▪ Ubicación del cargo: Concejo Municipal
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal, por carácter de funcionario administrativo

III. DIRECCIÓN SUPERIOR

3.1 Alcaldesa

3.1. Alcaldesa Municipal
2. <i>Brenda del Carmen Jiménez Urbina</i>
▪ Nivel de escolaridad: Artesana
▪ Cargos subordinados: Vice Alcalde Municipal, Asistente de Alcaldesa, Unidad de Registro Civil, Unidad de Adquisiciones, Sección de Recursos Humanos, Casa Materna Recepción, Conductores, Afanadora y Guarda de Seguridad.
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 5.5 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Concejo Municipal

3.1.1 Asistente de la Alcaldesa

3.1.1 Asistente de la Alcaldesa
3. <i>Gabriela Carolina Pereira Amador</i>
▪ Nivel de escolaridad: Maestra de Educación Primaria
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.1.2 Unidad de Registro Civil (2 personas)

3.1.2.1 Responsable de Registro Civil
4. <i>Aura Estela Cano Pavón</i>
▪ Nivel de escolaridad: Abogada y Notario
▪ Cargos subordinados: Asistente de Registro Civil
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 4 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.1.2.2 Asistente Registro Civil
5. <i>Eimy Gutiérrez López</i>
▪ Nivel de escolaridad: Estudiante Universitario/ Secretaria Ejecutiva.
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años
▪ Ubicación del cargo: Registro Civil
▪ Superior inmediato: Responsable Registro Civil

3.1.3 Unidad de Adquisiciones (1 persona)

3.1.3 Unidad de Adquisiciones
Responsable:
6. <i>Piedad del Carmen González Águilar</i>
▪ Nivel de escolaridad: Abogada
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 10 meses
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.1.2 Sección de Recursos Humanos 1(persona)

3.1.2 Responsable de Recursos Humanos
Responsable:
7. <i>Álvaro Francisco Calero Hernández</i>
▪ Nivel de escolaridad: Estudiante Universitario/ Técnico en computación
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 9 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.1.3 Casa Materna

3.1.3 Casa Materna
Responsable:
<i>Brenda del Carmen Jiménez Urbina (Alcaldesa Municipal)</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Nivel de escolaridad: Artesana
<ul style="list-style-type: none">▪ Cargos subordinados: Vice Alcalde Municipal, Asistente de Alcaldesa, Unidad de Registro Civil, Unidad de Adquisiciones, Sección de Recursos Humanos, Casa Materna▪ Recepción, Conductores, Afanadora y Guarda de Seguridad.
<ul style="list-style-type: none">▪ Años de trabajar en la municipalidad: 9 años
<ul style="list-style-type: none">▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato: Concejo Municipal

3.1.4 Recepción (1 persona)

3.1.4 Recepción
<i>8. Marbelí del Socorro Púpiro Calero</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Nivel de escolaridad: Bachiller
<ul style="list-style-type: none">▪ Cargos Subordinados: Ninguno
<ul style="list-style-type: none">▪ Años de trabajar en la municipalidad: 6 años
<ul style="list-style-type: none">▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato: Alcaldesa

3.1.5 Afanadora (1 persona)

3.1.5 Afanadora
9. <i>Damaris López Salazar</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria
▪ Cargos Subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 8 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa

3.1.6 Conductores (2 personas)

3.1.6.1 Conductor de camión
10. Juan Carlos Bravo López
▪ Nivel de escolaridad: Bachiller
▪ Cargos Subordinados: Ayudante
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3.5 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa

3.1.6.2 Conductor de camión
11. Mario Sandino
▪ Nivel de escolaridad:
▪ Cargos Subordinados:
▪ Años de trabajar en la municipalidad:
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa

3.1.7 Guarda de Seguridad (6 PERSONAS)

3.1.7.1 Guarda de Seguridad (Mercado Namotiva)
<i>12. Adolfo José Jiménez López</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria (2do grado)
▪ Cargos Subordinados: -
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 6 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.1.7.2 Guarda de Seguridad (Centro de Salud)
<i>13. Luis Hildebrando Canon Macanche</i>
▪ Nivel de escolaridad: Secundaria (2do año)
▪ Cargos Subordinados: -
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 1.5 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.1.7.3 Guarda de Seguridad (Centro de Salud)
<i>14. Julián Gutiérrez Nicaragua</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria (6to grado)
▪ Cargos Subordinados: -
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años y 8 meses
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.1.7.4 Guarda de Seguridad (Mercado Namotiva)
<i>15. Daniel de Jesús Guerrero Martínez</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria 6to grado)
▪ Cargos Subordinados: -
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 4 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.1.7.5 Guarda de Seguridad (Mercado Namotiva)
<i>16. Leonardo Isaías Alvarado Salazar</i>
▪ Nivel de escolaridad: Secundaria (5to año)
▪ Cargos Subordinados: -
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 2 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.1.17.6 Guarda de Seguridad (Centro de Salud)
<i>17.</i>
▪ Nivel de escolaridad: José René Zuniga
▪ Cargos Subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 7 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.2 Vice Alcalde

3.2. Vice Alcalde
<i>18. Ernesto Elías Bosa Téllez</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Nivel de escolaridad: Secundaria
<ul style="list-style-type: none">▪ Cargos subordinados: Asistente, Sección de turismo, cultura, salud, educación, servicios municipales: Recolectores de basura, limpieza Pública, cementerio, registro de fierro y servicios de agua.
<ul style="list-style-type: none">▪ Años de trabajar en la municipalidad: 2 años
<ul style="list-style-type: none">▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.2.1 Asistente del Vice Alcalde

3.2.1 Asistente del Vice Alcalde
<i>19. Damaris Caridad Rodríguez Jiménez</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Nivel de escolaridad: Estudiante Universitaria
<ul style="list-style-type: none">▪ Cargos subordinados: Ninguno
<ul style="list-style-type: none">▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años
<ul style="list-style-type: none">▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato: Vice Alcalde Municipal

3.2.2 Unidad de Servicios Municipales

3.2.2.1 Recolectores de Basura (3 PERSONAS)

3.2.2.1.1 Recolector de basura
<i>20. Isaac Chavarría Medrano</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria (3er grado)
▪ Cargos subordinados: -
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.1.2 Recolector de basura
<i>21. Manuel de Jesús Jiménez</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria
▪ Cargos subordinados: -
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 9 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.1.3 Recolector de basura
<i>22. Lucas Jiménez Velázquez</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria (4to grado)
▪ Cargos subordinados: -
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 1.5 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.2 Limpieza Pública (8 Personas)

3.2.2.2.1 Limpieza Pública
<i>23. Herling Javier Jiménez Salazar</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria (6to grado)
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 6 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.2.2 Limpieza Pública
<i>24. Francisco Pablo Amador Potosme</i>
▪ Nivel de escolaridad: Profesor de Primaria
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 6 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.2.3 Limpieza Pública
<i>25. Máximo Miguel García López</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria (2do grado)
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 1.5 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.2.4 Limpieza Pública
<i>26. Lesbin Josué García Mercado</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria (2do grado)
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 2 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.2.5 Limpieza Pública
<i>27. Juan Oswaldo López Calero</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria (6to grado)
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 2 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.2.6 Limpieza Pública
<i>28. Charlie Joaquín Gutiérrez Bracamonte</i>
▪ Nivel de escolaridad: 4to año de Universidad
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 5 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.2.7 Limpieza Pública
<i>29. Hugo Leonel Potosme</i>
▪ Nivel de escolaridad: Primaria (6to grado)
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 10 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.2.2.8 Limpieza Pública
30.
▪ Nivel de escolaridad: Bayardo Potosme
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 6 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.3 Unidad de Turismo (1 persona)

3.2.3 Unidad de Turismo
Responsable:
31. <i>Oriol Antonio Jiménez Mercado</i>
▪ Nivel de escolaridad: Bachiller y Técnico en Mecanografía.
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 6 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde

3.2.4 Dirección Administrativa Financiera

3.2.4.1 Administradora (1 persona)

3.1.2 Administradora
Responsable:
32. <i>Rosa Aura López Salamanca</i>
▪ Nivel de escolaridad: Lic. Administración de Empresa
▪ Cargos Subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde Municipal

3.2.4.2 Unidad de Finanzas y Presupuesto (2 personas)

3.2.4.2.1 Responsable de Finanzas y Presupuesto
Responsable:
<i>33. Soveyda Maciel Potosme Pérez</i>
▪ Nivel de escolaridad: Estudiante Universitario
▪ Cargos Subordinados: Contadora
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 8 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Vice Alcalde Municipal

3.2.4.2.2 Contabilidad (1 PERSONA)

3.2.4.2.2 Contabilidad
Responsable:
<i>34. Marlene Sebastiana Hernández Padilla</i>
▪ Nivel de escolaridad: Lic. en Administración de Empresas y Estudiante Universitaria de Contabilidad.
▪ Cargos Subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Responsable de Finanzas y Presupuesto

3.2.5 Unidad de Recaudación (4 personas)

3.2.5.1 Recaudación y Caja
Responsable:
<i>35. César Javier López Lagos</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Nivel de escolaridad: Técnico en contabilidad, Técnico en Administración, Técnico en caja y Técnico en computación.
<ul style="list-style-type: none">▪ Cargos Subordinados: Asistente de Recaudación y Colectores de Impuestos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Años de trabajar en la municipalidad: 5 años
<ul style="list-style-type: none">▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato: Vice Alcalde Municipal

3.2.5.2 Asistente de Recaudación
<i>36. Dalia Jamileth Bracamonte Martínez</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Nivel de escolaridad: Técnico Secretariado y estudiante universitaria.
<ul style="list-style-type: none">▪ Cargos Subordinados: Ninguno
<ul style="list-style-type: none">▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años
<ul style="list-style-type: none">▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato: Responsable Recaudación

3.2.5.3 Colector de impuesto en zona urbana
<i>37. Alejandro José Gaitán Mendoza</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Nivel de escolaridad: Primer año de secundaria
<ul style="list-style-type: none">▪ Cargos Subordinados: Ninguno
<ul style="list-style-type: none">▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años
<ul style="list-style-type: none">▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
<ul style="list-style-type: none">▪ Superior inmediato: Responsable Recaudación

3.2.5.4 Colector de impuesto en zona rural
<i>38. Lorenzo José Valle Guerrero</i>
▪ Nivel de escolaridad: Bachiller
▪ Cargos Subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 5 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Responsable Recaudación

3.2.5.5 Servicios de Fierro (1 persona)

3.2.5.6 Unidad de Transporte Intramunicipal (1 persona, misma de Servicios de Fierro)

3.2.5.5 y 3.2.5.6 Servicios de Fierro y Unidad de Transporte Intramunicipal
<i>Responsable:</i>
<i>César Javier López Lagos</i>
▪ Nivel de escolaridad: Técnico en contabilidad, Técnico en Administración, Técnico en caja y Técnico en computación.
▪ Cargos Subordinados: Asistente de Recaudación y Colectores de Impuestos.
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 5 años
▪ Ubicación del cargo: Departamento de transporte Intermunicipal.
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.2.6 Unidad de Proyecto (2 PERSONAS)

3.2.6.1 Responsable de Proyecto
<i>39. Kenny Douglas Gutiérrez Ruiz</i>
▪ Nivel de escolaridad: Arquitecto
▪ Cargos Subordinados: Técnico de Proyecto
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 3 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.2.6.2 Técnico de Proyecto
<i>40. Orlando José Gallegos Zeledón</i>
▪ Nivel de escolaridad: Arquitecto Infiere
▪ Cargos Subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 5 años
▪ Ubicación del cargo: Área de Proyecto
▪ Superior inmediato: Responsable de Proyecto

3.2.7 Sección de Catastro (2 PERSONAS)

3.2.7.1 Responsable de Catastro
<i>41. Ariel Ricardo Molina López</i>
▪ Nivel de escolaridad: Técnico en Ingeniería Civil
▪ Cargos Subordinados: Técnico de Catastro
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 2 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.2.7.2 Técnico de Catastro
<i>42. Rudí Isaías Monge Gutiérrez</i>
▪ Nivel de escolaridad: Secundaria
▪ Cargos Subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 2 años
▪ Ubicación del cargo: Sección de catastro
▪ Superior inmediato: Responsable de Catastro

3.2.8 Unidad Ambiental (1 persona)

3.2.9 Unidad de Gestión Integral de Riesgo (1 persona, misma persona de Unidad Ambiental)

3.2.8 Unidad Ambiental
3.2.9 Unidad de Gestión Integral de Riesgos
<i>Responsable:</i>
43. Xiomara del Socorro Sánchez Umaña
▪ Nivel de escolaridad: Técnico Agrónomo
▪ Cargos Subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 9 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

3.2.10 Unidad Municipal de Agua y Saneamiento (UMAS), (1 prersona)

3.2.10 Unidad Municipal de Agua y Saneamiento (UMAS)
Responsable:
<i>44. Jorge Luis Gutiérrez Sándigo</i>
▪ Nivel de escolaridad: Bachiller
▪ Cargos subordinados: Ninguno
▪ Años de trabajar en la municipalidad: 6 años
▪ Ubicación del cargo: Dirección Superior
▪ Superior inmediato: Alcaldesa Municipal

Capítulo XIX: OBJETIVOS POR ÁREA Y FUNCIONES POR ÁREA

I. Nivel Superior

1.1 Concejo Municipal

CONCEJO MUNICIPAL
OBJETIVO DEL ÁREA
Establecer las directrices fundamentales de la gestión municipal en los asuntos económicos, políticos, sociales y ambientales del Municipio, conforme el Arto. 25 de la Ley N° 792, Ley de Reformas a la Ley N° 40, Ley de Municipios publicada en la Gaceta N° 109 del 12 de Junio del 2012. Así mismo, ejercer funciones de control y fiscalización sobre la actuación administrativa del Alcalde.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Discutir y decidir el Plan de Desarrollo Municipal y definir anualmente las metas de desarrollo integral del Municipio, buscando el equilibrio económico, social y ecológico de todas las partes del territorio y de todos los estratos de la población municipal.2. Elaborar solicitud a la Asamblea Nacional relacionada a la modificación de los límites municipales o creación de nuevos municipios.3. Elaborar las Ordenanzas y Resoluciones municipales.4. Implementar el mejoramiento de las condiciones higiénicas sanitarias de la comunidad y la protección del medio ambiente, con especial énfasis en las fuentes de agua potable, suelos y bosques, y la eliminación de residuales líquidos y sólidos.5. Elaborar la composición e integración de los Comités de Desarrollo para la planificación y ejecución de proyectos y obras municipales, tanto comunales como aquellos que incidan en el desarrollo económico social del municipio y recibir informes periódicos de los avances en la ejecución de los mismos.

6. Autorizar y supervisar los proyectos de inversión pública a ser ejecutados en el municipio y tomar las acciones legales pertinentes en la defensa del patrimonio e intereses del municipio.
7. Promover la participación de la empresa privada en la contratación de las prestaciones de los servidores públicos municipales, con el propósito de mejorarlos y ampliarlos, fomentando la competencia en el otorgamiento de las concesiones; así mismo promover la participación de la población en el trabajo comunitario, para la realización de acciones y obras de interés social municipal que así lo requieran.
8. Conocer, discutir y aprobar el Proyecto de Plan de Árbitros del Municipio y sus Reformas, con base en la legislación tributaria municipal y someterlo a la aprobación de la Asamblea Nacional.
9. Discutir y aprobar las relaciones públicas nacionales e internacionales del Municipio, entre ellas, la relación de hermanamientos con Municipios del país o de otros países, de solidaridad o cooperación, y de ayuda técnica y económica, todo de conformidad con las leyes de la materia.
10. Conocer, discutir y aprobar el Presupuesto Municipal, sus reformas o modificaciones y supervisar su ejecución.
11. Aprobar la creación de las instancias administrativas y órganos complementarios de administración en el ámbito territorial del municipio, necesarias para fortalecer la participación de la población, mejorar la prestación de servicios e imprimir mayor eficacia en la gestión municipal. Dicha función se regulara en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
12. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal.

13. Elegir de su seno al Secretario del Concejo Municipal, cuyas atribuciones se determinara en el Reglamento de la Ley No.40 y 261, Reformas a la Ley No.40.
14. Acordar con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, la realización de auditorías externas sobre las finanzas municipales, y con esta misma votación, nombrar o remover al Auditor Interno, todo de conformidad con la ley de la materia.
15. Conocer para su aprobación trimestral y anual los Estados Financieros, así como los informes sobre la ejecución presupuestaria que le presente el Alcalde o Alcaldesa.
16. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
17. Conocer, discutir y aprobar las operaciones de Crédito Municipal.
18. Conocer, aceptar o rechazar donaciones al Municipio.
19. Aprobar enajenaciones o gravámenes a cualquier título de bienes municipales particulares o de derechos pertenecientes al Municipio, con el voto favorable de al menos las cuatro quintas partes del total de miembros del Concejo, con las limitaciones, requisitos y procedimientos previstos en las leyes reguladoras del patrimonio estatal.
20. Requerir del Alcalde o Alcaldesa, periódicamente o cuando lo juzgue necesario, la información sobre el desarrollo de la gestión municipal.
21. Autorizar las salidas del territorio nacional del Alcalde o Alcaldesa, Vice – Alcalde o Vice - Alcaldesa cuando sea mayor de quince días; en ningún caso, ambos funcionarios podrán ausentarse simultáneamente del país.

22. Resolver sobre la suspensión o pérdida de la condición de Alcalde, Alcaldesa Vice – Alcalde, Vice – Alcaldesa, Concejales y Concejalas, en los casos previstos en los Artículos 23 y 24 de la ley, e incorporar a quien corresponda.
23. Elegir de su seno al sustituto del Vice – Alcalde o Vice - Alcaldesa, en caso que éstos asuma el cargo de Alcalde o Vice – Alcaldesa o pierdan su condición.
24. Organizar y dirigir, por medio del Alcalde o Vice - Alcaldesa, la inspectoría municipal para vigilar e inducir al cumplimiento de las ordenanzas municipales en los asuntos de su competencia.
25. Definir y asignar las atribuciones al Vice – Alcalde o Vice - Alcaldes quien desempeñara funciones específicas, administrativas o de supervisión, sin detrimento de aquellas establecidas por la ley.
26. Conocer y aprobar los presupuestos, balances y estados financieros de las empresas municipales, que presente el Alcalde o Alcaldesa.
27. Las demás que le señalen la Ley No.40 y 261, Reformas a la Ley No.40, su Reglamento y las que le confieran otras leyes de la República.

II. Órganos de apoyo del Concejo Municipal

2.1. Secretaría Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
OBJETIVO DEL ÁREA
Fungir como órgano de comunicación del Concejo Municipal a fin de garantizar el cumplimiento de las formalidades que establece la ley en las actuaciones del mismo.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Comprobar que hayan condiciones adecuadas para llevar a cabo las sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y cabildos del Concejo Municipal.2. Asegurar las convocatorias a los concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias, especiales y cabildos del Concejo Municipal.3. Elabora actas y certificaciones de sesiones del Concejo Municipal.4. Elaborar en conjunto con el Alcaldesa el Orden del Día de las sesiones.5. Llevar control de la asistencia de concejales a las sesiones del Concejo y comisiones.6. Conducir el debate en cada sesión, anotando el orden de solicitud de uso de la palabra por parte de los Concejales, recepcionando las mociones y llevando las cuentas en las votaciones.7. Llevar el Libro de Actas del Concejo Municipal.8. Asegurar la accesibilidad de la población a toda la información pública emanada del Concejo Municipal entre otras: Bandos, Ordenanzas, Resoluciones, Convocatorias y Acuerdos.9. Verificar que la Tabla de Avisos de la Municipalidad esté situada en un lugar accesible a la población y que en ella se coloque toda la información emanada del Concejo Municipal tales como: Ordenanzas, Resoluciones, Convocatorias a la sesión y Acuerdos.10. Apoyar y auxiliar el trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal.11. Las demás que le fijen las leyes, Reglamentos o el propio Concejo Municipal.

III. Dirección Superior

3.1 Despacho de Alcaldesa

3.2 Despacho del Vice Alcalde

DESPACHO DE ALCALDESA
OBJETIVO DEL ÁREA
Dirigir la ejecución de las atribuciones municipales, coordinando 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.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los Nombramientos de Delegados del Municipio antes las instancias de coordinación inter institucional, públicas y privadas.2. Elaborar y publicar bandos y acuerdos.3. Publicar las Ordenanzas y Resoluciones Municipales aprobadas por el Concejo.4. Promover la participación e inserción del Municipio en todo proceso de Planificación de nivel superior al municipal. <p>El Alcalde, con el apoyo de la Vice – Alcaldesa, participarán en el desarrollo y la aplicación del Sistema de Planificación para el Desarrollo Humano (SPMDH). El objetivo general de este sistema es la participación directa de las organizaciones de hombres y mujeres en la toma de decisiones en todas sus fases y etapas.</p> <p>El sistema debe realizarse con prácticas de género que logre la integración de las mujeres en la construcción de estrategias, definición de inversiones y en los procesos de rendición de cuentas y cierre de presupuestos anuales, como parte del ejercicio ciudadano de control social.</p> <p>En este proceso del Sistema de Planificación Municipal para el Desarrollo Humano, los municipios deberán incorporar información cuantitativa desagregada por género</p>

y edad, así como información cualitativa, tanto en los diagnósticos como en la definición de estrategias programas, planes, proyectos, servicios y asignación de recursos, que permitan medir el impacto de los gastos e inversiones en la reducción de las brechas de género y de recuperación de los derechos de las mujeres.

5. Convocar y presidir las sesiones del Concejo y del Concejo Municipal ampliado.
6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Concejo Municipal.
7. Elaborar y presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto Anual, con sus modificaciones y reformas, mediante la aplicación de la democracia directa y el ejercicio del poder ciudadano, con amplia participación de las y los ciudadanos.
8. Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación, el Proyecto del Plan de Arbitrios, así como sus reformas o modificaciones.
9. Dar a conocer a la población el Presupuesto Municipal, sus reformas o modificaciones, el Informe Final sobre su Ejecución y otros documentos que el Concejo Municipal determine.

El Alcalde (sa) junto con el equipo técnico son los responsable de la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal del año inmediato siguiente, para lo cual por medio de Acuerdo regulará los procedimientos administrativos internos necesarios.

10. Administrar la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.
11. Autorizar los pagos y disponer los gastos previstos en el Presupuesto Municipal y sus modificaciones aprobadas por el Concejo.
12. Rendir cuentas al Concejo Municipal y a los ciudadanos de la gestión económica desarrollada conforme al Presupuesto Municipal. (en sesiones ordinarias o extraordinarias y en cabildo municipales).
13. Someter a la consideración del Concejo Municipal para su discusión y aprobación las operaciones de crédito municipal.

14. Solicitar al Concejo Municipal la autorización para la enajenación de bienes o derechos particulares del Municipio, de conformidad con la legislación de la materia.
15. Organizar, dirigir, inspeccionar e impulsar, en conjunto con la Vice Alcaldesa los servicios y obras municipales.
16. Dirigir ejecutivamente la administración y al personal de servicio de la municipalidad y realizar su contratación dentro de los límites presupuestarios, de acuerdo con la ley que regule la carrera administrativa municipal, salvo lo dispuesto para el caso del Auditor Interno del Gobierno Municipal.

En la dirección de la administración municipal, el Alcalde elabora, juntos con los directores de las diferentes áreas, los planes y las metas anuales de cada unidad administrativa y controlar su cumplimiento.
17. Nombrar y remover en su caso al Registrador del Estado Civil de las Personas y dirigir el trabajo de la dependencia a su cargo, con apego a la ley de la materia y a la dirección normativa y metodología del Concejo Supremo Electoral.
18. Resolver los recursos administrativos de su competencia.
19. Sancionar las infracciones a los reglamentos, ordenanzas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones municipales, de conformidad con lo que esto establezcan.
20. Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
21. Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de instancias Administrativas en el ámbito territorial del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Arto. 28 numeral 13 de la Ley No. 40 y 261 Reformas a la Ley No.40.
22. Promover y mantener la comunicación con todos los protagonistas, en conjunto con la Vice- Alcaldesa.
23. Dirigir con el apoyo directo de la Vice-alcaldesa, el Comité Municipal de Emergencia y promover la integración de la población en la organización de la defensa civil del Municipio.

24. Acordar con la Policía Nacional las medidas necesarias para el aseguramiento del orden público y las labores meramente municipales, de conformidad con la Ley.
25. Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de relaciones de hermanamiento con municipios y ciudades del País y de otros países, asimismo, fomentar la solidaridad o cooperación internacional y la ayuda técnica y económica de acuerdo a las leyes.
26. Presentar el proyecto de ordenanza ante el Concejo Municipal, a más tardar el 15 de Octubre del año próximo al de la ejecución presupuestaria.
27. Remitir el Presupuesto con sus respectivas correcciones a los miembros del Concejo con al menos tres días hábiles previstos a la sesión de discusión y aprobación; las correcciones del presupuesto deberán ser realizadas por la Comisión Especial.
28. Exponer ante el Concejo Municipal, entre otros aspectos, el contenido del proyecto de ordenanza "Presupuesto Municipal Anual", las metas propuestas y el programa de Inversiones, el cual debe derivarse del Plan de Desarrollo Municipal.
29. Presentar un Informe sobre el impacto de Equidad de Género en el Presupuesto Municipal, en base a indicadores de género, que permita medir el impacto en la reducción de brechas de género y garantizar la restitución de los derechos de las mujeres en cada Municipio.
30. Coordinar de manera directa el COMUPRED Municipal.
31. Las demás que le establece la Ley N° 40 y 261, Reformas e Incorporaciones a la Ley de Municipios y las que le confieren otras leyes.

En caso de ser Alcaldesa coordinar y dirigir la Secretaria de la Mujer.

ESPACHO DEL VICE ALCALDE
OBJETIVO DEL ÁREA
Realizar las funciones que le establecen la Ley y las asignadas por el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el área social del gobierno local, en los términos de salud, educación, cultura y turismo.2. Coordinar y dirigir el área de servicios municipales referida a la limpieza pública.3. Coordinar y dirigir el Área de Medio Ambiente.4. Apoyar al Alcalde en la organización, dirección e impulso de los servicios y obras municipales, con participación ciudadana.5. Apoyar al Alcalde en la comunicación con todos los sectores de la sociedad civil, así como su promoción.6. Apoyar al Alcalde en la dirección del Comité Municipal de Emergencia y promover la integración de la población en la organización de la defensa civil del Municipio.7. Coordina y Dirige la Secretaria de la Mujer. (En caso de ser Vicealcaldesa)8. Las otras que le asigne el concejo Municipal de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 40 y 261 Reformas a la Ley No.40, sin detrimento de las facultades del Alcalde.

IV. Órganos de apoyo a la Dirección Superior

- 4.1 Unidad de Registro Civil
- 4.2 Unidad de Adquisiciones
- 4.3 Departamento de Promotoría Social
- 4.4.1 *Sección de Turismo*
- 4.5 Departamento de Recursos Humanos
- 4.6 Casa Materna

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
OBJETIVO DEL ÁREA
Registrar los hechos vitales y actos jurídicos que demanda la población del Municipio.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el Registro Civil de las Personas de la municipalidad.2. Resguardar y custodiar los libros registrales, así como los documentos legales que sustentan las inscripciones y modificaciones del estado civil de las personas.3. Registrar los hechos vitales y actos jurídicos que demanda la población usuaria.4. Elaborar las Certificaciones que le sean solicitadas al Registrador, siempre que las respectivas inscripciones consten en los libros correspondientes.5. Colaborar en la elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con el Registro Civil de las personas del municipio.6. Tramitar solicitudes de inscripción y elaborar los certificados correspondientes.7. Registrar las inscripciones relativas al estado civil de las personas con el fin de llevar un control registral sobre las mismas.

8. Velar por la seguridad y el uso adecuado de los libros registrales garantizando que estén foliados, rubricados en la primera y última de las actas de apertura y cierre, verificar que este plasmada la firma de la secretaria y el declarante.
9. Mantener actualizados el inventario de los tomos Registrales por rubros y año.
10. Efectuar todo el proceso que conlleve a la Micro Filmación cada año.
11. Atender consultas del Registro Civil Central de las Personas.
12. Remitir informes mensuales al Concejo Supremo Electoral de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y reposiciones de partidas de nacimientos.
13. Cumplir con los lineamientos de la estrategia de responsabilidad compartida emanada por el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional.
14. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la normativa de la Dirección de Registro Nacional del Consejo Supremo Electoral.
15. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

UNIDAD DE ADQUISICIONES
OBJETIVO DEL ÁREA
Brindar asistencia técnica en los procesos de contratación, desde su planificación hasta la adjudicación de los contratos, en coordinación con las áreas requirentes a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley de la materia.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir los procesos de contratación desde su planificación hasta la adjudicación de los contratos, en coordinación con las áreas requirentes y técnicas vinculadas, garantizando el cumplimiento de los requisitos que deben cumplirse en los procesos de contratación.2. Monitorear y dar seguimiento a la administración y ejecución de los contratos, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan al equipo o funcionario delegado para la administración del contrato.3. Impulsar que los procesos de contratación se desarrollen en estricto cumplimiento a los principios, normas y procedimientos establecidos, procurando el uso eficiente de los recursos financieros.4. Coordinar la planificación y programación de los procesos de compras, y su actualización en coordinación con las áreas involucradas, asegurando la evaluación periódica a la ejecución del Programa General de Adquisiciones.5. Integrar el Comité de Evaluación y del Comité Técnico de Compras, cuando lo disponga la máxima autoridad administrativa.6. Administrar el Registro de Información.7. Custodiar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos de las contrataciones realizadas, garantizando el acceso del público con excepción de la información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o a los documentos que se consideren de acceso confidencial.8. Dirigir a lo interno de la Alcaldía de San Juan de Oriente el proceso de

normalización de los procesos de contratación.

9. Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas que respecto a las contrataciones emita por el órgano rector, la máxima autoridad administrativa y cualquier otra autoridad competente.
10. Procurar la obtención de las mejores condiciones técnicas y económicas de compra para la Alcaldía, en coordinación con las áreas involucradas.
11. Planificar, desarrollar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en todas sus modalidades.
12. Conformar y custodiar los Expedientes de Contratación.
13. Recibir y custodiar las ofertas.
14. Administrar el Registro de Proveedores del Municipio.
15. 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).
16. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el reglamento de la Unidad de Adquisiciones.
17. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

UNIDAD DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL
OBJETIVO DEL ÁREA
Regular el funcionamiento de los vehículos de transporte de pasajeros y carga Intramunicipal dentro del municipio, en cualquiera de sus modalidades, estableciendo las normas técnicas y administrativas que regulan el transporte de pasajeros y carga.

FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan Municipal de Transporte en concordancia con el Plan Nacional aprobado por el Ministerio de Transporte e Infraestructura.2. Coordinar con el Ministerio de Transporte e Infraestructura, el control sobre las concesiones que se otorgan.3. Emitir informes concesiones y permisos otorgadas en el Municipio, para alimentar el Registro Nacional de Concesiones. (actualmente 24 motos taxi)4. Velar por que el servicio de transporte sea brindado a la población en condiciones de eficiencia, comodidad, seguridad y responsabilidad.5. Implementar políticas para la modernización y la creación de paradas de buses, como horarios de salidas y de entradas a las terminales.6. Emitir normas de transporte a nivel municipal, para el desarrollo, promoción, protección y modernización del transporte público Intramunicipal.7. Establecer coordinación con los entes correspondientes y municipales, para mejorar el servicio de transporte intra-municipal.8. Establecer en coordinación con la Policía Nacional, las condiciones técnico - mecánica, de acuerdo con la Ley de Régimen Vehicular e Infracciones de Tránsito y Reglamento, Ley General de Transporte y sus Reformas, Reglamento y Ordenanzas Municipales, que deben de cumplir los vehículos del transporte público.

9. Coordinar con las instituciones que regulan el transporte acciones destinadas a garantizar el cumplimiento a la Ley General de Transporte, sus Reformas, Reglamento y Ordenanzas Municipales.
10. Elaborar horarios e itinerarios de las unidades de transporte intra-municipal en conjunto con los concesionarios o cooperativas de transporte legalmente constituidas dentro del municipio.
11. Hacer cumplir los procedimientos administrativos para los aspirantes a concesiones de explotación de transporte intra-municipal.
12. Dictar sanciones administrativas, multas, suspensiones temporales de los permisos de operación, según, se violente la Ley de transporte, su reglamento y la ordenanza municipal de transporte intra-municipal.
13. Solicitar a las autoridades competentes, retirar de circulación aquellas unidades que no presten el servicio conforme al contrato de concesión.
14. Llevar control de la cantidad de concesiones otorgadas, el nombre del beneficiario, así como el censo del parque automotor del transporte intra-municipal.
15. Poner en conocimiento al Concejo Municipal de Transporte las irregularidades de los concesionarios cuando violenten las obligaciones establecidas en el contrato de concesión
16. Proponer la revisión de tarifas, en las diferentes modalidades de transporte intra-municipal, para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
17. Dictar resoluciones administrativas, con el objetivo de regular el transporte intra-municipal en sus diferentes modalidades.
18. Autorizar el cambio de vehículos, a solicitud de los concesionarios ajustándose a los requerimientos de la Ley 524, su reglamento y reformas.

Maestría en Economía y Desarrollo Territorial.
Memoria de Prácticas

19. Tramitar, extender y renovar permisos de operación en cualquiera de sus modalidades.
20. Tramitar las solicitudes de concesiones en cualquiera de sus modalidades remitiéndolas ante el Alcalde, quien a su vez la traslada al Consejo Municipal.
21. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones definidas para cada una de las diferentes modalidades del transporte intra-municipal.
22. Coordinar jornadas de limpieza en las diferentes terminales y paradas de buses urbanas en el marco de la Estrategia de vivir limpio, vivir bonito, vivir sano, vivir bien.
23. Velar por el cumplimiento de las tarifas establecidas por el concejo municipal para las diferentes modalidades del transporte intra-municipal.
24. Coordinar acciones en conjunto con las cooperativas de transporte a fin de potencializar y mejorar el servicio de transporte en sus diferentes modalidades.
25. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

UNIDAD DE TURISMO
OBJETIVO DEL ÁREA
Desarrollar, fomentar y aplicar el turismo en general y el turismo rural sostenible, como fuentes del desarrollo económico y progreso del Municipio, en el marco de la Política Nacional de Turismo y el Plan de Desarrollo Humano.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con la Delegación Departamental del Instituto Nicaragüense de Turismo, la aplicación y coordinación de la política y estrategia de turismo rural sostenible en el municipio.2. Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio turístico del municipio, en conjunto con las autoridades competentes del Instituto de Turismo.3. Organizar, promover y coordinar ferias, espectáculos, congresos, convenciones, actividades deportivas, culturales y folklóricas.4. Promover la elaboración de propaganda y publicidad en materia de turismo en general; y turismo rural sostenible a nivel municipal.5. Promover la oferta turística, e impulsar proyectos en pro del desarrollo turístico del municipio.6. Promover el desarrollo de habilidades artísticas de la población, en la rama artesanía de barro, en sus tres categorías: replica precolombina, creación libre y utilitaria, música, pintura, danza y otras.7. Coordinar con el INTUR y el Gabinete de Turismo la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Municipio. en el marco de la política nacional de turismo y el PNDH.

8. Gestionar en conjunto con el INTUR y el Gabinete de Turismo y otros actores públicos y privados, la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Municipio.
9. Garantizar que los lineamientos estratégicos y planes de inversión del sector turismo se incluyan en los planes de inversión municipal de manera concertada.
10. Promover en conjunto el INTUR y el Gabinete de Turismo la generación, uso y manejo de datos estadísticos del desarrollo del turismo.
11. Coordinar y articular acciones de desarrollo del sector turismo con otras Instituciones de Gobierno o Privadas.
12. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

SECCION DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DEL ÁREA
Aplicar las políticas del talento humano de la Alcaldía, así como de la implantación de los Sistemas de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y de la Carrera Administrativa Municipal, conforme la Ley N° 502 y su Reglamento, garantizando además la planificación y administración de los derechos y deberes derivados de las relaciones laborales, afín de contribuir a un clima laboral óptimo y por ende al logro de los objetivos y metas institucionales.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar los Sistemas de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, conforme las disposiciones establecidas por ley y las directrices emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal. 2. Implementar y desarrollar conforme las condiciones propias de la Alcaldía los Manuales genéricos que dicte la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal. 3. Llevar un Banco de datos de los Recursos Humanos relacionados a: ingresos, reingresos, promociones, traslados, excedencia, jubilaciones, remociones y cualquier otro movimiento en la vida profesional de los servidores públicos de la municipalidad. 4. Llevar un Banco de Candidatos elegibles, que resulten de los concursos de provisión de puestos. 5. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal, entre otras: relaciones laborales, aplicación del régimen y procedimiento disciplinario, higiene y seguridad del trabajo. 6. Proyectar las necesidades de recursos humanos en el corto, mediano y largo plazo, conforme a las políticas, planes y objetivos institucionales y coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Plazas.

7. Realizar los Concursos de mérito para el ingreso a la carrera administrativa del personal de base; y los Concursos mixtos de mérito – oposición para personal directivo, ejecutivo, auxiliar y operativo conforme el Manual de Selección, Procedimiento y Traslado del Personal de la Alcaldía.

8. Coordinar y divulgar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos permanentes de la Alcaldía, conforme las disposiciones establecidas en el Manual correspondiente.

9. Llevar control de la Asistencia de todos los servidores públicos de la Alcaldía.

10. Aplicar, cumplir y hacer cumplir en coordinación con las diferentes direcciones y áreas de la Alcaldía, las disposiciones del Reglamento Interno del Personal.

11. Crear y mantener al día el registro de los servidores públicos municipales de la Alcaldía, acerca de las bajas, reingreso, promociones, traslados, permutas, excedencia, jubilaciones, remociones y cualquier otro movimiento de interés en la vida profesional de los servidores municipales.

12. Formar parte de la Comisión Bipartita para conocer las faltas de los servidores Públicos Municipales.

13. Elaborar planillas de pago, aplicando las deducciones de ley, cuando corresponda. Así mismo garantizar la elaboración del Pago al INSS y 2% al SINACAM.

14. Cumplir con la elaboración del desembolso mensual del 2% SINACAM y realizar el pago correspondiente. Así mismo de llevar un Balance de lo aportado vs lo regresado en capacitaciones, carreras, cursos y becas SINACAM.
15. Hacer cumplir las disposiciones de la Normativa de Becas emanada por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

16. Llevar un Registro y Control de los certificados de notas de los servidores públicos municipales becados y registrados en cursos, carreras y capacitaciones del SINACAM, en la modalidad de nivelación y actualización.

17. Elaborar liquidación de personal por renuncia, despidos, cesantías y realiza gestiones respectivas ante la administración para efectuar el pago.

18. Elaborar nóminas de salarios, horas extras, viáticos y liquidaciones finales.

19. Elaborar la Carta de Cesantía del personal que va a proceso de jubilación, invalidez o incapacidad.

20. Elaborar los Acuerdos Administrativos de los Nombramientos y Cancelaciones de Nombramientos, Promociones y Traslados del personal.

21. Revisar y actualizar ante el SIE-INSS, el informe de cotizaciones del seguro social (INSS) y elabora el reporte correspondiente respecto a las altas, bajas, modificaciones de salario y cualquier otro movimiento laboral.

22. Extender la hoja NIT, NEL y NAT para los servidores públicos municipales que ingresan, sufra enfermedad y/o accidente laboral, previa investigación correspondiente del caso.

23. Garantizar la elaboración de contratos de trabajo de nuevos ingresos.

24. Entregar carnet de identificación a los servidores públicos de la Alcaldía.

25. Revisar y actualizar periódicamente los expedientes de los servidores públicos de la Alcaldía, conforme el Modelo de Expediente Laboral emitido por la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.

26. Llevar control de vacaciones de los servidores públicos de la Alcaldía y elaborar en coordinación con los directores y jefes de áreas, el calendario de vacaciones, conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

27. Atender inquietudes, demandas y necesidades de los servidores públicos municipales y realizar las gestiones pertinentes para resolverlas en la medida de lo posible.

28. Elaborar planes e informes de trabajo mensualmente.

29. Realizar gestiones ante el Instituto de Seguridad Social para garantizar trámites de pensiones por jubilación, invalidez o incapacidad.

30. Organizar con la Dirección Superior la celebración de fechas conmemorativas para los trabajadores.

31. Promover el desarrollo de los Servidores Públicos Municipales y la implementación de la carrera administrativa municipal.

32. Asegurar el cumplimiento de las funciones definidas en la Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y mantener informada y capacitada a las demás unidades organizativas de la Alcaldía.

33. Llevar un Registro de las licencias, subsidios y permisos del personal; así mismo custodiar los documentos en cada expediente laboral.

34. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento del convenio colectivo.

35. Contribuir con el Alcalde en la dirección del proceso directivo de elaboración y discusión del proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía.
36. Elaborar informes y plan de trabajo mensual y presentarlo a la dirección superior.
37. Notificar mensualmente a las instancias correspondientes los accidentes laborales ocurridos durante el mes.
38. Tramitar ante el INSS el pago de los subsidios.
39. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

CASA MATERNA
OBJETIVOS DEL ÁREA
Articular con los gabinetes de la familia, comunidad y vida, instituciones gubernamentales y no gubernamentales las acciones de los programas y proyectos dirigidos a las mujeres en estado de gestación, con el fin de preservar su vida y la de su bebe, así mismo, brindar acompañamiento especializado y capacitación para restituir los derechos de las compañeras en estado de embarazo.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer coordinación con los centros de atención medico para llevar los controles estadísticos de las compañeras embarazadas.2. Brindar charlas en conjunto con el MINSA sobre Planificación Familiar, cuidado al bebe y aseo personal.3. Coordinar interinstitucionalmente planes y acciones en conjunto con los gabinetes de la familia, comunidad y vida; la atención integral a las Mujeres embarazadas y los (as) recién nacidos.4. Coordinar que los (as) recién nacidos sean registrados ante el Registro Civil de las Personas.5. Crear y mantener actualizado el registro de las protagonistas beneficiadas en los ejes del PDHN y el PDHM cumpliendo con los fines del gobierno de Unidad y Reconciliación Nacional en coordinación con los Gabinetes de la Familia, Comunidad y Vida y las diferentes organizaciones no gubernamentales.6. Facilitar espacios físicos, equipamiento electrodomésticos, utensilios de cocina, y acondicionamiento total de la casa materna para garantizar la higiene y la preparación de los alimentos de las protagonistas.7. Involucrar a las protagonistas y acompañantes en mantener el orden, aseo, preparación de alimentos, cuidado, respeto y responsabilidad compartida en las instalaciones de la casa materna.

Maestría en Economía y Desarrollo Territorial.
Memoria de Prácticas

8. Garantizar la coordinación del traslado de las mujeres en gestación a la sala de emergencia del Hospital del Municipio/Región. Una vez que la facilitadora considere que amerite el traslado del paciente y continuar el ciclo maternal.

9. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

V. ORGANOS DE APOYO

- 5.1 Sección Administrativa Financiera
- 5.2 Sección de Finanzas y Presupuesto
- 5.3 Sección de Contabilidad
- 5.4 Sección Administrativa Tributaria
 - 5.4.1 *Recaudación*
- 5.5 Sección de Servicios Municipales
 - 5.6 Unidad de Planificación y Proyectos
 - 5.6.1 *Unidad de Catastro*
 - 5.6.2 Sección de Proyectos
 - 5.6.3 Sección de Medio Ambiente
 - 5.6.4 Unidad Municipal de Área de Saneamiento (UMAS)
 - 5.6.5 Unidad de Gestión Integral de Riesgos

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
OBJETIVO DEL ÁREA
Aplicar las políticas y directrices de índole administrativo financiero, que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas globales de la municipalidad.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar los servicios de apoyo administrativo financiero a las diferentes dependencias de la institución, mediante el mantenimiento, comunicación, resguardo y conservación de los bienes e instalaciones propiedad de la Alcaldía.2. Garantizar el almacenamiento, abastecimiento y el suministro de bienes materiales y equipo a las unidades administrativas de la Alcaldía.3. Elaborar la planificación administrativa de la institución, control, superación periódica.4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con las funciones administrativas, así como supervisar las labores y la calidad ética y profesional del personal a su cargo.

5. Asegurar que funcione adecuada y oportunamente el control interno administrativo de la Institución.
6. Supervisar el buen empleo y manejo de los recursos humanos y materiales de la Institución.
7. Orientar, controlar y evaluar la ejecución de los planes administrativos y Financieros.
8. Preparar informes y estadísticas administrativas sobre la gestión de los recursos humanos.
9. Procurar la satisfacción oportuna de los requerimientos del personal en cuanto a las prestaciones y beneficios sociales de ley y las establecidas institucionalmente.
10. Garantizar el mantenimiento y protección de las instalaciones y otros activos y preservar la imagen y presentación de la Alcaldía.
11. Elaborar la planificación financiera de la Institución.
12. Garantizar el funcionamiento correcto y oportuno de los sistemas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con las funciones financieras.
14. Asegurar que funcione adecuada y oportunamente el control interno financiero de la Institución.
15. Supervisar el buen uso y manejo de los recursos financieros de la Institución.

16. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera y contable.
17. Preparar informes y estadísticas financieras.
17. Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal, para su aprobación.
19. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la Alcaldía.
20. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

FINANZAS Y PRESUPUESTO
OBJETIVO DEL ÁREA
Garantizar el funcionamiento del sistema presupuestario, alimentando y actualizando la base de datos con los reportes diarios de acuerdo a las normas de control interno establecido.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar en base a las órdenes de pago los cheques de ejecución presupuestaria y de los proyectos, conforme disponibilidad financiera.2. Ejecutar el presupuesto aprobado en base a los rubros priorizados.3. Elaborar mensualmente informe de ejecución del presupuesto.4. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones.5. Realizar conciliación de la ejecución presupuestaria.6. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la ejecución del presupuesto de la municipalidad, por programa y sub programa.7. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL ÁREA

Implementar el funcionamiento del sistema de contabilidad y controlar las actividades de las operaciones contables y financieras de acuerdo a las normas de control interno establecido y a los principios de contabilidad, a fin de elaborar y presentar adecuadamente los Estados Financieros.
--

FUNCIONES DEL ÁREA

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar mensualmente los Estados Financieros (Balance General Y Estados de Resultados) y enviarlos a la Dirección Administrativa Financiera para su aprobación2. Registrar las operaciones contables por rubro de gastos, comprobantes diarios y verificar los documentos soportes de las emisiones de cheques, codificación contable, retenciones de impuestos, revisión de nóminas de pago, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de normas de control interno establecidas.3. Revisar las rendiciones de cuenta, así como el registro y aplicación de las operaciones contables, elaborando los comprobantes únicos contables y comprobantes internos.4. Realizar conciliaciones bancarias, elaboración de balanza de comprobación, reportes de cuentas por pagar y cobrar, verificar los saldos de las cuentas y disponibilidad financiera que permita el cumplimiento de obligaciones contraídas.5. Elaborar comprobantes de distribución de nóminas y/o planillas de sueldos y salarios, reportadas por la Oficina de Recursos Humanos.6. Efectuar revisiones periódicas al inventario de papelería, materiales y útiles de oficina en bodega, así como del activo fijo, en coordinación con el Responsable de Bodega de acuerdo a procedimientos establecidos, a fin de verificar la aplicación del control interno y suministrar Información a la Dirección Administrativa Financiera.7. Elaborar los comprobantes de diario, de egresos e ingresos por las transacciones que se realizan en las áreas identificadas en el párrafo anterior. |
|---|

8. Efectuar arquezos periódicos del efectivo de caja general y fondos fijos; verificar archivos y sistemas de control de los documentos contables del área, conforme procedimientos establecidos.
9. Recopilar toda la información contable de las distintas direcciones que generan información, elaborar las conciliaciones bancarias, registrar las cuentas de pasivo, cuentas de activo y cuentas de resultados.
10. Codificar los comprobantes de respaldo de las operaciones contables que realizan cada una de las áreas que conforman la Alcaldía.
11. Conciliar el saldo de las cuentas por pagar, anticipos por justificar y cualquier otro egreso que se reporte de la Unidad de Adquisiciones.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias, previa revisión de los estados de cuentas remitidos por las entidades bancarias, con el fin de establecer el saldo de los mismos.
13. Registrar en el Sistema Contable digitalizado las retenciones; cuotas del seguro social (obrero - patronal), retenciones de impuestos sobre la renta, cuota de SINACAM, pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono, correo electrónico)
14. Registrar en el Sistema Contable digitalizado las provisiones sobre obligaciones laborales; vacaciones, aguinaldo, indemnización, viáticos, incentivos, entre otros.
15. Registrar las obligaciones en el Sistema Contable digitalizado con los proveedores conforme documentación enviada por la Unidad de Adquisiciones; documentos y cuentas por pagar; registro de las depreciaciones y amortizaciones incurridas en el mes.
16. Llevar control de arquezos practicados a caja chica.
17. Preparar y presentar los estados de la contabilidad financiera y cotejarlo con el detalle de los movimientos de las cuentas (balanza de comprobación), balance general, estado de resultados y flujo de efectivo.
18. Realizar conciliaciones bancarias, elaboración de balanza de comprobación.
19. Reportes de cuentas por pagar y cobrar, verificar los saldos de las cuentas y disponibilidad financiera que permita el cumplimiento de obligaciones contraídas.

Maestría en Economía y Desarrollo Territorial.
Memoria de Prácticas

20. Mantener el sistema de contabilidad actualizado a la fecha de cierre del mes.
21. Elaborar y presentar proyección del gasto fijo quincenal para la elaboración de cheques y transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
22. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

RECAUDACIÓN
OBJETIVO DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Definir e implementar los mecanismos para un adecuado funcionamiento del Sistema de Administración Tributaria del Municipio, así mismo mantener un registro sistemático y permanente de la información con que cuenta el municipio sobre bienes inmuebles y actividades económicas, para garantizar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios vigente. 2. Recepcionar los pagos que efectúen los contribuyentes en concepto de impuestos, contribuciones especiales y/o tasas por servicios; registrar y mantener un estricto control de los contribuyentes existentes en el municipio y registrar numerados los recibos.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1.Elaborar planes y evaluar la gestión de recaudación de ingresos por impuestos tasas establecidas en el plan de arbitrios vigente. 2.Diseñar y controlar el procedimiento de clasificación de los negocios para la fijación de matrículas e impuestos específicos. 3. Remitir a Asesoría Legal las solicitudes de cobros judiciales a clientes morosos. 4.Llevar Registro Único de Contribuyentes y el control de cuentas por cobrar de los mismos. 5.Elaborar estrategias para el cumplimiento de los planes y metas de recaudación establecidos por la Alcaldía. 6.Diseña y controla los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.

7. Desarrollar e implementar metodología para el cálculo de la tasa por el servicio de basura y otras tasas, teniendo en cuenta nivel económico de la población y las propiedades que posean.
8. Realizar el cálculo de pago por matrícula a los contribuyentes de acuerdo al plan de arbitrio municipal, así como a pagos de cuotas fijas o declaración.
9. Emitir solvencia municipal, cuando los contribuyentes lo soliciten, siempre y cuando estén al día con sus respectivos impuestos.
10. Realizar gestiones periódicas de cobros a los contribuyentes morosos, y /o, envía notificaciones de cobro.
11. Realizar acuerdo de pago con los contribuyentes, de acuerdo a políticas de recaudación.
12. Recibir por parte del Departamento Catastro Municipal, las notificaciones elaboradas para efectos del cobro del Impuesto de Bienes Inmueble.
13. Evaluar los reclamos presentados por los contribuyentes y dictamina sobre ellos.
14. Diseñar instructivos que orienten a la población en los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales. Perifoneo, luego enviar notificaciones de cobros a contribuyentes para que realicen su pago correspondiente.
15. Proponer estrategias que incrementen los ingresos municipales de forma sustancial.
16. Proponer a la Dirección Administrativa Financiera estrategias, para iniciar cobros judiciales a grandes contribuyentes morosos.

17. Verificar en el informe que emite el Departamento de Contabilidad y Presupuesto que se efectúen correctamente los registros de ingresos por cada impuesto, tasas y cuentas por cobrar.
18. Realizar campañas para incentivar el pago de los impuestos y tasas.
19. Contribuir a la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos para el proceso presupuestario.
20. Coordinar con los Notificadores-Colectores, las estrategias de cobro de impuestos y tasas por servicio.
21. Atender a los contribuyentes que visitan su oficina con el objetivo de pagar sus impuestos o tasas.
22. Llevar registro y control de la boletería, sticker de rodamiento, placas, que se emiten para efectos de la recaudación de impuestos y tasas.
23. Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes y Metas correspondientes a la recaudación programada por el área.
24. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión tributaria.
25. Definir e implementar mecanismos y procesos de expansión (calidad y cantidad) de la base de contribuyentes.
26. Monitorear las acciones de recuperación de la cartera de cobro e informar a la Dirección Superior y otras dependencias, sobre los avances de la recaudación.
27. Actualizar el Sistema de Recaudación y documentación soporte relacionada con los pagos, aperturas de matrículas, cambios de categorías y bajas de negocios con cuota fija y otra información relacionada con los impuestos y tasas atendidas.

28. Implementar las medidas necesarias que tiendan a evitar la evasión de los impuestos, aplicando métodos que permitan evitar la caducidad de los mismos.

29. Coordinar acciones destinadas a la evasión de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes con otras entidades fiscales gubernamentales.

30. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

SERVICIOS MUNICIPALES
OBJETIVO DEL ÁREA
Implementa en el Municipio los siguientes servicios: recolección de basura domiciliar, limpieza en botaderos, mercado, parques y cementerio, con el fin de contribuir a la higiene y embellecimiento del mismo.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Impulsar en el Municipio la Estrategia de Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien.2. Recolectar los residuos sólidos, transportarlos y someterlos al tratamiento indicado.3. Administrar eficientemente los servicios recolección de basura, parques, cementerio, ornato, limpieza vial.4. Mejorar el ambiente higiénico sanitario del Municipio en general y de la ciudad en particular.5. Eliminar los basureros y otras áreas ilegales de depósitos sólidos y aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias. Por el momento no se dan este tipo de problema.6. Mejorar el ornato de la ciudad y hacer agradable el ambiente de la misma a los habitantes y a los visitantes del Municipio.7. Fomentar el mejoramiento del medio ambiente del territorio municipal.8. Mejorar la administración y la prestación de los servicios públicos que son competencia del Municipio.

9. Coordinar con los organismos comunales e instituciones públicas y privadas jornadas de limpieza y eliminación canina.

10. Implementar el mantenimiento y limpieza de los parques, cementerios y demás sitios públicos.

11. Brindar los servicios de custodia, sepultura, registro de venta de terreno y control de pago de impuesto en el cementerio municipal.

12. Ejercer control de pesas y medidas de productos al consumidor **no hay control** y contrarrestar la proliferación y la existencia de matanzas clandestina, en coordinación con las autoridades correspondientes.

13. Velar por la protección física de los inmuebles y otros activos que se relacionan con los servicios públicos.

14. Proponer nuevos métodos y procedimientos de trabajo para mejorar los servicios públicos.

15. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

SECCION DE CATASTRO
OBJETIVO DEL ÁREA
Implementar el establecimiento, actualización, conservación y mantenimiento del Catastro de las propiedades urbanas y rurales de la circunscripción municipal, con base a las normas, procedimientos y especificaciones técnicas, emitidas por la Dirección General de Catastro Físico y de la Comisión Nacional de Catastro.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el establecimiento, desarrollo, levantamiento y actualización del Catastro de su circunscripción municipal de acuerdo a sus propias capacidades.2. Verificar la correspondencia entre los datos contenidos en la Constancia Catastral Municipal de la propiedad y la información expedida por el Registro Público de la Propiedad Inmueble del Municipio.3. Ejecutar el Catastro Municipal de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales o locales.4. Valorar los bienes inmuebles en su territorio, para el cobro del impuesto y cualquier otro tributo que tenga como base el valor catastral en el ámbito local, así como para efecto de indemnizaciones por daños por desastres naturales u otras causas.5. Colaborar con la Dirección General de Catastro Físico para el establecimiento y actualización de la información de la Base de Datos Catastrales (BDC).6. Emitir avalúos para la notificación del cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles anual.7. Establecer y administrar las bases de datos tanto del sistema gráfico como alfanumérico (SIS-CAT)8. Emitir o autorizar Mapas Catastrales, Informe Técnico Catastral y otros Servicios Catastrales Municipales. No lo realizan

9. Emitir permisos de construcción y emisión de solvencia. **(Agrego, a partir del 9-11)**
10. Supervisión de construcción a ejecutar, durante todo el proceso.
11. Análisis del costo de construcción para el correspondiente cobro del 1%.
12. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

UNIDAD DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, administrar, supervisar y controlar los proyectos de inversión que la municipalidad desarrolla tanto física como financieramente, así mismo realiza actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las obras civiles y a las infraestructuras municipales y comunales.

FUNCIONES DEL ÁREA

1. Velar por que los recursos financieros asignados a los proyectos de inversión, ejecutados bajo la administración de municipal, sean óptimamente utilizados.
2. Coordinar las actividades de supervisión, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas elaboradas para los diferentes proyectos de inversión que ejecuta la Alcaldía.
3. Supervisar y asegurar la calidad técnica y financiera de las obras y/o proyectos horizontales y verticales ejecutados con fondos propios o externos.
4. Velar por que los planes de acción que definan las actividades físicas y financieras a desarrollar mensualmente por cada proyecto en supervisión.
5. Administrar los fondos de inversiones asignados, conforme las disposiciones del área de Presupuesto.

6. Supervisar el avance y conclusión de cada etapa y sub-etapa de los proyectos en construcción, a través de métodos de control para soportar las decisiones técnico-administrativas.
7. Analizar las ofertas técnico-económicas presentadas de los proyectos licitados, para determinar su calidad constructiva y si cumple con los gastos financieros adecuados.
8. Cotejar y aprobar los datos de avalúos financieros por los avances de las obras reportadas y supervisadas.
9. Brindar apoyo a los convenios de cooperación externa.
10. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

UNIDAD AMBIENTAL
OBJETIVO DEL ÁREA
Impulsar en el Municipio, todas las acciones tendientes al cuidado, prevención y mitigación para la protección del medio ambiente y los recursos forestales o naturales.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con MARENA, INAFOR, POLICIA NACIONAL Y EJERCITO DE NICARAGUA, Procuraduría General de Republica PGR, Gabinetes el otorgamiento de permisos de aprovechamiento comercial forestal y licencias por extracción de madera y cualquier otro recurso natural en el municipio.2. Recepcionar, monitorear y dar respuestas de denuncias de los pobladores acerca de hechos relacionados al impacto ambiental.3. Coordinar con INAFOR, MARENA, MINSA, PGR, POLICIA NACIONAL, Ministerio de Educación MED, para capacitaciones acerca de la preservación del medio ambiente a la población.4. Ejecutar en el municipio lo que corresponda, a la política de desarrollo forestal de Nicaragua.5. Implementar en el municipio, actividades que fomentan la educación ambiental en el marco de la Política Ambiental, con énfasis en las áreas protegidas.6. Velar por el cumplimiento de la Política Ambiental Municipal, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio, a través del Gabinete Municipal y los diferentes actores que intervienen por medio del proceso de evaluación ambiental.7. Coordinar con Servicios Municipales para que en las actividades de saneamiento y limpieza de basureros ilegales, se aplique la Estrategia de Vivir Limpio, Vivir Bonito, Vivir Sano y Vivir Bien.

8. Establecer relaciones de coordinación con las Brigadas Ecológicas para impulsar actividades ambientales para la preservación del medio ambiente.
9. Coordinar con el área de Prevención y Mitigación de Desastres, la atención de los desastres naturales.
10. Coordinar con Proyectos en la parte de urbanismo, para inspeccionar la viabilidad del proyecto respecto al impacto ambiental.
11. Coordinar con Planificación Territorial el uso de la tierra con fines de manejo de los ecosistemas forestales, propiciando la zonificación de los ecosistemas y permitiendo un ordenamiento territorial integral.
12. Coordinar con Turismo las actividades relacionadas al desarrollo turístico.
13. Brindar asistencia técnica para la elaboración de instrumentos normativos en materia ambiental municipal.
14. Resguardar y cuidar las áreas forestales de protección municipal.
15. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.
16. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (UMAS)
OBJETIVO DEL ÁREA
Aplicar políticas, normas y procedimientos relacionados al mejoramiento de las condiciones higiénico-sanitarias del municipio y la protección del medio ambiente, con especial énfasis en las fuentes de agua potable y la eliminación de residuales líquidos y sólidos.

FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Obtener y actualizar la base de datos para determinar la necesidad de la población sobre agua y saneamiento, que contribuya a mejorar el nivel de vida de los habitantes de las comunidades.2. Desarrollar metodologías e instrumentación participativa para el diagnóstico de agua y saneamiento.3. Mantener actualizado el inventario de puntos de agua, pozos y manantiales.4. Realizar propuestas de proyectos que contribuyan a mejorar la situación actual sobre el abastecimiento de agua y saneamiento.5. Coordinación con los Comités de Agua y Saneamiento (CAPS) y aplicación de la Ley sobre el tema.6. Realizar inspecciones in situ, para analizar las condiciones actuales de la obra y establecer los requerimientos logísticos para la ejecución de la misma.7. Elaborar presupuesto de costo de los materiales a requeridos en las obras.8. Controlar y evaluar los proyectos y planes de agua y saneamiento que ejecuta la alcaldía.9. Colaborar en la elaboración de informes financieros y de ejecución de cada proyecto con sus observaciones.

10. Supervisar las bitácoras de cada proyecto en ejecución, así como también el avance real de la obra.
11. Monitorear y dar seguimiento a las propiedades físico químicas del agua de consumo.
12. Coordinar con los gabinetes de la familia, comunidad y vida, instituciones públicas, privadas y ONG, los proyectos y programas destinados al tratamiento de los recursos hídricos.
13. Otras funciones, contempladas en la Ley de Agua.
14. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.

UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
OBJETIVO DEL ÁREA
Implementar los Planes Estratégicos para la Atención, Prevención y Mitigación de Desastres Naturales, en coordinación con INETER, SINAPRED y el Comité de Emergencia Municipal.
FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer en el municipio, medidas para la prevención, mitigación, preparación y respuesta ante desastres.2. Elaborar los planes estratégicos para la prevención de riesgos de las temporadas de verano en playas, ríos y cuencas del municipio.3. Capacitar y preparar a las Comisiones Municipales, a las Brigadas integrales y a la población del municipio, para que puedan enfrentar los desastres que se puedan presentar.4. Valorar el escenario de Desarrollo Municipal Actual y Tendencial del riesgo.5. Elaborar mapas de riesgos y análisis de vulnerabilidad, en el Municipio, para establecer rutas de evacuación.6. Tomar medidas para la rehabilitación y reconstrucción, después de producido un desastre.7. Incorporar en los planes, programas y proyectos de desarrollo, el concepto de la prevención, mitigación y respuesta ante los desastres.8. Elaborar Plan de Gestión del Riesgo del Municipio, así como el Plan de Contingencia del Municipio.

9. Vigilar las Obras de mitigación, ante Inundaciones, erupción volcánica, sísmica, deslizamientos.
10. Trabajar Planes de Respuesta y de acción municipal, ante situaciones de emergencias.
11. Vigilar el Sistema de Alerta Temprana.
12. Elaborar simulacros por eventos y retroalimentar Planes de Respuestas.
13. Registrar la Atención a población afectada.
14. Valorar y Controlar los Centros de albergues.
15. Realizar Evaluación de Daños y Análisis de las Necesidades (EDAN).
16. Rendir informe final de la afectación del evento.
17. Cumplir con cualquier otra función asignada por la máxima autoridad administrativa.