



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMAS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIOS; Y PLANTILLA DE CARGOS Y SALARIOS

C
A
R
T
I
L
L
A

1



Augusto C. Sandino

HÉROE NACIONAL, PADRE DE LA REVOLUCIÓN
POPULAR SANDINISTA Y ANTIMPERIALISTA

EDICIÓN 2025

General Augusto C. Sandino

Augusto Nicolás Calderón Sandino nació el 18 de mayo de 1895 en Niquinohomo, Masaya, en una familia humilde. Desde joven trabajó junto a su madre en las plantaciones de café y fue testigo de la injerencia de Estados Unidos en Nicaragua, especialmente tras la caída de José Santos Zelaya en 1909 y la muerte del patriota Benjamín Zeledón en 1912, hecho que marcó su conciencia política.

Viajó por Centroamérica y México, donde conoció las luchas obreras y nacionalistas. En 1926 regresó a Nicaragua para unirse al levantamiento liberal contra el gobierno conservador y la intervención estadounidense. Ese mismo año se levantó en armas en San Albino y en 1927 rechazó el desarme pactado por los liberales con los estadounidenses, fundando el Ejército Defensor de la Soberanía Nacional (EDSN), con el cual inició una guerra de guerrillas contra los marines y sus aliados locales.

Sandino emitió varios manifiestos en defensa de la soberanía nacional y mantuvo la resistencia hasta 1933, cuando los marines se retiraron y el presidente Juan Bautista Sacasa firmó la paz. Sin embargo, la Guardia Nacional, dirigida por Anastasio Somoza García, continuó hostigando a sus seguidores.

El 21 de febrero de 1934, tras asistir a una cena con Sacasa, Sandino fue capturado y asesinado junto a sus generales por orden de Somoza. Su muerte simbolizó la traición a la causa nacionalista, pero su legado inspiró la creación del Frente Sandinista de Liberación Nacional (FSLN), que retomó su lucha décadas después.

CARTILLA N° 1

ACTUALIZACIÓN DE

ORGANIGRAMAS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIOS; Y PLANTILLAS DE CARGOS Y SALARIOS

PRESENTACIÓN

La Carrera Administrativa Municipal, presenta a las autoridades municipales, al área de Gestión del Talento Humano y equipo técnico, La Cartilla ***"Actualización de Organigramas, Estructura de Cargos y Salarios; y Plantillas de Cargos y Salarios"***, con el objetivo de facilitar el proceso para su elaboración o actualización.

El Modelo de Organización de las Alcaldías, se basa en nuestro ordenamiento jurídico, al modelo cultural, político y social y al protagonismo de las personas, familias y comunidades. El Modelo de organización es por programas, estableciendo niveles de jerarquía, coordinación y comunicación entre las diferentes áreas y se actualizan cada vez que haya cambios organizacionales, tecnológicos o por disposición de ley.

El resultado esperado con la aplicación de la cartilla es mantener actualizados en las 153 alcaldías:

- Organigramas
- Estructuras de cargos y salarios
- Plantillas de cargos y salarios

José Sandy Peralta Jarquín
Director General
Carrera Administrativa Municipal

I. CLASIFICACIÓN DE LAS ALCALDÍAS POR CATEGORÍAS

Para establecer los grupos de categorías Grandes, Medianas y Pequeñas, se definieron varios criterios, como: Ingresos propios, Transferencias Municipales del Gobierno Nacional, Densidad Poblacional y cantidad de Servidores Públicos Municipales.

CATEGORÍA GRANDE

Está determinada por sus Ingresos, Densidad Poblacional y la cantidad de 141 a más Servidores Públicos Municipales.

CATEGORÍA MEDIANA

Está determinada por sus Ingresos, Densidad Poblacional y la cantidad de 71 hasta 140 Servidores Públicos Municipales.

CATEGORÍA PEQUEÑA

Está determinada por sus Ingresos, Densidad Poblacional y un máximo de 70 Servidores Públicos Municipales.

II. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS

ÁREAS SUSTANTIVAS

Son las áreas que ejercen tareas relacionadas con la prestación de los servicios municipales para el desarrollo de la población (Arto. 7 de la Ley de Municipios).

ÁREAS DE APOYO

Son las áreas que ejercen tareas de acuerdo con la capacidad administrativa, técnica y financiera para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus funciones y objetivos.



ÁREAS SUSTANTIVAS

Dirección
Departamento
Sección

ÁREAS DE APOYO

Dirección
Oficina
Unidad



III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS ALCALDÍAS

Es la organización interna y administrativa de la Alcaldía, representada en el Organigrama y regulada en el Manual de Organización y Funciones.

La organización estructural de la Alcaldía debe estar en correspondencia con la capacidad financiera, nivel de responsabilidad, complejidad de las funciones y volumen de trabajo.

¿Qué entendemos por Organigrama en las Alcaldías?

Es la representación gráfica de la estructura organizativa de la Alcaldía, niveles jerárquicos y líneas de autoridad.

Comprende Concejo Municipal, Auditoría Interna, Empresas Municipales, Despacho de Autoridades, Gerencia, Áreas de Staff y Direcciones con sus dependencias.

¿Para qué sirve la Organización?

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Alcaldía y obtener mejores resultados a corto, mediano y largo plazo; dando cumplimiento al Plan Municipal para el Desarrollo Humano.

3.1 PASOS PARA LA ADECUACIÓN DEL ORGANIGRAMA

3.1.1

El Alcalde/sa nombra un equipo técnico de trabajo, pudiendo estar integrado por:

- Gerente Municipal
- Responsable de Gestión del Talento Humano
- Asesor Legal
- Otros que considere la máxima autoridad

3.1.2

Reunir y estudiar los documentos a utilizar en físico y digital

- Organigrama aprobado por el Concejo Municipal
- Manual genérico de Organización y Funciones (Último Aprobado por la CNCAM)
- Planilla de pago (Última pagada)
- Plantilla de Cargos y Salarios

3.1.3

Comparar Organigrama de la Alcaldía con el Organigrama Genérico

Analizar el organigrama actual con el organigrama genérico del MOF aprobado por la CNCAM, determinando cambios de nombre, reordenamiento e inclusión de nuevas áreas, tomando en cuenta las competencias, lineamientos y la factibilidad financiera de la Alcaldía.

3.1.4

Determinar el Nivel Jerárquico de las Áreas

Revisar y analizar a última planilla de pago; los cargos y salario básico, para determinar el nivel jerárquico del área (dirección, departamento y sección o dirección, oficina y unidad), ubicándolas de acuerdo con la materia, programas, objetivo, funciones, naturaleza y nivel jerárquico.

3.1 PASOS PARA LA ADECUACIÓN DEL ORGANIGRAMA

3.1.5

Contenido del Organigrama

La propuesta del organigrama debe contener logotipo de la Alcaldía, período de vigencia y firma de la máxima autoridad (Arto. 34 numeral 22, Ley N°40 de Municipio) y asegurar ortografía, tamaño de letra uniforme y márgenes.

3.1.6

Validación del Organigrama

El equipo técnico remite al Alcalde/sa la propuesta de organigrama para que sea validado en el Consejo de Dirección de la municipalidad.

3.1.7

Aprobación del Organigrama

El Organigrama debe ser presentado por el Alcalde/sa al Concejo Municipal para su aprobación a través de una ordenanza o resolución.

3.1.8.

Certificación del Organigrama

El organigrama debe de ser aprobado por el Concejo Municipal y Certificado por el Secretario (a) del Concejo Municipal (Arto. 25 de la Ley N°502, Arto. 34 numerales 18 y 22 de la Ley N°40, Ley de Municipio y Arto. 2 del Reglamento de la Ley N°40).

3.1.9

Divulgación del Organigrama

Anualmente deberá ser enviado a la CAM, MHCP, CGR y PGJ-PM y divulgarlo con todo el personal.

IV. ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIOS

4.1 Definición

Es el instrumento que tiene como finalidad clasificar los cargos por área y niveles; establece el número de plazas, salario básico y es la base para elaborar el Manual de Cargos y Salarios.

Para cada categoría (grande, mediana y pequeña) existe una estructura de cargos en el Manual Genérico de Cargos y Funciones como herramienta de apoyo para adecuarla a la realidad de cada Alcaldía. Se organiza de acuerdo a la estructura del Organigrama, en orden jerárquico, es decir del nivel superior al inferior y de manera horizontal de Izquierda a derecha según estén las áreas representadas en el Organigrama.

4.2 Recomendaciones para el llenado de la Estructura de Cargos y Salarios:

- La Estructura de Cargo y Salarios debe llevar el mismo orden lógico de las áreas establecidas en el organigrama, iniciando desde la máxima autoridad en sentido vertical y de izquierda a derecha en sentido horizontal.
- Se revisa la **plantilla de cargos y salarios** que fue utilizada para el cálculo presupuestario del año actual, obteniendo los cargos, plazas y salarios básicos vigentes y se digita en el formato de Estructura de Cargos y Salarios.
- Se recomienda para establecer salarios básicos, tomar el salario más bajo asignado al cargo y todo aquel que esté por encima de ese salario se considera salario histórico, salvo que la Alcaldía tenga posibilidad de realizar los ajustes o nivelación salarial.

- En caso de quedar vacante una plaza con salario histórico, la nueva contratación se deberá hacer con el salario básico establecido en la Estructura de Cargos y salarios.

4.3 Elementos que contiene la Estructura de Cargos y Salarios

Área	Nombre del Cargo Existente
Indica los nombres de las direcciones, departamentos, oficinas, secciones y unidades existentes en la Alcaldía que forman parte de su Estructura Organizativa y Plantilla de Cargos y Salarios aprobada en la Ordenanza de presupuesto.	Indica el nombre de los cargos que existen en las diferentes áreas en el Organigrama.
Plazas	Salario Básico
Indica el número de Servidores Públicos Municipales que ocupan plazas presupuestadas en un determinado cargo.	Indica el salario básico asignado a cada plaza. No debe ser menor al salario mínimo vigente, ni mayor al salario del responsable inmediato.

Ejemplo de Formato de Estructura de cargos Genérica con ciertas áreas

ÁREA	NOMBRE DEL CARGO EXISTENTE	CANTIDAD	SALARIO BÁSICO MENSUAL	TOTAL
I.1 Auditoría Interna	Auditor Interno			
	Secretaria(o)			
II.- Despacho del Alcalde(a), Vice Alcalde(sa) y Secretaría del Concejo	Alcalde(sa)			
	Vice Alcalde(sa)			
	Jefa(e) de Despacho			
	Secretario(a) del Concejo Municipal			
	Asistente de la Secretaría del Concejo Municipal			
II.1.- Oficina de Comunicación y OAIP	Responsable			
	Técnico			
	Camarógrafo			
III.- Gerencia Municipal	Gerente Municipal			
	Asistente			
III.1.- Dpto. de Hermanamiento y Cooperación	Responsable			

Nota: Ver formato completo en los Manuales Genéricos de Cargos y Funciones, categoría grande mediana y pequeña, según la realidad de cada Alcaldía.

V. PLANTILLA DE CARGOS Y SALARIOS

5.1 Definición

Es una memoria de cálculo de proyección anual de gastos de personal, que forma parte de la ordenanza municipal del presupuesto del año siguiente, abarca tanto las plazas actualmente ocupadas como las vacantes existentes, junto con la totalidad de los derechos y obligaciones correspondientes a la municipalidad. Específicamente, esta plantilla incluye los gastos de salarios, aguinaldos, horas extras, comisiones, aportes al Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), y el aporte del 2% al Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM).

5.2 Estructura de la plantilla de cargos y salarios

Se debe estructurar un formato columnar de izquierda a derecha, tomando en consideración la lógica de la estructura de cargos y salarios, con los elementos que a continuación se describen:

1. Orden numérico del SPM
2. Área y cargo (incluir plazas vacantes)
3. Nombres y Apellidos del SPM
4. Identificación
5. Fecha contrato
6. Salario básico mensual
7. Salario básico anual
8. Antigüedad anual acumulada
9. Comisiones
10. Horas extras anual
11. Aguinaldo
12. Aporte INSS (22.5%) patronal anual para alcaldías con 50 o más SPM, si poseen 49 o menos SPM el porcentaje a aplicar es del 21.5%
13. Aporte 2% SINACAM anual (Arto. 25 Reglamento de la Ley 502)

Concluida la propuesta de la plantilla de cargos y salarios si se hicieron ajustes a la misma, también se deberá actualizar la Estructura de Cargos y salarios.

¿Qué diferencias hay entre una plantilla de cargos y salarios y una planilla de pagos de salarios?

La plantilla de Cargos y Salarios es una proyección de cálculos anuales y sirve de soporte para la ordenanza de presupuesto municipal y van sin deducciones y en ella se proyectan las plazas ocupadas y las vacantes.

En cambio, **la planilla de pago** es un cálculo mensual que detalla los ingresos y deducciones de los SPM de forma quincenal o mensual y no se incluyen plazas vacantes.

Elementos de la plantilla que no se reflejan en la planilla

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Plazas vacantes | 4. Horas extras anual (proyectadas) |
| 2. Salario básico anual | 5. Aporte INSS (21.5 o 22.5%) patronal anual |
| 3. Antigüedad anual acumulada | 6. Aporte del 2% SINACAM anual |

5.4 Elementos de la planilla que no se reflejan en la plantilla

- | | |
|--|---|
| 1. Salario básico igual o menor a un mes | 5. Otros incentivos, si hubiere (donde se paga riesgo por insalubridad o tiene otro nombre) |
| 2. Antigüedad proporcional | 6. Deducción de INSS, IR, pensiones alimenticias y embargo judiciales. |
| 3. Horas extras devengadas | 8. Firma del servidor público municipal |
| 4. Comisiones devengadas | |

Nota: En la Planilla solo se reflejan las plazas ocupadas

FORMATO ALCALDÍA MUNICIPAL DE: PLANTILLA DE CARGOS Y SALARIOS



cam.gob.ni

[**f** Carrera Administrativa Municipal](#)

[**✉ Barrio Batahola Norte, de los Semáforos de
INVUR 1 1/2 al Norte , Managua, Nicaragua**](#)