



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Paralelante!*



# Manual Genérico CARGOS Y FUNCIONES

## Alcaldías Medianas



*Duán Duán*

DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
PRESENTACIÓN.....	1
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	5
CARGOS POR SU NATURALEZA.....	5
CARGOS POR SU CONTENIDO FUNCIONAL.....	5
CARGOS POR SU NOMBRAMIENTO.....	6
ESTRUCTURA DE CARGOS GENÉRICA.....	7
AUDITOR INTERNO.....	13
SECRETARIA(O).....	14
ALCALDE (SA).....	15
VICE ALCALDE (SA).....	16
JEFA(E) DE DESPACHO.....	17
SECRETARIA(O) DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	18
ASISTENTE DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	20
GERENTE MUNICIPAL.....	21
ASISTENTE.....	22
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTO Y COOPERACIÓN	24
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CIVIL DE LAS	
PERSONAS.....	27
SECRETARIA(O) DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS.....	29
TÉCNICO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS.....	30
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO.....	32
TÉCNICO(A) DE GESTIÓN DE RIESGO.....	34
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL..	36
SECRETARIA(O).....	40
INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL.....	40
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.....	41
ASISTENTE.....	44
RESPONSABLE DE DEPORTES.....	45
PROMOTOR(A) DE DEPORTES.....	47

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>RESPONSABLE DE SECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)</b> .....	48
EDUCADOR(A) de CDI .....	51
COCINERO(A) .....	53
<b>RESPONSABLE DE SECCIÓN CASA MATERNA</b> .....	54
<b>RESPONSABLE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	56
TÉCNICO(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....	58
<b>RESPONSABLE DE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> .....	60
<b>ANALISTA DE ASESORÍA LEGAL</b> .....	62
<b>RESPONSABLE DE OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> .....	64
ANALISTA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO .....	68
<b>RESPONSABLE DE OFICINA DE ADQUISICIONES</b> .....	70
ANALISTA DE ADQUISICIONES .....	72
<b>RESPONSABLE DE OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIÓN</b> .....	74
ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO Y SISTEMAS INFORMÁTICAS .....	76
<b>DIRECTOR(A) DE FACILITACIÓN DE LAS INVERSIONES Y TRIBUTACIÓN</b> .....	78
ASISTENTE .....	81
<b>RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA</b> .....	81
<b>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b> .....	83
ASISTENTE .....	85
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE</b> .....	85
ANALISTA DE ATENCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE .....	87
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN</b> .....	89
CAJERA(O) DE RECAUDACIÓN .....	93
SUPERVISOR(A) DE COLECTORES .....	95
COLECTOR .....	97
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN</b> .....	98
ANALISTA DE FISCALIZACIÓN .....	100
<b>DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL E INVERSIÓN PÚBLICA</b> .....	102
ASISTENTE .....	105
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL .....	105
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL .....	107

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL Y CONTROL URBANO</b> .....	109
TÉCNICO (A) DE CATASTRO.....	111
ANALISTA DE CONTROL URBANO.....	113
SUPERVISOR(A) CATASTRAL.....	114
<b>RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE</b> .....	116
TÉCNICO(A) DE MEDIO AMBIENTE.....	118
<b>RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO</b> .....	120
TÉCNICO(A) DE LA SECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	123
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b> .....	125
ASISTENTE.....	127
<b>RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS</b> .....	128
TOPÓGRAFO.....	130
AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA.....	131
<b>RESPONSABLE DE SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS</b> .....	133
TÉCNICO(A) DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS.....	136
MAESTRO DE OBRAS.....	138
TÉCNICO(A) DE RED VIAL.....	140
<b>DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b> .....	142
ASISTENTE.....	144
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS</b> .....	145
ASISTENTE.....	147
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO</b> .....	148
SUPERVISOR(A) DE LIMPIEZA PÚBLICA.....	150
OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.....	152
CONDUCTOR DE CAMIÓN RECOLECTOR.....	153
AYUDANTE DE CAMIÓN RECOLECTOR.....	155
ENCARGADA(O) DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	156
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE FIERROS</b> .....	157
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO</b> .....	159
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CEMENTERIOS</b> ....	161
<b>DIRECTOR(A) DE ECONOMÍA CREATIVA Y EMPRENDIMIENTOS</b> .....	163
ASISTENTE.....	165
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTOS</b> .....	165
PROMOTOR(A) DE EMPRENDIMIENTOS.....	167

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO.....</b>	<b>169</b>
PROMOTOR DE TURISMO.....	171
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA DE CULTURA y CREATIVIDAD.....</b>	<b>172</b>
PROMOTOR(A) DE CULTURA Y CREATIVIDAD.....	174
INSTRUCTOR (A) DE DANZA MUNICIPAL.....	176
INSTRUCTOR (A) DE CORO MUNICIPAL.....	176
<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....</b>	<b>177</b>
ASISTENTE.....	180
<b>RESPONSABLE DE OFICINA DE FINANZAS.....</b>	<b>181</b>
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>183</b>
ANALISTA DE CONTABILIDAD.....	185
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.....</b>	<b>187</b>
ANALISTA DE PRESUPUESTO.....	189
<b>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>190</b>
ASISTENTE.....	193
CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO.....	193
SUPERVISOR(A) DE GUARDAS DE SEGURIDAD.....	195
GUARDA DE SEGURIDAD.....	197
CONSERJE.....	198
AYUDANTE DE BODEGA.....	200

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### PRESENTACIÓN

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal es la facultada, para aprobar Manuales e Instrumentos Genéricos que sean necesarios, para la correcta implementación de la Carrera Administrativa Municipal; de conformidad a la Ley 502 Arto. 11 inciso j); con esa finalidad presentamos este **Manual Genérico de Cargos y Funciones**, instrumento técnico administrativo y normativo, donde se establece la estructura de cargos, perfiles de cargos y funciones de cada cargo.

Es importante que las alcaldías, cuenten con el **Manual de Cargos y Funciones**, donde se define la **Estructura de Cargos**, debiendo tener, en consideración su rol en el nuevo contexto económico, social y cultural; servirá para determinar la cantidad de puestos o plazas existentes por cada área; también, se establecen los **perfiles de los cargos**, donde se define el nivel académico, habilidades, responsabilidad y capacidad de los servidores públicos municipales, debiendo ser tomados en cuenta para los procesos de contratación de personal, promoción y traslado; así, mismo, se definen las **funciones de cada cargo**, mismas, que sirven, para orientar al servidor en su ámbito de trabajo y poder evaluar su desempeño laboral conforme a éstas, aunque no necesariamente deben ser una lista de funciones taxativas o cerradas.

Además, este manual servirá, para identificar las capacitaciones, inducción y adiestramiento que requiere el servidor público de acuerdo al perfil del cargo definido.

El Manual Genérico solo **contempla los cargos comunes** los cuales existen en la mayoría de las alcaldías medianas, aquellos cargos que solo existen en algunas alcaldías se consideran **cargos propios**, estos podrán ser incorporados en cada manual de la alcaldía que corresponda.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Este manual deberá ser actualizado, cuando se den cambios organizacionales y tecnológicos.

Las alcaldías elaboran sus manuales de cargos y funciones, tomando como referencia, este Manual Genérico de manera flexible, adecuando, lo que corresponda, según su necesidad organizativa y financiera; sin embargo, es necesario homologar los nombres de los cargos según este manual que permita el mejor manejo, en la plataforma del SISCAM.

**Metodología recomendada** para el proceso de adecuación y actualización del Manual de Cargos y Funciones de la Alcaldía:

1. La Carrera Administrativa Municipal proveerá el Manual Genérico aprobado por la Comisión Nacional en Físico y en Digital en Word.
2. La CAM capacitará y dará asesoramiento virtual.
3. El alcalde(sa) nombra un equipo técnico pudiendo ser El Gerente, Responsable de Gestión del Talento Humano, Responsable de Asesoría Legal u otros que así lo considere; este equipo se distribuirá las tareas a ejecutar.
4. El equipo técnico realiza estudio del manual y elabora una programación de actividades a realizar para lograr su adecuación.
5. Realizar sesión de trabajo con el Consejo de Dirección para instalar el proceso y explicar la metodología; además de revisar y recoger aportes sobre la estructura de cargos.
6. El equipo técnico elabora un borrador de la estructura de cargos con los aportes de los miembros del Consejo de Dirección y lo presenta al Alcalde(sa), Vicealcalde(sa) y Secretario(a) del Concejo para su validación.
7. Se distribuirán los perfiles de cargos por direcciones y áreas staff para que revisen y adecuen las funciones, deben definir tiempo para la entrega. En caso de existir cargos propios en un área deberán proveer un borrador de perfil.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

8. El equipo técnico recibe los perfiles de cargos, los revisa y los va ordenando conforme el Manual Genérico.
9. Una vez formulado el borrador de manual, se realiza sesión de revisión y validación con el Consejo de Dirección.
10. Se realiza revisión de redacción, formato y estilo, se realiza la impresión del documento final.
11. Se elabora propuesta de Ordenanza Municipal para su aprobación, según Arto. 25 segundo párrafo de la Ley 502.
12. Aprobado el manual por el Concejo Municipal, la oficina de Gestión del Talento Humano es la responsable de dar a conocer y notificar oficialmente a todos los servidores públicos, sus perfiles de cargos de acuerdo a las NTCI. Así mismo asegurar que las normas establecidas en este instrumento se cumplan.
13. Este manual deberá ser consultado al momento de realizar contrataciones de cargos vacantes (Inducción, Funciones del Cargo, entre otros).
14. Actualizar el presente manual, cada vez que haya cambios en la estructura de cargos de la alcaldía.
15. En caso de creación de nuevos cargos, realizar un estudio de las actividades y del perfil de cada uno, para incorporarlo al presente manual.
16. **Las 35 alcaldías ubicadas en la categoría de este Manual**, se encuentran registradas en el Manual Genérico de Organización y Funciones Categoría Medianas.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### MISIÓN

Gobierno Municipal brindando servicios y obras públicas municipales eficientes, eficaces, ágiles, oportunos y de calidad; promoviendo el desarrollo integral, el bien común y la satisfacción de la población, familias y comunidad.

### VISIÓN

Municipios con desarrollo económico, social, cultural y humano, generando un clima propicio para vivir en armonía con el medio ambiente y bienestar con el protagonismo de las familias y comunidades.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CLASIFICACIÓN DE CARGOS

### CARGOS POR SU NATURALEZA

**Cargos Comunes:** desarrollan funciones dirigidas a prestar asistencias, medios y servicios a las funciones sustantivas, por su contenido genérico son iguales en todas las alcaldías; ejemplo: Gerente, Director, Auditor, Responsable, Analista, Técnico(a), Promotor(a), Inspector, Supervisor(a) Camarógrafo, Educador(a), Maestro de Obra, Topógrafo, Asistente, Secretaria, Conserje, Guarda de Seguridad, Operario de Limpieza, Operario de Maquinaria, Conductor, Ayudante, Cajero(a), Colector(a), Cocinera(o), Mecánico, Vulcanizador, Soldador, Electricista, Albañil, Carpintero, Fontanero, entre otros.

**Cargos Propios:** son aquellos que, de acuerdo a las características de algunas alcaldías, requieren de algún cargo específico; ejemplo: Capitán de Barco, Panguero, Cadenero, Boletero, Salvavidas, etc. En el presente manual no se incorporan cargos propios; sin embargo, las alcaldías que los tengan podrán incorporarlos y clasificarlos como tal.

### CARGOS POR SU CONTENIDO FUNCIONAL

**Cargos de Dirección:** dirigen, planifican y organizan el trabajo, definiendo y participando en el diseño de las políticas generales, ejecutando acciones tendientes a lograr los grandes objetivos de la municipalidad; ejemplo: Directores y Responsables de Áreas.

**Cargos Ejecutivos:** sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas y complejas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas de la municipalidad; ejemplos: Técnicos, Analistas, Promotor(a), Supervisor(a) Camarógrafo, Educador(a) y Topógrafo.

**Cargos Auxiliares, Operativos y de Base:** sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño y que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la Institución; ejemplo: Asistente, Secretaria, Conserje, Guarda de Seguridad, Operario de Limpieza, Operario de Maquinaria, Conductor, Ayudante, Cajero(a), Colector(a), Cocinera(o), Mecánico, Vulcanizador, Soldador, Electricista, Albañil, Carpintero, Fontanero y Maestro de Obra.

### **CARGOS POR SU NOMBRAMIENTO**

**Servidores de Elección Popular:** son electos mediante votación de acuerdo a ley electoral: Alcalde(sa), Vice Alcalde(sa), Secretaria(o) del Concejo y Concejales.

**Servidores de Confianza:** son aquellos de libre designación, para desempeñar actividades de asistencia y asesoría a los órganos de gobiernos municipales, se incluyen: Jefa de Despacho, Asistente, Secretaria, Asesor Legal, Gerente y Responsable de Registro Civil de las Personas.

**Servidores de Carrera Municipal:** son aquellos que, en virtud del nombramiento legal, después de haber aprobado los procedimientos de selección, prestan servicio de carácter permanente; así mismo los que se encontraban nivelados al momento de aprobarse la ley 502 o se nivelaron conforme al perfil del cargo y son retribuidos con cargos al presupuesto municipal.

**Servidores Temporales:** son aquellos que prestan servicios para cubrir temporalmente cargos, cuyos titulares se encuentren en subsidio, descanso pre y post natal, vacaciones, permisos, excedencias o están suspensos del cargo.

**Servidores de Proyectos o Transitorio:** son aquellos que se contratan para desempeñar actividades y funciones en programas y proyectos específicos, estableciendo una relación contractual por tiempo determinado. Arto. 12 y 13. Ley 476.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>ESTRUCTURA DE CARGOS GENÉRICA</b>		
<b>ALCALDÍAS MEDIANAS</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO EXISTENTE</b>	<b>CANTIDAD</b>
Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	x
	secretaria(o)	x
Despacho del alcalde(a), Vice Alcalde(sa) y Secretaría del Concejo	Alcalde(sa)	x
	Vice Alcalde(sa)	x
	Jefa(e) de Despacho	x
	Secretario(a) del Concejo Municipal	x
	Asistente de la Secretaría del Concejo	x
Gerencia Municipal	Gerente Municipal	x
	Asistente	x
Dpto. de Hermanamiento y Cooperación	Responsable	x
Dpto. de Registro Civil de las Personas	Responsable	x
	Secretaria del Registro Civil	x
	Técnico(a) de Registro Civil	x
Dpto. de Gestión de Riesgo	Responsable	x
	Técnico(a) de Gestión de Riesgo	x



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
 Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Dpto. de Transporte Intramunicipal	Responsable	x
	Secretaria(o)	x
	Inspector(a)	x
Dpto. de Desarrollo Social	Responsable	x
	Asistente	x
Sección de Deportes	Responsable	x
	Promotor(a)	x
Sección del Centro de Desarrollo Infantil (CDI)	Responsable	x
	Educador (a)	x
	Cocinera(o)	x
Sección de Casa Materna	Responsable	x
Oficina de Planificación Institucional	Responsable	x
	Técnico(a)	x
Oficina de Asesoría Legal	Responsable	x
	Analista en Asesoría Legal	x
Oficina de Gestión del Talento Humano	Responsable	x
	Analista de Gestión del Talento Humano	x
Oficina de Adquisiciones	Responsable	x
	Analista de Adquisiciones	x
Oficina de Innovación	Responsable	x

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>Tecnología y Comunicación</b>	Analista de Soporte Técnico y Sistemas Informáticos	x
<b>Dirección de Facilitación de las inversiones y Tributación</b>	Director (a)	x
	Asistente	x
<b>Dpto. Ventanilla Única</b>	Responsable	x
<b>Oficina de Administración Tributaria</b>	Responsable	x
	Asistente	x
<b>Unidad de Registro del Contribuyente</b>	Responsable	x
	Analista de Atención al Contribuyente	x
<b>Unidad de Recaudación</b>	Responsable	x
	Cajera (o)	x
	Supervisor(a) de Colectores	x
	Colector(a)	x
<b>Unidad de Fiscalización</b>	Responsable	x
	Analista de Fiscalización	x
<b>Dirección de Planificación Municipal e Inversión Pública</b>	Director (a)	x
	Asistente	x
<b>Dpto. de Planificación Territorial</b>	Responsable	x
	Analista Desarrollo Territorial	x
<b>Sección de Catastro</b>	Responsable	x

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>Municipal y Control Urbano</b>	Técnico(a) de Catastro	x
	Analista de Control Urbano	x
	Supervisor(a) Catastral	x
<b>Sección de Medio Ambiente</b>	Responsable	x
	Técnico(a) de Medio Ambiente	x
<b>Sección Municipal de Agua y Saneamiento</b>	Responsable	x
	Técnico(a)	x
<b>Dpto. de Proyectos</b>	Responsable	x
	Asistente	x
<b>Sección de Formulación y Supervisión de Proyectos</b>	Responsable	x
	Topógrafo	x
	Ayudante de Topografía	x
<b>Sección de Construcción y Mantenimiento de Obras</b>	Responsable	x
	Técnico(a) de Construcción y Mantenimiento de obras	x
	Maestro de Obras	x
	Técnico(a) de Red Vial	x
<b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>	Director (a)	x
	Asistente	x
<b>Dpto. de Mercados</b>	Responsable	x
	Asistente	x



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
 Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcarnicaragua@gmail.com](mailto:dgcarnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>Dpto. Limpieza Pública y Ornato</b>	Responsable	x
	Supervisor(a) de Limpieza Pública	x
	Operario de Limpieza y Ornato	X
	Conductor(a) de Camión Recolector	x
	Ayudante de Camión Recolector	x
	Encargada(o) de Servicios Higiénicos	x
<b>Dpto. de Registro de Fierros</b>	Responsable	x
<b>Dpto. de Rastro</b>	Responsable	x
<b>Dpto. de Atención a Cementerios</b>	Responsable	x
<b>Dirección de Economía Creativa y Emprendimiento</b>	Director(a)	x
	Asistente	x
<b>Dpto. de Emprendimientos</b>	Responsable	x
	Promotor(a)	x
<b>Dpto. de Turismo</b>	Responsable	x
	Promotor(a)	x
<b>Dpto. de Cultura y Creatividad</b>	Responsable	x
	Promotor(a)	x
	Instructor(a) de Danza	x



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
 Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

	Municipal	
	Instructor(a) de Coro Municipal	x
<b>Dirección de Administración Y Finanzas</b>	Director(a)	x
	Asistente	x
<b>Oficina de Finanzas</b>	Responsable	x
<b>Unidad de Contabilidad</b>	Responsable	x
	Analista de Contabilidad	x
<b>Unidad de Presupuesto</b>	Responsable	x
	Analista de Presupuesto	x
<b>Oficina de Administración</b>	Responsable	x
	Asistente	x
	Conductor de Vehículo Liviano	x
	Supervisor(a) de Guardas de Seguridad	x
	Guarda de Seguridad	x
	Conserje	x
	Ayudante de Bodega	x

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
FICHAS DE CARGOS**

**AUDITOR INTERNO**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas. **Cursos:** Auditoría Financiera, Operacional, Especial y Gubernamental de acuerdo al área de desempeño, Leyes, Normativas y Reglamentos Municipales, Operador de Computadora y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el desempeño de cargos afines. Nota: se contrata según Normativa de la CGR.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Verificar la razonabilidad que presentan los resultados de las operaciones financieras y administrativas en el patrimonio de la institución.
2. Ejecutar los programas de auditoría financiera de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
3. Revisar la veracidad e integridad de la información financiera y los procedimientos utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar los resultados de la gestión operativa y financiera según los Planes Operativos Mensuales y Anuales.
4. Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría que sean necesarios, para el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los Estados Financieros.
5. Revisar el cumplimiento y la correcta aplicación de manuales, reglamentos, políticas y planes que incidan significativamente en las operaciones.
6. Evaluar los controles internos señalando las debilidades encontradas, incluyendo las



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

recomendaciones oportunas para superarlas y fortalecer las áreas críticas evaluadas.

7. Revisar las medidas de control interno para salvaguardar los activos; verificar su existencia y adecuación de los mismos.
8. Participar como observador de la toma física de los inventarios, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Asesorar a las diferentes áreas de la institución en los aspectos financieros y administrativos.
10. Emitir informes en base a la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**SECRETARIA (O)**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o Administración, Contador. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Organizar la agenda de trabajo del responsable inmediato, en el cumplimiento oportuno de los compromisos de la misma.
2. Elaborar informe de actividades realizadas.
3. Solicitar la actualización de la información en el área, para mejorar la gestión de los mismos.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

4. Controlar la recepción, registro y codificación de la correspondencia recibida y generada en el área.
5. Gestionar, registrar y controlar la provisión de suministros e insumos de oficina requeridos en el área, para un aprovechamiento efectivo y racional.
6. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario e infraestructura de la oficina.
7. Elaborar, resguardar y archivar la documentación, física y digital del área.
8. Asegurar el orden y aseo en su puesto de trabajo.
9. Asegurar el cuidado de equipos y mobiliario asignado.
10. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
11. Participar en la elaboración e implementación del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones de las áreas.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**ALCALDE (SA)**

**MISIÓN DEL CARGO:** dirigir la alcaldía garantizando una gestión pública municipal eficiente, innovadora, moderna, transparente y oportuna con servicios y trámites ágiles para la familia y la comunidad, en cumplimiento del Plan Estratégico Municipal y el desarrollo del municipio.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**REQUISITOS DEL CARGO:** ser nicaragüense, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, tener veintiún años de edad, haber nacido en el municipio por el cual se pretende salir electo, o residido o trabajado de forma continua en el país, durante los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o de estudios en el extranjero.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Las atribuciones establecidas en la Ley 40, Arto. 34.
2. Las demás que le señalen la Ley No. 40 y sus reformas, su Reglamento y otras Leyes de la República que le confieran facultades.

#### **VICE ALCALDE (SA)**

**MISIÓN DEL CARGO:** apoyar al alcalde en la Gestión Pública Municipal y en el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal, para generar mayor desarrollo, empleo y prosperidad en el municipio y satisfacción en las familias y comunidad.

**REQUISITOS DEL CARGO:** ser nicaragüense, pleno goce de sus derechos civiles y políticos, haber cumplido veintiún años de edad, ser nacido en el municipio por el cual se pretende salir electo, o residir o trabajado de forma continua en el país, durante los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o de estudios en el extranjero.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Las atribuciones establecidas en la Ley 40, Arto. 34, párrafo posterior al numeral 29, numerales del 1 al 10.
2. Las demás que le señalen la Ley No. 40 y sus reformas, su Reglamento y otras Leyes de la República que le confieran facultades.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
JEFA (E) DE DESPACHO**

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Técnico en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética del Servidor Público, Operador en Computadoras y Conocimientos de Planificación Institucional. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar las coordinaciones de las actividades administrativas del Despacho.
2. Dar seguimiento a la agenda de trabajo del Despacho.
3. Asegurar el registro y codificación de la correspondencia recibida y generada por el área.
4. Remitir a las direcciones, oficinas y unidades las convocatorias oficiales a reuniones ordinarias o extraordinarias.
5. Garantizar las condiciones de logísticas y de atención requerida en el local donde se desarrollarán las actividades en las que presidan las autoridades.
6. Asistir al Vice Alcalde(sa) en el desarrollo de sesiones de trabajo, a fin de registrar los compromisos asumidos.
7. Registrar, notificar y custodiar las Normativas y Resoluciones emitidas por la Dirección Superior.
8. Asegurar la provisión de suministros e insumos de oficina requeridos en el área.
9. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario, vehículos e infraestructura del despacho.
10. Atender al personal y población que solicitan audiencia con la Dirección Superior.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

11. Recepcionar, consolidar y presentar ante el responsable inmediato las denuncias de los ciudadanos.
12. Resguardar y controlar el uso y manejo de los sellos de la Dirección Superior.
13. Revisar la correspondencia recibida en el Despacho y determinar la prioridad de la misma.
14. Elaborar, resguardar, controlar y facilitar la información restringida de forma oportuna a la Dirección Superior.
15. Elaborar los requerimientos del Despacho, para ser incluidos en el Presupuesto Anual.
16. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades secretariales del Despacho.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **SECRETARIA (O) DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**REQUISITOS DEL CARGO:** ser nicaragüense, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, tener cumplido veintiún años de edad, residir en el municipio al menos los últimos dos años anteriores a su inscripción como candidato.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Brindar apoyo al Concejo Municipal en las diferentes tareas

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

asignadas y formalidades que establece la Ley, con una atención amable y cortés, así como la guarda y custodia de los documentos del mismo.

2. Comprobar las condiciones adecuadas para llevar a cabo las sesiones del Concejo Municipal.
3. Elaborar en coordinación con el alcalde(sa) la agenda a realizar en el Concejo Municipal.
4. Remitir las convocatorias a los concejales para las sesiones y demás actividades del Concejo Municipal.
5. Asegurar que se entregue a los concejales la información requerida para cada sesión y demás actividades del Concejo Municipal.
6. Llevar control de la asistencia de concejales a las sesiones y Comisiones del Concejo Municipal.
7. Solicitar informes de trabajo a las Comisiones del Concejo Municipal.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y Comisiones, las Ordenanzas y Resoluciones que deben ser sometidas a aprobación ante el Concejo Municipal.
9. Resguardar las actas de Cabildos Ordinarios y Extraordinarios.
10. Asegurar la accesibilidad de la población a toda información pública emanada del Concejo Municipal, entre otras: Bandos, Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos.
11. Recibir por escrito los informes y propuestas de las Comisiones, con la convocatoria de cada sesión.
12. Elaborar Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, realizadas por el Concejo Municipal.
13. Elaborar certificaciones de actas de los asuntos abordados

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
en el Concejo Municipal.

14. Realizar aperturas y cierres de libros de actas.
15. Mantener actualizado el archivo del Concejo Municipal.
16. Impedir la extracción de documentos de la Secretaría, sin previa autorización.
17. Remitir los acuerdos del Concejo Municipal, a cada concejal en el término establecido por el mismo.
18. Atender a la población que realizan gestiones ante el Concejo Municipal.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Las demás que le establezcan las Leyes, Reglamentos o el mismo Concejo Municipal.

**ASISTENTE DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los Requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
GERENTE MUNICIPAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Economía Gerencial y/o Administración de Empresas, Gerencia y Finanzas, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública y Auditoría, Economía, Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas, Economía Aplicada, Banca y Administración Financiera. **Cursos:** Operador en Computadoras, Excel Avanzado, Relaciones Humanas, otros de acuerdo al cargo. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Dirigir, supervisar, articular y evaluar las actividades, cumplimiento de los objetivos, metas, planes y programas de las distintas áreas, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos administrativos, financieros y humanos.
2. Garantizar el monitoreo, informes y alertas sobre el desarrollo y ejecución de todas las funciones y atribuciones relacionadas a la administración municipal.
3. Brindar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los planes, metas y objetivos de la alcaldía, a través de las áreas sustantivas y de apoyo.
4. Garantizar la elaboración del Presupuesto Anual, Plan Operativo Anual y Plan de Inversión Municipal.
5. Contribuir con las reformas del Plan de Arbitrio Municipal.
6. Asegurar la coordinación con el Despacho del Alcalde(sa) y Vice Alcalde(sa), la organización, dirección, inspección e implementación de los trámites y servicios, que brinda la alcaldía de acuerdo a sus atribuciones y estructura organizativa.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Contribuir técnicamente con el Despacho del Alcalde(sa), en la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos y normativas de carrera.
8. Asegurar la elaboración de Planes Estratégicos que definan las metas para el desarrollo de las familias y comunidades del municipio.
9. Garantizar la adecuada utilización de los recursos financieros y administrativos para alcanzar los objetivos y metas de la alcaldía.
10. Asegurar el cumplimiento de las observaciones o recomendaciones que se deriven de la Auditoría Interna, CGR, INSS y de otras instancias.
11. Garantizar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), en todos los procedimientos de controles y auditorías establecidos.
12. Asegurar la elaboración e implementación del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las operaciones de cada área.
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

#### **ASISTENTE**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o Administración, Contador. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Brindar asistencia a la Gerencia, en la ejecución de sus funciones.
2. Redactar cartas, memorándum, solicitudes, remisiones y demás formatos del área.
3. Transcribir dictados, registrar y clasificar para su distribución la correspondencia e informes.
4. Mantener el registro, control actualizado y resguardo de la correspondencia de los archivos físicos y digitales.
5. Resguardar los documentos y asuntos de carácter confidencial de la Dirección de Finanzas.
6. Controlar y mantener al día la agenda de reuniones de la Gerencia.
7. Asistir al Gerente en diferentes actividades, reuniones y garantizar la ayuda memoria.
8. Elaborar propuesta de actas de reuniones o visitas realizadas por la Gerencia.
9. Garantizar la reproducción de documentos.
10. Resguardar el mobiliario y equipo de oficina, que utiliza para el desempeño de sus funciones.
11. Elaborar en coordinación con el Gerente Municipal, el Plan Operativo Anual del área.
12. Elaborar planes e informes ejecutados de las actividades y remitir a su responsable inmediato.
13. Aplicar en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación de sus funciones en el cargo, las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTO Y  
COOPERACIÓN**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Relaciones Internacionales, y/o Ciencias Políticas, Gerencia de Proyecto de Desarrollo. **Postgrado:** Gestión Pública y Administración de Contratos, Gerencia de Proyectos en Desarrollo, Políticas Públicas. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Inglés y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar convenios de relaciones de hermanamiento y cooperación entre la alcaldía e instituciones públicas y privadas.
2. Realizar reuniones con las diferentes áreas de la alcaldía, para identificar las necesidades de cooperación.
3. Gestionar y solicitar recursos financieros, técnicos, humanos y materiales con diferentes organismos nacionales e internacionales.
4. Participar en congresos internacionales de hermanamientos con enfoque de promoción del turismo y potencialidades locales.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

5. Elaborar y Gestionar la formalización de los convenios de colaboración y cooperación con organismos nacionales e internacionales.
6. Atender a visitas de los organismos nacionales e internacionales que tienen relaciones de cooperación en asistencia técnica y financiera con la alcaldía.
7. Asistir a reuniones en representación de la alcaldía ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación.
8. Administrar el registro automatizado municipal de los hermanamientos, dando a conocer el estado actual de los mismos y los lazos de hermandad.
9. Realizar diagnóstico de identificación de potencialidades del municipio, para intercambio de relaciones de cooperación, culturales, turísticas, comerciales y académicas.
10. Gestionar a nivel administrativo los desembolsos de las diversas fuentes de cooperación, para la ejecución de los programas.
11. Informar a los directores y responsables de área de la alcaldía los convenios establecidos y cooperaciones realizadas.
12. Coordinar con las diferentes direcciones de la alcaldía la logística y protocolo, para la atención de la visita de los cooperantes.
13. Monitorear y controlar el cumplimiento de los acuerdos y objetivos establecidos en los convenios y proyectos de cooperación externa.
14. Facilitar la participación y relación entre las instituciones públicas, emprendedores y organismos de cooperación en los programas y proyectos de desarrollo local.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

15. Gestionar con las áreas correspondientes la entrega de los informes periódicos de ejecución, cierre técnico y financiero de proyectos con fondos de cooperación externa.
16. Estructurar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.
17. Organizar y coordinar eventos propios de Hermanamientos y Cooperación acorde a los objetivos del área y plan estratégico.
18. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de protocolo y trámite migratorio a funcionarios de la Institución.
19. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
20. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
21. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
22. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
23. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
24. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
25. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CIVIL  
DE LAS PERSONAS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Derecho, conocimiento en Registro Civil de las personas. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador de Computadora. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Administrar el servicio ágil y oportuno de la inscripción de los hechos vitales y actos jurídicos de las personas de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Garantizar los procedimientos del Registro Civil de las Personas en la municipalidad.
3. Asegurar la interconexión del Registro del Estado Civil de las Personas, con la plataforma del Registro Nacional.
4. Registrar todos los hechos vitales y actos jurídicos tramitados por la población.
5. Implementar, modernizar y actualizar la automatización del registro de la información segura y confiable del área.
6. Brindar seguimiento al control registral de los hechos vitales realizados en el municipio.
7. Resguardar los libros registrales, tomos y documentos legales, que sustentan las inscripciones y modificaciones del Estado Civil de las Personas de acuerdo a las normativas establecidas.
8. Proponer medidas de seguridad en recaudación y resguardo de la información de los hechos vitales, certificaciones y actos jurídicos.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

9. Garantizar la seguridad de la información, las condiciones física y jurídica; así como la protección contra falsificaciones y adulteraciones.
10. Garantizar la actualización del inventario de los Tomos Registrales por rubros y año.
11. Autorizar los hechos vitales, actos jurídicos y certificaciones que demanda la población.
12. Monitorear la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con el Registro Civil de las personas y a las disposiciones establecidas en el Consejo Supremo Electoral.
13. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Normativa de la Dirección de Registro Nacional del Consejo Supremo Electoral.
14. Realizar y remitir informes mensuales al Consejo Supremo Electoral de los hechos vitales y actos jurídicos inscritos.
15. Realizar coordinación con las Instituciones para el funcionamiento de fuente de información del Registro Civil.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados, tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

21. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **SECRETARIA(O) DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Apoyar las diferentes actividades relacionadas al Registro Civil de las Personas.
2. Actualizar el registro automatizado de información segura y confiable.
3. Atender llamadas telefónicas, recepción, registro, clasificación y orden de archivos de la correspondencia.
4. Redactar cartas, memorándum, solicitudes, remisiones y demás formatos.
5. Transcribir los informes, controles estadísticos y comunicaciones; así como aquellos que en forma extraordinaria deban ser presentados por el Registro Civil.
6. Orientar y evacuar consultas de la población de acuerdo a las orientaciones trasladadas por su responsable inmediato.
7. Reproducir documentos, con previa autorización de su responsable inmediato.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Solicitar y actualizar el inventario de los materiales y recursos que se utilizan para el buen funcionamiento del registro.
9. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
10. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### TÉCNICO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Derecho. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Revisar que las inscripciones cumplan los requisitos exigidos por la ley y disposiciones de orden administrativo que regulan el quehacer registral.
2. Elaborar las Certificaciones que se emitan de Hechos Vitales y Actos Jurídicos debidamente registrados.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

3. Elaborar dictamen de toda notificación judicial en la cual el Registro Civil se constituya como parte del proceso.
4. Elaborar informes a solicitud del Registrador del Estado Civil de las Personas.
5. Participar en las reuniones del área y levanta el acta correspondiente.
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones efectuadas.
7. Asegurar que cada uno de los Folios inscritos y las Certificaciones emitidas por el Registro Civil, estén suscritas por las autoridades acreditadas.
8. Asesorar y evacuar consultas de tipo legal, relacionados al estado civil de las personas, apegándose a lo tipificado por las leyes.
9. Elaborar mensualmente las notificaciones de modificaciones del estado civil al Registro Central.
10. Evacuar las consultas que se realicen a través del correo electrónico.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con su cargo y encomendada por el Registrador.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería y/o licenciatura Ambiental o Forestal. **Cursos:** Prevención, Mitigación y Atención a Desastres Naturales, ARCGIS, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Mantener actualizada la información del riesgo del municipio; así mismo elaborar propuestas de planes de prevención y mitigación y atención a desastres.
2. Garantizar la actualización del mapa de riesgo, para prevenir y dar respuesta durante las emergencias presentadas en el municipio.
3. Asistir a la autoridad municipal en la coordinación del Comité Municipal de Prevención de Desastres (COMUPRED).
4. Organizar y capacitar a los Comités Locales de Prevención de Desastres (COLOPRED).
5. Garantizar la organización y plan de contingencia ante una situación de emergencia en el municipio.
6. Apoyar a la autoridad municipal en la organización de la Brigada Municipal de Repuesta.
7. Elaborar e implementar los diferentes planes de Prevención, Mitigación y Atención a Desastres del Municipio.
8. Realizar y presentar las rutas de evacuación, diagnósticos de vulnerabilidad y riesgos de las comunidades en coordinación con la población y áreas correspondientes.
9. Contribuir con la organización del Comité Estudiantil de Prevención de Desastres.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

10. Actualizar folleto de prevención y mitigación de desastres, destacando las zonas y los puntos críticos del municipio.
11. Organizar el Puesto de Mando Municipal, con el equipamiento adecuado y activar el plan de aviso y localización del SINAPRED.
12. Elaborar recomendaciones con las áreas de Inversión Pública, Catastro, Control Urbano, Medio Ambiente; sobre posibles eventos que pongan en riesgo el ecosistema, infraestructura y la vida de la población del municipio.
13. Vigilar las obras de mitigación de riesgo ante Inundaciones, erupción volcánica, sísmica y deslizamientos entre otros fenómenos y desastres naturales.
14. Realizar diagnóstico de la situación de los puntos críticos presentados por inundaciones en las carreteras y vías de accesos del municipio, en coordinación con el Director de Inversión Pública.
15. Elaborar propuestas de Ordenanzas para la Prevención y Mitigación de Desastres.
16. Inspeccionar y evaluar planes de prevención en centros públicos y privados.
17. Capacitar a la población en materia prevención y mitigación de riesgos.
18. Monitorear la información sobre fenómenos naturales.
19. Activar Sistema de Alerta Temprana.
20. Realizar simulacro por evento en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención de Desastres (SINAPRED).
21. Recibir informes de evaluación de daños y necesidades de la población afectada.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

22. Monitorear las condiciones de los centros de albergues del municipio.
23. Elaborar y presentar informe final de la afectación del evento.
24. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
25. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados, tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral.
26. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
27. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
28. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
29. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
30. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### TÉCNICO(A) DE GESTIÓN DE RIESGO

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería y/o licenciatura Ambiental o Forestal. **Cursos:** Prevención, Mitigación y Atención a Desastres Naturales, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar actividades de gestión de medio ambiente y prevención de riesgo, asegurando mayor capacidad para enfrentar los riesgos, reducir los daños, pérdidas humanas y económicas del municipio.
2. Dar seguimiento a la información de los Puestos de Mandos en el municipio.
3. Brindar atención a la población, sobre la prevención y mitigación de fenómenos naturales y desastres, en coordinación con las organizaciones existentes en las comunidades y barrios.
4. Supervisar el territorio del municipio, para el levantamiento de información de puntos críticos.
5. Participar en la coordinación y ejecución de las actividades que realiza la municipalidad para la prevención de desastres naturales.
6. Participar en el proceso de planificación territorial, dentro del marco del desarrollo urbano integral del municipio.
7. Capacitar a la población en materia prevención y mitigación de riesgos.
8. Participar en la ejecución de los diferentes planes de Prevención, Mitigación y Atención a Desastres en el Municipio.
9. Mantener actualizados los diagnósticos y mapas sobre la vulnerabilidad y riesgos detectados en el municipio.
10. Colaborar en la organización del Comité Estudiantil de Prevención de Desastre en los diferentes colegios públicos y privados.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

11. Contribuir a la organización de los Puestos de Mando y activación del plan de aviso y localización del SINAPRED.
12. Participar en la simulación o simulacro por evento.
13. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
14. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Derecho. **Cursos:** Ley Régimen de Circulación Vehicular, Tránsito vehicular, Vialidad y Calidad del Servicio, Planificación del Transporte Intramunicipal, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Supervisar eficiente y eficazmente, el ordenamiento y calidad del Transporte Intramunicipal de acuerdo a las

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

leyes y normas establecidas, para la satisfacción y seguridad de la población.

2. Regular según las Normas Técnicas y Administrativas el funcionamiento de los vehículos de transporte de pasajeros y carga en cualquiera de sus modalidades.
3. Garantizar que el servicio de transporte sea brindado a la población en condiciones de eficiencia, comodidad, seguridad y responsabilidad.
4. Definir políticas para la modernización y la creación de paradas de buses, horarios de salidas y de entradas a las terminales de los vehículos de transporte.
5. Elaborar el Plan de Modernización y Accesibilidad en los Medios de Transporte, para las personas con capacidades diferentes.
6. Proponer normas de transporte a nivel municipal para el desarrollo, promoción, protección y modernización del Transporte Público Intramunicipal.
7. Elaborar el Plan Municipal de Transporte, en concordancia con el Plan Nacional aprobado por el Ministerio de Transporte e Infraestructura.
8. Coordinar con el Ministerio de Transporte e Infraestructura, el control sobre las concesiones que se otorgan.
9. Establecer coordinación con los organismos e instituciones correspondientes y municipales, para mejorar el servicio de transporte Intramunicipal.
10. Proponer el anteproyecto de reglamentos y demás regulaciones requeridas para el desarrollo del servicio de transporte público.
11. Coordinar con las instituciones que regulan el transporte, acciones destinadas a garantizar el cumplimiento a la Ley

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

General de Transporte, sus Reformas, Reglamento y Ordenanzas Municipales.

12. Ordenar horarios e itinerarios de las unidades de transporte Intramunicipal en conjunto con los concesionarios o cooperativas de transporte legalmente constituidas dentro del municipio.
13. Supervisar los trámites administrativos para los aspirantes a concesiones de explotación de transporte Intramunicipal.
14. Llevar seguimiento y control de las aplicaciones de las sanciones administrativas, multas, suspensiones temporales de los permisos de operación; por incumplimiento de la Ley de transporte, su reglamento y la ordenanza municipal.
15. Solicitar a las autoridades competentes el retiro de circulación de aquellas unidades que no presten el servicio conforme el contrato de concesión.
16. Controlar la cantidad de concesiones otorgadas, y el censo del parque vehicular del transporte Intramunicipal.
17. Realizar informe de las irregularidades de los concesionarios, que no cumplen con las obligaciones establecidas en el contrato de concesiones.
18. Proponer la revisión de tarifas, en las diferentes modalidades de transporte Intramunicipal, para su aprobación ante el Concejo Municipal.
19. Revisar y presentar propuestas de las resoluciones administrativas; con el objetivo de regular el transporte Intramunicipal en sus diferentes modalidades.
20. Autorizar el cambio de vehículo a solicitud de los concesionarios; ajustándose a los requerimientos de la Ley, su reglamento y reformas.
21. Tramitar, extender y renovar permisos de operación en cualquiera de sus modalidades.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

22. Tramitar las solicitudes de concesiones en cualquiera de sus modalidades.
23. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones definidas para cada una de las diferentes modalidades del Transporte Intramunicipal.
24. Planificar las jornadas de limpieza en las diferentes terminales y paradas de buses urbanas.
25. Garantizar el cumplimiento de las tarifas establecidas para las diferentes modalidades del Transporte Intramunicipal.
26. Mejorar y potencializar el servicio de transporte en sus diferentes modalidades en coordinación con las Cooperativas de Transportes.
27. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
28. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
29. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
30. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
31. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
32. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
33. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SECRETARIA (O)

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

## **INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE INTRAMUNICIPAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Bachiller. **Cursos:** Ley Régimen de Circulación Vehicular, Tránsito vehicular o Vialidad y Calidad del Servicio, Planificación del Transporte Intramunicipal, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Controlar que el servicio de Transporte Intramunicipal se brinde de manera legal; bajo las condiciones establecidas en las Leyes, Ordenanzas y Normativas.
2. Controlar los expedientes de las concesiones de transporte selectivo y colectivo.
3. Foliar cada Expediente y Registrar en libros los cambios de unidades y de concesionario.
4. Brindar información a los transportistas en relación a las concesiones o cambios que realicen de una Cooperativa a otra.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcarnicaragua@gmail.com](mailto:dgcarnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

5. Dictar sanciones administrativas, multas, suspensiones temporales de los permisos de operación; según se violente en la Ley de Transporte, su Reglamento y la Ordenanza Municipal de Transporte Intramunicipal.
6. Velar por el cumplimiento de las tarifas establecidas por el Concejo Municipal, para las diferentes modalidades del Transporte Intramunicipal.
7. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
8. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
9. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
10. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
11. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
12. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Trabajo Social, y/o Sociología, Gestión del Desarrollo, Desarrollo Social, Ciencias Sociales con Mención en Desarrollo Local, Psicología o Psicología Educativa. **Postgrado:** Gestión Local, Desarrollo comunitario, Desarrollo Local. **Cursos:** Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Fortalecer a los líderes comunitarios en la gestión participativa de la ciudadanía, identificando necesidades prioritarias.
2. Coordinar con las instituciones, líderes y población, la elaboración de planes, acciones, ejecución y control de los proyectos sociales, que se desarrollan en el municipio.
3. Capacitar a la población en talleres sociales de reflexión, grupos de autoayuda, charlas educativas y motivadoras en valores.
4. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal en consenso con los diferentes sectores económicos, productivos y sociales.
5. Realizar y presentar diagnóstico de necesidades de la población en situaciones de riesgo y extrema pobreza.
6. Dirigir, coordinar y evaluar los proyectos comunitarios realizados en el municipio, en coordinación con otras instituciones.
7. Apoyar a la máxima autoridad en las coordinaciones con el área correspondiente y en alianza con las instituciones gubernamentales, la construcción Casa Materna, CDI, Escuelas de Oficios entre otros.
8. Asegurar en coordinación con las instituciones correspondientes, que el funcionamiento de los proyectos sociales, sea adecuado, integral y con calidad.
9. Realizar y presentar el plan de mejora de seguridad de la población que se benefician de los proyectos.
10. Coordinar con otras áreas la participación cultural y artística en la realización de las diferentes actividades de los proyectos sociales.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

11. Solicitar la ampliación de centros tecnológicos con nuevos y modernos equipamientos.
12. Instalar en coordinación con los sectores sociales, mesas de trabajo que generen acciones para el desarrollo local.
13. Organizar a las familias, niñez y adolescentes, para que se involucren en las actividades que se desarrollen en las comunidades.
14. Recepcionar y asesorar los casos de violencia en coordinación con las autoridades competentes.
15. Coordinar a lo interno y externo de la alcaldía, la asistencia legal y psicológica, para las personas que han sido víctimas de violencia.
16. Fomentar la importancia de inscribir a las personas que no han sido registradas en el Registro del Estado Civil de las Personas.
17. Realizar campañas de educación cívica y de respeto a los derechos humanos, de la niñez, personas con capacidades diferentes, adulto mayor entre otros.
18. Establecer coordinación con los centros de atención médicos, para el seguimiento a datos estadísticos de las embarazadas, niños de CDI.
19. Brindar charlas en coordinación con el MINSA sobre Planificación Familiar, cuidado de menores y aseo personal.
20. Actualizar la automatización de la información del registro de los protagonistas beneficiados en los diferentes proyectos sociales.
21. Velar por el orden, aseo, preparación de alimentos, cuidado, respeto y responsabilidad compartida, en las instalaciones de la casa materna.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

22. Coordinar el traslado de las mujeres en gestación a la sala de emergencia del Hospital del Municipio y/o Región.
23. Dar seguimiento y repuesta a la denuncia de los pobladores acerca de la gestión eficiente y oportuna en los proyectos sociales.
24. Suministrar información que le sea requerida por los órganos rectores y otras partes interesadas de acuerdo a la base de registro existente.
25. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
26. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral.
27. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
28. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
29. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
30. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
31. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**ASISTENTE**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

## **RESPONSABLE DE DEPORTES**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Educación física y Deporte. **Cursos:** Normas y Reglamentos de las Diferentes Disciplinas Deportivas, Ley General del deporte, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades deportivas y recreativas que desarrollen y estimulen la participación escolar y comunitaria.
2. Coordinar y realizar exposiciones de arte en sus diferentes expresiones, cultivando su naturaleza estética, didáctica o recreativa.
3. Supervisar las actividades deportivas y la formación de equipos en la comunidad.
4. Coordinar encuentros deportivos y recreativos en los diferentes centros escolares y comunidad a lo interno y externo del municipio.
5. Solicitar la construcción, mejora y mantenimiento de estadio, canchas deportivas, parques, espacios recreativos entre otros, asegurando la accesibilidad, para personas con capacidades diferentes.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

6. Realizar diagnóstico de necesidad y propuesta de clases, para las diferentes disciplinas deportivas.
7. Coordinar con el área correspondiente, campañas para la promoción del deporte y la recreación que permita incrementar la participación ciudadana desarrollando una cultura de paz.
8. Proponer, organizar y desarrollar planes de prevención de riesgos y planes de repuestas ante las emergencias presentadas en las instalaciones deportivas y actividades recreativas que proteja la vida de la familia con las instituciones correspondiente.
9. Realizar propuestas de elaboración e implementación de normativa municipal para el cuidado de parques y canchas deportivas entre otros.
10. Garantizar el apoyo a los torneos nacionales, municipales de los deportes que se practiquen en el municipio.
11. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
12. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
13. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

### PROMOTOR (A) DE DEPORTES

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Superior en Educación Física y Deporte o Técnico Especialista en Entrenamiento Físico y Deporte. **Cursos:** Normas y Reglamentos de las Diferentes Disciplinas Deportivas, Planificación y Organización de Ligas, Campeonato, Ley General del Deporte, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación de los proyectos deportivos y recreativos que patrocina la municipalidad.
2. Realizar visitas y asambleas en los barrios de la comunidad para promover el deporte, recreación y la participación de la familia.
3. Realizar informe de las necesidades de construcción y mejoras de estadio, canchas deportivas, parques, espacios recreativos entre otros.
4. Seguimiento a las obras ejecutadas en estadio, canchas deportivas, parques, espacios recreativos entre otros cumplan con la calidad requerida.
5. Organizar y desarrollar encuentros deportivos con las diferentes disciplinas deportivas.
6. Realizar informe de los niños/as y jóvenes en riesgo, para presentar propuestas de rehabilitación en actividades deportivas y recreativas.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Coordinar con otras instituciones un plan estratégico de actividades deportivas, recreativas y otras necesidades para la rehabilitación de niños(as), jóvenes y adultos en situaciones de riesgo.
8. Dar seguimiento del plan estratégico de actividades deportivas y recreativas de los niños(as), jóvenes y adultos en situaciones de riesgo.
9. Organizar y promover en coordinación con otras instituciones actividades deportivas y recreativas incluyentes para niños, jóvenes y adultos con capacidades diferentes.
10. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
11. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **RESPONSABLE DE SECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Preescolar y/o Ciencias de la Educación con mención en Educación Infantil, Pedagogía con mención en Educación Infantil, Ciencias de la Educación con mención en Educación Primaria. **Cursos:** Estimulación Temprana, Programa Amor a los

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
más Chiquitos, Nutrición Infantil, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Garantizar la aplicación de las normas establecidas en el CDI, tanto para el personal del centro, como a padres de familia, sean cumplidas en tiempo y forma.
2. Realizar y presentar estados de ingresos y egresos, de la subvención entregada del mes ejecutado, en él CDI y la proyección de gasto.
3. Solicitar la subvención del mes siguiente.
4. Realizar el depósito de dinero adquirido por el aporte económico de los padres.
5. Recibir las compras de víveres realizadas por la instancia correspondiente.
6. Garantizar la entrega a los padres de familia, del recibo pre numerado, por la aportación económica que realizan al CDI.
7. Solicitar y garantizar el buen uso de los equipos, materiales y alimentos existentes en el CDI.
8. Coordinar con el MINSA cronograma de visitas Médicas Pediatras, Odontólogos y técnicos de higiene y seguridad que valoren la salud de los niños en el CDI.
9. Realizar reuniones informativas con los padres de familia, para abordar asuntos relacionados con la educación, desarrollo y cuidado de los niños en el CDI.
10. Realizar reuniones semanales con el personal para la planificación y evaluación de las actividades.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

11. Coordinar con las diferentes instituciones capacitaciones en temas de superación personal, control de emociones, entre otros, dirigida a los padres de familia que ayude al desarrollo social, emocional, sensorial, motor, cognitivo y físico de los niños.
12. Gestionar el pago de los servicios básicos del Centro de Desarrollo Infantil.
13. Organizar y celebrar las diferentes efemérides de cada mes con los niños y personal del CDI.
14. Llevar las estadísticas de control de matrícula y asistencia de los niños del CDI.
15. Asistir a reuniones y capacitaciones impartidas por el Ministerio de la Familia, Ministerio de Educación, Alcaldía y demás instituciones relacionadas al ámbito para una mejor prestación del servicio.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
21. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### EDUCADOR(A) de CDI

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Profesor(a) Graduada de Educación Primaria o Educación Infantil. **Cursos:** Pedagogía Infantil y Desarrollo Psicomotor, Relaciones Humanas, Estimulación Temprana, Conocimiento del Programa Amor a los más Chiquitos, Operador en Computadoras, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar la planeación, programación e informes de las actividades a realizar.
2. Ambientar pedagógicamente el aula de clase.
3. Recibir, atender y llevar control de la asistencia de los niños y niñas.
4. Realizar diferentes actividades y ejercicios en la estimulación temprana en los niños y niñas que ayude a desarrollar su psicomotricidad infantil y las habilidades cognitivas entre otros aspectos.
5. Resguardar las mochilas de los niños y niñas en los anaqueles o lugar asignado.
6. Dar seguimiento a los niños que presentan problemas en la estimulación temprana para ser incluidos en los programas especiales.
7. Organizar a los niños para la aplicación de la vacunación infantil, revisiones odontológicas, consultas, exámenes, entre otros.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

8. Mantener actualizados los rincones de trabajo en conjunto con los niños y niñas para fomentar la participación, solidaridad y la responsabilidad individual y grupal.
9. Mantener comunicación constante con los padres de familia o los tutores sobre los avances y dificultades en el desarrollo del niño y la niña.
10. Llevar control de incidencias presentada por los niños y niñas.
11. Informar, realizar y presentar informe ejecutivo acerca de la problemática presentada por los niños y niñas.
12. Elaborar planes e informes semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
13. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Aplicar en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación del cargo y sus funciones las normas técnicas de control interno NTCI.
17. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL COCINERO (A)

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico en Cocina y Gastronomía y/o en Pastelería y Panadería. **Cursos:** Técnicas de Cocina, Técnicas de Atención y Servicio, Alimentación Nutritiva, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar la programación del menú mensualmente de la preparación de los alimentos para los niños.
2. Solicitar anticipadamente materiales para el desempeño de su labor y los ingredientes necesarios para la preparación del menú.
3. Almacenar los materiales e ingredientes solicitados de forma adecuada.
4. Preparar con anticipación necesaria los alimentos de cocción prolongada para no retrasar los horarios de alimentos de los niños.
5. Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación establecida del menú.
6. Coordinar las actividades con el auxiliar de cocina en la preparación de los alimentos, lavado, aseo de enseres desinfectado, entre otros, para lograr un funcionamiento ágil.
7. Hacer la distribución de los alimentos a los niños, de acuerdo con las porciones establecidas en la dieta nutricional de los niños y niñas, evitando desperdicios.
8. Supervisar y controlar la higiene, conservación y funcionamiento de los equipos, enseres y utensilios

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

utilizados, así como de las instalaciones, para que estén en óptimas condiciones.

9. Informar desperfectos ocurridos con los equipos y utensilios de cocina utilizados, realizando la gestión de solicitud de reparación o reposición.
10. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas nutricionales y sanitarias de acuerdo a la ley de la materia.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **RESPONSABLE DE SECCIÓN CASA MATERNA**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas. **Cursos:** Puerperio, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Coordinar con los líderes comunitarios e instituciones gubernamentales y no gubernamentales las acciones de los programas y proyectos de las casas maternas.
2. Ejecutar y participar en el desarrollo del programa de la Casa Materna Municipal, dirigidos a las embarazadas de los diferentes barrios, comarcas y comunidades del municipio.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

3. Implementar, actualizar y modernizar el registro automatizado de la información.
4. Suministrar información que le sea requerida por su jefe inmediato, órganos rectores y otras partes interesadas de acuerdo a la base de registro existente.
5. Establecer coordinación con los centros de atención médica, para llevar control estadístico de las embarazadas y la identificación temprana en factor de riesgo.
6. Desarrollar charlas en conjunto con el MINSA sobre Planificación Familiar, cuidado al bebé, aseo personal entre otras.
7. Llevar registro de beneficiarios en programas y proyectos de la casa materna.
8. Realizar, presentar y garantizar plan de alimentos nutricional para las mujeres embarazadas.
9. Involucrar a los protagonistas y acompañantes en mantener el orden, aseo, preparación de alimentos, cuidado, respeto y responsabilidad compartida en las instalaciones de la casa materna.
10. Presentar y desarrollar técnicas y ejercicios de estimulación prenatal.
11. Supervisar el orden y aseo de las instalaciones de la casa materna.
12. Garantizar el traslado a tiempo al centro de salud de las mujeres embarazadas cuando vayan a dar a luz.
13. Atender las solicitudes para proponer soluciones viables.
14. Solicitar material, equipo y acondicionamiento total de la casa materna.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

15. Coordinar y asegurar que los recién nacidos sean registrados ante el registro civil de las personas.
16. Mantener actualizado el mural informativo con material alusivo a los riesgos que puede estar expuestos las embarazadas, niños y servidores públicos.
17. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
18. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
19. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
20. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
21. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
22. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
23. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### RESPONSABLE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Economía. **Postgrado:** Planificación Estratégica Municipal, **Diplomado:** Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras, Excel Avanzado, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:**



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Dirigir y coordinar la planificación, programación y evaluación de la gestión institucional, en cumplimiento de las metas, planes y objetivos de las áreas; que aseguren lo dispuesto en el Plan Estratégico Municipal y el desarrollo eficiente y eficaz del Servidor Público.
2. Coordinar, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de planeación y programas institucionales que se realicen en las diferentes áreas de la alcaldía.
3. Dirigir el diseño y la ejecución de la Planificación Institucional.
4. Participar en la formulación del ante proyecto del presupuesto anual y de mediano plazo de la alcaldía.
5. Participar en la formulación de propuestas de reformas en la Estructura Organizacional de la Alcaldía.
6. Diseñar, proponer e implementar nuevas alternativas innovadoras y creativas de planificación, atendiendo a las necesidades de las áreas.
7. Investigar y recopilar información documental previa, para la utilización y elaboración del plan de trabajo.
8. Incluir mensualmente el avance en las acciones del Plan Anual Operativo del área.
9. Elaborar fichas para proyectos de cooperación técnica internacional, así como apoyar en la en la elaboración de formatos, que utilizan en las diferentes áreas.
10. Elaborar planes e informes de actividades realizadas del área.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

11. Brindar asesoría técnica en la metodología y cuadros estadísticos para mejorar la información.
12. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada de su responsable inmediato.

#### TÉCNICO (A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas. **Cursos:** Estratégica Municipal, Formulación y Evaluación de Proyecto, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Controlar, evaluar y presentar el cumplimiento de los planes y programas institucionales objetivos y metas de cada área de la alcaldía, con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

2. Elaborar metodología de evaluación de la gestión institucional y presentarla, para su aprobación.
3. Controlar la planificación de las metas y objetivos de cada área, según Plan Estratégico de la Alcaldía.
4. Consolidar los informes de todas las áreas, para la presentación del informe ejecutivo de la gestión de la alcaldía.
5. Realizar visitas de monitoreo de cumplimiento de los planes operativos.
6. Presentar consideraciones, sugerencias y recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones realizadas.
7. Realizar informes ejecutivos del grado de cumplimiento de los planes operativos de la alcaldía.
8. Realizar propuestas técnicas, para superar los niveles de calidad de las evaluaciones.
9. Elaborar planes e informes de las actividades realizadas y remitir a su responsable inmediato.
10. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su responsable inmediato.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con su cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
RESPONSABLE DE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Derecho O Abogado y Notario Público. **Postgrado:** Derecho Laboral, Derecho Municipal. **Cursos:** Contrataciones Municipales, Normas Técnicas de Control Interno, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Brindar asesoría técnica, jurídica y administrativa a las Autoridades Municipales, Concejo Municipal y demás áreas de la alcaldía.
2. Asistir legalmente al Despacho del Alcalde(sa) y Vice Alcalde(sa), en sus relaciones con el Gobierno Central, Sector Privado, a Nivel Nacional e Internacional.
3. Coordinar, colaborar y dar seguimiento a las actividades en asuntos jurídicos, técnicos, legales; incluyendo los instrumentos de Carrera Administrativa Municipal.
4. Realizar y emitir dictámenes técnicos legales en relación a consultas realizadas por las áreas y trámites sobre concesiones.
5. Dar respuesta a los trámites que lleguen al área en los plazos y términos establecidos por la Ley.
6. Realizar estudios y análisis de actos judiciales y extrajudiciales de acuerdo a las naturalezas de las atribuciones y funciones establecidas.
7. Redactar propuestas de ordenanzas, solicitudes para la enajenación de bienes y derechos de la alcaldía, entre otros.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

8. Brindar asesoría en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias del Concejo Municipal y Cabildos Municipales.
9. Asesorar jurídicamente a las diferentes Comisiones del Concejo Municipal, para los actos y acuerdos que realicen.
10. Asesorar y elaborar los Bandos y Acuerdos Municipales.
11. Elaborar Contratos de Bienes, Servicios, Escrituras Públicas y otros documentos legales, a solicitud de la Dirección Superior de la Alcaldía.
12. Elaborar los Contratos de Arriendos de Bienes Inmuebles y terrenos ejidales propiedad de la alcaldía.
13. Representar a la alcaldía, legal y administrativamente en juicios civiles, laborales, administrativos, penales y contencioso administrativo, ante las Instituciones Públicas y Privadas, con la debida autorización del alcalde(sa).
14. Actualizar el inventario digitalizado de las resoluciones autorizadas por el Concejo Municipal, así como de las indemnizaciones efectuadas y pendientes de realizar.
15. Realizar y actualizar el inventario de todos los bienes inmuebles de la alcaldía y resguarda la documentación respectiva.
16. Actualizar el registro de la documentación emitida por el área.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**ANALISTA DE ASESORÍA LEGAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Derecho. **Cursos:** Contrataciones Municipales, Especialización según el área donde se encuentre ubicado, Ética y Valores del Servidor Público, Normas Técnicas de Control Interno y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Asesorar y brindar asistencia técnica en materia legal a las diferentes áreas de la alcaldía, evacuando las consultas asignadas, por el responsable del área.
2. Realizar inspecciones de campo emitiendo dictamen legal en coordinación con el Departamento de Planificación Territorial, cuando surjan conflictos de propiedad.
3. Realizar trámites de legalización o de inscripción de propiedades.
4. Impulsar demandas en la vía judicial correspondientes previamente asignadas por el jefe inmediato.
5. Asistir a las diferentes áreas de la alcaldía en caso de accidentes de tránsito o cualquier trámite legal.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

6. Asistir a las Comisiones de Gobernabilidad, Asuntos Sociales, Finanzas, Presupuesto e Infraestructura en aspectos legales.
7. Coordinar con otras Instituciones de Gobierno Central la resolución de legalización de propiedades, previa autorización del responsable del área.
8. Realizar trámites de avenimiento cuando se presenten conflictos de inquilinato.
9. Elaborar contratos administrativos de servicios, obras, adquisición de bienes de interés de la municipalidad, servicios profesionales y técnicos.
10. Brindar asesoría técnica y legal a la Instancia de Gestión del Talento Humanos en materia laboral.
11. Apoyar a la instancia de Gestión del Talento Humano, en la capacitación del personal de las diferentes áreas de la municipalidad en materia laboral de higiene y seguridad del trabajo.
12. Formar parte de la Comisión de Seguimiento al cumplimiento del Convenio Colectivo, siempre y cuando sea asignado.
13. Realizar gestiones administrativas con la DGCAM, MITRAB, INIFOM, AMUNIC, INSS, SILAIS; para evacuar consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
14. Elaborar proyectos de resolución, sobre recursos administrativos interpuestos por los contribuyentes ante el Concejo Municipal o el alcalde (sa).
15. Elaborar Planes e informes ejecutados de las actividades y remitir a su responsable inmediato.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### RESPONSABLE DE OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Recursos Humanos y/o Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial. **Cursos:** Sistemas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Gerencia de RRHH, Capacitación en Sistema de Carrera Administrativa Municipal, Ley 502, Ley 476, Código del Trabajo, Seguridad Social, Ley 618 de Higiene y Seguridad Ocupacional, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Capacitación en Cálculos de Salarios e IR. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Administrar la implementación de políticas que fortalezcan la Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos; manteniendo un clima laboral óptimo con un buen desempeño, compromiso, responsabilidad, excelencia y mejora continua en sus funciones, conforme ley de la materia, normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar la planificación de necesidad de demanda laboral en el corto, mediano y largo plazo.
3. Actualizar y adecuar los Instrumentos Genéricos y Normativas de acuerdo a lo orientado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

4. Actualizar y tener control del Banco de Candidatos Elegibles, que resulten de los concursos de provisión de puestos.
5. Asegurar la actualización de la base de datos de los Recursos Humanos del desarrollo profesional de los servidores públicos municipales.
6. Realizar los procesos de inducción y entrenamiento a los servidores públicos municipales, por: contratación, rotación, promoción y traslado.
7. Coordinar y dar seguimiento a la administración de personal, relaciones laborales, aplicación del procedimiento disciplinario, higiene y seguridad del trabajo.
8. Realizar los Concursos de mérito para el ingreso de personal, con procedimientos establecidos.
9. Dirigir y divulgar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos permanentes de la alcaldía.
10. Dar seguimiento al control de la asistencia de todos los servidores públicos de la alcaldía.
11. Coordinar con las diferentes áreas de la alcaldía, el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Personal.
12. Formar parte de la Comisión Bipartita, para conocer las faltas de los servidores públicos municipales.
13. Garantizar las planillas de pago, aplicando las deducciones de ley correspondientes y el desembolso mensual del 2% SINACAM.
14. Llevar control y balance de los montos aportados y capacitaciones, carreras, cursos y becas recibidas del SINACAM.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

15. Llevar registro y control de los certificados de notas de los servidores públicos municipales becados en capacitaciones, carreras y cursos del SINACAM.
16. Elaborar liquidación de personal por renuncia, despidos, cesantías; realizando gestiones respectivas ante la administración para efectuar el pago.
17. Elaborar los Acuerdos Administrativos, en relación a los Nombramientos y Cancelaciones de Nombramientos, Promociones y Traslados del Personal.
18. Revisar y actualizar ante el SIE-INSS, el informe de cotizaciones del seguro social (INSS) y elaborar el reporte correspondiente de las altas, bajas, modificaciones de salario y cualquier otro movimiento laboral.
19. Extender la hoja NIT, NEL y NAT para los servidores públicos municipales que ingresan, sufran enfermedad y/o accidente laboral; con previa investigación correspondiente del caso.
20. Garantizar la elaboración de Contratos de Trabajo de nuevos ingresos.
21. Realizar trámites para la creación y entrega de carnet de identificación a los servidores públicos de la alcaldía.
22. Custodiar, revisar y actualizar periódicamente los expedientes de los servidores públicos municipales según procedimientos establecidos.
23. Actualizar el control de las vacaciones automatizadas y en físico de los servidores públicos municipales.
24. Coordinar con los responsables de áreas el calendario de vacaciones, conforme lo establecido en el Código del Trabajo.
25. Atender, gestionar y dar respuesta a inquietudes, demandas y necesidades de los servidores públicos municipales.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

26. Orientar la elaboración de Carta de Cesantía del personal que va a proceso de jubilación, invalidez o incapacidad.
27. Realizar gestiones ante el Instituto de Seguridad Social para garantizar trámites de pensiones por jubilación, invalidez o incapacidad.
28. Organizar con la Dirección Superior la celebración de fechas conmemorativas para los trabajadores.
29. Promover el desarrollo de los servidores públicos municipales y la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.
30. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento del Convenio Colectivo.
31. Apoyar al alcalde (sa) en el proceso directivo de elaboración y discusión del proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía.
32. Elaborar Planes e informes ejecutados de las actividades y remitir a su responsable inmediato.
33. Enviar notificación mensualmente a las instancias correspondientes los accidentes laborales ocurridos durante el mes.
34. Garantiza el trámite ante el INSS del pago de los subsidios.
35. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
36. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), en todo el desarrollo del trabajo.
37. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

38. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
39. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### ANALISTA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Recursos Humanos y/o Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial. **Cursos:** Sistemas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Sistema de Carrera Administrativa Municipal, Ley 502, Ley 476, Código del Trabajo, Seguridad Social, Ley 618 de Higiene y Seguridad Ocupacional, Cálculos salarios e IR, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Contribuir a la ejecución de la buena administración de la Gestión del Talento Humano; llevando control y registro del movimiento, capacitaciones y expedientes de los servidores públicos municipales de la alcaldía.
2. Actualizar la base de datos automatizada de los Recursos Humanos del desarrollo profesional de los servidores públicos municipales.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal.
4. Llevar control de asistencia de todo el personal.
5. Llevar control del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de la Alcaldía.
6. Actualizar el registro de los movimientos de personal de la alcaldía.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Elaborar planillas de pago, aplicando las deducciones de ley según corresponda y garantizar la elaboración del pago al INSS y 2% al SINACAM.
8. Elaborar la Carta de Cesantía del personal que va a proceso de jubilación, invalidez o incapacidad.
9. Entregar el carnet de identificación a los servidores públicos municipales.
10. Coordinar con su responsable inmediato y con los responsables de áreas la programación de vacaciones y llevar control de las mismas.
11. Tramitar ante el INSS el pago de los subsidios.
12. Llevar registro de las Licencias y Permisos del Personal, custodiando los documentos en cada expediente laboral.
13. Actualizar el registro y control automatizado de la asistencia de los servidores públicos municipales que están en procesos de nivelación y actualización impartidos por el SINACAM.
14. Colaborar en la actualización de los Instrumentos, Manuales y Normativas de la alcaldía.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
RESPONSABLE DE OFICINA DE ADQUISICIONES**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Derecho. **Postgrado:** Contrataciones Administrativas Municipales. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Normas Técnicas de Control Interno, SISCAE, Operador en Computadoras, Excel Avanzado, Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de las contrataciones y los procesos de adquisición y compras de la alcaldía.
2. Coordinar la planificación y programación de los procesos de compras y su actualización, con las áreas involucradas.
3. Garantizar y conducir la asistencia técnica en los procesos de contratación en coordinación con las áreas requirentes.
4. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la administración y ejecución de los contratos con las diferentes áreas.
5. Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación con los principios, normas y procedimientos establecidos, mediante el uso eficiente de los recursos financieros.
6. Integrar el Comité de Evaluación y Comité Técnico de Compras, cuando lo disponga la máxima autoridad administrativa.
7. Administrar el Registro de Proveedores del Municipio, así como el Registro de Información de la Unidad de Adquisiciones.
8. Asegurar la creación, custodia y actualización de los expedientes administrativos de las ofertas y contrataciones realizadas.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

9. Garantizar el acceso al público de los expedientes a excepción de la información que se consideren de acceso confidencial.
10. Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas relacionadas a las contrataciones emitidas por el órgano rector, la máxima autoridad administrativa y cualquier otra autoridad competente.
11. Procurar la obtención de las mejores condiciones técnicas y económicas de compra para la alcaldía, en coordinación con las áreas involucradas.
12. Aplicar los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa; así como las políticas, lineamientos y directrices que sean establecidas por el órgano rector (DGCE).
13. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Unidad de Adquisiciones.
14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
ANALISTA DE ADQUISICIONES**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Derecho. **Postgrado:** Contrataciones Administrativas Municipales. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Normas Técnicas de Control Interno, SISCAE, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Dar seguimiento efectivo a los procesos de contratación; de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidos según la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Compras, revisar las especificaciones y ejecutar los procedimientos para la compra o adquisición de un bien.
3. Verificar que los procesos de contratación estén de acuerdo a las fuentes de financiamiento para la compra de bienes y servicios.
4. Recibir en coordinación con el responsable inmediato, los documentos de garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento y de cualquier otra índole; que presenten los participantes en los procedimientos de licitación.
5. Enviar copia de los documentos de garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento y de cualquier otra índole que presenten los participantes en los procedimientos de licitación.
6. Recibir, revisar y analizar toda la documentación de los procedimientos de licitaciones con las diferentes fuentes de financiamientos, para aplicación de la modalidad de licitación que corresponda.
7. Llevar control y actualización de los expedientes de todos los procedimientos de licitación.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

8. Colaborar con el Comité Técnico de Compras, en el análisis y evaluación de las ofertas recibidas, bajo la modalidad de compras por cotizaciones, de acuerdo a la normativa interna.
9. Llevar control y seguimiento de registro de proveedores que incumplan los compromisos contractuales de vigencia, Ejecución o devolución de las garantías.
10. Gestionar con el Asesor Legal la elaboración de los contratos para las licitaciones, conforme los modelos reglamentarios.
11. Actualizar el archivo de proveedores inscritos y calificados.
12. Verificar que los registros y controles del proceso de compras se mantengan actualizados.
13. Supervisar que los proveedores cumplan con las formas, plazos, lugar de entrega y demás especificaciones establecidas en los contratos y órdenes de compras.
14. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de bienes e insumos importados.
15. Facilitar al Comité Revisor el expediente respectivo y proporcionar el apoyo administrativo que sea requerido.
16. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### RESPONSABLE DE OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniero en Sistemas y/o Computación, Licenciado en Informática o Computación. **Cursos:** Tecnología de la Información y Comunicación, Programación Orientados en Objetos (Java y Android Studio), Administración de Base de Datos, Administración de Servidores, Redes y Seguridad Informática, Configuración y Administración de Geo-datos, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Innovar, promover e implementar tecnologías de información y comunicación, para apoyar y agilizar la automatización de los servicios de la alcaldía en todas las áreas que la componen.
2. Dirigir, coordinar y revisar la documentación e información de la gestión municipal a publicarse en los diferentes medios de comunicación.
3. Organizar y dirigir estrategias de divulgación, que garanticen la divulgación de información sobre la gestión pública municipal.
4. Coordinar las comparecencias por radio, televisión nacional y local para la divulgación y promoción de las actividades del municipio.
5. Realizar las funciones establecidas en la Ley 621, de Acceso a la Información Pública.
6. Garantizar la automatización de los procesos de la gestión pública municipal.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Garantizar la actualización e implantación de las herramientas tecnológicas modernas.
8. Coordinar y supervisar el resguardo de la información digital de la alcaldía.
9. Revisar y supervisar la planificación de los equipos tecnológicos.
10. Garantizar periódicamente el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos tecnológicos y la red LAN/WAN.
11. Revisar y asesorar la elaboración y actualización de los diagnósticos tecnológicos.
12. Revisar el filtrado de aplicaciones y bloqueo Web; asegurando y velando por el buen uso del servicio de internet.
13. Participar en los diferentes eventos y reuniones relacionados al cumplimiento del Plan Estratégico del Municipio.
14. Organizar y garantizar el cumplimiento de los planes tecnológicos especiales, en coordinación con el equipo informático del nivel nacional.
15. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
17. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos que maneje; así como guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

19. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO Y SISTEMAS  
INFORMÁTICAS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico en Sistemas y/o Computación, Informática. **Cursos:** Administración de Servidores, Redes y Seguridad Informática, Electrónica, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Dar soluciones puntuales, innovadoras y ágiles en todo lo relacionado al soporte técnico de los equipos informáticos, ubicados en las diferentes áreas.
2. Asegurar el mantenimiento técnico del hardware, detectando desperfectos del equipo, las causas, frecuencias y grado de oportunidad de mantenimiento.
3. Actualizar periódicamente el inventario con los detalles técnicos de los equipos informáticos.
4. Garantizar el buen funcionamiento de la red LAN/WAN y servidores de la alcaldía.
5. Realiza diagnósticos periódicos del funcionamiento de los equipos informáticos, para comprobar su rendimiento y adecuada utilización.
6. Brindar los servicios de instalación y reparación de los equipos informáticos y dispositivos periféricos según requerimientos de las áreas.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Asegurar la comunicación de los usuarios y terminales conectados a la red, el buen funcionamiento del sistema operativo para el acceso de los usuarios conectados al sistema.
8. Realizar el respaldo de los datos, archivos, documentos e información digital de todas las áreas.
9. Implementar seguridad informática.
10. Coordinar con las distintas áreas la estandarización, homogenización y desarrollo de presentación, y procesamiento de datos.
11. Garantizar el servicio de internet y el uso adecuado por parte de los usuarios.
12. Verificar que las instalaciones eléctricas efectuadas, sean las adecuadas para el uso y cuidado de los equipos informáticos.
13. Monitorear frecuentemente la red para detectar ingresos no autorizados, realizando acciones para asegurar la información digital de la alcaldía.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### DIRECTOR(A) DE FACILITACIÓN DE LAS INVERSIONES Y TRIBUTACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas y/o Administración de Empresas, Derecho, Economía, Contabilidad Pública y Finanzas. **Postgrado:** Gestión Empresarial, **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Gerencia de Proyectos y Desarrollo, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Facilitar y promover las inversiones locales mediante la prestación de servicios municipales que permitan generar el desarrollo y prosperidad del municipio.
2. Asegurar y supervisar que los trámites, servicios en línea y otros mecanismos tecnológicos agilicen los servicios brindados a la población.
3. Supervisar la atención a los servicios que se brinden a la población en la Ventanilla Única para la realización de trámites ágiles y expeditos.
4. Dirigir la gestión oportuna de los trámites de inversiones privadas en la Ventanilla Única.
5. Diseñar planes de desarrollo de inversiones públicos-privados.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

6. Orientar la elaboración y facilitación del Catálogo de Trámites y Servicios Municipales del área para la población.
7. Analizar, evaluar y presentar la información municipal del registro de empresas, negocios, empleo, inversiones, apertura, cierres de negocios y comportamiento de las inversiones en el municipio.
8. Realizar informes de la recaudación de los diferentes impuestos y tasas a través de indicadores previamente definidos.
9. Desarrollar planes de inversiones público privadas partiendo de las potencialidades turísticas, naturales, comerciales y culturales del municipio.
10. Realizar diagnóstico municipal de potencialidades culturales, económicas, sociales y productivas; que sirva de guía para la construcción del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Caracterizar zonas y espacios públicos que generen condiciones de seguridad a las familias.
12. Coordinar e implementar las ferias de productores(as) y comerciantes en el municipio.
13. Participar y evaluar las propuestas de desarrollo local que se generen en las mesas de trabajo municipales.
14. Orientar la realización de cronogramas de visitas en barrios y comunidades urbanas - rurales; para la elaboración de planes alternativos que contribuyan al desarrollo económico municipal.
15. Participar en el Plan de Desarrollo Municipal en consenso con los sectores económicos, productivos y sociales.
16. Garantizar la información oportuna para el registro de negocios locales.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

17. Adoptar y utilizar mecanismos de atención y facilitación, brindando calidad, calidez, eficiencia en los servicios, atención diferenciada a mujeres embarazadas, personas de la tercera edad.
18. Realizar evaluaciones para medir, orientar o redirigir, las políticas públicas de empleo e inversión local.
19. Promover incentivos a protagonistas emprendedores, capacitándolos sobre mejoramiento de pequeños negocios.
20. Realizar trámites y actividades, para asegurar la cooperación técnica y financiera del desarrollo local.
21. Dar seguimientos y apoyo a los proyectos de cooperación externa.
22. Elaborar planes e informe de las actividades realizadas.
23. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
24. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
25. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
26. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
27. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL ASISTENTE

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

## **RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Banca y Finanzas, Economía Gerencial, Gestión Empresarial. **Cursos:** Gestión Financiera, Gestión Pública y Administración de Contrato, Asesoría Jurídica de Empresas, Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Registro del contribuyente, Relaciones Humanas y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Brindar servicios simplificados y ágiles que faciliten los trámites de los contribuyentes; para la formación de pequeñas, medianas y grandes empresas o negocios públicos - privados.
2. Elaborar, presentar e implementar Catálogos de Trámites Municipales con el área correspondiente.
3. Homogenizar los requisitos para trámites de inversiones grandes (matrícula inicial, permisos de construcción, solvencias municipales, constancias de usos de suelo e inscripciones de IBI).

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

4. Prestar trámites y atención ágil a las solicitudes y gestiones realizadas por los usuarios, inversionistas, comerciantes y empresarios; en la formación de nuevas empresas.
5. Actualizar el registro de los contribuyentes y sus expedientes, por cada uno de los impuestos municipales y tasa por servicio.
6. Realizar el cobro de tributos municipales a los contribuyentes, a través de elaboración de declaraciones.
7. Emitir Constancia de Matrícula Municipal, con la que el inversionista puede iniciar sus actividades operativas.
8. Dar asistencia a los inversionistas en las gestiones y trámites a realizar, para el inicio de las actividades operativas.
9. Establecer los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
10. Revisar el estado de cuenta de los contribuyentes y elaborar reportes para el jefe Inmediato.
11. Diseñar mecanismos y procedimientos efectivos para el levantamiento de la información necesaria requerida en la Ventanilla Única.
12. Dirigir el subsistema de información a distancia a través de teléfono, internet y cualquier otro medio de comunicación.
13. Asegurar el registro automatizado de las solicitudes y gestiones para la formación de empresas atendidas en la Ventanilla Única de Inversión (VUI).
14. Elaborar planes e informe de actividades realizadas.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Derecho, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
2. Contribuir a la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos para el proceso presupuestario.
3. Asegurar la atención eficiente y fraterna a la población.
4. Realizar, proponer e implementar la elaboración y evaluación de estrategias y planes de gestión de recaudación de ingresos, por impuestos y tasas establecidas en el Plan de Arbitrio vigente.
5. Coordinar con otras entidades gubernamentales acciones destinadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

6. Autorizar y evaluar los acuerdos de pago y reclamos presentados por los contribuyentes de acuerdo a políticas de recaudación.
7. Dar seguimiento al registro y control de la boletería, stickers de rodamiento y placas que se emiten, para efectos de la recaudación de impuestos y tasas.
8. Elaborar mapa de zonas potenciales del municipio, para la instalación de inversiones y formulación de propuestas de proyectos de desarrollo.
9. Garantizar la base de datos de registro único de contribuyentes y el control de cuentas por cobrar de los mismos.
10. Asegurar el buen funcionamiento del SISREC (Sistema de Registro del Contribuyente).
11. Coordinar el diseño e implementación de instructivos de los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales dirigidos a la población.
12. Asegurar la emisión de solvencias municipales, cuando los contribuyentes lo soliciten de acuerdo a normativa establecida en la alcaldía.
13. Analizar el impacto del proyecto del Plan de Arbitrio en la gestión económica de los diferentes informes de la dependencia.
14. Elaborar y discutir el Presupuestos Anual de los Gastos del Área.
15. Coordinar el cronograma de visitas a los negocios del municipio.
16. Revisar, analizar, consensuar, elaborar y presentar los diferentes informes solicitados en el área, para toma de decisiones.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### ASISTENTE

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

#### RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar seguimiento al proceso de declaración y recaudación tributaria municipal, actualizando la base de datos y expedientes de los contribuyentes del municipio.
2. Establecer el Registro de los Contribuyentes por cada uno de los impuestos municipales y tasa por servicio.
3. Mantener actualizado los expedientes de los contribuyentes.
4. Garantizar el cobro de tributos municipales a los contribuyentes a través de la elaboración de declaraciones.
5. Coordinar los mecanismos de recaudación con la Dirección de Administración Tributaria.
6. Establecer el procedimiento de clasificación de los negocios, para la fijación de los impuestos en general.
7. Establecer los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
8. Elaborar las liquidaciones y facturación de los diferentes impuestos.
9. Revisar y elaborar informe del estado de cuenta de los contribuyentes remitiéndolo al responsable inmediato.
10. Diseñar los formatos para la Tabulación de los Ingresos Colectados y la Hoja de Arqueo.
11. Realizar en coordinación con el área correspondientes campañas de divulgación, para el pago de los diferentes impuestos establecidos.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

12. Elaborar planes e informe de actividades realizadas.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### ANALISTA DE ATENCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública. **Postgrado** o Diplomado en Administración Tributaria Municipal. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Relaciones Humanas, Ética y valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Proporcionar la atención oportuna al contribuyente en sus trámites, para asegurar un servicio satisfactorio con calidad.
2. Orientar a los contribuyentes en los requisitos necesarios y pasos a seguir para los diferentes trámites y servicios a realizar.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

3. Analizar y tomar acción con el responsable inmediato, para resolver inconformidades detectadas en los procesos de servicio de recaudación de ingresos.
4. Elaborar y emitir las Órdenes de Pago y Soportes de los contribuyentes a través del sistema automatizado de datos registrales según solicitudes.
5. Proporcionar la atención oportuna al contribuyente en sus trámites, para asegurar un servicio satisfactorio con calidad.
6. Realizar seguimiento al proceso de declaración y la recaudación tributaria municipal, actualizando la base de datos y expedientes de los contribuyentes del municipio.
7. Establecer el Registro de los Contribuyentes por cada uno de los impuestos municipales y tasa por servicio.
8. Mantener actualizado los expedientes de los contribuyentes.
9. Garantizar el cobro de tributos municipales a los contribuyentes a través de la elaboración de declaraciones.
10. Coordinar los mecanismos de recaudación con la Dirección de Administración Tributaria.
11. Establecer el procedimiento de clasificación de los negocios, para la fijación de los impuestos en general.
12. Establecer los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
13. Elaborar oportunamente las liquidaciones y facturación de los diferentes impuestos.
14. Revisar y elaborar informe del estado de cuenta de los contribuyentes remitiéndolo al responsable inmediato.
15. Diseñar los formatos para la Tabulación de los Ingresos Colectados y la Hoja de Arqueo.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

16. Realizar en coordinación con el área correspondiente, campañas de divulgación, para el pago de los diferentes impuestos establecidos.
17. Elaborar planificación e informe de actividades realizadas.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Colabora en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Derecho, Contabilidad Pública y Finanzas. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dirigir la recaudación de los impuestos municipales y demás contribuciones, garantizando el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, actividades económicas, bienes inmuebles entre otros con eficiencia y eficacia.
2. Administrar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.

### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

3. Evaluar y actualizar los planes de gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas establecidas en el Plan de Arbitrio vigente.
4. Coordinar y dirigir las funciones relacionadas con el registro y la orientación tributaria de la población.
5. Elaborar mapa de zonas potenciales del municipio, para la instalación de inversiones y formulación de propuestas de proyectos de desarrollo.
6. Coordinar con el área correspondiente solicitudes de cobros judiciales a clientes morosos, para su posterior entrega.
7. Garantizar el Registro Único de Contribuyentes y el control de cuentas por cobrar de los mismos.
8. Garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Registro del Contribuyente (SISREC).
9. Realizar e implementar estrategias para el cumplimiento de los planes y metas de recaudación establecidos por la alcaldía.
10. Aplicar e implementar metodología para el cálculo de las diferentes tasas de servicios brindados a la población.
11. Coordinar el diseño e implementación de instructivos de los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales.
12. Actualizar y controlar el procedimiento de clasificación de los negocios de acuerdo al Plan de Arbitrio Municipal.
13. Actualizar y controlar los procedimientos para la apertura, cierre o cambio de actividad de los negocios.
14. Remitir a la Oficina de Asesoría Legal, las solicitudes de cobros judiciales de clientes morosos.
15. Llevar Registro Único de Contribuyentes y el control de cuentas por cobrar.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

16. Revisar y proponer estrategias para el cumplimiento de los planes y metas de recaudación.
17. Revisar y actualizar el cálculo de la tasa de cobro por el servicio de Recolección de basura de acuerdo al nivel económico de la población.
18. Emitir solvencias municipales, a los contribuyentes que lo soliciten, siempre y cuando estén al día con los impuestos.
19. Enviar de manera periódica notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos.
20. Realizar acuerdo de pago a los contribuyentes, conforme políticas de recaudación.
21. Recibir de parte del Departamento de Catastro Municipal, las notificaciones elaboradas, para efectos del cobro del Impuesto de Bienes Inmueble.
22. Evaluar los reclamos presentados por los contribuyentes para dictaminar sobre ellos, en los términos establecidos por la Ley.
23. Actualizar los instructivos de orientación de la población en los procedimientos de pagos de impuestos o tasas municipales.
24. Revisar y validar los registros de ingresos de impuestos, tasas y cuentas por cobrar que emiten los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
25. Contribuir a la elaboración y formulación de proyecciones de ingresos para el proceso presupuestario.
26. Realizar y presentar informes periódicos de los avances de la recaudación a su responsable inmediato.
27. Coordinar con los notificadores y colectores, las estrategias de cobro de impuestos y tasas por servicio.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

28. Tener registro y control de la boletería, stickers de rodamiento y placas que se emiten, para la recaudación de impuestos y tasas.
29. Analizar el impacto del proyecto de Plan de Arbitrio Municipal en la gestión económica.
30. Elaborar y discutir el Presupuestos Anual de los Gastos del Área.
31. Coordinar el cronograma de visitas a los negocios del municipio.
32. Coordinar con otras entidades gubernamentales acciones destinadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
33. Monitorear las medidas para evitar la evasión de los impuestos y la caducidad de los mismos.
34. Realizar propuestas de mejoras en la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas, conforme el Plan de Arbitrio vigente y Ordenanzas dictadas por el Concejo Municipal.
35. Definir y presentar las políticas tributarias y las estrategias de recaudación, que promuevan el crecimiento de los ingresos.
36. Implementar, actualizar, modernizar, dirigir y controlar el Registro sistemático de las personas del municipio, sus bienes inmuebles y actividades económicas.
37. Autorizar y evaluar los acuerdos de pago y reclamos, presentados por los contribuyentes, de acuerdo a políticas de recaudación.
38. Elaborar planes e informe de actividades realizadas.
39. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

40. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
41. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
42. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
43. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

## CAJERA (O) DE RECAUDACIÓN

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Contabilidad y/o Contabilidad Mercantil, Administración. **Cursos:** Caja con Computación, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor, Plan de Arbitrio Municipal, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Recibir el ingreso de los contribuyentes, en concepto de pago de impuesto, tasas y otros tributos municipales; emitiendo Recibo Oficial de Caja.
2. Recibir de los Colectores, la recaudación de los ingresos en concepto de impuestos, tasas y otros tributos municipales.
3. Custodiar los fondos recaudados, documentación, recibos oficiales de caja, calcomanías de rodamiento y títulos valores a su cargo; para su debida entrega al área de contabilidad.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

4. Clasificar las copias de los Recibos Oficiales de Caja, formatos de declaración de impuestos y demás documentos soportes, para su distribución correspondiente.
5. Emitir hoja de arqueo detallando las diferentes formas de pagos, tales como: Efectivo (córdoba y dólar), Cheques recibidos, Tarjetas de Crédito, Notas de Crédito, saldos a favor, entre otros.
6. Emitir reporte de los ingresos diarios; así como por rubro de impuesto.
7. Emitir informe de detalle de venta de calcomanías de rodamiento vendidas durante el día, imprimiendo Hoja de Control de Saldos y Control de Ventas.
8. Controlar y custodiar las especies fiscales asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
9. Brindar información básica a los contribuyentes que lo soliciten.
10. Elaborar diariamente el informe de ingresos.
11. Resguardar la boletería y la papelería membretada de las especies fiscales.
12. Realizar las solicitudes de papelería pre numerada valorada y asignada a su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
SUPERVISOR(A) DE COLECTORES**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas o Contabilidad. **Cursos:** Ética y valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador de Computadora y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades y el trabajo de campo que realizan los colectores.
2. Planificar y ejecutar el cronograma de supervisión a los colectores.
3. Realizar supervisiones sorpresivas, en las inspecciones y gestiones de cobro programadas por los colectores reportados en el control diario de inspecciones.
4. Realizar informe de hallazgo en las supervisiones efectuadas a los colectores en el trabajo realizado.
5. Instruir a los colectores acerca de la forma más adecuada para ejecutar el trabajo.
6. Actualizar e implementar estrategias de inspección tributaria, para la captación de un mayor número de contribuyente, según ruta asignada a cada colector.
7. Asegurar la cobertura de todas las rutas de inspección que permitan detectar los contribuyentes que no hacen efectivo el pago de impuestos.
8. Elaborar y actualizar los datos contenidos en el listado de seguimiento y control de Contribuyentes solventes, morosos y aquellos no hacen efectivo el pago de impuestos.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento del horario de trabajo establecido a los colectores bajo su responsabilidad.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

10. Controlar, revisar y entregar los recibos oficiales de caja a los colectores, para su respectiva recaudación.
11. Reunir las evidencias para los cierres de negocios temporales o definitivos y remitirlas al área correspondiente.
12. Ejerce labores de persuasión con los contribuyentes, que se resisten a legalizar sus negocios y declarar puntualmente sus impuestos.
13. Detectar los contribuyentes que tengan problemas económicos en el desarrollo de sus negocios y remitirlos a su responsable inmediato.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las orientaciones emitidas por la Administración Tributaria.
15. Supervisar la disciplina de los Colectores de Recaudación bajo su cargo.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL COLECTOR

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Bachiller.  
**Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Caja y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar la recolecta de los ingresos, mediante el cobro domiciliario de impuestos de los contribuyentes del municipio de forma oportuna y vigilante ante cualquier riesgo.
2. Realizar según ruta asignada el cobro domiciliario de los impuestos municipales a los contribuyentes.
3. Efectuar entrega domiciliario del Recibo Oficial de Caja, a contribuyentes que se les elaboró de previo el recibo provisional, por el pago de Impuesto Municipal.
4. Llevar estricto control de los recibos provisionales, recibos oficiales de caja y resto de papelería impresa, que se utilizan para la recaudación de impuestos en los formatos establecidos.
5. Remitir diariamente los recibos provisionales, recibo oficial de caja, entre otros, del pago de los impuestos recaudados para su respectiva entrega en los formatos establecidos.
6. Llenar formato de los recibos no utilizados para su respectiva entrega.
7. Entregar notificaciones de cobro a contribuyentes que se encuentran morosos en el pago de sus impuestos.
8. Elaborar y remitir informe de nuevos contribuyentes, cierres y aperturas de negocios detectados en las visitas realizadas.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

10. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
11. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y finanza. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras, Excel Avanzado, Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar mecanismos ágiles de fiscalización en las declaraciones efectuadas por los contribuyentes a fin de comprobar la transparencia y veracidad de los mismos.
2. Revisar la actualización y realizar análisis del universo de los contribuyentes del municipio mediante la base automatizada.
3. Realizar análisis y resolución de los contribuyentes en situación de mora para la recuperación de cartera.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

4. Gestionar el trámite de demandas judiciales y extra judiciales, de los contribuyentes en mora y de los que no cumplen con los acuerdos suscritos en la vía administrativa.
5. Revisar los informes presentados por los Auditores Fiscales, acerca de las inspecciones realizadas a los registros contables de los establecimientos comerciales.
6. Efectuar mesa de trabajo con los auditores fiscales, para realizar cronograma de visita de los contribuyentes, que no declaran en tiempo y forma sus obligaciones tributarias.
7. Revisar y autorizar la entrega de las notificaciones por reparos formulados a las empresas auditadas que lo ameriten.
8. Atender a los contribuyentes que presenten reclamos por reparos formulados.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
10. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
11. Garantizar el cuidado, buen uso de la documentación y valores que maneje.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
ANALISTA DE FISCALIZACIÓN**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas y/o Administración Tributaria, Finanzas. **Cursos:** Administración Tributaria Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar auditorías fiscales en los diferentes negocios y empresas de los contribuyentes, verificando el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y municipales.
2. Entregar notificaciones y oficio de visitas a los contribuyentes de empresas y negocios; así como verificar cambio de dirección y razón social.
3. Realizar y presentar las evaluaciones en los registros y procedimientos contables, según las características de las empresas y complejidades de las mismas.
4. Visitar al contribuyente y dar seguimiento a las denuncias realizadas, por inconformidades presentadas para su verificación.
5. Realizar y remitir análisis de los reparos formulados objetados por los Contribuyentes.
6. Efectuar revisión de estados financieros, documentos contables, estados de resultados del negocio o empresa propiedad del contribuyente.
7. Preparar cédulas sumarias correspondientes de las áreas sujetas a revisión.
8. Elaborar resumen destacando los hallazgos cada área examinada.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

9. Formular el reparo al contribuyente, notificándole los ingresos determinados por la inspección, en la declaración presentada y la cantidad debida a la municipalidad.
10. Cumplir el cronograma de visita para verificar el cumplimiento de las Retenciones Municipales efectuadas por las empresas o negocios.
11. Realizar auditorías tributarias a los negocios que no cumplen con el pago de impuestos.
12. Aplicar las sanciones correspondientes a las empresas retenedoras.
13. Efectuar liquidación de reparos formulados, cuando el caso lo amerite, previa discusión y autorización de su jefe inmediato.
14. Elaborar comprobante diario de liquidaciones efectuadas, para su correspondiente registro en contabilidad.
15. Preparar un expediente consecutivo de los papeles de trabajo y reparo formulado al contribuyente.
16. Informar oportunamente al Responsable de Fiscalización sobre cualquier situación o hallazgo de auditoría.
17. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
18. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo
20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
21. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL E  
INVERSIÓN PÚBLICA**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Ingeniero-Arquitecto. **Postgrado:** Planificación Estratégica Municipal, Planificación Territorial, Desarrollo y Control Urbano. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Excel Avanzado y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Elaborar, presentar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, territorial, urbano, planes especiales, sectoriales, otros planes y programas de inversión municipal; así como la actualización permanente, seguimiento y evaluación al cumplimiento de los mismos.
2. Administrar y controlar la información municipal, contenida en la plataforma informática integrada.
3. Asegurar y dar seguimiento al proceso de formulación del Plan Operativo Anual.
4. Participar en el equipo técnico encargado de la formulación, elaboración y seguimiento del Presupuesto Municipal Anual.
5. Revisar, valorar e inducir los distintos formularios y requerimientos que utilicen las áreas para su desarrollo.
6. Coordinar y realizar con los responsables de áreas, la planificación y ejecución de las tareas programadas en el

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcarnicaragua@gmail.com](mailto:dgcarnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

tiempo establecido en cumplimiento de las metas y objetivos de la alcaldía.

7. Elaborar propuestas de inversión municipal multianual y anual, en correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Territorial y Municipal, planes sectoriales y otros especiales.
8. Implementar leyes, reglamentos, normativas y ordenanzas municipales, relacionadas a la gestión del desarrollo urbano, rural, desarrollo turístico, zonas costeras y gestión de la construcción segura, que faciliten la inversión municipal.
9. Realizar y presentar estrategias, para la protección, conservación y restauración de los recursos naturales y la construcción de infraestructuras en armonía, con el medio ambiente.
10. Controlar el cumplimiento de los servicios, de uso de suelo, derecho de vía, permisos de construcción, suspensión de construcción, entre otros, requeridos por las familias, comunidades, del sector público y privado.
11. Coordinar acciones con las instituciones involucradas en actividades de emergencia, prevención y mitigación de desastres en el municipio.
12. Asegurar el mantenimiento y conservación de la información de Catastro Municipal, en cumplimiento de las normas, procedimientos y especificaciones técnicas establecidas.
13. Orientar y supervisar la actualización de las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
14. Efectuar propuestas de formulación de estudios técnicos, que soporten las proyecciones o requerimientos básicos de

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

construcción y mantenimiento de la infraestructura pública en sus diferentes niveles de factibilidad.

15. Coordinar, formular, evaluar y dirigir los programas y proyectos de inversión pública en base a los diseños, planos, presupuestos y especificaciones técnicas de la construcción, que gestiona y ejecuta la alcaldía a nivel municipal.
16. Verificar en el lugar la ejecución de los proyectos.
17. Gestionar el suministro de materiales, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras horizontales y verticales.
18. Coordinar y programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las maquinarias y equipos de construcción.
19. Presentar información que sea requerida por la Dirección Superior de acuerdo a la base de registro existente.
20. Dar seguimiento y respuestas a las denuncias de los pobladores, acerca de la gestión eficiente y oportuna de los planes y proyectos.
21. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
22. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
23. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
24. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
25. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por el responsable inmediato.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### ASISTENTE

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

### RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Ingeniero- Arquitecto. **Postgrado:** Ordenamiento y Desarrollo Territorial Sostenible, Planificación Territorial. **Cursos:** ARCGIS, Estación Total, Planificación y Desarrollo Urbano, AUTOCAD, BLENDER, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo municipal de los procesos de formulación, planificación, implementación de políticas, estrategia, programas, planes y proyecto en función del Plan Estratégico Municipal.
2. Elaborar y presentar diagnósticos y el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, otros planes y programas de inversión municipal; así como la actualización permanente de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los mismos.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

3. Garantizar la alineación de los Planes de Inversiones Anuales, Planes Operativos con el Plan Estratégico Municipal y las Estrategias de Desarrollo Nacional.
4. Elaborar y presentar diseños metodológicos, para la formulación de los planes operativos.
5. Coordinar, formular y dirigir los programas y proyectos que gestiona y ejecuta la alcaldía a nivel municipal.
6. Asegurar y dar seguimiento al proceso de formulación del Plan Operativo Anual.
7. Participar en el equipo técnico encargado de la formulación, elaboración y seguimiento del Presupuesto Municipal Anual.
8. Revisar, valorar e inducir los distintos formularios y requerimientos que utilicen las áreas para su desarrollo.
9. Coordinar la gestión de distribución de funciones con los responsables de área, para la ejecución de asignaciones en el tiempo establecidos.
10. Orientar y supervisar la actualización de las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
11. Presentar información que sea requerida por la Dirección Superior de acuerdo a la base de registro existente.
12. Revisar, coordinar, controlar y evaluar con la Dirección de Finanzas, los planes, programas y proyectos municipales.
13. Definir la organización y ejecución interna de las labores sustantivas de las áreas, para la integración a la labor del resto de áreas.
14. Verificar en el lugar la ejecución de los proyectos.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

15. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
16. Dar seguimiento y respuestas a las denuncias de los pobladores acerca de la gestión eficiente y oportuna de los planes y proyectos.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
21. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
22. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Ingeniero- Arquitecto. **Cursos:** Ordenamiento Territorial, Planificación Urbana, Project, Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades tendientes al logro de los objetivos del Plan Operativo del área.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico.
3. Brindar apoyo técnico a las áreas vinculadas al quehacer de su especialidad.
4. Actualizar el informe técnico que sintetiza cronológicamente todo lo referente a la declaración de Zonas de Verdes.
5. Preparar la información necesaria y presenta las respectivas propuestas técnicas a su responsable inmediato sobre la planificación del territorio.
6. Sensibilizar a los actores involucrados para el rescate, conservación y desarrollo sostenible, mediante Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial Ambiental.
7. Apoyar la discusión, aprobación, publicación y puesta en vigencia de los Planes Municipales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
8. Realizar talleres para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos municipales en materia de planificación y gestión territorial.
9. Elaborar propuestas las metodologías de planificación y gestión urbana, rural territorial, acorde a las necesidades del Municipio.
10. Retroalimentar el Sistema de Monitoreo de la Gestión Urbano-Territorial.
11. Elaborar los mapas de zonificación, de atributos, esquemas y otros de ordenamiento territorial del Municipio.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL Y CONTROL URBANO

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Ingeniería- Arquitectura. **Postgrado:** Formulación y Evaluación de Proyecto, Desarrollo y Control Urbano, Construcción Segura. **Cursos:** Estación Total, GPS y Diseños de Planos Topográfico, Avalúos Catastrales, SISCAT, Catastro Nacional, Municipal e IBI, Instrumentos Topográficos (Según nueva tecnología), Manejo de Resolución Alterno de Conflicto, AUTOCAD, ARCGIS, PROJECT, Relaciones Humanas, Ética del Servidor Público y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Dirigir, coordinar y controlar los servicios urbanísticos del municipio, mediante la planificación y gestión del ordenamiento territorial apegados a ley de la materia.
2. Garantizar el levantamiento y actualización de la información catastral de todas las fincas o propiedades del municipio.
3. Elaborar diagnóstico de lugares públicos y privados, para analizar y medir la accesibilidad de personas con discapacidad.
4. Realizar y presentar diagnóstico e informe del crecimiento urbano.
5. Atender y orientar a la población en los procedimientos administrativos y técnicos del desarrollo urbano y rural.
6. Atender consultas y proporcionar la información técnica, sobre los servicios que brinda el Departamento de Control Urbano, para la correcta aplicación de normas urbanísticas.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Actualizar anualmente la tabla de costos de construcción, para la implementación del impuesto de construcción.
8. Establecer y administrar las bases de datos tanto del sistema gráfico como alfanumérico (SIS-CAT).
9. Formular estudios catastrales y técnicos.
10. Colaborar con la Dirección General de Catastro Físico, para el establecimiento y actualización de la información de la Base de Datos Catastrales (BDC).
11. Asegurar las condiciones técnicas, administrativas, materiales y logísticas para el desarrollo del Catastro de la circunscripción municipal.
12. Realizar y presentar diagnóstico de los ingresos corrientes en el SIS-CAT.
13. Verificar y validar el control de los datos contenidos en la Constancia Catastral Municipal de la Propiedad y la información expedida por el Registro Público de la Propiedad.
14. Realizar y ejecutar análisis e informes de los costos de levantamientos catastrales.
15. Realizar los informes mensuales de los avances físicos, actualización del IBI potencial, producción de los equipos de levantamiento y operador alfanumérico.
16. Actualizar y presentar Tabla de Valores y Costos del Territorio Municipal, para el cálculo del impuesto anual.
17. Emitir avalúos y asegurar las notificaciones del cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles Anual.
18. Emitir o autorizar Mapas Catastrales, Informe Técnico Catastral y otros Servicios Catastrales Municipales.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

19. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
20. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
21. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
22. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
23. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
24. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
25. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### TÉCNICO (A) DE CATASTRO

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Superior en Topografía. **Cursos:** Estación Total, Teodolito Digital, GPS y Diseños de Planos Topográfico, Avalúos Catastrales, SISCAT, Catastro Nacional, Municipal e IBI, Actualización de Instrumentos Topográficos (Según nueva tecnología), AUTOCAD, ARCGIS, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Realizar entrevistas a dueños de los bienes inmuebles.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

2. Realizar medidas de las áreas del terreno de la propiedad y construcciones.
3. Elaborar dibujos a mano alzada de las propiedades a encuestar.
4. Realizar levantamientos de encuestas catastrales y suscribirlas.
5. Analizar la información catastral con información existente en el expediente.
6. Actualizar la información catastral.
7. Entregar la información a quien corresponda para su digitalización e ingreso al sistema.
8. Ingresar al sistema de información catastral los levantamientos de encuestas catastrales.
9. Emitir planos catastrales de acuerdo a las solicitudes de los interesados.
10. Garantizar el cuidado y la depuración de la base de Datos del SISCAT.
11. Realizar la impresión de las notificaciones del cobro IBI
12. Respalidar diariamente la base de datos alfanumérica.
13. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### ANALISTA DE CONTROL URBANO

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Ingeniería - Arquitectura. **Postgrado:** Formulación y Evaluación de Proyecto, Desarrollo y Control Urbano. **Cursos:** Estación Total, Project, ARCGIS, AUTOCAD, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Analizar y emitir criterios sobre planos constructivos de acuerdo a los reglamentos urbanísticos y normas técnicas establecidas.
2. Verificar que la documentación con las solicitudes de permiso de los planos constructivos y los proyectos de desarrollo urbano, cumplan con los Reglamentos Urbanísticos y Normas Técnicas vigentes.
3. Efectuar inspecciones técnicas y supervisiones de campo, para valorar que los planos de los anteproyectos y proyectos presentados por los interesados, cumplan con las normas establecidas.
4. Supervisar que las personas naturales o jurídicas cumplan con los permisos autorizados, de conformidad a los planos presentados.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

5. Supervisar las instalaciones de mantas, rótulos y solicitudes de los pobladores que requieran permiso.
6. Llevar el registro y control del ordenamiento territorial, de las solicitudes aprobadas por derecho de vías de áreas verde, ruptura de cunetas, calles y casetas.
7. Realizar informes sobre las asistencias técnicas de uso de suelo, apegado a la reglamentación vigente.
8. Participar en la elaboración de propuestas y formulación de proyectos urbanísticos, dirigidos al mejoramiento urbano.
9. Participar en estudios técnicos de control urbano, para la elaboración de los planes de ordenamiento territorial del municipio.
10. Elaborar planes e informes de las actividades realizadas.
11. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### SUPERVISOR(A) CATASTRAL

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Superior en Topografía. **Cursos:** Estación Total, Teodolito Digital, GPS y Diseños de Planos Topográfico, Avalúos



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Catastrales, SISCAT, Catastro Nacional, Municipal e IBI, Actualización de Instrumentos Topográficos (Según nueva tecnología), AUTOCAD, ARCGIS, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Programar, organizar y supervisar el trabajo de campo de los grupos de levantamiento catastral, eventos de capacitación y reuniones técnicas.
2. Gestionar el abastecimiento técnico-material y la disponibilidad de medios de transporte que se requieren para el trabajo que realizan los técnicos.
3. Distribuir el material de campo y la información sobre tenencia, mapas, documentos, que los grupos requieren para realizar su trabajo.
4. Supervisar las encuestas y levantamientos de parcelas, en todo el municipio, para completar la información detallada de los elementos de la propiedad y que los avalúos se correspondan con la realidad.
5. Recibir y revisar el material procesado en campo, para su remisión a su responsable inmediato.
6. Llenar fichas catastrales, para la actualización en cartografía digital y alfanumérica.
7. Asistir técnicamente a los grupos que están bajo su responsabilidad.
8. Coordinar con el digitador la impresión de las notificaciones con periodos establecidos para el cobro de IBI de los contribuyentes.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

10. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
11. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciaturas en Ciencias Ambientales y/o Ingeniería Ambiental, Calidad Ambiental, Forestal, Recursos Naturales Renovables. **Postgrado:** Planificación Ambiental, Gestión Local, Medio Ambiente, Cambio Climático y Manejo de Cuenca y Derecho Ambiental. **Cursos:** ARCGIS, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar el Plan Ambiental Municipal en coordinación con las instituciones respectivas.
2. Administrar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, planes, metas, proyectos y acciones del medio ambiente.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

3. Ejecutar planes y programas para corregir y controlan las fuentes de contaminación.
4. Elaborar periódicamente diagnósticos de las características de operación y funcionamiento del medio ambiente en el municipio.
5. Elaborar e implementar campañas de sensibilización ciudadana, para la protección del medio ambiente en coordinación con MARENA, MAGFOR, INAFOR, Policía Nacional Y Ejército de Nicaragua.
6. Promover el uso racional de la flora y fauna del municipio, en coordinación con municipios vecinos.
7. Coordinación con MARENA, la protección de las áreas protegidas para su preservación.
8. Coordinar reuniones con Instituciones y Organismos, para elaborar programas, ejecutar acciones y evaluar los resultados de la protección del medio ambiente y el cumplimiento de leyes que rigen esta materia.
9. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos operacionales del Medio Ambiente.
10. Coordinar, desarrollar, actualizar y presentar documento que sirva de guía para los procedimientos operacionales reduciendo los impactos ambientales.
11. Realizar y presentar informes al responsable inmediato, del comportamiento de las actividades irregularidades o hechos relevantes, que ameriten un tratamiento inmediato.
12. Realizar y ejecutar las inspecciones, controles y recomendaciones de medidas técnicas, para el aprovechamiento de los recursos forestales.
13. Coordinar con Servicios Municipales, las actividades de saneamiento y limpieza en basureros ilegales.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

14. Establecer relaciones de coordinación con las Brigadas Ecológicas, para impulsar actividades ambientales que contribuyan a la preservación del medio ambiente.
15. Coordinar con el área de Gestión de Riesgo, la atención ante posibles desastres naturales.
16. Coordinar y supervisar con las áreas correspondientes, la viabilidad de los proyectos en relación al impacto ambiental.
17. Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión Ambiental Municipal.
18. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
20. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
23. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
24. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### TÉCNICO(A) DE MEDIO AMBIENTE

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Ciencias Ambientales y/o Ingeniería Ambiental, Calidad Ambiental, Forestal, Recursos Naturales Renovables. **Postgrado:**

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Gestión Local, Medio Ambiente, Cambio Climático, Manejo de Cuenca y Derecho Ambiental. **Cursos:** ARCGIS, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos y programas de educación ambiental.
2. Elaborar diagnósticos y dictámenes técnicos de impacto ambiental de los de proyectos planificados y ejecutados por la alcaldía, instituciones estatales o entidades privadas.
3. Preparar, seleccionar y remitir información a ser divulgada.
4. Controlar y dar seguimiento a los indicadores ambientales de calidad, contaminación, enfermedades epidemiológicas, entre otros.
5. Aportar en la elaboración de requisitos técnicos ambientales, que aseguren el buen uso y manejo de los recursos, agua y suelo, para regular su explotación.
6. Elaborar, programar y preparar temas de capacitación en educación ambiental.
7. Realizar supervisiones y visitas de campo, para la protección y mantenimiento de las zonas verde urbano y rural del municipio.
8. Participar en supervisiones ambientales del municipio, en coordinación con las instituciones destinadas a la atención y preservación de los recursos naturales.
9. Realizar cronogramas de visitas a centros de educación, para sensibilizar y concientización sobre el medio ambiente.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

10. Realizar coordinaciones con el INTUR en la proyección del turismo sostenible de montaña.
11. Apoyar en la actualización de las fichas técnica, para el control y seguimiento del medio ambiente con las diferentes áreas e instituciones.
12. Implementar, actualizar y modernizar la automatización del registro de la información.
13. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
14. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO**

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Hidráulico, Ambiental, Calidad Ambiental, Forestal, Recursos Naturales Renovables, Licenciatura en Ciencias Ambientales. **Postgrado:** Ciencias del Agua con énfasis en Calidad del Agua o en Gestión del Agua y Cambio Climático, Gestión Integral de Recursos Hídricos, con conocimiento de Ley General del Agua, Formulación, Supervisión y Evaluación de Proyectos de Agua y Saneamiento. **Cursos:** Estación Total, ARGIS, Project, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:**

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Verificar, controlar, evaluar, ampliar y cuidar la red de abastecimiento de agua y saneamiento.
2. Controlar y evaluar los proyectos y planes de agua y saneamiento que ejecuta la alcaldía.
3. Coordinar y dar seguimiento con el área correspondiente, acerca de la implementación de nuevos sistemas de distribución de agua y de alcantarillado público.
4. Gestionar y coordinar la reparación, rehabilitación y reemplazo de sistemas de agua, saneamiento y alcantarillado público del municipio.
5. Monitorear y dar seguimiento en coordinación con los Comités de Agua Potable, al acceso y la calidad del agua que consumen las familias.
6. Capacitar y supervisar la gestión de los Comités de Agua Potable.
7. Administrar la construcción de un sistema de distribución de agua, de acuerdo a Presupuesto Municipal.
8. Elaborar y presentar los informes de gastos financieros y de ejecución de cada proyecto de agua.
9. Promover la conservación del recurso hídrico en la reserva biosfera propia del municipio, que conlleve a mayor disponibilidad, cantidad y calidad del agua.
10. Planificar y realizar capacitaciones de concientización a las familias y comunidad, acerca de los beneficios, saneamiento, cuidado del medio ambiente y aprovechamiento racional de agua.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

11. Proponer alternativas de acceso al agua potable a familias en situación de emergencia.
12. Revisar el registro de base de datos automatizado del control de puntos de agua, pozos y manantiales, para el acceso al agua potable, que contribuya a mejorar el nivel de vida de las familias.
13. Realizar diagnóstico y actualización de propuestas de proyectos, para mejorar la calidad de agua y el abastecimiento a la población.
14. Revisar diferentes planos de las obras a ejecutarse.
15. Realizar la coordinación con los protagonistas del municipio, instituciones públicas y privadas, acerca de los proyectos y programas destinados al tratamiento de los recursos hídricos.
16. Supervisar el avance de la ejecución de cada proyecto de sistemas de agua, saneamiento y alcantarillado público del municipio.
17. Implementar la correcta utilización de los medios y equipo de protección en el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
19. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
20. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; en función de los estándares de conducta establecidos, tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
21. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
22. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

23. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**TÉCNICO(A) DE LA SECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO**

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Hidráulico, Ambiental, Calidad Ambiental, Forestal, Recursos Naturales Renovables, Licenciatura en Ciencias Ambientales. **Postgrado:** Ciencias del Agua con énfasis en Calidad del Agua o en Gestión del Agua y Cambio Climático, Gestión Integral de Recursos Hídricos, con conocimiento de Ley General del Agua, Formulación, Supervisión y Evaluación de Proyectos de Agua y Saneamiento. **Cursos:** Estación Total, ARGIS, Project, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Actualizar periódicamente el registro de base de datos automatizado, sobre el control de puntos de agua, pozos y manantiales, para el acceso al agua potable.
2. Levantar información requerida para realizar diagnóstico de necesidades de agua y saneamiento.
3. Contribuir en la realización de planes y proyectos de saneamiento de agua, en el área rural del municipio.
4. Realizar propuestas de acciones, que permitan la eficiencia en la prestación del servicio de agua y saneamiento.
5. Monitorear la calidad del agua para el consumo humano, en coordinación con el Ministerio de Salud.
6. Impartir talleres a los Comités de Agua Potable y Saneamiento (CAPS) en relación a la aplicación de la Ley en materia.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Diseñar los diferentes planos de las obras y proyectos a ejecutarse.
8. Colaborar en las supervisiones de campo de las obras y proyectos.
9. Brindar aportes en la elaboración del presupuesto de costos de los materiales, requeridos en las obras de agua y saneamiento.
10. Coordinar acciones con las comunidades que permitan el buen uso del agua y saneamiento dentro del municipio.
11. Controlar y evaluar los proyectos y planes de agua y saneamiento que ejecuta la alcaldía.
12. Supervisar las bitácoras de cada proyecto en ejecución; así como también el avance real de la obra.
13. Llevar un registro y control de los CAPS.
14. Supervisar la correcta utilización de los medios y equipo de protección en el desarrollo del trabajo.
15. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o, Arquitectura, Ingeniería - Arquitectura. **Postgrado:** Gestión Local, Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** Estación Total, Impacto Ambiental, SKETCHUP, ARGIS, MICROSOFT PROJEC, AUTOCAD 3D, Civil CAD, AUTOCAD LAND, BLENDER, SAP, OPUS, HECRAS, Excel Avanzado, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Elaborar y presentar propuestas de inversión de proyectos municipales multianual y anual.
2. Proponer y evaluar a corto, mediano y largo plazo el impacto económico y social de los proyectos de inversión pública.
3. Garantizar la buena administración de los recursos financieros, destinados a proyectos de inversiones municipales.
4. Realizar diagnósticos técnicos en sus diferentes niveles, para la construcción segura de infraestructuras públicas urbana y rural del municipio.
5. Dirigir la formulación, administración, supervisión y control de los proyectos de pre inversión e inversión en sus diferentes niveles.
6. Realizar las gestiones para la ejecución de las obras y proyectos de construcción de infraestructura de obras horizontales y verticales con base a diseños, planos, presupuestos y especificaciones técnicas de la construcción.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Revisar y solicitar la autorización de ajustes en presupuesto, planes constructivos y topográficos de las obras finalizadas que sufrirán cambios en el desarrollo de los proyectos.
8. Garantizar la construcción, diseño y mantenimiento de las obras de infraestructuras horizontales y verticales del municipio.
9. Asegurar el buen estado de los materiales, herramientas y equipos necesarios, para la construcción de los diferentes proyectos a ejecutarse en el municipio.
10. Garantizar el uso adecuado de las maquinarias y equipos de construcción utilizados en la ejecución de las diferentes obras públicas.
11. Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de Agua y Saneamiento, mediante la construcción de nuevos pozos, obras de ampliación y mejoramiento del servicio de agua potable entre otros.
12. Autorizar los proyectos de inversión pública, conforme las normas de construcción segura.
13. Dar seguimiento y respuesta oportuna a las denuncias de los pobladores, acerca de los proyectos ejecutados y de los servicios prestados.
14. Controlar y supervisar la ejecución global de los proyectos de construcción horizontal y vertical, contenidos en el Plan de Inversiones de la Alcaldía y de los proyectos con financiamiento externo.
15. Coordinar con el área de adquisiciones, la licitación de los proyectos programados a ejecutarse.
16. Apoyar al Comité de Licitación en las evaluaciones de los proyectos licitados.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

17. Actualizar y modernizar la automatización del registro de la información de la Dirección, para mejorar la gestión de los mismos.
18. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
20. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo
22. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
23. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
24. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato

#### **ASISTENTE**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniero Civil y/o Ingeniero Arquitecto, Arquitecto. **Postgrado:** Formulación y Evaluación de Proyecto. **Curso:** AUTOCAD, EXCEL Avanzado, Ética del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Garantizar y optimizar los recursos financieros asignados a los proyectos de inversión, ejecutados bajo la administración municipal.
2. Elaborar y definir las metas a alcanzar en el Plan Operativo Anual del área.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los diferentes proyectos ejecutados por la alcaldía.
4. Supervisar y asegurar la calidad técnica y financiera de las obras y/o proyectos horizontales y verticales ejecutados con fondos propios o externos.
5. Realizar los planes de acción de las actividades físicas y financieras a desarrollar mensualmente por cada proyecto en supervisión.
6. Administrar los fondos de inversiones asignados, conforme las disposiciones de Presupuesto, Seguimiento y Control de Proyectos.
7. Gestionar con otras instituciones gubernamentales o privadas, todo lo relacionado a las obras supervisadas



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

(FISE, ENACAL, ENEL, ENITEL, Laboratorios de suelo y materiales, etcétera).

8. Supervisar el avance y conclusión de cada etapa y sub etapa de los proyectos en construcción y rehabilitación de infraestructura pública, asegurando la calidad técnica.
9. Analizar las ofertas técnicas económicas presentadas de los proyectos licitados, determinando la calidad constructiva y el cumplimiento con los gastos financieros adecuados.
10. Autorizar avalúos financieros por los avances de las obras reportadas y supervisadas.
11. Brindar apoyo a los convenios de cooperación externa.
12. Implementar la correcta utilización de los medios y equipo de protección en el desarrollo del trabajo.
13. Elaborar la planificación y los informes de actividades realizadas.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; en función de los estándares de conducta establecidos, tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL TOPÓGRAFO

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico superior en Topográfica. **Cursos:** Manejo de Instrumentos y SOFTWARE Actualizados, Ética del Servidor Público, Estación Total, Operador en Computadoras, AUTOCAD Básico, Ley 618 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar levantamientos de información topográfica en el sitio de la red vial de la municipalidad.
2. Revisar e interpretar la información suministrada, realizando los cálculos pertinentes a los datos obtenidos.
3. Procesar la información obtenida en el levantamiento topográfico.
4. Elaborar mediciones, mapas y planos de los levantamientos topográficos y de las nivelaciones de terrenos.
5. Llevar control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topográficos.
6. Verificar las condiciones iniciales de configuración del GPS Navegador, siguiendo los lineamientos entregados por el responsable del proyecto.
7. Brindar asistencia técnica en las áreas que lo requieran.
8. Revisar los mapas y planos topográficos elaborados por los dibujantes y ayudantes de topografía.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas.
10. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

11. Informar al responsable inmediato sobre cualquier peligro grave e inminente al que se encuentre expuesto.
12. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
13. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Bachiller.  
**Cursos:** Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas, Ley 618 de Higiene y Seguridad en el Trabajo. **Experiencia en el Cargo:** Seis meses en el desempeño del cargo. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Asistir en los levantamientos topográficos de los proyectos asignados.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

2. Preparar el área donde se realizará la visualización.
3. Mantener actualizada la cartografía catastral del municipio.
4. Realizar mediciones planimétricas y altimétricas utilizando los debidos instrumentos.
5. Realizar mediciones de las obras verticales y horizontales.
6. Colocar los pines para llevar un control adecuado de las medidas y las distancias.
7. Mantener la precisión de la medida usando la plomada en una perfecta vertical sobre los puntos de la poligonal o pines.
8. Interpretar las señales topográficas que le envía el Transitero.
9. Suministrar al topógrafo las mediciones realizadas, referencias, cortes de la cinta cadena, al llegar a los puntos de la poligonal para su posterior replanteo.
10. Portar la mira o regla para los levantamientos altimétricos.
11. Llevar el control de todas las mediciones que se realizan en poligonales abiertas, cerradas, perfiles, etc.
12. Hacer uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
13. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
14. Informar al responsable inmediato sobre cualquier peligro grave e inminente al que se encuentre expuesto.
15. Apoyar en la elaboración del plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

16. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### RESPONSABLE DE SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Ingeniería en Diseño y Construcción, Arquitectura, Arquitectura con Mención en Diseños de Interiores, Ingeniería-Arquitectura. **Postgrado:** Gestión Local, Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** Estación Total, SKETCHUP, ARCGIS, MICROSOFT PROJECT, AUTOCAD 3D, Civil CAD, BLENDER, AUTOCAD LAND, SAP, OPUS, HECRAS, Estudios de Impacto Ambiental, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asegurar el cumplimiento de los proyectos de obras verticales y horizontales que ejecute la alcaldía.
2. Asesorar y revisar proyectos presentados por terceros.
3. Elaborar y definir las metas a alcanzar en el Plan Operativo Anual del área.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

4. Dar seguimiento a la programación de los proyectos de obras verticales y horizontales a ejecutarse en el municipio.
5. Gestionar la divulgación de la cartilla de construcción segura, de obras verticales y horizontales pública y privadas.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de supervisión, conforme las especificaciones técnicas de los diferentes proyectos de inversión municipal.
7. Autorizar avalúos financieros, conforme los avances de las obras reportadas y supervisadas.
8. Administrar los fondos de inversiones asignados, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección Superior.
9. Inspeccionar y dar seguimiento al plan de rehabilitación y mantenimiento de infraestructura de obras de construcción pública.
10. Realizar diagnósticos que identifiquen las oportunidades y factibilidad de los proyectos para su ejecución.
11. Implementar, actualizar, modernizar y controlar la automatización del registro de la información del departamento.
12. Realizar estudios técnicos que soporten las proyecciones o requerimientos básicos de construcción.
13. Tramitar de forma oportuna los servicios de las obras y proyectos verticales y horizontales.
14. Elaborar y presentar informes de avance y de ejecución de las obras en procesos y finalizadas.
15. Evaluar con el área correspondiente, las zonas de riesgo donde las familias no deben de construir.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

16. Proponer e implementar planes de prevención de riesgo y planes de repuesta con el área correspondiente, ante emergencia en el desarrollo de las diferentes obras verticales y horizontales e infraestructura.
17. Coordinar la elaboración y seguimiento de los diseños estructurales y drenaje pluvial de los proyectos verticales y horizontales.
18. Revisar los archivos de los presupuestos, planos constructivos y topográficos de las obras finalizadas.
19. Apoyar al Comité de Licitación en las evacuaciones de los proyectos programados, a ser ejecutados.
20. Analizar las ofertas presentadas de los proyectos licitados, para determinar su calidad constructiva y si cumple con los gastos financieros adecuados.
21. Proponer, desarrollar y presentar métodos de control del avance y conclusión de cada etapa y sub etapa de los proyectos de construcción.
22. Brindar asistencia a los proyectos y obras verticales y horizontales de cooperación externa.
23. Gestionar el recurso humano necesario para la ejecución de proyectos.
24. Controlar y actualizar la información sobre el drenaje pluvial realizado anualmente.
25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas.
26. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados para su protección.
27. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

28. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
29. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
30. Cumplir con las normas, procedimientos y leyes de construcción segura.
31. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
32. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### TÉCNICO (A) DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Arquitectura con Mención en Diseños de Interiores, Ingeniería en Diseño y Construcción, Ingeniería-Arquitectura. **Postgrado:** Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas, Estudios de Impacto Ambiental, Operador en Computadoras, MICROSOFT PROJECT, AUTOCAD 3D, Civil CAD, BLENDER, AUTOCAD LAND, SAP, OPUS, HECRAS y EXCEL Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Programar, desarrollar y elaborar los planos constructivos, basándose en las visitas de campo, consultas y revisión de la información previa existente.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

2. Aplicar simbología en la dimensión de los planos y esquemas de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.
3. Dibujar los esquemas con la información específica de cada gráfico.
4. Elaborar planos constructivos en base a la información topográfica de curvas de nivel, poligonal de línea, detalles altimétricos y planimétricos.
5. Revisar y analizar los croquis de diseños SKETCHUP, antes de realizar el dibujo final o plano constructivo.
6. Dibujar planos topográficos de proyectos de drenaje sanitario o pluvial, para ubicación de cortinas, gaviones en cauces, cunetas de acuerdo a lo programado.
7. Dibujar planos arquitectónicos de canchas deportivas, parques, etc.
8. Revisar, extraer y efectuar el montaje de información sobre los planos impresos, aplicando diferentes técnicas de representación.
9. Efectuar ajustes y correcciones durante el proceso de ejecución del diseño.
10. Llevar y controlar el archivo de cada uno de los planos, dictámenes, fichas técnicas y localización de sectores realizados en el área.
11. Realizar levantamientos físicos y apoyar en la realización de maquetas.
12. Brindar asistencia técnica en la elaboración de gráficos solicitados por las diferentes áreas de la Alcaldía.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

13. Efectuar el mantenimiento al equipo de dibujo, reporta daños o problemas en el mismo.
14. Elaborar diariamente la hoja de control de avance del dibujo presentándolo semanalmente.
15. Elaborar periódicamente informe de actividades ejecutadas.
16. Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que utiliza para el desempeño de sus funciones.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**MAESTRO DE OBRAS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico en Construcción. **Cursos:** Operador en Computadoras, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público, Ley 618 de Higiene y Seguridad en el Trabajo. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos en ejecución, garantizando la cantidad y calidad requerida.
2. Dirigir los proyectos de mantenimiento y construcción de obras horizontales y verticales.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

3. Cumplir con los procedimientos establecidos para realizar los trabajos.
4. Realizar la programación en tiempo y forma del requerimiento de materiales y equipos para ejecutar las obras asignadas.
5. Organizar y ubicar al personal en los sitios de trabajo.
6. Supervisar que el personal desarrolle su trabajo con orden y disciplina.
7. Ejecutar la obra de acuerdo a la planificación por etapa, con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad.
8. Administrar los materiales que se utilizan en la obra a realizar, así como los equipos asignados.
9. Apoyar al personal a su cargo, en la toma de medidas de los trabajos que se están ejecutando e indicar el proceso de realización, según el caso.
10. Apoyar al responsable inmediato en el diagnóstico de los planes de prevención y resolución de emergencia, antes situaciones presentadas durante el desarrollo del proyecto; para determinar las reparaciones a realizarse.
11. Firmar los informes diarios presentados por los Técnicos.
12. Realizar reuniones de coordinación con el equipo de trabajo, para evaluar las actividades realizadas.
13. Elaborar y remitir al responsable inmediato, informes solicitados de las obras que se ejecutan.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

15. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados para su protección en el desarrollo del trabajo.
16. Informar a su responsable inmediato sobre cualquier peligro grave e inminente al que se encuentre expuesto.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
19. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
20. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
21. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **TÉCNICO(A) DE RED VIAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Ingeniero Civil. **Postgrado:** Formulación y Evaluación de Proyecto. **Cursos:** AUTOCAD, Excel Avanzado, Ética del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y obras de reparación y mantenimiento a calles y caminos.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

2. Asegurar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la construcción de calles y caminos del municipio.
3. Gestionar, asegurar y supervisar la reparación de daños en el sistema de Red Vial.
4. Llevar control del suministro de materiales, herramientas y equipos de trabajo.
5. Supervisar la elaboración de la mezcla asfáltica.
6. Verificar la correcta elaboración de pliegos de especificaciones técnicas y términos de referencia para licitación de estudios o diseños de obras externas.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.
8. Realizar y presentar las evaluaciones técnicas de los proyectos sanitarios.
9. Coordinar las tareas a desarrollarse y proponer acciones para el cumplimiento de los objetivos planteados en cada proyecto.
10. Solicitar el pago de horas extras, realizadas por el personal de las obras a cargo.
11. Gestionar el mantenimiento de los equipos de dibujo reportando daños o problemas en el mismo.
12. Llevar control del avance de las obras de red vial verificando el sitio, avance y la calidad.
13. Brindar asistencia técnica para la elaboración de gráficos solicitados por diferentes áreas.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Ciencias Ambientales, Ingeniería (Industrial, Civil, Ambiental, Forestal, Recursos Naturales o Renovables); **Postgrado:** Gestión local, Administración en Gerencia de Servicios Municipales, Manejo de Desechos Sólidos y Líquidos. **Cursos:** Seguridad e Higiene Ocupacional, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del área, definiendo las metas a alcanzar.
2. Implementar, actualizar y modernizar la automatización del registro de la información de la Dirección, para mejorar la gestión de los mismos.
3. Tramitar la mejora de la tecnificación de las herramientas de trabajo utilizadas en la labor de reforestación, embellecimiento, recolección de basura, rastros, cementerio entre otros.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

4. Proponer medidas de control y material alusivo, para evitar los riesgos a que están expuestos los servidores públicos en el desarrollo del trabajo.
5. Supervisar y evaluar el trabajo de limpieza en espacios públicos de recreación y esparcimiento mercados, rastros, cementerios, transporte Intramunicipal entre otros.
6. Diseñar y presentar los formatos para la aplicación de sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme ley de la materia.
7. Coordinar con los organismos comunales e instituciones públicas y privadas, jornadas de limpieza y reforestación.
8. Realizar diagnóstico para mejorar las condiciones de los cementerios del municipio y construcción de otros.
9. Supervisar los servicios de custodia, sepultura, registro de venta de terreno y control de pago de impuesto en el cementerio municipal.
10. Ejercer control de pesas y medidas de productos al consumidor y contrarrestar la proliferación y la existencia de matanzas clandestinas, en coordinación con las autoridades correspondientes.
11. Realizar un diagnóstico de higiene y limpieza de mercados en coordinación con el MINSA.
12. Revisar, analizar y presentar nuevos estudios, métodos y procedimientos de trabajo, para mejorar los servicios públicos presentados por las áreas de dirección.
13. Revisar y presentar diagnóstico situacional de los rastros del municipio, para mejorar las condiciones de higiene y seguridad alimentaria a la población.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **ASISTENTE**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO: Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno.

**Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Mercadotecnia, Contabilidad. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras, Normas Técnicas de Control Interno y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Implementar, el registro automatizado de la información del área, para mejorar la gestión.
2. Solicitar la mejora de la tecnificación de las herramientas de trabajo utilizadas en la labor del mercado.
3. Gestionar las obras de mejoras en beneficio del mercado, garantizando accesibilidad a personas con discapacidad.
4. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los servidores públicos del área en el desempeño de su trabajo.
5. Llevar estadísticas o registros apropiados de toda la información que se relaciona con el servicio de mercado municipal.
6. Atender solicitudes de los arrendatarios y demandas de la población proponiendo soluciones viables.
7. Realizar y remitir informes al responsable, de todas las actividades importantes sobre el servicio de mercado municipal, problemas, demandas de crecimiento, aspectos sanitarios, aspectos financieros, entre otros.
8. Coordinar con la Policía Nacional, la seguridad pública dentro y fuera del mercado para garantizar el orden, y la buena marcha del servicio.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

9. Realizar y llevar control sanitario de los expendedores de productos alimenticios.
10. Implementar y coordinar con el MINSA los controles sanitarios de los productos alimenticios.
11. Dirigir y supervisar la limpieza de las instalaciones del mercado en tiempo y forma, depositando los desechos en los lugares apropiados.
12. Solicitar la revisión de los vehículos y herramientas a su cargo, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
13. Revisar el registro y control del mantenimiento que se realicen en el vehículo pesado asignado.
14. Aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme Ley de la materia.
15. Analizar y proponer los temas que deben contener las ordenanzas y resoluciones, relacionadas al trabajo del mercado municipal.
16. Coordinar con el área de Finanzas los ingresos y gastos del mercado.
17. Supervisar los controles financieros del Mercado Municipal y garantizar el resguardo del equipo y papelería; así como los archivos de comprobantes de pagos, boletería, caja chica y realizar gestiones bancarias.
18. Elaborar e implementar los planes de vigilancia en el mercado, la prevención de riesgos y planes de respuestas ante emergencias, para protección de la vida de los comerciantes y la población.
19. Autorizar y asignar establecimientos o tramos del mercado a los comerciantes, de acuerdo a las normas establecidas.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

20. Controlar el ingreso legal de la mercancía propiedad de los comerciantes a las instalaciones del mercado.
21. Proponer y coordinar las medidas de control para evitar los riesgos a que están expuestos los servidores públicos, en el desarrollo del trabajo de su entorno.
22. Actualizar, implementar y dar a conocer el Reglamento de Orden y Disciplina de los Comerciantes del Mercado, para asegurar el buen servicio a la comunidad.
23. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
24. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
25. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
26. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
27. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
28. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
29. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **ASISTENTE**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
**Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines.  
También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA  
Y ORNATO**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciado en Administración de Empresas y/o Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental. **Postgrado:** Gerencia de Servicios Municipales. **Cursos:** Sistema de Recolección y Tratamiento de los Desechos Sólidos, Elaboración de Abonos Orgánicos y Biofertilizantes, Plantas Ornamentales, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras, Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Administrar eficientemente los parques, estadios, viveros, áreas verdes y demás servicios relacionados con el área.
2. Implementar el registro automatizado de la información en el área, para mejorar la gestión de los mismos.
3. Solicitar la mejora de la tecnificación de las herramientas de trabajo utilizadas en la labor de reforestación, embellecimiento y recolección de basura.
4. Realizar y/o actualizar un plan de optimización de residuos sólidos, que contribuya a mejorar en la prestación de servicio en el municipio.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

5. Realizar diagnóstico de la prestación del servicio de recolección de basura, valorando la frecuencia con que se realiza, puntos críticos y la opinión de la población.
6. Realizar asambleas de trabajo con la comunidad, sector público y privado, para analizar la problemática de la higiene, aseo y medidas a tomar.
7. Actualizar el cronograma, esquema y mapa del recorrido del vehículo recolector de basura, tomando en cuenta la distancia de cada barrio.
8. Garantizar la productividad del Vivero Municipal, para arborización del municipio.
9. Apoyar la preservación, control y seguimiento de los recursos naturales en el territorio municipal.
10. Identificar y delimitar las áreas verdes que corresponden al municipio.
11. Garantizar las medidas de control y material alusivo, para evitar los riesgos a que están expuestos los servidores públicos en el desarrollo del trabajo.
12. Recepcionar, monitorear y dar respuestas a las denuncias de los pobladores.
13. Aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme ley de la materia.
14. Dirigir la supervisión de la limpieza del municipio, en el proceso de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos y otros residuos.
15. Evaluar constantemente el trabajo realizado por los servidores públicos del área.
16. Solicitar el mantenimiento oportuno, preventivo y correctivo de los vehículos asignados para el área.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

17. Informar al responsable inmediato cualquier desperfecto mecánico o accidentes que se presente en los vehículos.
18. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
20. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
23. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
24. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**SUPERVISOR(A) DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Superior en Administración. **Postgrado:** Gerencia de Servicios Municipales. **Cursos:** Sistema de Recolección y Tratamiento de los Desechos Sólidos, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Ley 618 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Actualizar el registro automatizado de la información en el área.
2. Establecer y tener al día el control de asistencia del personal a supervisar.
3. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los operarios de limpieza a su cargo.
4. Proponer y gestionar la adquisición de herramientas tecnificadas, necesarias para la optimización del trabajo en la reforestación, embellecimiento y recolección de basura.
5. Instruir al personal sobre las políticas, protección y uso de mantenimiento de equipo.
6. Dar seguimiento al mantenimiento de la infraestructura y limpieza de parques y lugares públicos.
7. Controlar el embellecimiento de los parques y lugares públicos de recreación popular.
8. Reportar los daños ocasionados y los observados durante la jornada laboral en los lugares públicos.
9. Controlar e Inspeccionar el estado físico y funcional en que se encuentran las herramientas y equipos de limpieza.
10. Recepcionar, monitorear y realizar informe de las denuncias de los pobladores.
11. Dar seguimiento a las quejas y denuncias realizadas por la población acerca de la prestación de los servicios.
12. Aplicar sanciones y multas a las personas que violen las disposiciones sanitarias, conforme Ley de la materia.
13. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), en todo el desarrollo del trabajo.
18. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Primaria Aprobada. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Seis meses en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar labores de limpieza de los parques y lugares públicos asignados.
2. Informar a su responsable de daños o desperfectos encontrados en los parques y lugares públicos.
3. Solicitar, recibir y entregar los materiales, equipo de limpieza y de protección necesaria para el desarrollo de sus actividades.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4. Depositar la basura en lugares asignados por la alcaldía.
5. Utilizar los equipos de trabajo y de protección y garantizar el debido cuidado.
6. Apoyar eventualmente el traslado de materiales, productos y equipos.
7. Informar al responsable inmediato sobre cualquier incidencia que ocurra durante la jornada laboral.
8. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
9. Cumplir con las normas técnicas de control interno y de Higiene y Seguridad ocupacional.
10. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### CONDUCTOR DE CAMIÓN RECOLECTOR

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Bachiller, Licencia de Conducir conforme a la categoría. **Cursos:** Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Tránsito, Mantenimiento Preventivo Vehicular, Ley 618 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Conducir el vehículo recolector de basura, de acuerdo a las normas de la Policía de Tránsito establecidas en el Manual del Conductor.
2. Garantizar la recolección de la basura, conforme la ruta de trabajo asignada diariamente.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

3. Orientar a los operarios recolectores de basura, que depositen los desechos en el camión según normativas establecidas.
4. Verificar y proteger el buen funcionamiento del camión e instrumentos asignados.
5. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, cualquier desperfecto que se manifieste en camión.
6. Solicitar oportunamente el combustible, lubricantes, aditivo, mantenimiento según el kilometraje y reparaciones del vehículo.
7. Tener registro y control de los mantenimientos que se les realicen al camión asignado.
8. Informar a su responsable inmediato cuando la ruta establecida en el día, no se cumpla por algún motivo.
9. Llenar la hoja de control del tiempo trabajado y el total de desechos recolectados.
10. Garantizar la hoja de ruta y limpieza del vehículo, conforme normas establecidas.
11. Contribuir a que los operarios de limpieza asignados en la ruta, realicen su trabajo con las medidas de higiene y seguridad.
12. Cumplir con las Normas Técnicas de Higiene y Seguridad ocupacional.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
AYUDANTE DE CAMIÓN RECOLECTOR**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Primaria Aprobada. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ética y Valores del Servidor Público y Relaciones Humanas. **Experiencia en el Cargo:** Seis meses en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar labores de recolección de basura según ruta asignada.
2. Depositar la basura en el camión recolector, clasificando los papeles, plásticos y botellas.
3. Asistir al conductor del camión, en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
4. Informar a su responsable inmediato de cualquier situación de peligro encontrados en la basura.
5. Informar al responsable inmediato sobre cualquier incidencia que ocurra durante la jornada laboral.
6. Solicitar, recibir y entregar los materiales, equipo de limpieza y de protección, necesaria para el desarrollo de sus labores.
7. Apoyar en la colocación de cestos de basura; así mismo reportar desperfectos en los mismos.
8. Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura.
9. Utilizar los equipos de trabajo y de protección y garantizar el debido cuidado.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

10. Apoyar eventualmente el traslado de materiales, productos y equipos.
11. Apoyar al conductor del camión en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
12. Cumplir con las Normas Técnicas de Higiene y Seguridad ocupacional.
13. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **ENCARGADA (O) DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Primaria Aprobada. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Normas Sanitarias, Relaciones Humanas y Ética del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Seis meses en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Efectuar labores de limpieza y aseo en las áreas asignadas.
2. Solicitar en tiempo oportuno el papel higiénico a utilizar.
3. Vender los papeles higiénicos a precio establecido por la municipalidad.
4. Mantener las papeleras de los servicios sanitarios limpias de desechos para la higiene del Local.
5. Atender con cortesía a los visitantes externos y a los servidores públicos municipales.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento del equipo y materiales que utiliza en la ejecución de su trabajo.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Solicitar y retirar los materiales, equipo de limpieza y útiles de oficina, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir con las Normas Técnicas de Higiene y Seguridad ocupacional.
9. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE FIERROS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresa y/o Veterinaria, Zootecnista, Agropecuario. **Cursos:** Trazabilidad de Ganado, Trazabilidad y Administración de Rastros, Normas Sanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Elaborar la planes e informes de actividades realizadas.
2. Actualizar la automatización de la información y de los trámites del Registro de Fierro, realizados por la población.
3. Realizar los trámites de Registro de Fierro que realizan los comerciantes y productores, de forma ágil.
4. Desarrollar, garantizar y supervisar el mantenimiento, funcionamiento adecuado y custodia de los bienes, materiales y herramientas del Registro de Fierro Municipal.
5. Implementar la Guía Única del Movimiento de Animal (GUMA), que debe portar todo traslado de animales bovinos vivos.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

6. Efectuar, aplicar y dar seguimiento a normativa de funcionamiento del registro de fierro.
7. Actualizar los libros de inventario de matrícula de Fierro, autenticación de cartas de ventas y guías de traslado de ganado.
8. Registrar las marcas de Fierro, y emitir la matrícula de Fierro que incluya el Código Único.
9. Llevar control de los ingresos obtenido en el Registro de Fierro Municipal e informar al área correspondiente.
10. Brindar información a las Instituciones estatales que lo requieren, previa autorización del responsable superior inmediato.
11. Realizar la coordinación con la POLICIA NACIONAL, MAGFOR, IPSA, MINSA y productores para la aplicación de los controles de traslado, registro del ganado, trazabilidad y destace.
12. Realizar y presentar informes de control y seguimiento de la actividad de registro de fierro municipal.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresa y/o Veterinaria, Zootecnista o Agropecuario. **Cursos:** Trazabilidad de Ganado, Trazabilidad y Administración de Rastros, Normas Sanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
2. Actualizar la automatización de la información de los trámites del Registro de Rastro del ganado bovino y porcino.
3. Realizar los trámites de Registros de Rastros que realizan los comerciantes y productores, de forma ágil.
4. Organizar, evaluar, autorizar y controlar la recepción, matanza y traslado del ganado.
5. Efectuar, aplicar y dar seguimiento a normativa de funcionamiento del registro de fierro y rastro.
6. Realizar la coordinación con la Policía Nacional, MAGFOR, IPISA, MINSA y productores, para la aplicación de controles de traslado, registro del ganado, trazabilidad y destace.
7. Llevar control de los ingresos obtenido en el Registro de Rastro Municipal e informar al área correspondiente.
8. Desarrollar, garantizar y supervisar la modernización, mantenimiento, funcionamiento y custodia de los bienes del Rastro Municipal.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

9. Vigilar el buen uso y estado de los materiales y herramientas de trabajo.
10. Supervisar los trabajos por reparación y mantenimiento del Rastro.
11. Supervisar los trabajos de limpieza y calidad de los productos que se generan en el Rastro Municipal, verificando las condiciones de higiénicos sanitarios de los servicios brindados.
12. Realizar y presentar informes y reportes de control y seguimiento de la actividad de registro del Rastro Municipal.
13. Garantizar información a las Instituciones estatales que lo requieran, previa autorización del responsable superior inmediato.
14. Realizar estudios y propuestas de lugares para la instalación de Rastros Municipales a través de la inversión.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A  
CEMENTERIOS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas. **Cursos:** Normas Sanitarias, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Cumplir con las normas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio.
2. Realizar la actualización y modernización de la automatización del registro de la información.
3. Realizar informe ejecutivo del estado de los cementerios, para su debida remisión.
4. Organizar, controlar y evaluar los trámites, para brindar una mejor atención a la población.
5. Gestionar y garantizar el buen funcionamiento de los cementerios, accesibilidad, limpieza, ornamentación, mantenimiento y cuidado de los bienes para una atención esmerada a la población.
6. Elaborar la normativa que asegure la gestión eficiente del servicio brindado en el cementerio.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del cementerio, a lo interno y externa de la municipalidad.
8. Realizar y gestionar propuestas de zonas adecuadas para la instalación de nuevos cementerios con accesibilidad para personas con capacidades diferentes.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

9. Realizar y gestionar propuestas de mejoras, remodelaciones y modernización del cementerio.
10. Elaborar e implementar planes de vigilancia de prevención de riesgo y de repuestas ante emergencia que se presenten en los cementerios.
11. Realizar coordinación con el MINSA, Medicina Legal, Policía Nacional y Autoridades Judiciales para los procesos de inhumación y exhumación.
12. Brindar información a instituciones que lo soliciten sobre el registro de personas fallecidas en el municipio.
13. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
15. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
DIRECTOR(A) DE ECONOMÍA CREATIVA Y  
EMPRENDIMIENTOS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Economía y/o Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas, Economía Aplicada, Economía y Negocios, Mercadotecnia, Mercadotecnia y Publicidad, Administración de Empresas, Gerencia y Finanzas. **Postgrado:** Desarrollo Económico Local. **Cursos:** Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES EL ÁREA:**

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Municipal.
2. Dar seguimiento a la actualización de la información automatizada, sobre la base de datos de los negocios y emprendimientos del municipio.
3. Administrar la infraestructura pública de los mercados, para el funcionamiento óptimo del servicio.
4. Velar por el desarrollo con calidad y calidez en la atención de Mercados, Centros Tecnológicos, Escuelas de Oficio, Museos del municipio y demás áreas subordinadas.
5. Realizar y/o revisar propuesta de diagnóstico de los negocios y tipos de emprendimiento del municipio.
6. Elaborar propuestas estratégicas e innovadoras del modelo de negocios y emprendimientos, para mejorar los ya existentes.
7. Gestionar con el área correspondiente, la información relacionada con la divulgación de los beneficios de impacto económicos, para las familias de los diferentes sectores.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

8. Gestionar la coordinación de oferta creativa de campaña, sobre identidad, valores y creatividad de los protagonistas que participan en ferias nacionales e internacionales.
9. Realizar capacitaciones a los protagonistas de pequeños y medianos negocios, basados en habilidades gerenciales y capacidades creativas, que le ayuden a la sostenibilidad del negocio o emprendimientos.
10. Coordinar y realizar con el área correspondiente la proyección de los negocios y emprendimientos del municipio, apoyando con la creación de marcas y patentes en diseño, arte, cultura, deporte, artesanía, música, entre otros, que conlleve al desarrollo de los mismos.
11. Coordinar y realizar la planificación y ejecución de ferias ecológicas, gastronómicas, entre otras, en los parques municipales que atraigan, recreen y beneficien a las familias.
12. Evaluar oferta de gestión de emprendimiento, para resolver los desafíos que se presentan en el municipio.
13. Implementar los planes de desarrollo de inversiones de proyectos nacionales e internacionales, partiendo de las potencialidades turísticas, naturales, comerciales y culturales del municipio.
14. Gestionar la cooperación técnica y financiera a favor del desarrollo local, promoviendo el incentivo a protagonistas emprendedores capacitándolos sobre mejoramiento de pequeños negocios.
15. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las funciones del área.
16. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### ASISTENTE

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

### RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTOS

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Economía y/o Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas; Economía Aplicada, Mercadotecnia, Mercadotecnia y Publicidad, Administración de Empresas, Gerencia y Finanzas. **Postgrado:** Desarrollo Económico Local. **Cursos:** Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Coordinar y participar en los gabinetes de protagonistas de pequeños y medianos negocios, implementando estrategias diferenciada de atención y promoción.
2. Supervisar el desarrollo del cronograma de visitas de los protagonistas de pequeños y medianos negocios.
3. Realizar visitas y reuniones periódicas con los protagonistas de los pequeños y medianos negocios, en

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

coordinación con los Gabinetes Municipales de Producción y Comercio para elaborar, actualizar y presentar diagnóstico de necesidades, particularidades y propuestas.

4. Coordinar con el área correspondiente, el diseño de revistas, para impulsar a los pequeños negocios del municipio destacando su desarrollo y crecimiento.
5. Asesorar, acompañar y direccionar a los emprendedores en sus iniciativas empresariales y de comercio.
6. Realizar capacitaciones dirigidas a protagonistas de pequeños y medianos negocios, para desarrollar, capacidades, habilidades y destrezas, para emprender y fortalecer los negocios del municipio.
7. Organizar y realizar encuentros con los protagonistas emprendedores del municipio, para realizar intercambio de experiencias positivas basadas en la estrategia comunicacional.
8. Realizar encuentros o reuniones con los protagonistas emprendedores y autoridades municipales para conocer sus dudas, inquietudes y necesidades, encontrando soluciones en conjunto.
9. Promover y realizar actividades para el fortalecimiento de la economía familiar a través de ferias y otros eventos.
10. Implementar y actualizar base de datos automatizada de las instituciones dedicadas al financiamiento para facilitar información a los protagonistas de pequeños negocios.
11. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
12. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

13. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
16. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **PROMOTOR (A) DE EMPRENDIMIENTOS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Superior en Mercadotecnia y/o Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas, Banca y Finanzas. **Cursos:** Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar y promover en coordinación con los gabinetes municipales, las actividades formativas y de estimulación del emprendimiento entre protagonistas del municipio.
2. Realizar, ejecutar y remitir el cronograma de visitas a protagonistas de pequeños negocios.
3. Realizar jornadas con los protagonistas de los negocios, para impulsar proyectos enfocados en la seguridad alimentaria, tecnificación productiva y de comercialización.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

4. Actualizar las estadísticas de pequeños negocios y sus protagonistas en el municipio, con el objetivo de conocer sus particularidades y necesidades.
5. Realizar diagnóstico y plan de acción de atención y promoción a los protagonistas de pequeños negocios del municipio.
6. Asesorar y brindar capacitación a protagonistas de pequeños negocios de acuerdo a la naturaleza de su desarrollo.
7. Realizar revistas a la población, promoviendo el desarrollo de los pequeños negocios.
8. Realizar convocatorias para encuentros con los protagonistas y autoridades municipales, para conocer sus inquietudes, necesidades y encontrar soluciones en conjunto.
9. Realizar y promover actividades para el fortalecimiento de la economía familiar a través de ferias y otros eventos.
10. Levantar y actualizar la base de datos de instituciones dedicadas al financiamiento, para facilitar información a los protagonistas de pequeños negocios.
11. Promover el protagonismo de las mujeres y jóvenes en los pequeños negocios.
12. Elaborar planes e informes semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
13. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipos asignados.
14. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
15. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

16. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
17. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración Turística y Hotelera y/o Administración Turística Sostenible, Ecoturismo o Gestión y Desarrollo en Turismo. **Postgrado:** Desarrollo Turístico o Ecoturismo. **Cursos:** Inglés, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras, y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar, implementar, evaluar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Turístico en coordinación con el INTUR y el Gabinete de Turismo.
2. Aplicar las Políticas y Estrategias del Turismo sostenible en el municipio.
3. Garantizar la automatización y actualización, del desarrollo turístico del municipio, en coordinación con el Instituto de TURISMO.
4. Coordinar, elaborar y presentar diagnóstico potencial turístico comunitario, que generen propuestas de acciones estratégicas sostenibles, de mejoramiento de los servicios ofertados en el municipio.
5. Coordinar con el área correspondiente y las diferentes instituciones la instalación de las Plazas Municipales, para el desarrollo de diferentes actividades turísticas.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

6. Gestionar y Promover, con el área correspondiente la oferta de rutas turísticas del municipio en la página Web de la alcaldía.
7. Coordinar la participación de actividades culturales, folklóricas, artísticas y religiosas dentro de la planificación de oferta turística desarrollada en el municipio.
8. Participar en la elaboración y propuesta de la reseña histórica del municipio, desde su formación e idiosincrasia, características, base legal de creación, costumbres, tradiciones y desarrollo económico.
9. Colaborar, coordinar y participar la realización de capacitaciones, que ayuden al avance y creatividad de los protagonistas que impulsan las rutas turísticas.
10. Coordinar la Realización de campañas, actividades, concursos, afiches y demás, para la promoción del turismo en el municipio.
11. Proyectar la participación integral en el desarrollo comunitario de las actividades turísticas a todos los sectores, incluyendo a personas con capacidades diferentes y tercera edad.
12. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
14. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
17. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

18. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**PROMOTOR DE TURISMO**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** Formación Académica Técnico Superior en Administración Turística y Hotelera y/o Administración Turística Sostenible, Administración y Desarrollo Turístico, Ecoturismo en Gestión y Desarrollo en Turismo. **Cursos:** Inglés, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Actualizar la base de datos automatizado de lugares turísticos y de cronograma de desarrollo de actividades del municipio, en coordinación con el Instituto de TURISMO.
2. Elaborar y presentar afiches, boletines, para dar a conocer las rutas turísticas del municipio a la población y turista en general.
3. Ayudar y participar en la realización de capacitaciones, que ayuden al avance y creatividad de los protagonistas que impulsan las rutas turísticas.
4. Apoyar en la elaboración de diagnóstico potencial turístico comunitario, que generen propuestas de acciones estratégicas sostenibles, de mejoramiento de los servicios ofertados en el municipio.
5. Ayudar en el desarrollo de las actividades culturales, folklóricas, artísticas y religiosas; que estén, dentro de la planificación de oferta turística del municipio.
6. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
7. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
9. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
10. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
11. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA DE CULTURA y CREATIVIDAD

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Artes Plásticas y/o Instructor Artístico, Educación Musical o Sociología. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Marketing en Cultura, Manejo de Eventos y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar, implementar, evaluar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Cultural.
2. Aplicar las políticas y estrategias de la cultura en el municipio.
3. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo artístico del municipio.
4. Realizar el registro automatizado de la información en el área, para mejorar la gestión de los mismos.
5. Realizar propuesta de actividades culturales, manifestando la expresión cultural autóctona del municipio.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

6. Elaborar y presentar diagnóstico de la situación de la casa de cultura, que generen propuestas de mejoramiento o construcción de espacios comunitarios.
7. Dar seguimiento a la ejecución del plan de creación y/o restauración de la casa de la cultura en su construcción y mejora.
8. Coordinar con el área correspondiente y las diferentes Instituciones la instalación de plazas Municipales, para el desarrollo de diferentes actividades culturales.
9. Coordinar, desarrollar e impulsar actividades culturales, folklóricas, artísticas y religiosas en coordinación con la comunidad, instituciones y centros educativos.
10. Realizar diagnósticos de los talentos, tradiciones, arte y cultura local en municipio.
11. Gestionar la creación de orquestas municipales e instalación de talleres de cultura y arte, para desarrollar las habilidades artísticas de la población.
12. Elaborar y proponer la Reseña Histórica del Municipio, de acuerdo a su formación e idiosincrasia, características, base legal de creación, costumbres, tradiciones y desarrollo económico.
13. Desarrollar y fortalecer las escuelas de arte implementando las escuelas de danza, coro, música, pintura, dibujo, teatro, entre otras.
14. Capacitar a la población en temas de valores culturales y humanísticos, que contribuyan al desarrollo de la identidad del municipio.
15. Coordinarse con las Escuelas de oficio en el desarrollo de los oficios tradicionales en el municipio.
16. Realizar campañas, actividades, concursos, afiches y demás para la promoción la cultura del municipio.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

17. Garantizar la participación integral en el desarrollo comunitario de las actividades culturales a todos los sectores incluyendo a personas con capacidades diferentes y tercera edad.
18. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
20. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
23. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### PROMOTOR(A) DE CULTURA Y CREATIVIDAD

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** Formación Académica Técnico superior en Danza y/o Música, Teatro, Artes Plástica o Bachiller con experiencia comprobada y conocimiento en cultura. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Marketing en Cultura, Manejo de Eventos y Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar y presentar afiches, boletines, para dar a conocer las actividades culturales del municipio a la población.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

2. Apoyar en las capacitaciones dirigidas a la población en temas culturales y humanísticos, que contribuyan a la identidad del desarrollo cultural del municipio.
3. Realizar investigación de los talentos, tradiciones, arte y cultura del municipio.
4. Apoyar en la instalación de talleres de cultura y arte para desarrollar las habilidades artísticas de la población.
5. Realizar investigaciones de formación, características, idiosincrasia, base legal de creación, costumbres y desarrollo de tradiciones del municipio.
6. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y folklóricas programadas en el municipio a realizar.
7. Actualizar la base de datos del cultural del municipio.
8. Incluir la participación integral en el desarrollo comunitario de las actividades culturales a todos los sectores incluyendo a personas con capacidades diferentes y tercera edad.
9. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
10. Cuidar y hacer buen uso de la documentación y equipo asignado.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL INSTRUCTOR (A) DE DANZA MUNICIPAL

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** Título otorgado por el Instituto Nicaragüense de Cultura. En los casos, donde no cuente con un título, pero si con la experiencia, deberán ser evaluados y certificados por el Instituto **Nicaragüense de Cultura**. **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínimo Tres años de experiencia en dirección de grupos de danza.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Preparar las metodologías educativas.
2. Promover la investigación sobre bailes, costumbres y tradiciones locales y nacionales.
3. Elaborar Plan de trabajo anual.
4. Promover e incentivar prácticas de valores de respeto, ética, compañerismo y solidaridad, entre los integrantes de grupo, instructores y servidores públicos de la Alcaldía.
5. Promover convocatorias para apertura de nuevos ingresos.
6. Desarrollar e impartir talleres.
7. Preparar montajes artísticos.
8. Preparar a los grupos artísticos, para participar en las actividades que promuevan las Alcaldías dentro y fuera de su municipio.

## INSTRUCTOR (A) DE CORO MUNICIPAL

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** Título otorgado por el Teatro Nacional Rubén Darío En los casos, donde no cuente con un título, pero si con la experiencia, se evaluará y verificará mediante sesiones de audición ante el **Teatro**



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
**Nacional Rubén Darío. EXPERIENCIA LABORAL:** Mínimo Tres años de experiencia en dirección de grupos de coros.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Preparar las metodologías educativas.
2. Promover la investigación sobre bailes, costumbres tradiciones locales y nacionales.
3. Elaborar Plan de trabajo anual.
4. Promover e incentivar prácticas de valores de respeto, ética, compañerismo y solidaridad, entre los integrantes de grupo, instructores y servidores públicos de la Alcaldía.
5. Promover convocatorias para apertura de nuevos ingresos.
6. Desarrollar e impartir talleres.
7. Preparar repertorios corales.
8. Preparar a los grupos corales, para participar en las actividades que promuevan las Alcaldías dentro y fuera de su municipio.

**DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Gerencia y Finanzas, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública y Auditoría, Economía, Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanza, Economía Aplicada. **Postgrado:** Gerencia, Administración Financiera Municipal y Local. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual, Plan de Gestión del área definiendo las metas a alcanzar.
2. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto anual.
3. Entregar en tiempo y forma el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal, para su aprobación.
4. Asegurar la cancelación oportuna de todas las obligaciones municipales.
5. Programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes administrativos y financieros.
6. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la alcaldía, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos en base al presupuesto disponible y conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
7. Realizar proyecciones de ingresos y egresos de la municipalidad.
8. Supervisar la ejecución de ingresos y egresos en el sistema de TRANSMUNI.
9. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
10. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente.



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

11. Elaborar y presentar estados financieros a las autoridades superiores.
12. Velar por el cumplimiento de los planes y metas de los ingresos establecidos en el presupuesto anual de la alcaldía.
13. Responder por el control de los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extra - presupuestarias.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas, políticas, directrices procedimientos administrativos y financieros para el logro de los objetivos y metas globales de la alcaldía.
15. Brindar buen servicio administrativo eficiente y oportuno a las diferentes áreas que lo soliciten.
16. Controlar, resguardar y conservar los bienes e instalaciones propiedad de la municipalidad.
17. Dar seguimiento de la aplicación de las recomendaciones en los informes emitidos por Auditoría Interna y la Contaduría General de la Republica, informando a la Gerencia sobre las medidas adoptadas.
18. Validar el ejercicio contable vs ejercicio presupuestario.
19. Dar respuesta y seguimiento a los recursos y servicios solicitados por las diferentes áreas de la alcaldía.
20. Implementar, actualizar, modernizar, dirigir y controlar el Registro de la Información Contable en la base automatizada de la alcaldía.
21. Garantizar el buen uso y manejo de los recursos Administrativos y financieros con equidad y eficiencia.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

22. Proponer y aplicar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera y contable.
23. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
24. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
25. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
26. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
27. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
28. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**ASISTENTE**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

**Nota:** Registrar funciones que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
RESPONSABLE DE OFICINA DE FINANZAS**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Gerencia, Finanzas, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública y Auditoría, Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas, Economía Aplicada. **Postgrado:** Gerencia o Administración Financiera Municipal. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Contribuir con la propuesta de planificación de la política presupuestaria, formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la alcaldía.
2. Administrar la deuda pública municipal.
3. Reglamentar la aplicación de medidas correctivas, para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera y contable.
4. Realizar la Programación del flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidad de la ejecución de programas, proyectos y pagos de asignaciones del presupuesto de la alcaldía.
5. Coordinar el registro de la ejecución presupuestaria al Sistema TRANSMUNI del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Sistematizar la actualización de la información en el Sistema de Administración Financiera de las Municipalidades (SIAF-M), en los módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Revisar y presentar informes financieros y estadísticos a las autoridades superiores.
8. Revisar la Programación y documentación de la realización de arqueos de caja.
9. Participar en la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la alcaldía y proponer las medidas que sean necesarias.
10. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
11. Administrar, los tributos, demás rentas e ingresos que deba percibir la alcaldía, de conformidad con la ley.
12. Evaluar la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el Plan de Arbitrio Vigente y Ordenanzas dictadas por el Concejo Municipal.
13. Asesorar al equipo de Gobierno Local y Concejo Municipal, en materia de administración financiera.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas o Contabilidad Pública y Auditoría. **Postgrado:** Contabilidad Presupuestaria Gubernamental, Auditoría Financiera con Énfasis en NIAs, NAGUN. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Ética del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Elaborar y dar cumplimiento al plan operativo mensual, trimestral, semestral y anual del área.
2. Revisar y actualizar el sistema automatizado integral en el ejercicio contable, controlando los ingresos y egresos en base al presupuesto disponible.
3. Registrar las operaciones contables asegurando el cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno establecidas.
4. Elaborar y presentar los diferentes Informes Financieros en los periodos establecidos.
5. Remitir informes financieros solicitados y requerimientos exigidos por los organismos públicos competentes.
6. Realizar informes de diferente ejecución y control del presupuesto de la alcaldía.
7. Revisar y Contabilizar las planillas de pago de salario del personal permanente y temporal de la alcaldía.
8. Controlar y dar seguimiento a los inventarios de papelería, material, útiles de oficina en bodega y todos

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

los bienes e instalaciones de la alcaldía; así como del activo fijo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9. Asegurar el pago de las obligaciones en tiempo y forma de la municipalidad.
10. Revisar la calendarización y ejecución de los arqueos de caja general y fondo fijo, archivos de documentos contables del área conforme procedimientos establecidos.
11. Realizar informe de los resultados del flujo de caja, que refleje el estado financiero, además identificación de problemas y propuesta de resolución a problemas presentados.
12. Realizar el informe de la proyección del gasto fijo quincenal, para la elaboración de cheques y transferencia de fondos entre cuentas bancarias.
13. Revisar los comprobantes de pagos, con sus respectivos comprobantes, codificación y cuentas de operaciones contables aplicadas.
14. Conciliar el saldo de las cuentas por pagar, anticipo por justificar y cualquier otro egreso.
15. Revisar las operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad, elaborando informes de trabajo periódicamente.
16. Coordinar con el área informática el registro de la información oportuna, confiable y ágil.
17. Solicitar capacitaciones y actualizaciones en los temas primordiales para el desarrollo, actualización y ejecución del trabajo.
18. Remitir información que requiera el responsable inmediato, para ser presentados en las Auditoría Interna, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público e INIFOM.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

19. Revisar comprobante diario de ingresos y egresos.
20. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
23. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
24. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
25. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**ANALISTA DE CONTABILIDAD**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas o Contabilidad Pública y Auditoría. **Postgrado:** Contabilidad Presupuestaria Gubernamental. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Garantizar y revisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de compras, inventarios de materiales y suministros de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

2. Realizar las operaciones ordinarias y extraordinarias de compras de insumos requeridos para las operaciones de las áreas de la alcaldía.
3. Realizar los arqueos de forma sorpresiva y planificada a caja general y a todas aquellas instancias que manejen dinero o papelería pre numerada y valorada.
4. Verificar y asegurar que la codificación de los comprobantes de ingresos, egresos estén de acuerdo al catálogo contable.
5. Cumplir con los procedimientos de los ingresos y egresos.
6. Realizar las conciliaciones bancarias.
7. Llevar el registro de las operaciones contables en los libros auxiliares.
8. Llevar el registro automatizado de todas las operaciones contables de la alcaldía.
9. Realizar cronogramas de pago de proveedores y de prestación de servicios públicos a la alcaldía.
10. Elaborar los comprobantes de pagos.
11. Llevar registro y control de inventario de activos institucionales con su depreciación y de los insumos para oficina.
12. Recibir y revisar los documentos soportes de las solicitudes de cancelación de servicios prestados a la alcaldía, para proceder a su trámite de pago.
13. Colaborar con el responsable inmediato en la preparación de los documentos soportes, para elaboración de la proyección de los estados financieros.
14. Elaborar y presentar informes contables.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

15. Elaborar plan e informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas y/o Licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Gerencia y Finanzas, Economía, Economía Empresarial, Economía Gerencial, Economía y Finanzas o Economía Aplicada. **Postgrado:** Contabilidad Presupuestaria Municipal. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Tres años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Elaborar el Presupuesto de la Alcaldía.
2. Realizar la propuesta metodológica que contenga el procedimiento para la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de las diferentes áreas de la alcaldía.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

3. Consolidar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía.
4. Revisar y evaluar el calendario del presupuesto asignado a las diferentes áreas para su correcta ejecución.
5. Autorizar las solicitudes de órdenes de pago de cheques, en base al fondo establecido de los rubros priorizados, verificando la documentación soporte.
6. Asegurar la programación de la ejecución de las órdenes de pago de los cheques.
7. Dar seguimiento y control de las partidas contables del ejercicio presupuestario para el cumplimiento de las metas.
8. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado en base a los rubros priorizados.
9. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución del presupuesto de la municipalidad, por programas y sub programas.
10. Revisar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones.
11. Garantizar la actualización de la base de datos automatizada con los reportes diarios.
12. Realizar conciliación de la ejecución presupuestaria.
13. Efectuar informe comparativo de la variación del presupuesto anual.
14. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.

#### **DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### **ANALISTA DE PRESUPUESTO**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Contabilidad Pública y Finanzas y/o Contabilidad Pública, Auditoría, Administración de Empresas, Gerencia y Finanzas, Economía. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental, Ética y Valores del Servidor Público, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

#### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto; procesando, analizando y evaluando información, que garanticen una buena ejecución y distribución presupuestaria de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
3. Registrar y actualizar la base de datos del área en el sistema automatizado.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

4. Analizar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de asignación y modificación de las diferentes cuentas.
5. Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a las asignaciones.
6. Llevar registro de órdenes de pago y cheques de ejecución presupuestaria.
7. Llevar control de la ejecución presupuestaria.
8. Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
9. Realizar informe de análisis de ingresos y egresos de las unidades generadoras.
10. Elaborar plan e informe de actividades realizadas.
11. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
12. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
13. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área
14. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas y/o Gerencia y Finanzas, Contabilidad Pública y Finanzas, Contabilidad Pública y Auditoría. **Postgrado:** Administración Pública Municipal. **Cursos:** Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras,



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### FUNCIONES DEL CARGO:

1. Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar los recursos materiales, económicos y administrativos de la alcaldía; de forma honesta, moderna, fuerte, eficiente y eficaz, para garantizar el desarrollo del trabajo de las diferentes áreas, de conformidad a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de anual.
3. Garantizar la estabilidad y continuidad a la prestación de los servicios públicos del municipio.
4. Asegurar la actualización del registro de la información automatizada y gestionar la modernización de los mismos.
5. Coordinar con el área de Planificación e Innovación y Tecnología, el establecimiento del sistema de control interno que permita hacer uso eficiente de sus recursos de la municipalidad.
6. Implementar el buen uso y manejo de los recursos materiales y administrativos de la institución.
7. Asegurar el almacenamiento, abastecimiento y suministro de bienes materiales y equipos a las unidades administrativas de la alcaldía.
8. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario, maquinaria, flota vehicular; así como el mantenimiento de las instalaciones de la alcaldía.
9. Llevar control de la documentación legal de los vehículos propiedad de la alcaldía.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

10. Asegurar la operatividad y distribución idónea de los vehículos de la alcaldía.
11. Coordinar con las diferentes áreas la aplicación de directrices de racionalización, de todos los recursos de la alcaldía.
12. Realizar y dar seguimiento a las gestiones de pago por contratación de servicios y otros.
13. Realizar y presentar informes sobre la situación administrativa de la alcaldía.
14. Coordinar y controlar los inventarios de los bienes de la alcaldía.
15. Mantener actualizada la base de datos de proveedores y garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
16. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y disposiciones legales en todo el desarrollo del trabajo
19. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

## DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL ASISTENTE

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo. **Cursos:** Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras, Excel Avanzado y Normas Técnicas de Control Interno. **Experiencia en el Cargo:** Dos años en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

**Nota:** Registrar funciones, que se encuentran en el cargo de secretaria del área de Auditoría Interna.

## CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Bachiller, Licencia de Conducir. **Cursos:** Ley de Tránsito, Mantenimiento Preventivo de Vehículo, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Transportar a los Servidores Públicos de la alcaldía hacia los lugares indicados, para atender las actividades relacionadas con sus funciones u otra asignada por la máxima autoridad.
2. Solicitar el chequeo preventivo y correctivo del vehículo asignado, el abastecimiento de combustible, grasas, lubricantes ante la instancia correspondiente.
3. Programar en coordinación con su responsable inmediato, el mantenimiento correctivo del vehículo asignado.
4. Verificar y responder por las herramientas y accesorios del vehículo asignado.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

5. Cumplir con las instrucciones emitidas de su responsable inmediato relacionadas a los recorridos a realizar.
6. Utilizar hoja de ruta para control de los recorridos realizados.
7. Guardar el debido sigilo profesional respecto a las conversaciones realizadas por el personal a lo interno del vehículo.
8. Realizar la limpieza del vehículo para mantenerlo en perfecto estado de aseo y presentación.
9. Informar a la policía nacional, al seguro y al responsable inmediato, sobre toda colisión o accidente de tránsito por leve que sea durante el cumplimiento de sus funciones.
10. Informar a su responsable inmediato los desperfectos mecánicos observados en el vehículo a su cargo.
11. Realizar consultas en el taller para obtener información sobre la situación actual del vehículo, en el caso que éste se encuentre en mantenimiento y/o reparación.
12. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
13. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
14. Aplicar en todas sus funciones las Normas Técnicas de Control Interno NTCI.
15. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
16. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
SUPERVISOR(A) DE GUARDAS DE SEGURIDAD**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Bachiller y Licencia DAEM. **Cursos:** Seguridad y Ley Especial para el Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Otros Materiales Relacionados, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Supervisar el cumplimiento del personal de vigilancia. Asegurando el cuidado, seguridad y protección física que brinden a los servidores públicos municipales y población que nos visita, así como a los bienes e instalaciones de la Alcaldía, conforme las normativas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Atender y ejecutar las órdenes e instrucciones orientadas por su responsable inmediato.
3. Supervisar diariamente a los guardas de seguridad en los diferentes puntos de ubicación informando cualquier anomalía presentada a su responsable inmediato.
4. Coordinar que se asegure la custodia de los pagos de planillas, traslado de valores, Sesiones del Concejo Municipal y protección al alcalde en sus visitas a los barrios y comunidades del municipio.
5. Asegurar que se brinde protección a los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus funciones dentro o fuera de las instalaciones de la alcaldía.
6. Gestionar la coordinación con las autoridades pertinentes la prevención o eliminación de cualquier actividad delictiva.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

7. Mantener control sobre las operaciones que se realizan en los diferentes puestos de trabajo, mediante el sistema de comunicación por radio.
8. Recibir el informe de incidencias presentadas en el turno saliente dando curso y solución que el caso amerita.
9. Controlar las incidencias que se suscitan en su turno de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos, dando repuesta efectiva.
10. Realizar periódicamente el chequeo y control de las armas de fuego.
11. Supervisar y controlar la recepción y entrega de materiales y suministros al personal de vigilancia.
12. Supervisar la apariencia física y personal de los guardas de seguridad.
13. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su responsable inmediato.
14. Elaborar y remitir informes diarios de asistencia del personal a su jefe inmediato.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados; tomando en cuenta el Manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.
16. Elaborar planes e informes de actividades realizadas.
17. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
18. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
19. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcamnicaragua@gmail.com](mailto:dgcamnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

20. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**GUARDA DE SEGURIDAD**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Bachiller y Licencia DAEM. **Cursos:** Seguridad y Ley Especial para el Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Otros Materiales Relacionados, Relaciones Humanas, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Brindar seguridad y resguardo a los bienes e instalaciones de la alcaldía y a los servidores públicos con eficiencia y eficacia de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Proteger y brindar seguridad a los servicios públicos municipales y a los bienes de la institución.
3. Realizar la recepción y entrega de turnos de vigilancia al concluir el periodo correspondiente.
4. Registrar en el libro de control, las incidencias encontradas en las instalaciones de la alcaldía en base a las normativas y procedimientos establecidos.
5. Realizar y presentar por escrito el informe de incidencias, que se presentaron durante su turno y remitirlo a su responsable inmediato.
6. Remitir al responsable inmediato el control de entrada y salida del personal, al finalizar el turno.
7. Atender con cortesía, orientando al personal y visitantes que ingresan a la alcaldía.

#### DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

8. Efectuar la revisión de bolsos y maletines tanto del personal que labora en la institución, como del público en general, detectar la portación de armas blancas y de fuego.
9. Tomar las medidas de protección necesarias cuando se presenten irregularidades en el actuar de las personas que ingresan a la alcaldía e informar al responsable inmediato de lo ocurrido.
10. Controlar el registro del personal que laborará fuera de la jornada y horario establecido, fines de semana e impedir el ingreso del personal no autorizado.
11. Vigilar y controlar el ingreso y salida de los servidores públicos y población que visita la alcaldía.
12. Verificar en todos los casos, orden de salida y documentación reglamentaria, sobre carga de materiales, equipos y otros accesorios autorizados para salir.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

#### CONSERJE

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Primaria Aprobada. **Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Relaciones Humanas, Protocolo, Ética y Valores del Servidor Público. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Realizar limpieza y aseo de las áreas asignadas y atender, con cariño y amabilidad a los visitantes, que realizan gestiones a lo interno de la alcaldía.
2. Efectuar labores de limpieza de pisos, paredes, muebles, servicios sanitarios, equipos de oficina, persianas en las áreas asignadas en la alcaldía.
3. Solicitar y retirar insumos de cafetería, materiales y equipos de limpieza necesario para el desarrollo de sus actividades.
4. Recolectar y botar la basura de las papeleras de las áreas asignadas, de acuerdo a las necesidades presentadas.
5. Dar un buen servicio de cafetería a los visitantes externos o servidores público municipal.
6. Hacer uso correcto y racional de los materiales y herramientas de trabajo asignados.
7. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados y alertar sobre cualquier peligro en su entorno.
8. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
9. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
10. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
11. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
AYUDANTE DE BODEGA**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:** **Formación Académica:** Bachiller.  
**Cursos:** Ley 618 de Higiene y Seguridad del Trabajo, Kardex y Manejo de Inventario, Contabilidad, Normas Técnica de Control Interno, Ética y Valores del Servidor Público, Relaciones Humanas, Operador en Computadoras y Excel Avanzado. **Experiencia en el Cargo:** Un año en el cargo o cargos afines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Controlar, Almacenar, ordenar y resguardar los materiales, repuestos y equipos existentes en bodega cumpliendo con las normas, procedimientos y leyes establecidas.
2. Apoyar en la verificación y control de calidad y especificaciones técnicas de los materiales y equipos ingresadas en bodega.
3. Atender las instrucciones del responsable de bodega para la ejecución de las labores diarias.
4. Almacenar, ordenar, trasladar y resguardar los materiales, equipos y herramientas existentes en bodega.
5. Apoyar y realizar trabajos en conjunto del área en las actividades que se ejecutan diariamente.
6. Atender las solicitudes presentadas de las diferentes áreas debidamente autorizadas de materiales, herramientas, equipos, entre otros, existentes en bodega.
7. Registrar en Kardex la entrada y salida del inventario de bodega.
8. Recibir y registrar en bodega las devoluciones del material sobrante en las diferentes obras menores y proyectos ejecutados.

**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

9. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, alertar sobre cualquier peligro en su entorno.
10. Limpiar y mantener ordenada su área de trabajo.
11. Resguarda el mobiliario y equipo de oficina que utiliza para el desempeño de sus funciones.
12. Guardar el debido sigilo respecto a la información relacionada con su cargo.
13. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
14. Apoyar en la elaboración del Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
15. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

Dado en la ciudad de Managua, a los 30 días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

**Iván Francisco Lacayo Berrios**  
Suplente Presidente CNCAM

**Roger Cajina Vásquez**  
Secretario CNCAM

**Francisco de Paula Espinoza**  
Miembro

**Reyna Juanita Rueda Alvarado**  
Miembro

**Leónidas Centeno Rivera**  
Miembro



**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: [dgcarnicaragua@gmail.com](mailto:dgcarnicaragua@gmail.com) Web: [www.cam.gob.ni](http://www.cam.gob.ni)



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

