

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acoyapa Chontales*

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. PROPÓSITO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- III. OBJETIVO GENERALE
- IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- V. METODOLOGÍA UTILIZADA
- VI. BASE LEGAL DEL MUNICIPIO
- VII. COMPETENCIAS MUNICIPALES
- VIII. VISION DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO
- IX. VISIÓN INSTITUCIONAL
- X. MISIÓN INSTITUCIONAL
- XI. ORGANIGRAMA APROBADO
- XII. PLANTILLA DE CARGOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ALCALDÍA DE ACOYAPA, CHONTALES.
- XIII. FUNCIONES POR ÁREA Y POR CARGOS
 1. DIRECCIÓN SUPERIOR ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL
 2. DIRECCIÓN SUPERIOR ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ALCALDE – VICEALCALDE
 3. FICHA OCUPACIONAL DEL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL
 4. EQUIPO TÉCNICO MUNICIPAL.
 5. ASESOR JURÍDICO.
 6. SECRETARIO(A) DEL ALCALDE

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acayapa Chontales

- Conductor del alcalde.

8.-COMITÉ DE AUDITORIA

9.- DELEGADO DE ALCALDE

10.- RESPONSABLE OFICINA DE APOYO AL PEQUEÑO PRODUCTOR

11.- DIRECCIÓN ADMINISTRACION-FINANCIERA

- Director(a) Administrativo-Financiero(a)
- Contador (a)
- Auxiliar de Contabilidad
- Encargada de Atención y registro de Contribuyentes
- Encargada(o) del Registro de Fierros y Carta de Ventas
- Responsable de Caja
- Colectores de Impuestos
- Conserje
- C.P.F Bloquera
- Oficina de Catastro Municipal
 - Resp. Catastro Municipal
 - Dibujante Gráfico
 - Encuestadores Catastrales

12.- DIRECTOR DE UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

- Operador de Vivero Municipal

13.- RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

14.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y UAM

- Dir. de Servicios Municipales y UAM
- Inspector Ambiental
- Basura y Limpieza
 - Conductor de camión
 - Operario de limpieza de calles
- Fiel del Rastro Municipal
- Responsable Cementerio Municipal
- Vigilantes CPF Parques y áreas verdes
- Administración y Operarios del Vivero Municipal
 - Resp. Del Vivero Municipal
 - Operarios del Vivero
- Lavadero de vehículos

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acayapa Chontales

- Lavaderos Públicos
- Comedores Infantiles

15.- RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y OMAN

- Dir de Planificación y OMAN
- Promotor de Relaciones con la Comunidad
 - Resp. Biblioteca
 - UNOM
 - Comité de Emergencia

16.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS.

- Dir. De Proyectos y Obras Públicas.
- Supervisor de Proyectos
- Dibujante Arquitectónico
- Administración de Fondos Externos
- Modulo de Construcción
 - Operadores de Equipos de Construcción
 - Ayudantes

17.- UNIDAD DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

- Registrador Civil de las Personas
- Secretaria del Registro Civil

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acoyapa Chontales

I . INTRODUCCIÓN

El presente “Manual de Organización, Funciones y Cargo”, es el instrumento básico de administración de cualquier “Organización o Institución y por lo tanto también de las Municipalidades, por pequeñas que sean.

En el manual se definen la Unidades, Direcciones que componen la Municipalidad y cuales son las relaciones de jerarquía o de colaboración entre ellas. Además, de cual es el objetivo que persigue cada área organizativa, las funciones y los cargos respectivos.

El manual de organización, Funciones y Cargos, determinan el trabajo que cada área organizativa debe realizar para la consecución de los fines Municipales definidos en la Reforma e incorporación a la Ley No 40 de Municipios publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No 155 de 17 de agosto de 1998.

El manual de organización, funciones y cargos, es un excelente Mecanismo de Formación y Capacitación para los nuevos funcionarios que se incorporen a la Alcaldía. Este define sus funciones y les ayuda a comprender el funcionamiento general de las distintas áreas. Además de servir de guía de trabajo permanente para todas las unidades organizativas ya que especifica cual debe ser la finalidad que oriente todas sus actividades.

Este manual de Organización, Funciones y Cargos de la Alcaldía de Acoyapa, fue posible su realización debido al esfuerzo conjunto de los funcionarios de la Alcaldía de Acoyapa

En el se establecen los objetivos, funciones, estructura y descripción de cargos que orientan el adecuado funcionamiento de la Alcaldía de Acoyapa0. Permitirá que los Miembros de la organización tengan pleno conocimiento de las responsabilidades asignadas al cargo que desempeñen.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acoyapa Chontales*

II. PROPÓSITO GENERAL DEL MANUAL

El manual de funciones de la alcaldía de **Acoyapa Chontales** se presenta como una versión adaptada a la realidad de las alcaldías medianas, de acuerdo con su nivel de desarrollo se clasifica tipo "D"

Este manual debe considerarse como una aproximación al perfil que deben tener todos los cargos de la administración local en el nivel de desarrollo antes indicado, propone las funciones generales de cada área de trabajo, las principales funciones que ejecutan cada uno de los cargos y define los principales requisitos de cada puesto de trabajo.

El presente manual se enmarca en el proyecto de creación e implementación de una carrera administrativa municipal y el mismo no debe ser adoptado con rigidez para que la institución pueda efectuar variaciones adecuadas ante los cambios del entorno.

III. OBJETIVO GENERAL

Orientar el desarrollo de las actividades de la Alcaldía de forma eficaz y eficiente con el fin de fortalecer la gestión Administrativa Municipal y por ende coadyuvar en el desarrollo del Municipio de Acoyapa, Chontales

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar al Alcalde, Vicealcalde (s), Secretario (a) del Concejo, Directores de áreas, de Departamentos y Secciones, elementos de dirección que le permitan dominar su ámbito de acción, desarrollar una coordinación efectiva, conocer integralmente las actividades de la Institución y orientar al personal de las dependencias con eficacia sobre el desempeño de sus actividades.
2. Proporcionar elementos para el desarrollo de planes y programas y servir de apoyo para la elaboración de un sistema de información general.
3. Apoyar al área de Administración en la Gestión de Personal para una adecuada administración de cargos, evaluación al desempeño y selección de recursos humanos idóneos.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

4. Proporcionar al trabajador la ficha ocupacional que define sus funciones y los requisitos del cargo.

5. Servir de herramienta básica para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal y el desarrollo de un Sistema de Capacitación Municipal.

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acayapa Chontales

V. METODOLOGÍA UTILIZADA

Con el plan de mejoramiento organizacional emprendido se dispuso por orientaciones del Equipo Técnico Municipal, que esta actividad sería coordinada y consensuada por la dirección de planificación municipal.

Se realizará trabajos para analizar en cada Área con el jefe inmediato, las actividades que realmente deben de realizar de acuerdo a las características de cada cargo y posteriormente lo pasaran a Planificación para su debido consenso.

Se programó un cronograma de actividades donde se involucra a los Jefes de áreas, y se les comunicó la fecha de entrega de las fichas del cargo ocupacional de sus áreas.

Una vez elaborado el Manual de Funciones, la Dirección de Planificación, lo presentará al Equipo Técnico Municipal y al vice alcalde el que dará su revisión técnica, y posteriormente este proceso se someterá a la aprobación del honorable Concejo Municipal.

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acayapa Chontales

VI. BASE LEGAL DEL MUNICIPIO.

La base legal del municipio se sustenta en la constitución de la republica y las diversas leyes que de ellas se derivan:

La Constitución de La Republica: Es la carta Magna de la republica de Nicaragua a la cual se subordinan las demás leyes. De conformidad con ella, para el gobierno y la administración del interior del país, se establece en el articulo 175, que dice el Territorio Nacional se dividirá para su administración en Departamentos, Regiones Autónomas de la Costa Atlántica y Municipios. Las Leyes de la materia determinaran la extensión, número, organización, estructura y funciones de las diversas circunscripciones territoriales.

El articulo 176 determina: “El Municipio es la Unidad base de la división política – administrativa del país. La Ley determinara su número y extensión”.

A si mismo en el artículo 177 señala: El Gobierno y la administración de los Municipios corresponde a las autoridades municipales, las que gozan de autonomía sin detrimento de las facultades del gobierno central.

Ley de Municipios: La Ley No 40 de Municipios aprobada en julio de 1988 es el instrumento legal que conforma el cuerpo Legislativo que norma y regula la creación, representación y funcionamiento de las Municipalidades.

Los aspectos contenidos en ellas están referidos a las competencias, conceptos de Municipios, Territorio, población y organización, relaciones Inter–Administrativas y los recursos, la Economía Nacional, Los municipios de las Regiones Autónomas y las disposiciones finales y transitorias.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

VII. COMPETENCIAS MUNICIPALES
LEY No 40 DE MUNICIPIOS TITULO II, CAPITULO UNICO

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

Arto. 7 El gobierno Municipal tendrá, entre otras, las competencias siguientes:

1. Promover la salud y la higiene comunal. para tales fines deberá:
 - Realizar la limpieza pública por medio de recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos.
 - Responsabilizarse de la higiene comunal, realizando el drenaje pluvial y la eliminación de charcas.
 - Coordinar con los organismos correspondientes la construcción y mantenimiento de puestos y centros de salud urbanos y rurales.
 - Promover y participar en las campañas de higiene y de salud preventiva en coordinación con los organismos correspondientes.
2. cumplir y hacer cumplir el funcionamiento seguro e higiénico de mercados, rastros y lavaderos públicos. Ya sea de lo que encuentre en su administración o los autorizados o privados ejerciendo en ambos casos el control de los Mismos.
3. autoriza y registrar Fierros, guías de transporte y cartas de ventas de semovientes.
4. dictar las normas de funcionamiento de los cementerios de acuerdo al reglamento correspondiente por lo que podrá:

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acayapa Chontales

- construir, dar mantenimiento y administrar los cementerios públicos.
 - Otorgar concesiones cuando lo estime conveniente para la construcción o administración de cementerios privados y supervisar el cumplimiento del reglamento respectivo.
5. La planificación, formación y control del uso del suelo y del desarrollo urbano, suburbano y rural.
 6. Promover la cultura, el deporte y la recreación. Proteger el patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico y artístico de su circunscripción.
 7. La presentación a la población de los servicios básicos de agua, alcantarillado sanitario y electricidad.
 8. desarrollar, conservar y controlar el uso racional del medio ambiente y los recursos naturales como base del desarrollo sostenible del municipio y del país, fomentando iniciativas locales en esta área y contribuyendo a su monitoreo, vigilancia y control, en coordinación con los entes nacionales correspondientes.
 9. impulsar y desarrollar de manera sostenible el turismo en su localidad, aprovechando los paisajes, sitios históricos, arqueológicos, y centros turísticos.
 10. promover el respeto a los derechos humanos y en especial los derechos de la mujer y la niñez.
 11. Construir comités municipales de emergencia que en coordinación y con el Comité Nacional de Emergencia, elaboren un plan que defina responsabilidades, de cada institución, y que organice y dirijan las defensas de la comunidad en casos de desastres Naturales.
 12. Desarrolla el transporte y las vías de comunicación.
 13. Todas las demás funciones que le establezcan las leyes y reglamentos, sin detrimento del principio constitucional de la autonomía Municipal.

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acayapa Chontales

Arto. 8.- El registro del estado civil de las personas es una dependencia administrativa del Gobierno Municipal y se registrará, a demás de lo dispuesto en la ley de materia, conforme a las directrices, normativas y metodología que dicte el Consejo Supremo Electoral.

Arto. 9.- en el ejercicio de sus competencias, los Municipios podrán:

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

Arto. 10.- El Gobierno Nacional y sus Instituciones tienen la obligación de brindar la información relativa a la jurisdicción del municipio que estos le soliciten. A si mismo, los gobiernos municipales tienen la facultad de intervenir y participar en todos los asuntos que afecten su competencia. Al respecto, intervendrán y participaran en la planificación y ejecución de obras y acciones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales de la administración pública.

Arto.11.- Los gobiernos municipales previa aprobación de sus respectivos concejos, podrán contratar con el poder ejecutivo la delegación de atribuciones que correspondan a la administración central, acompañada de la transferencia de los recursos necesarios para la ejecución de las obras o la prestación de servicios.

Arto. 12.- Los municipios podrán asociarse voluntariamente por medio de asociaciones municipales que promuevan y presenten sus intereses y prestarse cooperación mutua para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acayapa Chontales

VIII. VISIÓN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO.

“Un municipio auto sostenible, modelo en la producción pecuaria a nivel nacional, con agroindustria y turismo, con un bajo índice de desempleo, potenciador de la diversificación de su producción y fomentador de la comercialización de sus productos, tanto nacional como internacionalmente.

Un municipio saludable, con los índices más bajos de analfabetismo en el país, con excelencia académica y educación superior, con servicios públicos eficientes, promotor de la recreación, la cultura y el deporte, un municipio protector del medio ambiente, con énfasis en los recursos hídricos, la reforestación y su fauna.

Un municipio con la mejor red de caminos de penetración en el departamento de Chontales, con el índice más bajo a nivel nacional de delincuencia, prostitución y drogadicción, con una administración municipal transparente, equitativo, democrático, honesto con capacidad técnica visionaria. Líder en expresiones democráticas participativas, que brinde a la ciudadanía espacios de participación para la gestión local.

Un municipio libre de violencia intra familiar con especial atención a los niños y niñas, que tome en consideración la equidad de género y participación de la mujer en todas sus acciones.”

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acayapa Chontales

IX. VISIÓN INSTITUCIONAL.

Contar con un municipio sano y saludable, con un bajo índice de analfabetismo con una infraestructura educativa en buenas condiciones y con docentes calificados. Un municipio con transporte seguro y constante; promotor de recreación cultura y deporte; con servicios de calidad eficientes y accesibles. Un municipio seguro y con bajos índices de delincuencia y drogadicción. Un municipio promotor de los derechos humanos y obligaciones de los ciudadanos

Un municipio generador de alternativas de empleos, con una red vial en buenas condiciones y con cobertura municipal un municipio competitivo en la producción.

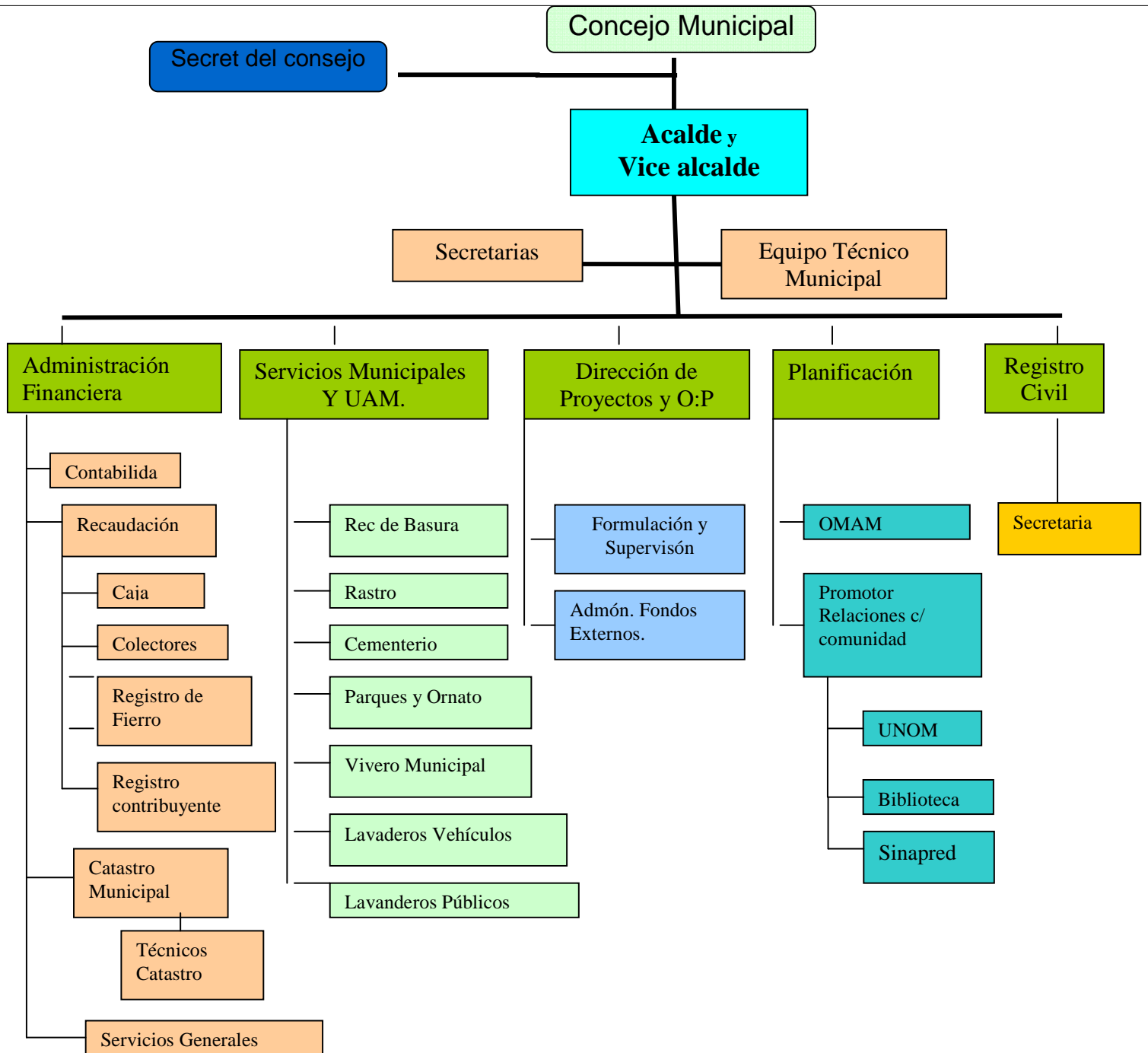
Un Municipio libre de contaminación ambiental, con sus cuencas hidrográficas reforestadas y una población consciente de la protección y conservación del medio ambiente.

X. MISIÓN INSTITUCIONAL.

Una institución que lidera el proceso de democratización local, involucrando a la población en la definición de políticas y estrategias con transparencia y equidad social; que presta servicios a la población con eficiencia y eficacia ; que propicia bienestar económico de la población a través de impulsos a la generación de excedentes productivos y empleos; promoviendo el turismo, el desarrollo empresarial, la producción agropecuaria competitiva y priorizando una estrategia de desarrollo basada en la potencialidad que representa el gran lago de nicaragua, que maneje sus recursos naturales en forma sustentable.

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acyapa Chontales

XI.- ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA APROBADO.



Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acoyapa Chontales

XII. Plantilla de Cargos en la Estructura Orgánica Alcaldía de Acoyapa, Chontales

Una vez definida la propuesta organizativa sobre la base de la estrategia de gestión y sus prioridades, la plantilla de cargos de la municipalidad, incluidos los cargos de futuro por áreas de trabajo, son los siguientes:

Plantilla de cargos

Unidad Administrativa: **Dirección Superior**

Nombre del Cargo
Consejo Municipal
Alcalde(sa)
Vicealcalde(sa)
Secretario del Concejo
Asesor Jurídico
Asistente del Alcalde
Auditor interno
Conductor del alcalde
Delegados del Alcalde
Conseje.

Unidad Administrativa: **Dirección de Finanzas**

.Nombre del Cargo
Director de Finanzas
Contador(a)
Auxiliar de contabilidad
Auxiliar de contabilidad
Registro de Fierro
Encargada de atención
Cajera
Colectores
Fotocopiadora

Unidad Administrativa: **Unidad Ambiental Municipal**

Nombre del Cargo:	Oficina de la Unidad Ambiental Municipal
Director de Unidad Ambiental	
Operario de vivero	

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

Unidad Administrativa: **Unidad de Informática**

Nombre del Cargo: Oficina de Informática
Responsable de Informática

Unidad Administrativa: **Servicios Municipales**

Nombre del Cargo
Director de servicios municipales
Supervisor de servicios municipales
Conductor de camión
Servicios Varios
Cementerio Municipal
Inspector Municipal
Vigilantes C.P.F
Rastro Municipal
Parque y Áreas Verdes
Barrera Municipal
Mercado Municipal
Ayudante de camión
Operario de limpieza pública
Operario de relleno sanitario
Intendente de mercado

Unidad Administrativa: **Planificación y Desarrollo Local**

Nombre del Cargo
Director(a) de Planificación

Unidad Administrativa: **Desarrollo Local**

Nombre del Cargo :
Director(a) de Promotoria Social
UNOM

Unidad Administrativa: **Desarrollo Local**

Nombre del Cargo
Responsable de la Oficina Municipal de Atención a las Medianas y Micros Empresas.

Unidad Administrativa: **Desarrollo Local**

Nombre del Cargo
Responsable SINAPRED.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

Unidad Administrativa: **Inversiones, proyectos**

Nombre del Cargo
Director de inversiones, proyectos
Técnicos de proyectos
Dibujante arquitectónico

Unidad Administrativa: **Registro civil.**

Nombre del Cargo
Responsable de registro civil
Secretaria de registro civil

Unidad Administrativa: **Catastro Municipal**

Nombre del Cargo
Responsable de SIS-CAT
Asistente de SIS-CAT
Encargada del sistema computarizado SIS-CAT
Encuestadores

IX. FUNCIONES POR ÁREAS Y CARGO

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

XIV. DIRECCIÓN SUPERIOR CONSEJO MUNICIPAL

1. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	CONSEJO MUNICIPAL
5.	Definición del cargo	Concejo Municipal: Órgano de Gobierno de carácter colegiado, está integrado por los Concejales y presidido por el alcalde. Es el órgano superior de la Administración Municipal dictando las políticas Municipales para la gestión pública municipal.

FUNCIONES

Ley No. 40-261 Ley de Municipios Artículo 28.-

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de Acayapa Chontales

Una vez solicitada la opinión del consejo Municipal, se procederá a integrar una comisión bipartita entre autoridades nacionales y municipales, la que conocerá de la misma en un plazo no mayor de treinta días; vencidos estos, el concejo municipal deberá emitir opinión, para ser tomados en cuenta por las autoridades competentes, sin perjuicio del posterior ejercicio de las acciones y recursos legales pertinentes por parte del Municipio.

- 7) Aprobar la composición e integración de los Comités de Desarrollo para la planificación y ejecución de proyectos y obras municipales, tanto comunales como aquellos que incidan en el desarrollo económico social del Municipio y recibir informes periódicos de los avances en la ejecución de los mismos.
- 8) Autorizar y supervisar los proyectos de inversión pública a ser ejecutados en el municipio y tomar las acciones legales pertinentes en la defensa del patrimonio e intereses del Municipio.
- 9) Promover la participación de la empresa privada en la contratación de las prestaciones de los servicios públicos municipales, con el propósito de mejorarlos y ampliarlos, fomentando la competencia en el otorgamiento de las concesiones; asimismo, promover la participación de la población en el trabajo comunitario, para la realización de acciones y obras de interés social municipal que a si lo requieran.
- 10) Conocer, discutir y aprobar el proyecto del plan de Arbitrio del Municipio y sus Reformas, con base en la legislación tributaria municipal y someterlo a la aprobación de la Asamblea Nacional.
- 11) Discutir y aprobar las relaciones publicas nacionales e internacionales del Municipio, entre ellas, las relaciones de hermanamiento con municipios del país o de otros países, de solidaridad o cooperación, y de ayuda técnica y económica, todo de conformidad con las leyes de la materia.
- 12) Conocer, discutir y aprobar el Presupuesto Municipal, sus reformas o modificaciones y supervisar su ejecución.
- 13) Aprobar la creación de las instancias administrativas y órganos complementarios de administración en el ámbito territorial del Municipio, necesarias para fortalecer la participación de la población, mejorar la prestación de servicios e imprimir mayor eficacia en la gestión Municipal. Dicha atribución se regulara en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

- 14) Elaborar y aprobar el reglamento interno de organización y funciones del Consejo Municipal.
- 15) Elegir de su seno al secretario del Consejo Municipal, Cuyas atribuciones se determinaran en el Reglamento de la Presente Ley.
- 16) Acordar con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, la realización de auditorias externas sobre las finanzas municipales, y con esta misma votación, nombrar o remover al auditor interno, en los casos en que exista este cargo en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, todo de conformidad con la Ley de la materia.
- 17) Conocer para su aprobación trimestral y anual los estados financieros, así como los informes sobre la ejecución presupuestaria que le presente el Alcalde.
- 18) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- 19) Conocer, discutir y aprobar las operaciones del crédito Municipal.
- 20) Conocer, aceptar o rechazar donaciones al Municipio.
- 21) Aprobar enajenaciones o gravámenes a cualquier titulo de bienes municipales particulares o de derecho perteneciente al Municipio, con el voto favorable de al menos las cuatro quintas partes del total de miembros del Consejo, con las limitaciones, requisitos y procedimientos previstos en las Leyes reguladoras del patrimonio estatal.
- 22) Requerir del alcalde, periódicamente o cuando lo Juzgue necesario, la información sobre el desarrollo de la gestión Municipal.
- 23) Autorizar las salidas del territorio Nacional del Alcalde o Vice - alcalde cuando sea mayor de quince días; en ningún caso, ambos funcionarios podrán ausentarse simultáneamente del país.
- 24) Resolver sobre la suspensión o pérdida de la condición de alcalde, vice – alcalde y concejal en los casos previstos en el artículo 23 y 24 de la presente Ley, e incorporar a quien corresponda.
- 25) Elegir de su seno al sustituto del vice alcalde, en caso que este asuma el cargo de Alcalde o pierda su condición.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

- 26) Organizar y dirigir, por medio del alcalde, la inspectoría municipal para vigilar e inducir al cumplimiento de las ordenanzas Municipales en los asuntos de su competencia.
- 27) Definir y asignar las atribuciones del Vicealcalde, quien desempeñara funciones específicas, administrativas o de supervisión, sin detrimento de aquellas establecidas por la Ley.
- 28) Conocer y aprobar los presupuestos, balances y estados financieros de las empresas Municipales que le presente al Alcalde.
- 29) Las de más que le señale la presente Ley y su reglamento y las que le confieran otras leyes de la República.

Requisitos del cargo	<p>Arto. 21 Para ser Concejal se requiere de las siguientes calidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser nicaragüense, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos y haber cumplido veintiún años de edad. 2. Haber residido en el municipio al menos los últimos dos años anteriores a su inscripción como candidato. Arto. 178 Constitución.
Grado Académico o escolaridad	
Experiencia laboral en años.	Elección Popular de acuerdo a las leyes

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

DIRECCIÓN SUPERIOR

**1. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
ALCALDE - VICE ALCALDE**

Atribuciones del Alcalde:

Basadas en el Título III, Cap. III, Arto. 34, Ley de Municipios

FICHA OCUPACIONAL

1. Nombre del Cargo:	Alcalde Municipal
2. Ubicación:	Dirección Superior
3. Cargos Subordinados:	Vice Alcalde(sa) Municipal Asistente secretario(a) del Alcalde Asesor(a) Legal Director(a) Financiero Director(a) Unidad Ambiente Municipal Director(a) de Informática Director(a) de servicios municipales Director(a) de Planificación Director(a) de Promotoria Social Responsable Oficina Municipal de Apoyo a la Microempresa. Responsable SINAPRED0 Director(a) de Inversiones y Proyectos Delegado Comarcal Director(a) de Registro Civil Directora de Catastro.
4. Superior inmediato:	Concejo Municipal
5. Descripción del Cargo:	Dirigir la ejecución de las atribuciones Municipales, coordinar su ejercicio con los programas y acciones de otras instituciones y vela por el efectivo cumplimiento de éstos, así como por la inclusión en tales programas de las demandas populares.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

6	FUNCIONES Arto. 34, Ley No. 40, Ley de Municipios
	1. Dirigir y presidir el Gobierno Municipal. Arto. 177 Constitución; Arto. 155 Ley Electoral; Artos. 17 y 18 Ley de Municipios.
	2. Representar legalmente al Municipio.
	3. Nombrar delegados del Municipio ante las instancias de coordinación interinstitucional, públicas y privadas. Arto. 35 Ley de Municipios.
	4. Dictar y publicar bandos y acuerdos. Artos. 93 a 99 Reglamento a la Ley de Municipios.
	5. Publicar las Ordenanzas y Resoluciones Municipales aprobadas por el Concejo Arto. 28 inciso 4 Ley de Municipios, Artos 23 a 28 Reglamento a la Ley de Municipios.
	6. Promover la participación e inserción del Municipio en todo proceso de planificación de nivel superior al municipal. Arto. 10 Ley de Municipios.
	7. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal. Artos. 35 y 46 Reglamento a la Ley de Municipios.
	8. Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Concejo Municipal. Arto. 28 incisos. 4 Ley de Municipios.
	9. Elaborar y presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto Anual, así como sus reformas o modificaciones. Arto. 15 inciso 4, Arto. 28 inciso 12, Artos. 36, 52 a 57 Ley de Municipios; Arto. 91 Reglamento a la Ley de Municipios, Artos 4 y 33, Ley de Régimen Presupuestario Municipal.
	10. Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación, el Proyecto de Plan de Arbitrios, así como sus reformas o modificaciones. Artos. 114, 138 inciso 27 Constitución; Arto. 28 inciso 10, Arto. 48 Ley de Municipios.
	11. Dar a conocer a la población el Presupuesto Municipal sus reformas o modificaciones, el Informe Final sobre su ejecución y otros documentos que el Concejo Municipal determine. Arto. 15 incisos 4 Ley de Municipios.
	12. Administrar la prestación de los servicios públicos de competencia municipal. Artos. 6, 9, 58 y 59 Ley de Municipios.
	13. Autorizar los pagos y disponer los gastos previstos en el Presupuesto Municipal y sus modificaciones aprobadas por el Concejo.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

14. Rendir cuentas al Concejo Municipal y a los ciudadanos de la gestión económica desarrollada conforme al Presupuesto Municipal. Arto. 16 inciso 4 Ley de Municipios.
15. Someter a la consideración del Concejo para su discusión y aprobación las operaciones de crédito municipal. Arto. 28 inciso 19 Ley de Municipios.
16. Solicitar al Concejo Municipal la autorización para la enajenación de bienes o derechos particulares del Municipio, de conformidad con la legislación de la materia. Arto. 28 incisos 20 y 21, Artos. 43 a 45 Ley de Municipios.
17. Organizar, dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales, con participación ciudadana. Arto 28, inciso 26 Ley de Municipios.
18. Dirigir ejecutivamente la administración y al personal de servicio de la municipalidad y realizar su contratación dentro de los límites presupuestarios, de acuerdo con la ley que regule la carrera administrativa municipal, salvo lo dispuesto para el caso del Auditor Interno del Gobierno Municipal.
a. En la dirección de la administración municipal, el Alcalde elabora, junto con los responsables de las áreas, los planes y las metas anuales de cada unidad administrativa y controla su cumplimiento.
19. Nombrar y remover en su caso al Registrador del Estado Civil de las Personas y dirigir el trabajo de la dependencia a su cargo, con apego a la ley de la materia y a la dirección normativa y metodológica del Consejo Supremo Electoral. Arto. 8 Ley de Municipios.
20. Resolver los recursos administrativos de su competencia. Artos. 39, 40 y 41 Ley de Municipios.
21. Sancionar las infracciones a los reglamentos, ordenanzas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones municipales, de conformidad con lo que éstos establezcan. Arto 30 del Reglamento a la Ley de Prevención, Rehabilitación y Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
22. Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad. Arto. 28 incisos 13 y 18 Ley de Municipios, Arto 137 Ley de Carrera Administrativa Municipal.
23. Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de instancias administrativas en el ámbito territorial del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, numeral 13 de la presente Ley.
24. Promover y mantener la comunicación con todos los sectores de la sociedad civil. Arto. 16 inciso 1 Ley de Municipios.
25. Dirigir el Comité Municipal de Emergencia y promover la integración de la población en la organización de la defensa civil del Municipio. Arto 32 Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal, Artos 5,

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

8, 16, 20, 21, 30 y 31 Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, Artos 17, 22 y 23 Reglamento a la Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres
26. Acordar con la Policía Nacional las medidas necesarias para el aseguramiento del orden público y las labores meramente municipales, de conformidad con la Ley. Artos. 167 a 169 Reglamento a la Ley de la Policía Nacional; Arto. 77 Reglamento a la Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
27. Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de relaciones de hermanamiento con municipios y ciudades del país y de otros países; asimismo, fomentar la solidaridad o cooperación internacional y la ayuda técnica y económica de acuerdo a las leyes. Arto. 28 inciso 11 Ley de Municipios.
28. Las demás que le señalan la presente Ley y su Reglamento y las que le confieran otras leyes. El Vice Alcalde desempeñará las funciones que le asigne el Concejo Municipal de acuerdo con el Artículo 28 de la presente Ley, sin detrimento de las facultades del Alcalde. Asimismo, sustituirá a este en el cargo en caso de ausencias o imposibilidad temporal. En caso de falta definitiva, se estará a lo dispuesto en el Artículo 24 de la presente Ley. Artos. 366, 387, 388 y 389 Código Penal.

7.	Requisitos del cargo	<p>Arto. 33 Para ser Alcalde y Vice Alcalde, además de las calidades establecidas en el Artículo 21, numeral 1) de la presente Ley, se requiere haber residido o trabajado de forma continua en el país, durante los dos años anteriores a la elección, salvo que cumpliera misiones diplomáticas o de estudios en el extranjero. Además, haber nacido en el Municipio por el cual se pretende salir electo o haber residido en el los últimos dos años. Arto 178 Constitución; Arto 155 Ley Electoral; Artos 17, 18 y 25 Ley de Municipios.</p>
a.	Grado Académico o escolaridad	
b.	Otros estudios o habilidades	
c.	Experiencia laboral en años.	Elección Popular de acuerdo a las leyes

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
DEL VICE ALCALDE**

FICHA OCUPACIONAL

1. Nombre del Cargo:	Vice Alcalde(sa) Municipal
2. Ubicación:	Dirección Superior
3. Cargos Subordinados:	Módulo de Construcción (MODACAL) .
4. Superior inmediato:	Alcalde Municipal
5. Descripción del Cargo:	Dirección Administrativa y Recaudación de los Tributos Realizar las tareas que el Alcalde con el Concejo Municipal, le encomienda para su desempeño administrativo dentro de la municipalidad y las que señala la ley cuando sustituye al alcalde

6.	Atribuciones de Vicealcalde(sa)
1	Artículo 26.- Inciso 3 al final El Vicealcalde será el suplente del Alcalde en el concejo municipal, pero en presencia de éste, podrá participar en las sesiones del concejo, cuando corresponda en la forma establecida en la presente ley.
2	Artículo 34.- Inciso 27 El Vicealcalde desempeñara las funciones que le asigne el Concejo Municipal de acuerdo al Arto. 28 de la presente Ley, sin detrimento de las facultades del Alcalde. Asimismo, sustituirá a éste en el cargo en caso de ausencia o imposibilidad temporal. En caso de falta definitiva, se estará a lo dispuesto en el Arto.24 de la presente Ley.
3	Atiende el proceso de planificación estratégica para el Municipio, en coordinación con planificación municipal y de acuerdo a ordenanza aplicando el Sistema de Planificación Municipal (SPM) propuesto por el INIFOM.

7.	Requisitos del cargo	<p>Ser nicaragüense, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos y haber cumplido veintiún años de edad.</p> <p>Haber residido en el municipio al menos los últimos dos años anteriores a su inscripción como candidato. Arto. 178 Constitución.</p>
a.	Grado Académico o escolaridad	
b.	Otros estudios o habilidades	
c.	Experiencia laboral en años.	Elección Popular de acuerdo a las leyes

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

Atribuciones del Secretario (a) del Concejo

La Secretaría del Concejo Municipal es la unidad encargada de registro, control y comunicación de lo referente a las actuaciones y acuerdos del Concejo Municipal. Así como todas las funciones establecidas en el *Capítulo III De la Secretaría, Ley 40-261*

FICHA OCUPACIONAL SECRETARIO(A) CONSEJO MUNICIPAL

1. Nombre del Cargo:	Secretaria(o) del Concejo Municipal
2. Ubicación:	Concejo Municipal
3. Cargos Subordinados:	
4. Superior inmediato:	Alcalde Municipal, <i>por carácter de funcionario administrativo</i>
5. Descripción del Cargo:	Dar seguimiento a las sesiones, actuaciones y acuerdos que el Concejo Municipal adopta y que deben ser implementados al nivel ejecutivo.

Funciones del Secretario del Concejo Capitulo III, Ley 40-261 De la secretaria.
Arto. 55 La secretaria del Concejo Municipal es el órgano unipersonal de comunicación del mismo. Y será ejercida por un Concejal.
Arto. 56 El Secretario del Concejo Municipal es el encargado de las Actas y expide las certificaciones de las mismas.
Arto. 57 El Secretario recibirá todas las comunicaciones y documentos que los ciudadanos, las instituciones del Estado u otros entes públicos o privados dirijan al Concejo Municipal y, en conjunto con el Alcalde, elaborará el Orden del Día de las sesiones.
Arto. 58 El Secretario asistirá al Alcalde en la conducción del debate en una sesión, anotando el orden de solicitud de uso de la palabra por parte de los Concejales, recepcionando las mociones y llevando las cuentas en las votaciones.
Arto. 59 El Secretario es el encargado de custodiar, dentro del recinto de la municipalidad, el Libro de Actas del Concejo Municipal, el que se llevará por duplicado, uno de los cuales estará bajo la custodia del Alcalde.
Arto. 60 El Secretario librará certificaciones del Libro de Actas cuando sea necesario, tanto para los intereses del Municipio mismo, como de ciudadanos interesados, afectados por las decisiones del Concejo Municipal.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

<p>Arto. 61 Si el Secretario no cumpliere a cabalidad con sus funciones será amonestado por el Concejo Municipal. El incumplimiento reiterado causará su separación del cargo, sin que pierda por ello su condición de Concejal. Artos. 130 , 131 y 183 Constitución; Arto. 22 Ley de Municipios; Artos. 396 y 400 Código Penal.</p>
<p>De las Actas Capitulo IV.</p>
<p>Arto. 62 De cada sesión el Secretario extenderá acta en la que habrá de constar: lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra; día, mes y año; hora en que comienza; nombre y apellidos del Alcalde, Vice Alcalde y miembros del Concejo presente, de los ausentes que se hubieren excusado y de los que falten sin excusa; carácter ordinario o extraordinario de la sesión; y si se celebra en primera o segunda convocatoria; asistencia del secretario, o de quien legalmente sustituya; asuntos que examinen, opiniones abreviadas de los concejales que hubieren intervenido en los debates; votaciones que se verifiquen; acuerdos tomados; hora en que el Alcalde levante la sesión. Artos. 30 y 31 Ley de Municipios.</p>
<p>Arto. 63 De no celebrarse la sesión por falta de quórum u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes, de los que hubieren excusado su asistencia y de los que falten sin excusa así como la referencia a la validez de la convocatoria, el Orden del Día previsto a tratar y los motivos de la no realización de la sesión.</p>
<p>Arto. 64 A solicitud de un Concejal, su voto razonado deberá ser incorporado íntegramente al acta. Para ello lo deberá pasar por escrito al Secretario.</p>
<p>Arto. 65 El Acta se transcribirá en el Libro de Actas autorizándolas con las firmas del Alcalde y del Secretario. Los actos y decisiones del Concejo Municipal, que no consten en acta no tienen valor legal alguno.</p>
<p>Arto. 66 En la toma de decisiones con respecto a bienes del Municipio, la votación deberá ser nominal y el Secretario deberá dejar constancia de la votación individual en el Acta correspondiente, a efecto de la responsabilidad civil o penal que de dichos actos pueda derivarse.</p>

7.	Requisitos del cargo	<p>Ser nicaragüense, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos y haber cumplido veintiún años de edad.</p> <p>Haber residido en el municipio al menos los últimos dos años anteriores a su inscripción como candidato. Arto. 178 Constitución.</p>
a.	Grado Académico o escolaridad	
b.	Otros estudios o habilidades	
c.	Experiencia laboral en años.	Elección Popular de acuerdo a las leyes y electo por el Concejo Municipal al cargo.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

ATRIBUCIONES
Equipo Técnico Municipal
(Según el Sistema de Planificación Municipal)

Instancia Técnica soportada en su funcionamiento por una resolución del gobierno municipal e institucionalizado por Ordenanza, (Equipo multidisciplinario de funcionarios de la municipalidad y técnicos o representantes de otros organismos o instituciones que establecen alianzas con la municipalidad para desarrollar el proceso de la planificación y gestión del desarrollo local

El Equipo Técnico Municipal estará conformado por personal de las diferentes áreas técnicas: Planificación, Proyectos, Catastro, Promotor Comunitario, Administración y Finanzas y Servicios Municipales. Podrá ser también integrado por otros actores que acompañan al Gobierno Municipal en impulsar procesos de fortalecimiento y desarrollo local.

OBJETIVO:

El Equipo Técnico Municipal (ETM) es un órgano consultivo de la alcaldía municipal, para análisis y asesorar la toma de decisiones normativas y administrativas del ámbito de la municipalidad. Su coordinador es elegido en el seno del equipo técnico el que es conformado por todos los directores de Áreas de la Alcaldía y miembros de la sociedad de acuerdo a su nivel de intervención y experiencia en los sectores que inciden en el desarrollo integral municipal.

**FICHA OCUPACIONAL COORDINADOR DEL EQUIPO TÉCNICO
MUNICIPAL**

1.	Nombre del Cargo : Coordinador del Equipo Técnico Municipal (ETM)
2.	Ubicación : Dirección Superior
3.	Cargos subordinados :
4.	Superior inmediato : Alcalde
5.	Definición del cargo : Brindar asesoría técnica sobre el ámbito de las competencias municipales y procesos de desarrollo en todos sus ejes de acción. Su naturaleza es estrictamente Staff. Es elegido en el seno del equipo técnico municipal.

6.	FUNCIONES DEL COORDINADOR Y MIEMBROS DEL ETM
6.1	Coordina la definición de propuestas técnicas de desarrollo y gestión local como insumo en la toma de decisiones del concejo municipal.
6.2	Coordina la elaboración del Plan de trabajo del Equipo Técnico Municipal, tomando

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

	como base los procesos impulsados o que se han de impulsar en su municipio, siendo insumo básico el Cronograma técnico del SPM facilitado por el INIFOM.	
6.3	Vela por el cumplimiento de los procesos que son inherentes requisitos para el acceso a las transferencias municipales.	
7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Todas aquellas ciencias que contribuyan a la gestión eficiente del desarrollo municipal, siendo necesaria la especialización a nivel de Master, Postgrado, diplomado en Desarrollo Local, Planificación Estratégica,
b.	Otros estudios o habilidades	Capacidad de Negociación Especialidad en el Marco Jurídico Municipal Manejo de los Procesos de Desarrollo Municipal Visión Estratégica de Desarrollo Amplia capacidad de impulsar procesos
c.	Experiencia laboral en años.	5 años

FUNCIONES de acuerdo al Sistema de Planificación Municipal (SPM)
1. Prepara plan de trabajo para implementar el sistema de planificación, definiendo objetivos, metas, actividades, responsabilidades, tiempo de ejecución, costos y medios de verificación, con el propósito de establecer alianzas que definan los aportes de la Municipalidad y de organismos que apoyan el proceso.
2. Elabora un plan de capacitación que apoye la implantación del Sistema de Planificación Municipal de forma gradual.
3. Registra en bitácora / libro de Actas todas las actividades del proceso (Dcto. público de acceso a las estructuras).
4. Coordina la gestión y ejecución del plan de capacitación a las estructuras que se involucran en el proceso y las asiste en su operatividad.
5. Identifica los actores(as) claves del municipio: líderes, representantes, etc.
6. Actualiza las instancias de participación ciudadana de acuerdo a su nivel de intervención.
7. Apoya al concejo municipal en la conformación del Comité de Desarrollo Municipal, las Mesas de Concertación y el Comité Territorial.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

8. Aporta a construir el proceso de planificación de forma equitativa basándose en los ejes: Económico, Social, Ambiental e Institucional.
9. Facilita la aplicabilidad de los ejes transversales del Sistema de Planificación Municipal.
10. Identifica potenciales de fuentes de financiamiento para la gestión de proyectos (aliados estratégicos).
11. Apoya en la elaboración de Mapas de división territorial, de ubicación de Actores Locales. y otras temáticas necesarias para soportar el proceso.
12. Prepara, sistematiza, maneja y actualiza documentos bases necesarios para el proceso (Diagnóstico Municipal, Plan de Inversión Municipal y plan operativo anual y presupuesto).
13. Apoya en el levantamiento de la demanda y oferta territorial y sectorial.
14. Consolida la información Diagnostica Sectorial y elabora Mapa.
15. Formula las fichas de identificación y perfiles de proyectos, elabora términos de referencia y da seguimiento a la elaboración de estudios especializados y de pre -inversión.
16. Organiza y facilita eventos del proceso: reuniones, asambleas, cabildos, en el ámbito municipal, departamental y Regional.
17. Apoya al Gobierno Municipal en la elaboración de propuestas de convenios, mancomunidades Hermanamientos y establecimiento de alianzas estratégicas.
18. Prepara propuestas de funcionamiento organizativo y mejora en la prestación de los servicios de competencia municipal.
19. Monitorea y Actualiza los Instrumentos técnicos del proceso de planificación municipal (PDM, PIM, POA y Presupuesto), de acuerdo a los indicadores de resultados.
20. Proporciona la información y se integra en la aplicación de línea Base del proceso generando propuestas de ajustes al Gobierno Municipal para la construcción de sostenibilidad.
21. Asesora al Gobierno Municipal en instrumentos legislativos que soporten el proceso desarrollado (Ordenanzas Municipales).
22. Facilita el diseño y aplicación de la estrategia de implementación por medio de

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

las estructuras participativas del proceso.
23. Elabora los instrumentos de gestión para los Planes de Inversión Municipal Multianual, POA Presupuesto, y estudios Especializados (POTEM, PAM, PDU PDEL, etc.)
24. Propone y aporta a la definición de criterios para la priorización de proyectos al
25. Concejo Municipal, sobre la base de las necesidades identificadas en el territorio,

FICHA OCUPACIONAL ASESOR JURIDICO

1.	Nombre del Cargo : Asesor Jurídico
2.	Ubicación : Dirección Superior
3.	Cargos subordinados :
4.	Superior inmediato : Alcalde
5.	Definición del cargo : Brindar asesoría legal concerniente al marco jurídico municipal y nacional vigente en el país.

6.	FUNCIONES
6.1	Asesora en referencia a la definición e interpretación de las normas jurídicas, relacionado a todo concerniente con ley de municipios.
6.2	Atiende asuntos que atañen a la Alcaldía referente a lo relacionado con la problemática de la propiedad leyes 85,86 y agrarias; cartulaciones en la adquisición de bienes y servicios.
6.3	Interviene en juicios en querellas de amparo, títulos supletorios y todo lo que interese en material legal.
6.4	Atiende casos legales que se presenten con los distintos trabajadores de la Municipalidad.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Abogado Notario
b.	Otros estudios o habilidades	Capacidad de Negociación Especialidad en el Marco Jurídico Municipal Manejo de los Procesos de Desarrollo Municipal
c.	Experiencia laboral en años.	5 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

ASISTENTE / SECRETARIO(A) DEL ALCALDE

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	: Asistente / Secretario (a) del Alcalde
2.	Ubicación	: Dirección Superior
3.	Cargos subordinados	: Recepcionista :
4.	Superior inmediato	: Alcalde
5.	Definición del cargo	: Atención al público, , elaboración de cartas y otros documentos relacionados a la gestión del Alcalde Municipal, así como lo relacionado a cargo, archiva y de todo lo relacionado a la Agenda del Alcalde Municipal.

6.	FUNCIONES
6.1	Elabora informes y presentaciones al alcalde
6.2	Revisa correo electrónico de la Alcaldía
6.3	Realiza apoyo logística y diligencias del alcalde
6.4	Atiende al público que se presenta al despacho del alcalde.
6.5	Elabora cartas y otros documentos relacionados a la gestión del Alcalde Municipal.
6.6	Atiende llamadas telefónicas y lleva agenda diaria del Sr. Alcalde.
6.7	Archiva documentos.
6.8	Efectúa protocolo en reunión del Concejo Municipal y otras reuniones.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Secretaria Comercial o Ejecutivo, Bachiller con experiencia en el cargo : : Bachiller, Licenciado
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimientos en Administración : Relaciones Públicas : Dominio de paquetes computarizados : Relaciones Humanas : Ética y Protocolo
c.	Experiencia laboral en años.	: Un año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**RECEPCIONISTA
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Recepcionista
2.	Ubicación	Dirección Superior
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Asistente del Alcalde
5.	Definición del cargo	Atención al Público en general

6.	FUNCIONES
6.1	Atención al público
6.2	Recepcionar documentos
6.3	Atender Llamadas Telefónicas
6.4	Realizar llamadas a las diferentes áreas de la Municipalidad.
6.5	Elaborar órdenes de compras, alimentación y combustibles.
6.6	Archivar documentos
6.7	Elaboración de recibos de caja chica
6.8	Elaboración de documentos de ayudas sociales.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	:Bachiller o Secretaria Ejecutiva
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimiento en mecanografía, algunos programas de computación, Relaciones humanas.
c.	Experiencia laboral en años.	: Un año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**SECRETARIA VICEALCALDE
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Secretaria
2.	Ubicación	Dirección Superior
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Secretaría del Vicealcalde
5.	Definición del cargo	Atención al Público, control de papelería del modulo de construcción, elaboración de cartas y otros documentos relacionados al cargo.

6.	FUNCIONES	
6.1	Atención al público que se presenta al despacho del Vicealcalde	
6.2	Elaboración de cartas y documentos relacionados a la gestión del Vicealcalde.	
6.3	Archivar documentos relacionados al Modulo de Construcción.	
6.4	Apoya al secretario del Consejo Municipal, en la elaboración de actas, certificaciones, ordenanzas etc.	
6.5	Apoya al asesor Legal en la elaboración de títulos, contratos y otros documentos Legales.	

7.	Requisitos del cargo	Bachiller, Secretaria Comercial o ejecutiva.
a.	Grado Académico o escolaridad	:Bachiller o Lic. en derecho
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimiento en mecanografía, algunos programas de computación, Relaciones humanas, conocimiento de leyes Municipales y Relaciones públicas.
c.	Experiencia laboral en años.	: Un año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

CONSERJE

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Conserje
2.	Ubicación	Dirección de Finanzas
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Responsable De Finanzas
5.	Definición del cargo	Atender de forma personalizada a las visitas y llevar a cabo todas la actividades para la limpieza en general de todas las oficinas

6.	FUNCIONES
6.1	Limpiar oficinas de la Municipalidad.
6.2	Saca basura y lava los cestos diariamente
6.3	Lavar diariamente baños.
6.4	Limpia persianas escritorios diariamente
6.5	Riega plantas ornamentales
6.6	Realiza mandados varios relacionados al trabajo

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Primaria
b.	Otros estudios o habilidades	: No necesarios
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**CONDUCTOR DEL ALCALDE
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Conductor del alcalde
2.	Ubicación	Oficina de Personal
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Alcalde
5.	Definición del cargo	Mantener el vehículo en optimas condiciones para el buen funcionamiento del mismo.

6.	FUNCIONES	
6.1	Revisa en su totalidad el vehículo	
6.2	Realiza gestiones encomendadas por el Alcalde y/o con su aprobación	
6.3	Revisa diariamente el estado técnico del vehículo: aceite. Agua, llantas luces, frenos	
6.4	Informa al alcalde sobre cualquier irregularidad o desperfecto del vehículo	
6.5	Mantiene limpio el vehículo bajo su responsabilidad	
6.6	Solicita el debido mantenimiento preventivo	
6.7	Se responsabiliza por el estado físico del equipo de trabajo a su cargo	
6.8	Realiza otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Primaria
b.	Otros estudios o habilidades	Licencia de conducir con récord de buena conducta
c.	Experiencia laboral en años.	Tres años como conductor

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

AUDITOR INTERNO

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Auditor Interno
2.	Ubicación	Dirección Superior
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Alcalde Municipal
5.	Definición del cargo	Practicar exámenes objetivos, sistemáticos y profesionales de las operaciones financieras o administrativas o de ambos a la vez, con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

6.	FUNCIONES	
6.1	Programa, organiza, dirige y controla las actividades de la unidad	
6.2	Practica exámenes con calidad técnica a las operaciones financieras y /o administrativas sistemáticamente	
6.3	Recomienda a la Dirección Superior la adopción de medidas correctivas	
6.4	Diseña y mantiene actualizado el manual de auditoría interna de la institución	
6.5	Elabora y presenta oportunamente al Alcalde el Plan Anual y/o mensual de auditoría interna.	
6.6	Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y toda las demás regulaciones de la Auditoría gubernamental.	
6.7	Colabora con la Contraloría General y con los Auditores Externos de los organismos donantes de recursos financieros.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Contador Autorizado por el Colegio de Contadores y la Contraloría General de la República Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía
b.	Otros estudios o habilidades	Dominio de paquetes computarizados Capacidad de análisis de las circunstancias Proactivo y propositivo
c.	Experiencia laboral en años.	Cinco años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

DELEGADO DE ALCALDE

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	: Delegado de Alcalde
2.	Ubicación	: Dirección Superior
3.	Cargos subordinados	:
4.	Superior inmediato	: Alcalde
5.	Definición del cargo	: Desarrollar tareas de representante del Alcalde ante las comarcas del municipio de Santo Tomás, y coordinar con el Comité Comarcal, acciones que contribuyan al desarrollo de las comunidades.

6.	FUNCIONES	
6.1	Coordina trabajos orientados por el Alcalde.	
6.2	Inspecciona el cumplimiento del trabajo antes mencionado.	
6.3	Supervisa materiales en los distintos Proyectos de las comarcas.	
6.4	Convoca a los comarcales a reuniones o seminarios en coordinación con el comité comarcal y líderes de comunidades.	
6.4	Organiza eventos orientados por el Alcalde	
6.5	Participa en comisiones de trabajo y da seguimiento a la regulación del transporte intramunicipal.	
6.6	Coordina la organización de los cabildos abiertos establecidos por la ley	
6.7	Asiste a reuniones como Delegado del Alcalde.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Primaria, Bachiller
b.	Otros estudios o habilidades	Liderazgo comunitario Promotoría social (organización) Facilidad de Comunicación
c.	Experiencia laboral en años.	1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**RESPONSABLE OFICINA DE APOYO AL PEQUEÑO PRODUCTOR
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Responsable Oficina de Apoyo al pequeño Productor
2.	Ubicación	Oficina de Apoyo al pequeño Productor
3.	Cargos subordinados	
4.	Superior inmediato	Alcalde / Vicealcaldesa
5.	Definición del cargo	Canalizar financiamiento, recuperar cartera, formulación de Proyectos; brindar asistencia técnica, seleccionar productores.

6.	FUNCIONES	
6.1	Canaliza apoyo financiero a productores a través del programa nacional de apoyo al pequeño productor (PNAPP)	
6.2	Gestiona apoyo financiero al sector agrícola a través del programa Nacional de apoyo al pequeño productor (PNAPP) ACODEP.	
6.3	Brinda asistencia técnica a productores que son beneficiados por el programa nacional de apoyo al pequeño productor Coordinar y organizar actividades agropecuarias, tales como asamblea con los productores y representantes de instituciones del estado.	
6.4	Formula proyectos agropecuarios para la gestión de financiamiento. Seleccionar productores a ser beneficiados con el financiamiento del programa nacional de apoyo al pequeño productor (PNAPP)	
6.5	Recupera cartera de los créditos que se brindan a través del programa nacional de apoyo al pequeño productor (PNAPP)	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Ingeniero agrónomo o forestal, fitotecnista, zootecnista o en sanidad vegetal.
b.	Otros estudios o habilidades	: Manejo organizativo de productores
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

Dirección o Unidad Administrativa: DIRECCION FINANCIERA

Funciones Principales:
• Implementa las normas técnicas de control interno expresa por la contraloría general de la República
• Elabora y propone políticas y estrategias financieras
• Elabora la proyección de Ingresos del presupuesto municipal
• Informa al gobierno municipal sobre la gestión y ejecución del presupuesto municipal
• Organizar los datos obtenidos tanto de ingresos como egresos.
• Informa al gobierno municipal sobre la gestión y ejecución del presupuesto municipal
• Elaborar, proponer y ejecutar la normativa de procedimientos internos para la ejecución del presupuesto municipal a la luz del marco jurídico nacional (Ley de Régimen Presupuestario y NTCI)
• Distribuir de acuerdo a la necesidad más importante los compromisos de Pagos.
• Liderar el proceso de elaboración del POA y PPP de acuerdo a lo dispuesto la Ley de Régimen Presupuestario, Ley de Transferencias Municipales, Ley de Municipios y lo dispuesto en las Fases del Sistema de Planificación Municipal
• Recibir orientaciones del Alcalde Municipal, como máxima autoridad Administrativa los jefes superiores.
• Apoyar al alcalde en la presentación y discusión ante el Concejo y su Comisión de Finanzas Municipales, el desarrollo y avance del presupuesto municipal del año correspondiente.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	: Director (a) de Finanzas Municipales
2.	Ubicación	: Dirección de Finanzas
3.	Cargos subordinados	: Auxiliar de Finanzas Contabilidad Auxiliar de Contabilidad Atención al Contribuyente Registro de Fierros Responsable de Caja Colectores de Impuestos Encargada de Fotocopias
4.	Superior inmediato	: Alcalde
5.	Definición del cargo	: Gestionar el debido registro y control de las operaciones financieras de la municipalidad y el cumplimiento estricto de los reglamentos establecidos en esta municipalidad a nivel interno.

6.	FUNCIONES	
6.1	Revisa, procesa, registra y mantiene actualizada toda la información financiera en los diferentes controles o registros auxiliares (automatizados o manuales) implantados de acuerdo a las orientaciones detalladas en la Ley de Régimen Presupuestario, Manual de Finanzas Municipales y Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República y de acuerdo al Sistema de Control Interno implantado en la Alcaldía Municipal para regular todas las actividades Administrativas y Financieras que se ejecutan en ella.	
6.2	Atiende las recomendaciones en materia de control que formule la contraloría General de la República y el INIFOM transmitidas por su jefe inmediato y vela por su implementación.	
6.3	Mantiene Archivado adecuadamente toda la Información Financiera y los soportes respectivos que la generan con la ayuda del Asistente de Contabilidad y verifica que toda la información financiera de desembolsos se encuentre invalidada con sello que contenga leyenda: CANCELADO, No. CHEQUE Y FECHA.	
6.4	Elabora estados financieros debidamente soportados con informes anexos tal como lo indica la Ley de Régimen Presupuestario y el Sistema de Control Interno implantado en la Alcaldía Municipal.	
6.5	Coordina con su asistente la realización periódica del inventario físico de materiales existentes en Bodegas y patrimonio (Bienes Muebles e Inmuebles) de la Alcaldía.	
6.6	Maneja las cuentas bancarias y emite los cheques para cobertura de desembolsos de gastos operativos o de Inversión cuando la dirección administrativa financiera	

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

	traslada la Solicitud de Emisión de Cheque con los respectivos soportes del desembolso, los cuales deben estar acorde con lo estatuido en las leyes que regulan estas actividades y conforme las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y de la Alcaldía Municipal.
6.7	Actualiza los registros en el Libro de Banco y realiza conciliaciones bancaria
6.8	Ejecuta Arqueos diarios a caja , recepcionando la boletería utilizada y el efectivo recaudado, recursos que posteriormente deberá enviar a deposito al día siguiente de la recaudación reportada.
6.9	Coordina la elaboración de las planillas de pago del personal
6.10	Coordina con su asistente el llenado del reporte del INSS.
6.11	Elabora con su asistente el INFORME ANUAL DE RETENCIONES I.R
6.12	Asesora constantemente al Director Financiero y/o Alcalde.
6.13	Participa en coordinación con el Director Financiero en la elaboración del presupuesto anual Municipal.
6.14	Participa en capacitaciones relacionadas con su trabajo y las que oriente la dirección superior.
6.15	Controla la existencia y distribución de las Especies Municipales Valoradas y Sin Valor y archiva las Especies Municipales que han sido utilizadas según procedimientos orientados por su jefe inmediato y en legajos maniobrables.
6.16	Brindar el adecuado mantenimiento y protección a los equipos que tiene asignado y vigilará que éste, solamente sea utilizado por personal autorizado e implantará los controles adecuados para que se cumpla con lo estatuido en las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público en los relacionado a Controles en los Sistemas Automatizados.
6.17	Apoya a mantener actualizado el registro de los contribuyentes de forma automatizada o manual, para que permita la realización de gestiones de cobro oportunas y eficientes.
6.18	Apoya en las gestiones de Cobro que oriente la dirección Superior
6.19	Controla que los expedientes de personal se encuentren actualizado con la información orientada en las normas técnicas de Control Interno
6.20	Realiza cualquier otra función que le sea asignada por su responsable inmediato del límite de su competencia.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Licenciado (a) en Administración de Empresas, Administración Pública o Contabilidad
b.	Otros estudios o habilidades	Finanzas Municipales, manejo de programas en ambiente Windows, operador en micro computadora, análisis financiero, elaboración ejecución y seguimiento de planes operativos, elaboración de estrategias y políticas financieras.
c.	Experiencia laboral en años.	3 años.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

--	--	--

AUXILIAR DE FINANZAS

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	: Auxiliar de Finanzas
2.	Ubicación	: Dirección de Finanzas
3.	Cargos subordinados	
4.	Superior inmediato	: Director de Finanzas
5.	Definición del cargo	: Apoyo a las diferentes actividades de Finanzas / Contabilidad.

6.	FUNCIONES
6.1	Registro de comprobantes en colillas y libros bancos de las diferentes cuentas
6.2	Apoyo en la elaboración de conciliaciones Bancarias.
6.3	Registro de tarjetas auxiliares de los diferentes servicios y prestaciones de servicios.
6.4	Archivo de bonetería y comprobantes de las diferentes cuentas
6.5	Apoyo en los diferentes arquezos.
6.7	Realiza caja Banco
6.8	Apoyo en sacar fotocopias del área financiera.
6.9	Realiza arquezos sorpresivos de las formas prenumeradas y apoyo en los arquezos de caja general y caja chica.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Técnico Medio en contabilidad
b.	Otros estudios o habilidades	: Manejo de máquina de escribir, conocimiento en Computación.
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años en cargos similares.

Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acoyapa Chontales
CONTADOR(A)

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	: Contador(a) General
2.	Ubicación	: Dirección de Finanzas
3.	Cargos subordinados	:
4.	Superior inmediato	: Director(a) Financiero(a)
5.	Definición del cargo	Asegurar y garantizar el correspondiente registro, en los diarios, clasificación, en los mayores, que son en parte al menos de carácter financiero que se realizan en la institución. Efectuar tareas de contador para el registro Y supervisión de operaciones financieras que se le orienten

FUNCIONES	
6.1	Controla las existencias de Boletería sin valor y valoradas por medio del Libro Control de Boletería y por medio de Hoja Control de Uso de Boletería.
6.2	Entrega talonarios de Boletería debidamente firmados y sellados a los colectores y a caja general mediante firma del Libro Control de Recibos Oficiales de Tesorería.
6.3	Realiza Arqueos periódicos a los colectores y a la cajera general y emite el correspondiente informe de Arqueo.
6.4	Lleva registro de control de la recaudación obtenida por los colectores para el pago de sus comisiones y controla la boletería que ha sido utilizada por ellos.
6.5	Prepara Informe Financiero de los Ingresos y Egresos recaudados mensualmente, trimestralmente y Cierre Anual.
6.6	Elabora informe analítico de la recaudación de Ingresos y ejecución de Egresos para ser presentados en la Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Anual que se presentará a la Población en Cabildos Municipales.
6.7	Archiva toda la documentación (Recibos Oficiales de Tesorería) utilizada por los colectores (Duplicadas y Triplicadas) y por caja general (Duplicadas), separando duplicadas de las triplicadas.
6.8	Codificación los Ingresos que son recaudados por Colectores y caja y registra los ingresos que se recaudan en el sistema de contabilidad.
6.9	Registra en el Sistema de Registro de Contribuyente los pagos realizados por los Contribuyentes que se controlan con este sistema y que pagan tributos no eventuales (Matrículas de Negocios y pago IMI, Rodamiento, Bienes Inmuebles, Basura, Registro de Fierros, Publicidad, Permiso de Operación)
6.10	Apoya en la elaboración de cheques y archiva las copias de los comprobantes de pago que le entrega la responsable administrativa financiera
6.11	Registra los cheques emitidos en los libros de banco y mantiene actualizado sus saldos.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acoyapa Chontales*

6.12	Revisa que los cheques estén debidamente soportado con la documentación soporte adecuada conforme normas de procedimientos de control interno recomendados por el marco legal que regula las actividades administrativas financieras que se realizan en la alcaldía Municipal de Acoyapa.
6.13	Supervisa el registro de los Ingresos de Caja en el Sistema de Contabilidad en caja y orienta las oportunas correcciones que se deben realizar para que los ingresos sean codificados conforme el Clasificador de Ingresos. Verifica que se registren en el Registro de Contribuyente (Expedientes) los pagos realizados por ellos.
6.14	Realiza levantamientos de Inventarios de Bienes propiedad de la Municipalidad para actualizar sus registros.
6.15	Realiza otras funciones que le son asignadas por su jefe inmediato especialmente en apoyo de la Recaudación de Tributos que pagan empresas en la Ciudad Capital.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Licenciado en Contaduría Pública o Comercial
b.	Otros estudios o habilidades	: Mecanografía y operador en computación, conocimiento en análisis financieros, normas técnicas de control interno, Habilidad en redactar y preparar informes contables.
c.	Experiencia laboral en años.	: 3 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	: Auxiliar de Contabilidad
2.	Ubicación	: Dirección de Finanzas
3.	Cargos subordinados	: Ninguno
4.	Superior inmediato	: Director(a) Financiero(a)
5.	Definición del cargo	: Elaboración de Cheques, registro de tarjetas auxiliares, diferentes funciones que se realizan en el área de contabilidad, apoyo en codificación de egresos mensuales y revisión de los mismos. Redactar y preparar informes contables acordes a las realidades municipales, contribuir al control interno en el manejo de los recursos financieros municipales

6.	FUNCIONES
6.1	Elabora Arqueos generales y arqueos sorpresivos de caja genera y caja chica .
6.2	Archiva comprobantes de todas las cuentas
6.3	Codifica los egresos mensuales y revisión de los mismos.
6.4	Deposita al Banco
6.5	Coordina con el contador la revisión de la codificación
6.6	Elabora y actualiza tarjetas de préstamos a empleados de la alcaldía
6.7	Apoyo en revisión de conciliaciones bancarias
6.8	Codifica planillas, etc.
6.9	Registra en la colillas
6.10	Apoya en el llenado de Declaración de retenciones de I.R. en la fuente a la admón. de Rentas
6.11	Revisa boletas de ingresos diarios contra minutas de depósitos
6.12	Mantiene actualizado el Libro Auxiliar de Prestamos (Manual y automatizado) otorgados a empleados y personas, registrando los préstamos y abonos que hacen los prestatarios o deducciones por medio de planillas e informa de los saldos por cobrar existentes al final de cada mes
6.13	Elabora los contratos de Trabajo, solicitudes de Empleo y Notificaciones de Ingresos al INSS del personal que se contrata en la Alcaldía Municipal.
6.14	Mantiene custodiado y actualizado los expedientes del personal.
6.15	Revisa y controla la asistencia del personal conforme Libro de Asistencia o Tarjetas.
6.16	Elaboración de las Nóminas de Pago y liquidaciones finales del personal que deja de laborar en la Alcaldía Municipal.
6.17	Apoya de forma semanal o quincenal a la Dirección administrativa-financiera en el pago de las Nóminas del personal que labora en la Alcaldía.
6.18	Por orientaciones superiores realiza funciones de Cajera cuando la encargada se encuentra de vacaciones o en subsidio y el arqueo se lo practica el contador general

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

	o responsable financiera.
6.19	Ejecuta cualquier actividad que le oriente su jefe inmediato.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Técnico medio o bien conocimientos afines a la contabilidad
b.	Otros estudios o habilidades	: Contador, conocimientos secretariales, manejo de microcomputadoras, redacción comercial y análisis financieros, conocer y manejar diestramente las normas técnicas de control interno
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

SECRETARIA DE CONTABILIDAD

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	: Secretaria de contabilidad
2.	Ubicación	: Dirección de Finanzas
3.	Cargos subordinados	:
4.	Superior inmediato	: Directora Financiera
5.	Definición del cargo	:Elaborar cheques, cartas, Memorando, constancias, Informes y archivar.

6.	FUNCIONES	
6.1	Pasa a máquina la disponibilidad	
6.2	Elabora cheques	
6.3	Archiva correspondencia y documentos varios	
6.4	Pasa a máquina informes mensuales y trimestrales	
6.5	Pasa ingresos al libro diario de ingresos	
6.6	Archiva legajos de comprobantes de cheques	
7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Br. / Técnico medio, conocimientos en redacción, ortografía etc.
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimientos en computación y secretaria

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

		ejecutiva
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

ENCARGADA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	: Encargada de Atención al Contribuyente
2.	Ubicación	: Dirección de Finanzas
3.	Cargos subordinados	: Ninguna
4.	Superior inmediato	: Director(a) Financiera
5.	Definición del cargo	: Atención personalizada al contribuyente y registro de la base de tributación Municipal.

6.	FUNCIONES
6.1	Atiende visitas de contribuyentes a las oficinas.
6.2	Realiza llenado de formato de cobro y notificaciones de los impuestos y tasas.
6.3	Revisa con el director el plan de trabajo semanal de los colectores.
6.4	Apoya en control estrictamente a grandes contribuyentes como: Empresas, fabricas, hoteles, restaurantes, etc. para su debido cobro actualizados y Morosos.
6.5	Coordina con el director las visitas del Inspector Municipal, si están registrados o no los negocios establecidos.
6.6	Efectúa revisión de expedientes mensuales por impuestos y tasas: Impuestos Municipales Impuestos de Bienes Inmuebles (IBI) Impuestos de Rodamiento Otros Impuestos de recolección de Basura.
6.7	Ser amable y gentil con el contribuyente
6.8	Elaborar Solvencias y Constancias y permisos en general
6.9	Coordina con catastro las actualizaciones y cambios de propietarios
7.	Requisitos del cargo

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

a.	Grado Académico o escolaridad	: Técnico en administración de Empresa o en contabilidad pública.
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimiento en leyes fiscales y técnicas de cobranzas.
c.	Experiencia laboral en años.	: 3 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**ENCARGADA DE REGISTRO DE FIERRO
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo : Encargada de Registro de Fierro
2.	Ubicación : Dirección de Finanzas
3.	Cargos subordinados : Ninguna
4.	Superior inmediato : Director(a) Financiera
5.	Definición del cargo : Llevar el control de los Fierros inscritos en el Municipio y elaborar los diferentes documentos relacionados a la oficina de registro de Fierros, según establecidos en el Plan de Arbitrio.

6.	FUNCIONES
6.1	Registra cada uno de los contribuyentes en su formato o libro de control.
6.2	Mantiene actualizadas las obligaciones del contribuyente de acuerdo al periodo específico de cobro o plazo de cancelación en su tarjeta de situación
6.3	Extiende guías de ganado, cartas de venta, refrendas de Fierros y certificados de Fierros.
6.4	Mantiene actualizado el registro de Fierros por año
6.5	Registra las matriculas de Fierros por cada contribuyente e informa a su instancia superior de la situación actual de cartera de Fierros.
6.6	Realiza otras tareas afines a las anteriores por orientaciones de su superior.
6.7	Extender permisos de Fierros
6.8	Traslado de Fierros
6.6	Permiso de destaces

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Bachiller
b.	Otros estudios o habilidades	: Secretaria Comercial / Contabilidad básica
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**RESPONSABLE DE CAJA
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	: Responsable de caja
2.	Ubicación	: Dirección de Finanzas
3.	Cargos subordinados	: Ninguno.
4.	Superior inmediato	: Directora Financiera
5.	Definición del cargo	: Atender al público y efectuar cancelaciones de diferentes impuestos.

6.	FUNCIONES	
6.1	Atiende al público	
6.2	Atiende diferentes pagos como impuestos sobre ventas, Bienes Inmuebles, boleta de destace, Boletos Stickers de rodamiento, etc.	
6.3	Atiende pagos de planillas a diferentes oficinas.	
6.4	Pasa Informe Diario de Ingresos de caja	
6.5	Vende folletos de declaración del 1.5% sobre ventas.	
6.6	Vende folletos de Bienes inmuebles	
6.7	Registra en tarjetas de control el pago de contribuyentes	
6.8	Registra en tarjeta de control el ingresos de prestaciones de servicios y otros	
6.9	Apoya en la actualización del banco de contribuyentes	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Bachiller
b.	Otros estudios o habilidades	: Secretaria Comercial / Contabilidad básica
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**COLECTOR DE IMPUESTOS
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	: Colector de Impuestos
2.	Ubicación	: Dirección Financiera
3.	Cargos subordinados	:
4.	Superior inmediato	: Director de Finanzas
5.	Definición del cargo	: Realizar cobros de diferentes impuestos y llevar control de ellos.

6.	FUNCIONES	
6.1	Entregan diferentes notificaciones	
6.2	Recolecta Impuestos y Tasas Municipales	
6.3	Recolecta Impuestos Servicio de basura	
6.4	Lleva control de contribuyentes del servicio de recolección de basura	
6.5	Notifica Impuestos Bienes Inmuebles	
6.6	Notifica impuesto Municipal	
6.7	Notifica impuesto de derechos de construcción	
6.8	Elabora Plan de trabajo de recuperación de impuestos Bienes inmuebles	
6.9	Elabora recuperación de servicio de recolección de basura	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Bachiller / Contador comercial
b.	Otros estudios o habilidades	: Relaciones humanas
c.	Experiencia laboral en años.	: 3 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

DIRECTOR DE UNIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

FICHA OCUPACIONAL

FUNCIONES PRINCIPALES
Administrar eficientemente los servicios de recolección de basura, parques, cementerios, ornato, limpieza de calles, mercado cuando exista y demás servicios establecidos en la ley de municipios.
Ejecutar las políticas y tareas para mejorar el ornato de la ciudad y hacer agradable el ambiente de la misma a sus habitantes y visitantes.
Recolectar los residuos sólidos domésticos y limpieza de calles, transportarlos al relleno sanitario y someterlos al tratamiento indicado.
Identificar y eliminar basureros ilegales de depósitos sólidos y aplicar sanciones y multas a quienes violen las disposiciones o prohibiciones al respecto, en coordinación con las autoridades competentes.
Custodiar y regular el uso de los terrenos de cementerios en el municipio.
Controlar la matanza de ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
Cuidar y dar mantenimiento a la infraestructura de parques y áreas verdes del municipio.
Asegurar la ejecución del plan de limpieza de calles de la ciudad.
Apoyar el mantenimiento de la red vial urbana del municipio.
Regular el funcionamiento de mercado, cuando este exista.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

1.	Nombre del Cargo	Director de Unidad Ambiental y Servicios Municipales
2.	Ubicación	Oficina de la Dirección de Proyectos.
3.	Cargos subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Cementerio Municipal • Operarios Recolectores de Desechos Sólidos. • Fiel del Rastro Municipal • Cuidadores de Parque Municipal. • Conductor de camión Recolector de Desechos Sólidos. • Administrador de Vivero Municipal. • Cuidador de Bodega.
4.	Superior inmediato	Vice - Alcalde
5.	Definición del cargo	Coordina con autoridades superiores e instituciones del Estado y ONG actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente, así como también la administración de los Servicios Municipales.

6.	FUNCIONES	
6.1	Desarrolla y ejecuta la gestión ambiental municipal haciendo uso del actual marco jurídico municipal y nacional vigente y de los instrumentos técnicos de manejo establecido por MARENA para la gestión ambiental sostenible.	
6.2	Desarrollar el ordenamiento territorial y ambiental municipal.	
6.3	Brindar asistencia técnica ambiental al Alcalde y Consejo municipal en materia de avales y permisos ambientales, expresión de opiniones relativas a concesiones, análisis de EIA, desarrollo de procesos participativos de planeamiento Municipal.	
6.4	Servir de ventana ambiental para la tramitación de permisos ambientales en base a formularios (ventanilla única).	
6.5	Servir de enlace técnico de la Alcaldía municipal en materia ambiental con entes del estado, unidad de coordinación y seguimiento del PANIC, organismos de cooperación, organismos no gubernamentales, sociedad civil, gremios y líderes comarcales.	
6.6	Funcionar como coordinación (delegada por el alcalde municipal) de las comisiones ambientales municipales	
6.7	Generar información de base en el campo ambiental para el planeamiento estratégico municipal, proveer de información al sistema nacional de información ambiental y entes estatales que la soliciten, ponerla a disposición del público a través de mecanismos varios y elaborar informe ambiental municipal anual.	
6.8	Realizar el seguimiento y el monitoreo del plan ambiental Municipal en base a indicadores prediseñados.	

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

6.9	Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos ambientales municipales
6.10	Asistir técnicamente a los actores locales en la formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos ambientales municipales.
6.11	Dar seguimiento, asesoría y evaluar la ejecución de proyectos apoyados por los diferentes fondos ambientales.
6.12	Promover y desarrollar procesos de coordinación, participación y movilización institucional y ciudadana para la gestión ambiental local, reforestación, educación ambiental, saneamiento básico entre otras.
6.13	Coordinar y recibir asistencia técnica de MARENA, INAFOR, MAGFOR, MIFIC, INTUR, ENACAL, MINSA, POLICÍA Y ONGs, para el desarrollo de la gestión ambiental local.
6.14	Asistir al consejo municipal en la elaboración de propuestas y programas ambientales en general.
6.15	Introducir en el ciclo de los diferentes proyectos que se desarrollen en el territorio en el componente ambiental necesario de acuerdo a las características de los mismos y exigidos por la ley (EIA), POAT y PDM.
6.16	Coordinar con la Administración de pesca, a través del Inspector de Pesca del Departamento de Chontales actividades de control, seguimiento y Vigilancia de la actividad pesquera en el sector del Archipiélago El Nancital.
6.17	Brindar el servicio de otorgamientos de Carné, Permisos de Pesca Artesanal y Permisos de Centros de Acopio a los pescadores adscritos al municipio.
6.18	Coordina, gestiona, promueve proyectos y actividades relacionadas al mejoramiento ambiental del municipio.
6.19	Impulsa campañas de educación ambiental de higiene, salud y reforestación en el casco urbano y rural.
6.20	Promueve organizaciones estudiantiles en brigadas ecológicas Municipales (BEM), en los diferentes centros escolares.
6.21	Supervisa focos contaminados (basuras, industrias, fábricas) urbanizaciones empresas productoras de materiales de construcción, despale, etc.
6.22	Coordina y apoya actividades de la comisión del Ambiente y salud del municipio.
6.23	Da seguimiento a los planes de actividades y propuestas relacionadas al medio ambiente
6.24	Elabora perfiles de proyectos ambiental
6.25	Elabora documentos de información relacionados al medio ambiente.
6.26	Administrar eficientemente los servicios de recolección de basura, parques, cementerios, ornato, limpieza de calles, mercado cuando exista y demás servicios

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

	establecidos en la ley de municipios.
6.27	Ejecutar las políticas y tareas para mejorar el ornato de la ciudad y hacer agradable el ambiente de la misma a sus habitantes y visitantes.
6.28	Recolectar los residuos sólidos domésticos y limpieza de calles, transportarlos al relleno sanitario y someterlos al tratamiento indicado.
6.29	Identificar y eliminar basureros ilegales de depósitos sólidos y aplicar sanciones y multas a quienes violen las disposiciones o prohibiciones al respecto, en coordinación con las autoridades competentes.
6.30	Custodiar y regular el uso de los terrenos de cementerios en el municipio.
6.31	Controlar la matanza de ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
6.32	Cuidar y dar mantenimiento a la infraestructura de parques y áreas verdes del municipio.
6.33	Asegurar la ejecución del plan de limpieza de calles de la ciudad.
6.34	Apoyar el mantenimiento de la red vial urbana del municipio.
6.35	Regular el funcionamiento de mercado, cuando este exista.

6.36	
6.37	Planea y organiza actividades para la prestación de los servicios municipales.
6.38	Garantiza que la prestación de los servicios municipales se realice conforme al programa del Gobierno Municipal. Al presupuesto asignado y a los reglamentos respectivos.
6.39	Planifica dirige Y controla las actividades de las diferentes áreas de trabajo
6.40	Establece coordinación Interna en la alcaldía para la realización de tareas Comunes
6.41	Efectúa el mantenimiento y conservación de los equipos destinados a la Dirección de Servicios Municipales.
6.42	Hace coordinación Interinstitucionales con el objetivo de dar un mejor servicio a la población.
6.43	Participa en reuniones con el Equipo Técnico de la Alcaldía Municipal.
6.44	Realiza campañas de sensibilización para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
6.45	Apoya al Ministerio de Salud en las jornadas de Salud, Higiene ambiental, Letrinización y Limpieza de Medio Ambiente.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

6.46	Establece comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad para la realización de tareas comunes.
6.47	Elabora programa de control de campo para la supervisión del trabajo.
6.48	Analiza costos y da seguimiento al presupuesto de los Servicios Municipales
6.49	Propone nuevos métodos de trabajo para mejorar los Servicios Municipales
6.50	Evalúa mensualmente la ejecución de los planes de trabajo
6.51	Remite plan de trabajo e informe mensual del trabajo realizado por esta Dirección.
6.52	Realiza otras actividades afines a las anteriores por orientaciones de su responsable inmediato.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Licenciado, Ingeniero Agrónomo, o administrador de empresas o carreras a fines
b.	Otros estudios o habilidades	Conocimiento en higiene y forestación. Computación, Relaciones Humanas, Administración municipal, Planificación.
c.	Experiencia laboral en años.	Dos años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**AMINISTRADOR DE VIVERO MUNICIPAL.
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Administrador de Vivero Municipal
2.	Ubicación	Vivero Municipal
3.	Cargos subordinados	Operador de Vivero Municipal.
4.	Superior inmediato	Dirección Ambiental y Servicios Municipales.
5.	Definición del cargo	Coordinar y Dirigir las actividades del Vivero Municipal.
6.	FUNCIONES	
6.1	Funcionar como Administrador del Vivero Municipal.	
6.2	Coordinar, Desarrollar y ejecutar, con el operario del vivero Actividades de mantenimiento del mismo.	
06.3	Brindar asistencia técnica ambiental a grupos estudiantiles.	
6.4	Establecer coordinación con el Responsable de la UAM en la realización de actividades de carácter ambiental.	
6.5	Deberá realizar memoria de cálculo y de costos unitario para la comercialización de las plantas.	
6.6	Deberá realizar planificación e informe mensual de las actividades desarrolladas en el mes y del movimiento financiero de compra y venta de insumo y plantas respectivamente.	
6.7	Orientaciones técnicas de labores de trabajo al operario del vivero municipal.	
6.8	Vigilancia fitosanitaria a plantas del vivero municipal.	
6.9	Vigilancia del buen funcionamiento de equipo de riego de la plantación y fuente de abastecimiento (poso).	
7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Ingenieros Agrónomos y / o Técnicos Agrónomos
b.	Otros estudios o habilidades	Conocimiento en Manejo de Vivero.
c.	Experiencia laboral en años.	1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

OPERADOR DE VIVERO

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Operador de Vivero
2.	Ubicación	Vivero Municipal
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Administrador de Vivero Municipal
5.	Definición del cargo	Velar por el cuidado y buen crecimiento de las plantas.

6.	FUNCIONES	
6.1	Preparación de Sustrato para el llenado de bolsas.	
6.2	Prepara bolsas para la siembra de semillas	
6.3	Riega diariamente, abona y fumiga.	
6.4	Transplanta en ciertas ocasiones.	
6.5	Vela porque la población no dañe el vivero.	
6.6	Mantiene limpio el local.	
6.7	Controla entrada y Salida de Plantas.	
6.8	Levantamiento de Inventario de existencia de plantas mensualmente.	
6.9	Coordina labores culturales con Brigadas Ecológicas que visitan el Vivero Municipal.	
6.10	Mantiene inventario de herramientas de trabajo actualizado.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Sexto Grado primaria.
b.	Otros estudios o habilidades	Entrenamiento Previo sobre Mantenimiento de Vivero.
c.	Experiencia laboral en años.	1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Responsable del Cementerio
2.	Ubicación	Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	.
4.	Superior inmediato	Director de Servicios Municipales
5.	Definición del cargo	Garantizar El buen Funcionamiento, Limpieza, mantenimiento Y servicios del Cementerio Municipal.

6.	FUNCIONES	
6.1	Planificar , Organizar ,Coordinar, Supervisar, y dirigir el trabajo Que se realiza en cada área del cementerio	
6.2	Elaborar Informes mensuales por servicios prestados, (construcción de bóvedas, Inhumaciones, Exhumaciones)	
6.5	Asegurar la protección de árboles de ornamentación de reforestación y podas en el cementerio	
6.6	Revisar que las ordenes de pago estén debidamente elaboradas con los soportes correspondientes	
6.7	Se encarga de atender las gestiones del Cementerio	
6.10	Atender las Quejas del publico	
6.11	Lleva control del estado físico de los Bienes Inmuebles.	
6.13	Velar por el buen uso y estado de herramientas y equipos que se utilizan en el Cementerio	
6.14	Supervisar la limpieza de escombros que permita la y circulación en el cementerio	
6.15	Realiza otras actividades afines orientadas por su jefe inmediato.	
7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Bachiller como mínimo
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimientos básicos sobre construcción y Jardinería
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años en cargos de Administración Publica

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	: C. P. F. Bodega
2.	Ubicación	: Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	: Ninguno
4.	Superior inmediato	: Director de Servicios Municipales
5.	Definición del cargo	: Resguardar las instalaciones y propiedades de la Alcaldía y controlar entradas y salidas de personas y material existente en las instalaciones, así como de vehículos.

6.	FUNCIONES	
6.1	Controla entrada y salida de cada vehículo.	
6.2	Verifica que los vehículos al regresar de las labores diarias no se encuentren con daños.	
6.4	Está pendiente en la entrada y salida de cualquier material y donde va.	
6.5	Está pendiente en la clase de persona que entra en la instalación.	
6.6	Se mantiene cerca del portón y ve que todo esté bien, sobre todo mantenerse alerta a cualquier movimiento.	
6.7	Mantiene bien cuidado y vigilado el lugar	
6.8	Se comporta formal y muy serio en su puesto de trabajo.	
6.9	Realiza inventario de materiales y herramientas existentes en el lugar.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Primaria aprobada
b.	Otros estudios o habilidades	: Relaciones humanas
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Fiel del Rastro Municipal
2.	Ubicación	Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	
4.	Superior inmediato	Supervisor de servicios municipales
5.	Definición del cargo	Supervisa y con trola la legalización, procedencia y estado del Ganado mayor y menor que ingresa al rastro para sacrificio, a si como certificar el producto para consumo humano y controlar el destace y destino con las autoridades Competentes.

6.	FUNCIONES	
6.1	Planifica Organiza y dirige las actividades de administración del rastro	
6.2	Comprueba origen del ganado disponible para sacrificio	
6.3	Realiza la recepción de las reses y cerdos para el sacrificio	
6.4	Controla y registra las condiciones higiénicas de la sala de matanza de reses y cerdos	
6.5	Atiende visitas de los organismos competentes y publico en general	
6.6	Vigila el buen uso y estado de los materiales y herramientas en general	
6.7	Supervisa el trabajo de reparación y mantenimiento del Rastro	
6.8	Evita el destace ilegal en coordinación con la autoridad sanitaria y policial	
6.9	Remite reportes mensuales de sacrificio de ganado mayor y menor a la Alcaldía y autoridades sanitarias.	
6.10	Hace cumplir las Normas Y reglamentos de trabajo de la Alcaldía	
6.11	Realiza otras actividades , afines orientadas por su Jefe inmediato	

7.	Requisitos del Cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: bachiller o técnico en administración
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimiento técnico en sanidad animal, legislación sanitaria y penal.
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Parquero
2.	Ubicación	Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Director de Servicios Municipales
5.	Definición del cargo	Efectuar limpieza general del parque, ornamentación, podar árboles y tareas afines.

6.	FUNCIONES	
6.1	Limpia el parque y poda arbustos dándole formas.	
6.2	Siembra y da mantenimiento a las plantas ornamentales.	
6.3	Riega plantas y jardines constantemente durante el verano y épocas de pocas lluvias.	
6.4	Limpia los instrumentos de trabajo.	
6.5	Reporta cualquier daño en la infraestructura del parque para su debido mantenimiento, así como también para la reposición de herramientas.	
6.7	Vigilar que los visitantes no dañen las plantas e infraestructura del parque Municipal.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Primaria
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimientos de reforestación
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Conductor de Camión
2.	Ubicación	Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	
4.	Superior inmediato	Supervisor de servicios municipales
5.	Definición del cargo	Conducir el camión correspondiente y realizar las rutinas o tareas en el ejercicio de su puesto de trabajo, velando por el buen uso de la unidad.

6.	FUNCIONES
6.1	Chequea camión diariamente
6.2	Llena de combustible, aceite y otros lubricantes
6.3	Da seguimiento al mantenimiento mensual del vehículo
6.4	Conduce en las rutas asignadas para la recolección de basura
6.5	Atiende cualquier otra tarea asignada
6.6	Se mantiene atento del estado mecánico del vehículo y en casos necesarios buscar los repuestos requeridos del vehículo.
6.7	Elabora reportes diarios de kilometraje recorrido e informa a sus ayudantes acerca de las horas laboradas extras, viáticos y actividades.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Primaria aprobada como mínimo
b.	Otros estudios o habilidades	: Tener licencia y buen record como conductor
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Operario de Limpieza Pública
2.	Ubicación	Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	
4.	Superior inmediato	Director de Servicios Municipales
5.	Definición del cargo	Efectuar limpieza que consiste en barrer y recoger basura en las calles que se le asignen

6.	FUNCIONES	
6.1	Barre y recoge la basura de las calles asignadas	
6.2	Deposita la basura en sus lugares asignados.	
6.3	Lava y limpia su equipo de trabajo diariamente.	
6.4	Gestiona el mantenimiento de sus herramientas de trabajo, así como necesidades de otros materiales de trabajo.	
6.5	Realiza otras actividades , afines orientadas por su Jefe inmediato	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: 1er grado de primaria
b.	Otros estudios o habilidades	: No necesario
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Responsable de Informática
2.	Ubicación	Dirección superior
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Alcalde Municipal
5.	Definición del cargo	Brindar Soporte Técnico

6.	FUNCIONES	
6.1	Reparación y Mantenimiento de Computadoras de la Municipalidad	
6.2	Monitores: Brindarle Mantenimiento y Reparación en caso que sea solucionable.	
6.3	CPU: Realizar instalaciones de los programas, diagnósticos de fallas, actualización antivirus y mantenimiento General.	
6.4	Impresoras: Diagnosticar cuando presenten algunas fallas y realizarle mantenimiento en general.	
6.5	Redes: Verificación de fallas en la red física, administración del servidor.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Ingeniero en computación o en Sistemas
b.	Otros estudios o habilidades	Conocimiento en Electrónica
c.	Experiencia laboral en años.	1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	: Inspector Municipal
2.	Ubicación	: Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	: Ninguno
4.	Superior inmediato	: Director de Servicios Municipales
5.	Definición del cargo	Garantizar la aplicación de las normativas y ordenanzas municipales , así como la aplicación de las leyes generales en le marco de la salud , Medioambiente Urbanísimo y todo lo referente al ámbito del municipio

6.	FUNCIONES	
6.1	Efectúa Coordinación institucional con Organismos Existentes en EL Municipio	
6.2	Controla la aplicación de medidas sanitarias en expendios de alimentos en Coordinación con el Minsa	
6.3	Realiza inspecciones de permisos de Construcción y normativas Urbanísticas	
6.4	Supervisa los recorridos del tren Recolector de desechos sólidos así como la atención a los usuarios	
6.5	Recepción quejas e inquietudes de la población en torno a la prestación de los servicios	
6.6	Realiza un Informe de las notificaciones hechas a personas organismos e instituciones	
6.7	Lleva un archivo de notificaciones ,inspecciones	
6.8	Propone nuevos Métodos de Trabajo para Mejorar la aplicación de las Leyes , Normativas y ordenanzas que se aplican al municipio	
6.9	Todas las que le asigne su responsable inmediato	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Secundaria Aprobada
b.	Otros estudios o habilidades	: Relaciones humanas , Técnicas de Negociación legislación Ambiental , Sanitaria y municipal
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Administrador, Gerente Intendente de Mercado
2.	Ubicación	Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	Operario de Limpieza del Mercado Responsable de servicios higiénico CPF
4.	Superior inmediato	Director de servicios municipales
5.	Definición del cargo	Administrar eficientemente el mercado para garantizar un buen servicio de intercambio comercial a la comunidad

6.	FUNCIONES	
6.1	Planifica , Organiza Y dirige la Administración del Mercado municipal	
6.2	Establece coordinación con organismos Afines Al mercado	
6.3	Autoriza Ubicación de Nuevos Comerciantes	
6.4	Propone y desarrolla Nuevos Metidos de trabajo Para mejorar La administración	
6.5	Propone Normas y políticas y nuevas disposiciones para la intendencia del mercado y la comunica a todos los comerciantes del mercado municipal	
6.6	Garantiza la seguridad del mercado en coordinación con la policía nacional	
6.7	Mantiene comunicación y coordinación interna con las otras áreas de la Alcaldía municipal	
6.8	Supervisa el mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas del mercado	
6.9	Atiende al publico y a los comerciantes del mercado en sus demandas y reclamos	
6.10	Apoya gestión de cobro a los colectores y controla la mora de pago por arriendo de locales	
6.11	Informa a su jefe inmediato sobre la administración del mercado	
6.12	Realiza otras actividades afines orientadas por su jefe inmediato	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Técnico en administración
b.	Otros estudios o habilidades	: Higiene y saneamiento Ambiental
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Encargado de Servicios Sanitarios del Mercado
2.	Ubicación	Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	
4.	Superior inmediato	Intendente del mercado
5.	Definición del cargo	Brindar las facilidades de servicios sanitarios a los comerciantes y público del mercado garantizando su mantenimiento e higiene

6.	FUNCIONES
6.1	Da mantenimiento ,limpieza e Higiene a los servicios sanitarios
6.2	Vigila que los usuarios den buen uso a los servicios sanitarios
6.3	Decepciona y controla los ingresos por utilización de los servicios higiénicos
6.4	Deposita en la caja de la Alcaldía los ingresos recolectados cada día por la utilización de los servicios sanitarios
6.5	Recolecta los desechos sanitarios y los deposita en los lugares de acopio establecidos
6.6	Cumple las orientaciones de trabajo de su jefe inmediato
6.7	Realiza otras actividades afines a los anteriores por orientaciones de su responsable inmediato

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Primaria aprobada como mínimo
b.	Otros estudios o habilidades	: ninguno
c.	Experiencia laboral en años.	:1 año en puestos similares

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Operario de Relleno Sanitario
2.	Ubicación	Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	
4.	Superior inmediato	Director de servicios municipales
5.	Definición del cargo	Controlar la entrada y salida de usuarios del relleno sanitario, efectuando registros de vehículos, cantidades en medidas establecidas de residuos a depositar y demás funciones en el puesto.

6.	FUNCIONES	
6.1	Registra las cantidades de residuos sólidos que penetran al relleno sanitario, utilizan unidades de volumen y peso específico.	
6.2	Orienta a los usuarios las áreas disponibles para el depósito de los residuos.	
6.3	Controla la entrada y salida de usuarios al relleno sanitario.	
6.4	Lleva registro de entradas y salidas de los vehículos de la alcaldía municipal, reflejando la unidad de medida de los residuos sólidos depositados y otra información que se requiera.	
6.5	Vela por el resguardo de materiales, herramientas y maquinarias que se destina para ser usadas en el relleno sanitario.	
6.6	Realiza otras actividades afines a las anteriores, que le oriente su jefe inmediato.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Sexto grado de primaria
b.	Otros estudios o habilidades	: Tratamiento de residuos sólidos.
c.	Experiencia laboral en años.	: 6 meses.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**FICHA
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Ayudante de Camión
2.	Ubicación	Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Supervisor de servicios municipales
5.	Definición del cargo	Operar como ayudante de camión en términos generales

6.	FUNCIONES
6.1	Efectúa recolección de basura
6.2	Ayuda en toda tarea de carga que realizan los camiones
6.3	Ayuda en general y donde sea requerido
6.4	Efectúa roza de campo en las áreas verdes municipales y carreteras.
6.5	Poda árboles que se encuentran en la orilla de la carretera.
6.6	Da asistencia en apoyo al área de trabajo, por orientaciones de su inmediato superior.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: 3er grado de primaria
b.	Otros estudios o habilidades	: No necesarios
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Responsable de Planificación
2.	Ubicación	Dirección de Planificación y Desarrollo Municipal
3.	Cargos subordinados	OMAM
4.	Superior inmediato	Alcalde Municipal
5.	Definición del cargo	<p>Coordina y dirige las funciones de planificación, organización, gestión y participación ciudadana; brinda asistencia técnica las estructuras de participación ciudadana y al gobierno municipal, con el fin de elevar las capacidades, de tal forma que se puedan implementar programas de desarrollo local de forma sistémica y sostenible.</p> <p>Coordina, de forma técnica al equipo técnico municipal en lo relativo al a transferencia y formación de capacidades en la planificación del desarrollo local para la implementación del sistema de planificación municipal y el logro de la visión de desarrollo municipal en cada una de las acciones del gobierno, CDM y equipo técnico municipal.</p>

6.	FUNCIONES	
6.1	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), trimestral, semestral y anual de su dirección estableciendo y consolidando sinergia con el resto de las instancias contempladas con el marco institucional del Sistema de planificación municipal.	
6.2	Coordinar mensualmente actividades con el Equipo Técnico Municipal, con lo que se ha de tomar el cronograma de actividades establecido por el Sistema de Planificación Municipal.	
6.3	Elaborar informes de las actividades realizadas por la dirección y consolidar los informes de trabajo del resto de la municipalidad.	
6.4	Elaborar, proponer y coordinar técnicamente estrategias y políticas que contribuyan al desarrollo local, tomando como guía máxima el Plan Estratégico de Desarrollo Local. (PEP)	
6.5	Dar seguimiento a las actividades programadas de organización y gestión del desarrollo local expresadas en los planes operativos de las instancias contempladas en el marco institucional del desarrollo local.	
6.6	Mantener actualizado los indicadores de implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Local (PEP) así como proponer e implementar sistemas de evaluación e información de y sobre la gestión municipal.	
6.7	Brindar y supervisar la asistencia técnica y capacitación a las estructuras en la utilización de los diferentes instrumentos e implantación del Sistema de Planificación Municipal para la buena gestión del desarrollo local.	

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

6.8	Coordinar la promoción y la organización de estructuras sectoriales y comunitarias como instancias de seguimiento y control y gestión municipal y fomentar la participación ciudadana en las actividades de planificación municipal.
6.9	Participar en reuniones de las mesas sectoriales y comunitarias como apoyo y asesoramiento
6.10	Facilitar y promover la realización de capacitaciones y foros de discusión dirigidas a las instancias de participación ciudadana en lo territorial y lo sectorial; así como velar por las coordinaciones interinstitucionales de su municipio para la consecución de la visión de desarrollo a través de esfuerzos compartidos integrales, con el fin de potenciar acciones y recursos en el municipio.
6.11	Organizar y gestionar eventos de capacitación a las municipalidades con base en diagnósticos y en coordinación con los aliados del territorio.
6.12	Impulsar y apoyar la implementación de procesos de planificación y ordenamiento del territorio, (Plan de ordenamiento territorial, Plan ambiental, Plan de riesgos, plan de desarrollo urbano, plan de desarrollo económico local.
6.13	Enviar periódicamente informes de trabajo, consolidación de planes de toda la municipalidad, planes de desarrollo en todas las temáticas, planes operativos, planes mensuales al Alcalde Municipal.
6.14	Resguardar, evaluar y divulgar todo lo relacionado a la gestión del gobierno municipal, y la información relacionada al desarrollo municipal (Estudios, Diagnósticos, Instancias, Capacidades técnicas, Capacitaciones, Etc.)
6.15	Velar por la buena implementación del sistema de planificación en sus tres fases (Planificación estratégica, Programación de Inversiones, Plan Operativo Anual y Presupuesto por Programas; con el objetivo de cumplir con los tiempos y las formas para el acceso a las transferencias municipales.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Ingeniero Civil, Agrónomo, Arquitecto, Economista o Administrador de Empresas,
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimiento del Sistema de Planificación Municipal (SPM), Planificación Estratégica Municipal, Postgrado o maestría en Desarrollo Local, Descentralización y gerencia Municipal; Participación Ciudadana, manejo del marco jurídico municipal y todo lo relacionado al diseño y elaboración de estrategias y políticas de desarrollo; Diagnósticos y elaboración de indicadores.
c.	Experiencia laboral en años.	: 3 años en procesos de desarrollo local.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

RESPONSABLE DE PROMOTORIA SOCIAL

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Responsable de Promotoria Social
2.	Ubicación	Oficina de Promotoria social
3.	Cargos subordinados	UNOM, Biblioteca y comedores infantiles.
4.	Superior inmediato	Alcalde Municipal
5.	Definición del cargo	Capacitar, orientar, organizar y Mantener relaciones entre las comunidades y la Alcaldía.

6.	FUNCIONES
6.1	Mantiene organizados los Barrios y comarcas en directivas barriales y comarcales, Comité Territorial Urbano, Rural y comité Territorial Municipal, tomando como guía el marco institucional del desarrollo local propuesto por el INIFOM
6.2	Participa en reuniones y asambleas comunitarias, debiendo elaborar en conjunto con las instancias su reglamento de funcionamiento y su plan de reuniones y actividades
6.3	Organiza, reestructura y da seguimiento a las Mesas de Concertación en la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de trabajos.
6.4	Organiza los comités de Seguimiento y mantenimiento de Proyectos.
6.5	Mantiene al día libro de Actas Originales de las estructuras de participación ciudadana y evidencias de asambleas comunitarias y facilita al Secretario del Concejo información concerniente a las estructuras para que sean debidamente registradas en el libro de actas del concejo
6.6	Convoca a las estructuras de participación ciudadana en las asambleas, consultas, Cabildos y otras actividades que organice la Municipalidad.
6.7	En coordinación con la dirección de planificación municipal establece coordinaciones interinstitucionales
6.8	Ser el enlace entre la Comunidad y el Alcalde
6.9	Forma parte del Equipo Técnico Municipal
6.10	Realiza diagnóstico de las capacidades de las estructuras de participación ciudadana.
6.11	Realiza en coordinación con las áreas correspondientes, talleres para la realización de actividades, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo de la comunidad o sector.
6.12	Es responsable de Instrumentos del SINAPRED. Y coordina con la BRIMUR actividades de prácticas y gestión.
6.13	Seguimiento a todas las actividades relacionadas con la Niñez y la Adolescencia.
6.14	Coordinación con la UNAG sobre actividades relacionadas con la erradicación del trabajo infantil.
6.15	Asistencia técnica a grupos organizados de mujeres en las comunidades.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

6.16	Coordinación con el MAGFOR sobre Programa de Libra x Libra, con el objetivo de dar respuesta a la ciudadanía de escasos recursos económicos.
6.17	Coordinación con todas las áreas, en apoyo de actividades que conlleven a dar mejor atención, respuesta y logros a la Municipalidad.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Licenciado en Promotoría Social, Técnico en Promotoria social; Bachiller.
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimientos en promotoria social, Ley de participación Ciudadana, Ley de Municipios, técnica de negociación, manejo del Sistema de Planificación Municipal y procesos de elaboración de diagnósticos participativos.
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Responsable de Promotoria Social
2.	Ubicación	Oficina de Promotoría Social.
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Promotor Social.
5.	Definición del cargo	Organizar, capacitar a los comités de agua potable y saneamiento (CAPS), llevar un diagnóstico de las comunidades con sistemas de agua potable y realizar análisis de agua Físico- Químico del agua.

6.	FUNCIONES	
6.1	Mantener Siempre organizado el CAPs (Comité de agua potable y saneamiento) y si alguno faltare o no cumpliera con sus funciones, elegirlo en una asamblea comunitaria de forma democrática, el CAPS siempre deberá permanecer completo con sus miembros.	
6.2	Recepcionar las obras de agua y saneamiento ejecutadas por la DAR, darle seguimiento a las CAPS en aspectos organizativos, administrativos y calidad de agua, para garantizar la auto sostenibilidad de las obras	
6.3	Recopilar la información respecto a las obras de agua y saneamiento en cuanto a estado técnico, organizativo y administrativo, así como la calidad de agua y los riesgos de contaminación.	
6.4	Actualizar el inventario de Obras de agua y saneamiento construidos en el Municipio por ENACAL- DAR u otras instituciones y ONGs que hayan tenido incidencia con proyectos de agua y saneamiento en el sector rural.	
6.5	Consolidará información, elaborara informes mensuales y alimentara el sistema de información (SINAS) que maneja ENACAL- DAR.	
6.6	Elaborara y ejecutara Planes de capacitación para los Comité de agua potable y saneamiento, en su función de operador y administrador del sistema después de la entrega.	
6.7	Capacitar a los miembros de los CAPS existentes, cuando sea necesario.	
6.8	Visitas regulares a cada comunidad según el nivel de atención establecido, en las cuales se realizan.	
6.9	Convocar a reuniones a los CAPS para tratar asuntos relativos al sistema construido en la comunidad.	
6.10	Establecer coordinaciones Interinstitucionales	

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acoyapa Chontales*

6.11	Participar en reuniones con la DAR u otras instituciones
6.12	Participar en reuniones o asambleas comunitarias cuando estas lo soliciten.
6.13	Controlar si los nuevos sistemas de agua cumplen con todos los requisitos organizacionales, administrativos y técnicos a través de la verificación y valoración social de la comunidad y sus CAPS, la verificación de la calidad técnica del sistema y la documentación con respecto al sistema y la comunidad.
6.14	Llevar un control de los expedientes actualizados de cada comunidad que tienen sistema de agua, en cuanto al estado de los CAPS, categoría de atención, nivel de riesgo de contaminación, calidad del agua, estado de la obra, fechas de visitas a la comunidad, problemas encontrados y acciones realizadas.
6.15	Toma de muestras bacteriológicas, Físico-químico con énfasis en arsénico para controlar y garantizar una buena calidad del agua.
6.16	Informar a los CAPS de los resultados de los análisis bacteriológicos.
6.17	Identificación de nuevas comunidades con nuevas necesidades del sistema de agua (PP, PEM, MAG, MABE), potenciales dentro del territorio del Municipio y procesarla en coordinación con la Alcaldía, la Dar regional y los organismos y/o Empresas Locales de Ejecución.
6.18	Asistir a reuniones de la Comisión Ambiental Municipal y coordinar sus actividades con instituciones / organismos que realizan actividades en el sector rural del Municipio de Acoyapa, chontales.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Lic en Economía Agrícola. Bachiller,
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimientos básicos sobre saneamiento ambiental.
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Responsable de Unidad de Operación Y Mantenimiento
2.	Ubicación	Oficina de Servicios Municipales
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Director de Servicios Municipales
5.	Definición del cargo	Organizar, capacitar a los comités de agua potable y saneamiento(CAPS), llevar un diagnóstico de las comunidades con sistemas de agua potable y realizar análisis de agua Físico- Químico del agua.

6.	FUNCIONES	
6.1	Mantener Siempre organizado el CAP (Comité de agua potable y saneamiento) y si alguno faltare o no cumpliera con sus funciones, elegirlo en una asamblea comunitaria de forma democrática, el CAPS siempre deberá permanecer completo con sus miembros.	
6.2	Recepcionar las obras de agua y saneamiento ejecutadas por la DAR, darle seguimiento a las CAPS en aspectos organizativos, administrativos y calidad de agua, para garantizar la autosostenibilidad de las obras	
6.3	Recopilar la información respecto a las obras de agua y saneamiento en cuanto a estado técnico, organizativo y administrativo, así como la calidad de agua y los riesgos de contaminación.	
6.4	Actualizar el inventario de Obras de agua y saneamiento construidos en el Municipio por ENACAL- DAR u otras instituciones y ONGs que hayan tenido incidencia con proyectos de agua y saneamiento en el sector rural.	
6.5	Consolidara información, elaborara informes mensuales y alimentara el sistema de información (SINAS) que maneja ENACAL- DAR.	
6.6	Elaborara y ejecutara Planes de capacitación para los Comité de agua potable y saneamiento, en su función de operador y administrador del sistema después de la entrega.	
6.7	Capacitar a los miembros de los CAPS existentes, cuando sea necesario.	
6.8	Visitas regulares a cada comunidad según el nivel de atención establecido, en las cuales se realizan.	
6.9	Convocar a reuniones a los CAPS para tratar asuntos relativos al sistema construido en la comunidad.	
6.10	Establecer coordinaciones Interinstitucionales	
6.11	Participar en reuniones con la DAR u otras instituciones	

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

6.12	Participar en reuniones o asambleas comunitarias cuando estas lo soliciten.
6.13	Controlar si los nuevos sistemas de agua cumplen con todos los requisitos organizacionales, administrativos y técnicos a través de la verificación y valoración social de la comunidad y sus CAPS, la verificación de la calidad técnica del sistema y la documentación con respecto al sistema y la comunidad.
6.14	Llevar un control de los expedientes actualizados de cada comunidad que tienen sistema de agua, en cuanto al estado de los CAPS, categoría de atención, nivel de riesgo de contaminación, calidad del agua, estado de la obra, fechas de visitas a la comunidad, problemas encontrados y acciones realizadas.
6.15	Toma de muestras bacteriológicas, Físico-químico con énfasis en arsénico para controlar y garantizar una buena calidad del agua.
6.16	Informar a los CAPS de los resultados de los análisis bacteriológicos.
6.17	Identificación de nuevas comunidades con nuevas necesidades del sistema de agua (PP, PEM, MAG, MABE), potenciales dentro del territorio del Municipio y procesarla en coordinación con la Alcaldía, la Dar regional y los organismos y/o Empresas Locales de Ejecución.
6.18	Asistir a reuniones de la Comisión Ambiental Municipal y coordinar sus actividades con instituciones / organismos que realizan actividades en el sector rural del Municipio de Santo Tomás chontales.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Bachiller
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimientos básicos sobre saneamiento ambiental.
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**RESPONSABLE OFICINA OMAM
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	: Responsable de oficina de OMAM (Oficina Municipal de apoyo a l micro y mediana empresa.)
2.	Ubicación	: Dirección de planificación
3.	Cargos subordinados	: Ninguno
4.	Superior inmediato	: Alcalde municipal.
5.	Definición del cargo	: Organizar a los sectores, empresariales y brindarles asistencia técnica.

6.	FUNCIONES	
6.1	Identificar a los sectores con los cuales se va a trabajar.	
6.2	Organizar a los sectores, Madera, Textil Vestuario, Zapateros, Artesanos, Talabarteros y otros	
6.3	Capacitar a estos sectores de acuerdo a las necesidades que ellos presenten	
6.4	Motivar a los empresarios para que participen en ferias, foros, exposiciones y expo ventas.	
6.5	Conseguir con las financieras del municipio préstamos para los micros empresarios.	
6.6	Realizar intercambio de experiencia con los sectores productivos de los otros Departamentos que ya están organizados	
6.7	Crear un fondo revolvente para que los empresarios puedan trabajar.	
6.8	Capacitar a los sectores sobre el tema de Desarrollo Económico Local.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Lic. en Administración.
b.	Otros estudios o habilidades	: Tener experiencia en organización y planificación estratégica.
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**TÉCNICO MUNICIPAL SINAPRED
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo : Técnico Municipal de SINAPRED
2.	Ubicación : Alcaldía municipal.
3.	Cargos subordinados : Brigadas Municipales BRIMUR
4.	Superior inmediato : Alcalde municipal.
5.	Definición del cargo : Realizar y formar brigadas de rescate y Salvamento Municipal.

6.	FUNCIONES
6.1	Formación de brigadas de rescate y Salvamento Municipal.
6.2	Promoción de la gestión en el desarrollo Municipal
6.3	Gestión del desarrollo Municipal (función ejecutora)
6.4	Control de procesos generadores de riesgo Municipal.
6.5	Gestión prospectiva del control de riesgo Municipal
6.7	Gestión correctiva de riesgo existente en el Municipio.
6.8	Protección financiera Municipal (Fondos especiales seguros)
6.9	Preparación y respuestas en la Gestión de desastre en el Municipio.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	Técnico Superior en Rescate y Salvamento
b.	Otros estudios o habilidades	Bombero Profesional
c.	Experiencia laboral en años.	5 años de Experiencia

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

Dirección o Unidad Administrativa: INVERSIONES, PROYECTOS

FUNCIONES PRINCIPALES:
• Supervisar obras verticales y horizontales.
• Elaborar el Plan de inversión municipal, anual y multi anual.
• Formular Proyectos, de menor y mediana complejidad
• Contratar la formulación de los proyectos de mayor complejidad y dar seguimiento
• Formular TDR para levantamientos topográficos
• Formular TDR para estudios geotécnicos
• Formular TDR para la contratación de Supervisores de proyectos
• Formular TDR para formuladores de proyectos
• Formular TDR para residentes de proyectos
• Ejecutar los procesos de licitación de proyectos
• Apoyar la gestión para el financiamiento de proyectos de diferentes fuentes financieras.
• Gestionar financiamiento para la contratación de supervisores externos. Para obras verticales y horizontales.
• Elaborar informes trimestrales para ser presentado ante el Consejo.
• Elaborar contratos en general.
• Coordinar con los líderes comarcales la obtención de recursos para la ejecución de proyectos con Gobierno Central, ONGS y embajadas.
• Controlar y dar seguimiento al fondo de mantenimiento preventivo FISE.
• Realizar talleres para la micro planificación participativa en el territorio
• Apoyar al área de medio ambiente y al área de gestión y fiscalización
• Supervisar el municipio y notificaciones
• Revisar y aprobar anteproyecto y proyecto definitivo.
• Brindar consultoría técnica a inversionistas y contratistas por cada proyecto.
• Revisar planos estructurales, topográficos, eléctricos
• Revisar memorias de cálculos
• Supervisar obra en el sitio
• Dar Orientación técnica para la construcción

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar medición de obras por metros lineales y cuadrados par trazar en el pago de impuestos.
- Efectuar emisión de constancia de uso de suelo en viviendas familiares, comunes, urbanizaciones residenciales.
- Verificar el cumplimiento con los requisitos de urbanismo.
- Elaborar permiso de construcción
- Coordinar con organismos como ENEL, INETEL, MTI, ENACAL, MARENA, MINSA.
- Llevar la relación con las Universidades para efectos de estudios en pro del Plan de Desarrollo del Municipio.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Director de Inversiones, Proyectos
2.	Ubicación	Dirección de Inversiones, Proyectos
3.	Cargos subordinados	Técnico de la Unidad Técnica Municipal
4.	Superior inmediato	Alcalde
5.	Definición del cargo	Asistir a coordinación con el FISE, INIFOM. Realizar Plan de inversión municipal, ejecución y supervisión con fondos municipales, formulación y seguimiento de proyectos con fondos externos, así como emitir permisos de construcción y regulación urbanística.

6.	FUNCIONES	
6.1	Formula Proyectos con recursos propios y externos	
6.2	Supervisa proyectos con recursos externos y propios	
6.3	Elabora presupuesto municipal	
6.4	Revisa planos anteproyectos y proyectos final a urbanización	
6.5	Otorga permiso de construcción	
6.6	Elabora plan de Inversión Municipal	
6.7	Efectúa supervisión a urbanizaciones	
6.8	Elabora Informe Trimestral de proyectos	
6.9	Hace levantamiento topográfico	
6.10	Se desempeña como miembro de la unidad técnica municipal (UTM) con el FISE	
6.11	Da apoyo técnico a la oficina de Medio ambiente	
6.12	Realiza asistencia técnica intermunicipal.	
6.13	Lleva la relación con las universidades para efectos de Estudios monográficos en pro del plan de desarrollo del municipio	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Ingeniero Agrícola, Ingeniero Civil o Arquitecto.
b.	Otros estudios o habilidades	: Especialista en Formulación, ejecución y supervisión de proyectos.
c.	Experiencia laboral en años.	5 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**TÉCNICO DE PROYECTO
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Técnico de Proyecto
2.	Ubicación	Oficina de inversiones, proyectos
3.	Cargos subordinados	
4.	Superior inmediato	Director de inversiones, proyectos
5.	Definición del cargo	Efectuar formulación de proyectos, levantamiento topográfico y sus cálculos.

6.	FUNCIONES
6.1	Realiza cálculo de Presupuesto para obras horizontales y verticales (take off)
6.2	Efectúa formulaciones de proyectos
6.3	Hace dibujos topográficos (altimetría y planimetría) y cálculos
6.4	Supervisa obras verticales. Gestiones ante otros organismos para posible ejecución de Proyectos.
6.5	Gestiona financiamiento de proyectos en coordinación con el FISE
6.6	Formula proyectos para la ejecución y supervisión con Ing. Que ejecutan el proyecto.
6.7	Coordina con los comarcales para realizar trabajos que necesite la comunidad
6.8	Supervisa el municipio y notificaciones a proyectos que están por realizarse o ya construidas
6.9	Supervisa obras en el sitio
6.10	Efectúa medición de obras por metros lineales y cuadrados

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Ingeniero Civil
b.	Otros estudios o habilidades	: Formulación de proyectos
c.	Experiencia laboral en años.	: 2 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO Y SUPERVISOR DE OBRAS

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo:	Dibujante Arquitectónico y Supervisor de Obras
2.	Ubicación:	Dirección de Inversiones, Proyectos y urbanismo
3.	Cargos subordinados:	
4.	Superior inmediato:	Directora de inversiones, proyectos y urbanismo
5.	Definición del cargo:	Supervisar obras municipales, elaborar planos, efectuar levantamientos físico técnico de obras arquitectónicas y realizar otras tareas de la dirección de inversiones y proyectos.
6.	FUNCIONES	
6.1	Supervisa obras de Gobierno Local, formula proyectos y elabora presupuestos.	
6.2	Elabora solicitudes de Orden de compras, requisas y orden de salidas de los materiales y elabora planos arquitectónicos, topográficos, plantas perfiles.	
6.3	Hace levantamiento de Obras verticales y gestiones varias para financiamiento de proyectos en coordinación con FISE, Gob. Central y ONGS	
6.4	Realiza gestión presupuesto, supervisión, rendición de cuentas, avalúos del proyecto Fondo de Mantenimiento Preventivo para 10 centros escolares del municipio.	
6.5	Coordina gestiones con representantes comarcales para diferentes proyectos en conceptos de donaciones y aprobaciones de proyectos (financiamiento)	
6.6	Capacita a través de talleres con metodología participativas en el territorio municipal y apoyo al área de Medio ambiente y a Gestión y Fiscalización.	
6.7	Brinda asistencia intermunicipal como capacitador(a) de metodología participativa a nivel local ya que el municipio es proyecto piloto a nivel nacional.	
6.8	Notifica y realiza levantamiento físico técnico de la obra (residencias, urbanizaciones) en construcción para realizar cobro de impuestos de acuerdo a metros cuadrados de construcción.	
6.9	Elabora planos cartográficos municipales o casco urbano.	
6.10	Da asistencia en los informes trimestrales como anuales a nivel INIFOM-FISE y/o ONGS	
7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Dibujante arquitectónico o ingeniero civil.
b.	Otros estudios o habilidades	: Formulación, supervisión y manejo de proyectos.
c.	Experiencia laboral en años.	: 3 años.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

Dirección o Unidad Administrativa: REGISTRO CIVIL

FUNCIONES PRINCIPALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Inscribir correctamente los hechos vitales y actos Jurídicos de acuerdo a la ley, que se le soliciten en los formularios establecidos con numeración consecutiva, sin abreviaturas, borrones ni manchones, escribiendo en letras las fechas, día, mes, año.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, firmar y sellar las actas de apertura, cierre e índice de los libros y de cada una de las actas de inscripción y velar por el cumplimiento de la firma del secretario y del declarante.
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los libros de a su cargo a fin de evitar que sean sustraídos, alterados o destruidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de los libros de cada uno de los hechos vitales y actos jurídicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un archivo de los documentos establecidos por la ley que sirven de requisitos para la inscripción de los hechos vitales y actos jurídicos. Estos documentos deben conservarse por un periodo mínimo de 5 años, siendo los principales: certificado de Nacimientos y defunción del Ministerio de Salud, Testimonios, sentencias judiciales y documentos Consulares.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en tiempo y Forma los informes estadísticos. Informar al Consejo electoral y al INEC mensualmente sobre inscripciones .
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación con las instituciones a fines a su trabajo: Delegaciones Municipales de cedulaación, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Estadísticas y censo, Juzgado, Ministerio de Educación Cultura y Deporte, Mi Familia, Entre otros
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las capacitaciones y cumplir con las orientaciones de carácter normativo y metodológico emitidas por las estructuras registrales establecidas por el Consejo Supremo Electoral (CSE).
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones Legales establecidas en el código civil, Leyes y decretos de Materia. A si mismo resoluciones, normativas, procedimientos y reglamento emitido por el registro Central del Estado civil de las Personas y el consejo Supremo electoral.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el envió de los Libros registrables para su Microfilmación, siguiendo las secuencia ordenada de los Tomos, con la periodicidad indicada.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a dirección superior de la alcaldía sobre las actividades del Registro civil.
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar libros en su margen, por reconocimientos, rectificaciones, divorcios y otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar libros en su margen y Notificar a otros registros del país con respecto a matrimonios y defunciones, tanto interno como externamente.
<ul style="list-style-type: none"> • Levantar inventario al finalizar el año, así como inventario de libros.
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cierre y apertura de libros, con sus respectivos índices.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control de los folios que van y vienen microfilmados para confirmar los libros de acuerdo al rubro.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

• Inscribir trámites a las oficinas en proceso de cedulação y todas las actividades de rastreo.
• Elabora el presupuesto anual de la oficina del Registro Civil
• Atender al público que solicita el servicio del Registro Civil
• Presentar propuesta para mejorar el servicio a los ciudadanos.

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo:	Registrador Civil
2.	Ubicación:	Registro civil
3.	Cargos subordinados:	Secretaria de Registro.
4.	Superior inmediato:	Alcalde
5.	Definición del cargo:	Atender al público, inscribir hechos vitales y actos jurídicos de acuerdo a la ley, archivo y control de folios, custodiar libros, modificación de los mismos, informar INEC – CSE y envíos a microfid etc.

6.	FUNCIONES
6.1	Brindar atención al público de acuerdo con el horario de trabajo fijado por el alcalde.
6.2	Responder administrativamente ante la alcaldía Municipal y técnicamente ante la Dirección de Asuntos Registrales (DAR) del consejo Electoral Departamental por el funcionamiento del estado civil de las Personas.
6.3	Asentar en la debida forma los actos vitales en los libros respectivos.
6.4	Extender los certificados y constancias de los asientos que le soliciten.
6.5	Custodiar los libros a su cargo y evitar que sean sustraídos, alterados o destruidos.
6.6	Mantener actualizado el inventario de la contabilidad de libros que tiene el registro en cada uno de sus rubros.
6.7	Cumplir con las instrucciones emanadas del Consejo Supremo Electoral a travez del Registro Central
6.8	Cooperar con las instituciones que se lo requieran, principalmente con INATEC, MINSA, JUZGADOS.
6.9	Entregar y/o recibir bajo inventario los libros al momento de asumir o dejar el cargo, bajo la supervisión del consejo supremo electoral departamental correspondiente.
6.10	Cumplir las leyes, disposiciones y decretos emanados de la autoridad competente y relacionada con la materia registral.
6.11	Recibir asesoria, capacitación y supervisión y abastecimiento técnico material a través del CER.
6.12	Inscribir correctamente los hechos vitales y actos jurídicos que sean reportados en el registro civil.
6.13	Responder por el cuido, conservación y organización de los distintos Tomos de

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

	Libros de inscripción de acuerdo a las indicaciones orientadas para tal efecto por la Dirección de General de Registro Central y por la DAR Departamental, para que no sean alterados, evitar deterioro de los mismos. Repara cualquier deterioro, rotular los mismos de acuerdo al rubro.
6.14	Atiende en forma general Al público cuando este requiere de los servicios del registro civil de (Inscripciones, certificaciones etc.)
6.15	Revisa, califica y coteja exhaustivamente los documentos soportes y de identificación presentadas por los comparecientes para la inscripción de los distintos hechos vitales y actos jurídicos y solicitud de certificaciones.
6.16	Realiza la entrevista previa con el compareciente y levanta en borrador la información que considere necesaria para la posterior inscripción.
6.17	Efectúa la lectura al ciudadano del Acta de inscripción que recoge los distintos hechos vitales y actos jurídicos, realizando las enmiendas y correcciones que en cada caso y a criterio y solicitud del compareciente debe hacerse a la inscripción hecha ante la firma del Acta.
6.18	Controla la asignación de datos registrales: Tomo, Folio, partida de cada acta levantada realizando su debida compaginación en el Tomo correspondiente.
6.19	Realiza las coordinaciones correspondientes con organismos e instituciones relacionadas con el quehacer Registral.
6.20	Atiende de forma priorizada los requerimientos de inscripción y certificación que en función del proceso de cedulación le soliciten al registro municipal.
6.21	Participa en los seminarios y talleres de capacitación; reuniones de trabajo y consultas que realizan tanto a nivel de la Dirección General del registro Central como a nivel de la direcciones departamentales de Asuntos Registrales.
6.22	Es el jefe inmediato del secretario(a) del registro, Registrador Auxiliar de comarca y de la oficina del Registro del estado civil del hospital donde los hubieren y responde por el cumplimiento de sus tareas, su eficiencia y disciplina laboral.
6.23	Controla el cumplimiento de los deberes y atribuciones contemplados en la Ficha ocupacional de los secretarios y de las tareas designadas de acuerdo a la distribución interna de trabajo y de las actividades extraordinarias.
6.24	Responde por la elaboración y envió en tiempo y forma de los distinto controles estadísticos que lleva el registro. Igualmente evacua las dudas que en materia Registral se le presentan.
6.25	Establece comunicación inmediata con la Dirección de Asuntos Registrales Departamentales en aquellos casos que lo amerite.
6.26	Realiza las consultas técnicas jurídicas que necesite hacer al momento de analizar documentos a inscribir. Estas consultas las puede dirigir a la Dirección de asuntos Registrales Departamental o Regional que le corresponda, o en caso que lo amerite,

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

	a la Dirección General del Registro Central.
6.27	Archiva folios inscritos con sus firmas y sello, constancias MINSA, hechos vitales y sentencias judiciales.
6.28	Envío al microfilm del Registro Central de Managua todos los rubros de inscripción
6.29	Modifica libros en su margen de acuerdo a notificaciones, rectificaciones y reconocimientos, lo mismo que por defunción y matrimonios del inscrito.
6.30	Informa sobre notificaciones y modificaciones a otros registros del país y oficinas en proceso de cedulación.
6.31	Recibe trabajos de inscripción de las oficinas en proceso de cedulación e inscribe, certifica y envía de regreso trámites para el fin de ceder personas.
6.32	Informa mensualmente sobre inscripciones a INEC y CSE en los primeros cuatro días del mes.
6.33	Envía trimestralmente, el resto de rubros todos con su respectivo índice.

Requisitos del Cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad : Bachiller o Estudiante de Derecho
b.	Otros estudios o habilidades : Abogado y Notario Publico.
c.	Experiencia laboral en años. : 3 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo:	Secretaria de registro
2.	Ubicación:	Registro Civil
3.	Cargos subordinados:	Ninguno
4.	Superior inmediato:	Registrador civil
5.	Definición del cargo:	Desempeñar todas las tareas de secretaria del Registro Civil

6.	FUNCIONES
6.1	Se subordina directamente al registrador civil de las personas del Municipio.
6.2	Sustituye al registrador en su ausencia y asume las atribuciones de éste debiendo garantizar el funcionamiento del registro civil de las Personas.
6.3	Transcribe los Informes, controles estadísticos y comunicaciones que el registro debe elaborar regularmente y de aquellos que en forma extraordinaria deben ser presentados.
6.4	Atiende público y recepciona datos a inscribir según rubro.
6.5	Rastrea solicitudes de partidas en índices, libros, un año antes y un año después y en su propio año.
6.6	Archiva documentos, constancias de hechos vitales, sentencias de actos jurídicos.
6.7	Apoya el trabajo de certificar y modificar y notificar.
6.8	Hace entrega de Informes a la región cuando sea necesario.
6.9	Certifica solicitudes después de rastrear.
6.10	Modifica nacimientos de acuerdo al hecho inscrito- vital ya sea dar de baja al fallecido, marginar nacimiento por matrimonio; etc.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Bachiller o ciclo Básico
b.	Otros estudios o habilidades	: Operador de computadoras, Lic admón. De empresa
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	: Director de Catastro Municipal
2.	Ubicación	: Oficina de Catastro
3.	Cargos subordinados	: Asistente del SIS CAT Técnicos
4.	Superior inmediato	: Vice Alcalde
5.	Definición del cargo	: Coordinar y dirigir en la valoración catastral de las propiedades urbanas y rurales, para establecer un mejor control de las propiedades urbanas y rurales del Municipio.

6.	FUNCIONES
6.1	Dirigir y Coordinar con el equipo de trabajo todas las actividades a realizar y controlar el orden en los archivos de cada contribuyente.
6.2	Realizar visitas de campo para actualizar los avalúos catastrales.
6.3	Realizar levantamientos catastrales tanto urbanos como rurales para aumentar el número de contribuyentes.
6.4	Elaborar notificaciones y/o liquidaciones de cobro de acuerdo al avalúo realizado.
6.5	Dar repuesta a los contribuyentes que reclaman el resultado del avalúo de manera pacifica explicando el resultado.
6.6	Realizar medidas de las calles para establecer el derecho de vía.
6.7	Elaborar lotificacion de zonas declaradas a urbanizar.
6.8	Elaborar plano del terreno ya lotificado (Manzanas, Calles, predios).
6.9	Realizar un estudio de las diferentes zonas de valor del municipio (urbanas y Rurales).
6.10	Realizar zonificación catastral del municipio de acuerdo al estudio realizados para establecer un orden en la recaudación por zona de valor.
6.11	Elaborar tablas de valores cada año para actualizar las zonas de valor tanto urbanas como rurales.
6.12	Elaborar perfil de proyecto rural segunda etapa.
6.13	Elaborar nuevas propuestas para incrementar la recaudación del IBI.
6.14	Coordinar con el responsable de atención al contribuyente el cobro de los bienes inmuebles

7.	Requisitos del cargo:	Tener conocimientos de AUTO- CAD, Microstation y otro software destinados a dibujo grafico.
a.	Grado Académico o escolaridad	: Técnico superior o Ingeniero Agrónomo
b.	Otros estudios o habilidades	: Conocimientos Topografía, diseño grafico, Dibujo y Geometría.
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**ASISTENTE DE CATASTRO MUNICIPAL
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	: Asistente del Catastro
2.	Ubicación	: Oficina de Catastro
3.	Cargos subordinados	: Ninguno
4.	Superior inmediato	: Director de Catastro Municipal
5.	Definición del cargo	: Procesar toda la información de las encuestas al software Siscat, y llevar un control de todos los contribuyentes de santo tomas, apoya al equipo de trabajo a realizar levantamientos catastrales

6.	FUNCIONES	
6.1	Opera el software siscat que se utiliza en el área de catastro para procesar la información de la encuesta catastral.	
6.2	Revisa la información realizada por los técnicos catastrales.	
6.3	Realizar levantamientos catastrales en el área urbana del municipio.	
6.4	Extiende hoja de notificación y/o liquidación del contribuyente.	
6.5	Entrega planos elaborados y archiva copia en cada expediente.	
6.6	Apoya al director a elaborar plan de trabajo semanal.	
6.7	Lleva un control de todos los archivos del software SISCAT.	
6.8	Lleva un orden en los archivos que están por distritos de cada contribuyente.	
6.9	Actualiza la información del software siscat de acuerdo a las mejoras que se realizan en las vías y en las diferentes propiedades que sufren remodelaciones.	
6.10	Apoya en la investigación del precio de terrenos y propiedades (Valor de mercado), para realizar las propuestas de tablas de valores.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Bachiller, Operador de computación
b.	Otros estudios o habilidades	: Dibujo y diseño grafico
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**ENCARGADO DEL SISTEMA COMPUTARIZADO SISCAT
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	: Encargada del Sistema computarizado SISCAT
2.	Ubicación	: Oficina de Catastro
3.	Cargos subordinados	:
4.	Superior inmediato	: Director de Catastro
5.	Definición del cargo	: Llevar el Alfa Numérico del SISCAT, efectuar trabajo Interno de la alcaldía y ejercer funciones de Secretaria.

6.	FUNCIONES	
6.1	Opera el sistema de Catastro (SISCAT)	
6.2	Introduce contribuyentes en Registros de la municipalidad en general.	
6.3	Lleva sistema de Recaudación de impuestos	
6.4	Introduce Fichas Catastrales Urbano y Rural	
6.5	Levanta texto e impresión	
6.6	Diseña trabajo de las actividades de la alcaldía	
6.7	Imprime Notificaciones Catastrales	
6.8	Lleva un control específico de archivos del Programa del SISCAT y Sistema de Recaudación Municipal.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Técnico, Operador en Computación
b.	Otros estudios o habilidades	: Secretaria Comercial
c.	Experiencia laboral en años.	: 3 años mínimos

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Técnicos de Catastro
2.	Ubicación	Oficina de Catastro
3.	Cargos subordinados	
4.	Superior inmediato	Director de Catastro
5.	Definición del cargo	realizar las diferentes actividades a realizar como levantamientos y encuestas catastrales tanto urbanas como rurales.

6.	FUNCIONES	
6.1	Levantar propiedades que no están registradas en la lista de contribuyentes.	
6.2	Actualizar levantamientos de propiedades que han sufrido remodelaciones.	
6.3	Llenan formularios de encuestas catastrales al momento de realizar las medidas.	
6.4	Realizan medidas en lo que se refiere a definir el derecho de vía.	
6.5	Entregan la información de la encuesta y levantamiento lista para procesar en los diferentes software que se usan en el área.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Técnico Agrónomo
b.	Otros estudios o habilidades	: Topografía, dibujo, topografía, dibujo
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**SUPERVISOR DEL MODULO DE CONSTRUCCIÓN
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Supervisor del Modulo de Construcción
2.	Ubicación	Modulo de construcción
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Responsable del Modulo de Construcción
5.	Definición del cargo	Técnico superior en Ingeniería civil o administración Municipal.
6.	FUNCIONES	
6.1	Realiza inspecciones de campo donde se realizaran los proyectos para analizar las condiciones existentes y establecer las necesidades logísticas para la ejecución de proyectos.	
6.2	Supervisa el proceso de ejecución de los diferentes proyectos de infraestructura que realiza el modulo de construcción.	
6.3	Solicita distribuye y controla el suministro de materiales para la ejecución de proyectos.	
6.4	Elabora informes evaluativos que reflejan el avance físico de los proyectos en ejecución.	
6.5	Vigila y cuida por la buena administración y explotación de los equipos del Modulo de construcción.	
6.7	Contrata y supervisa la permanencia de los operarios de las cuadrillas de trabajo asignadas a los diferentes proyectos.	
6.8	Elabora informes estadísticos relacionados con el aprovechamiento de los equipos del módulo en la ejecución de proyectos o reconstrucción de infraestructura existente.	
6.9	Programa inspecciones mecánicas en los equipos para constatar su condición física, uso y cuidado de parte de sus operadores.	
6.10	En coordinación con su jefe inmediato y según informes de la inspección mecánica, programa el mantenimiento automotriz reconstructivo (Reparaciones Mayores)	
6.11	Controla los expedientes de los equipos del Modulo y registra los mantenimientos preventivos y reparaciones que se reporten.	
6.12	Orienta a los operadores de los equipos manejarlos según las recomendaciones establecidas en las cartas técnicas de cada equipo.	
6.13	Atiende a visitantes que se presentan a verificar la ejecución de proyectos financiados por las instituciones que representan y les brindan información actualizada relacionada con los avances financieros y físicos de los proyectos que financian.	
6.14	Realiza cualquier otra función que le sea asignada por su responsable inmediato.	
7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Ing. civil o Administración Municipal
b.	Otros estudios o habilidades	: Curso de Formulación y Evaluación de proyectos
c.	Experiencia laboral en años.	: 3 años

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

ENCARGADO DE MECANICA

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Encargado de Mecánica
2.	Ubicación	Modulo de Construcción
3.	Cargos subordinados	Ayudantes de Mecánica
4.	Superior inmediato	Responsable del módulo de Construcción
5.	Definición del cargo	Realizar reparaciones y mantenimiento automotriz a los vehículos de transporte, Maquinarias de Construcción y otros equipos, asegurando su buen estado y funcionamiento.

6.	FUNCIONES
6.1	Inspeccionar los vehículos y equipos para su recepción
6.2	Elaborar diagnóstico de las condiciones en que se encuentran los vehículos y equipos recepcionados.
6.3	Emite dictamen técnico sobre las reparaciones a realizar.
6.4	Solicita a su jefe inmediato los repuestos, accesorios, combustibles, y lubricantes necesarios para la realización de las recepciones.
6.5	Verifica que las recepciones efectuadas reúnan las condiciones técnicas necesarias para el optimo funcionamiento de los vehículos y equipos de construcción.
6.7	Vela por el buen estado, uso aplicación de los materiales, repuestos y accesorios que le son suministrados para las reparaciones y mantenimiento de los vehículos y equipos de construcción.
6.8	Resguarda y controla las herramientas de trabajo asignadas a su área de trabajo.
6.9	Planifica y supervisa los trabajos que realizan los ayudantes de mecánica (operadores de los equipos).
6.10	Elabora informes de las reparaciones y mantenimiento automotriz realizadas en los vehículos y equipos de construcción para que estos hechos sean registrados en los expedientes de los equipos.
6.11	Planifica y coordina con sus jefes inmediatos los trabajos de reconstrucción que

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

	tengan que realizarse en las máquinas y equipos en base al aprovechamiento programado para estas unidades en la ejecución de los proyectos.
6.12	Asesora continuamente a su jefe inmediato en aspectos mecánicos.
6.13	Elabora pedidos de repuestos (Stop mínimos especializados) que debe adquirirse y mantenerse en existencias para dar respuesta ágil al mantenimiento tanto preventivo, como de reparación que se deben realizar a los vehículos y equipos, de acuerdo a fechas establecidas en su expediente.
6.14	Apoya las gestiones de compra de repuestos suministrando las muestras o participando en su búsqueda.
6.15	Realiza cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Técnico en mecánica general (Diesel y Gasolina), especializado en equipos pesados.
b.	Otros estudios o habilidades	: Curso en mantenimiento automotriz preventivo para maquinarias y equipos pesados
c.	Experiencia laboral en años.	: 5 años en cargos similares.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

OPERADOR DE MAQUINARIAS Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN

FICHA OCUPACIONAL

1.	Nombre del Cargo	Operador de Maquinarias y Equipos de Construcción
2.	Ubicación	Modulo de Construcción
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Responsable del Modulo de Construcción.
5.	Definición del cargo	Operar y mantener en optimas condiciones la maquinaria y equipos que se le asigne.

6.	FUNCIONES	
6.1	Revisa En su totalidad el equipo antes de moverlo (batería, agua del radiador, nivel de aceite, frenos combustibles, etc.)	
6.2	Limpia y mantiene en buen estado el equipo y herramientas asignadas.	
6.3	Colabora como ayudante de mecánica cuando el equipo esta siendo sometido a mantenimiento automotriz preventivo o reconstructivo.	
6.4	Recibe el equipo después de haber sido sometido a reparación para comprobar que este operando en óptimas condiciones.	
6.5	Respetar la Ley de transito y las señales de transito.	
6.7	Informar a su jefe inmediato cualquier falla o irregularidad detectada en el equipo asignado.	
6.8	Solicita a su jefe inmediato la dotación de recursos económicos, materiales y suministros para la realización de las actividades que se le programen.	
6.9	Elaborar informes estadísticos reportando todas las actividades realizadas	
6.10	Realiza otras funciones que le sean orientadas por su responsable inmediato.	

7.	Requisitos del cargo	Primaria o Bachiller, Tener licencia y buen record como conductor.
a.	Grado Académico o escolaridad	: Primaria o Bachiller
b.	Otros estudios o habilidades	:Conocimiento en mecánica general (diesel y Gasolina), especializado en equipos pesados.
c.	Experiencia laboral en años.	: 5 años en cargos similares.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**AYUDANTE DE CAMIÓN
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Ayudante de Camión
2.	Ubicación	Modulo de construcción
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Responsable del Modulo de Construcción
5.	Definición del cargo	Operar como ayudante de camión en términos generales

6.	FUNCIONES	
6.1	Ayuda en toda tarea de carga que realizan los camiones	
6.2	Ayuda en general y donde sea requerido	
6.3	Da asistencia en apoyo al área de trabajo, por orientaciones de su jefe inmediato superior.	
6.4	Apoya como ayudante de mecánica cuando el equipo esta siendo sometido a mantenimiento automotriz preventivo o reconstructivo.	
6.5	Ser disciplinados, educados a la hora de desempeño su trabajo	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: 3er grado de primaria
b.	Otros estudios o habilidades	: No necesarios
c.	Experiencia laboral en años.	: 1 año

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

**SECRETARIA DEL MODULO DE CONSTRUCCIÓN
FICHA OCUPACIONAL**

1.	Nombre del Cargo	Secretario(a) del Modulo de construcción
2.	Ubicación	Oficina del Modulo de Construcción
3.	Cargos subordinados	Ninguno
4.	Superior inmediato	Responsable del Modulo de Construcción
5.	Definición del cargo	Llevar control de caja chica, las entradas y salidas de la bodega del Modulo de Construcción.

6.	FUNCIONES	
6.1	Es responsable de los materiales y equipos que entran y salen de bodega del modulo de Construcción.	
6.2	Archiva documentación remitidas al Vicealcalde.	
6.3	Lleva control de la maquinarias existentes en el Modulo.	
6.4	Solicita pago de personal transitorio.	
6.5	Es responsable de materiales y equipos que se le asignan.	
6.7	Lleva control de caja chica del modulo de construcción.	

7.	Requisitos del cargo	
a.	Grado Académico o escolaridad	: Bachiller o Técnico en contabilidad o administración de empresas.
b.	Otros estudios o habilidades	: Con conocimiento en mecanografía o Computación
c.	Experiencia laboral en años.	: un año.

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

Fecha :

A todo el Personal se le entrega modelo de la ficha ocupacional para iniciar a elaborar el manual de funciones, por tal razón este documento lo deberán analizar y anotar las atribuciones que realmente realiza en su puesto de trabajo, cualquier aclaración o duda aclararse con su jefe inmediato y con la Directora de Planificación la que estará llevando acabo esta actividad en coordinación con el equipo técnico.

cc.
Archivo

*Manual de Organización y Funciones de La Alcaldía Municipal de
Acayapa Chontales*

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución De la Republica de Nicaragua.
2. Ley de Municipios No. 40 y 261.
3. Ley No. 502 Ley de Carrera Administrativa Municipal.
4. Cartillas del sistema de Planificación Municipal
INIFOM.