

Área de Conocimiento de Tecnología de la Información y
Comunicación

PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DE LA ALCALDÍA DE MANAGUA.

**Trabajo Monográfico para optar al título de Ingeniero de
Sistemas.**

Elaborado por:

Br. AARÓN BENJAMÍN
CANTÓN CARBALLO
Carnet: 2015-1226U

Br. LINA MAGALLY
MORENO ULLOA
Carnet: 2016-0202U

Br. MIGUEL ENRIQUE
LÓPEZ MELENDEZ
Carnet: 2013-61160

Tutor:

MSc. FRANKLIN NARVAEZ
ORTÍZ

26 de mayo de 2026
Managua, Nicaragua



Managua, 04 de junio del 2026

Ing. Rosa Elena Castellón Estrada
Directora
Área de Conocimiento de Tecnología de la Información y Comunicación

Estimada Ing. Castellón reciba un cordial saludo de mi parte.

Por medio de la presente, en calidad de tutor académico, hago constar que he revisado y evaluado la monografía titulada:

“Propuesta de manual de organización y funciones de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua.”

Elaborada por los estudiantes:

- **Aarón Benjamín Cantón Carballo**
- **Lina Magally Moreno Ulloa**
- **Miguel Enrique López Meléndez**

Después de realizar la revisión correspondiente al contenido, estructura, metodología empleada y cumplimiento de los requisitos establecidos para este tipo de trabajo académico, considero que el presente trabajo monográfico reúne las condiciones necesarias de calidad académica y metodológica.

En consecuencia, otorgo mi aval y aprobación para que este trabajo sea presentado ante las instancias correspondientes, como requisito académico según la normativa vigente de la institución.

Sin más que agregar, extiendo la presente carta de aprobación para los fines académicos que estimen convenientes.

Atentamente,

M. Sc. Franklin Narváez Ortiz
Profesor Titular
Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones

Dedicatoria

Primeramente, dedicamos este trabajo a Dios, por brindarnos la vida, la salud, la sabiduría, la fortaleza y la perseverancia necesarias para culminar exitosamente nuestra formación profesional y alcanzar esta importante meta académica.

A nuestros padres, hermanos y demás familiares, por su amor incondicional, apoyo constante, confianza y sacrificio a lo largo de este camino. Sus enseñanzas, consejos y valores han sido fundamentales en nuestro crecimiento personal y profesional, motivándonos a superar cada desafío y a no rendirnos ante las dificultades.

Asimismo, dedicamos este trabajo a nuestros amigos y compañeros, quienes nos acompañaron durante este proceso, brindándonos ánimo, comprensión y apoyo en los momentos más exigentes de nuestra carrera.

Finalmente, a todas las personas que, de una u otra manera, contribuyeron a nuestra formación y al desarrollo de este trabajo monográfico, les expresamos nuestra más sincera gratitud.

Con cariño y agradecimiento, dedicamos este logro a todos ellos.

Agradecimiento

A Dios, principalmente, por brindarnos la paciencia, fortaleza y sabiduría necesarias para llevar a cabo y culminar con éxito este proyecto monográfico.

De manera muy especial, expresamos nuestro sincero agradecimiento al MSc. Franklin Narváez Ortiz, nuestro tutor, por brindarnos su tiempo, conocimientos y valiosos consejos, los cuales fueron fundamentales durante esta etapa final de nuestra formación profesional.

Asimismo, extendemos nuestro agradecimiento a los docentes de la universidad, quienes a lo largo de nuestra carrera contribuyeron significativamente a nuestro proceso de aprendizaje mediante enseñanzas de calidad.

De igual manera, manifestamos nuestro especial reconocimiento al Ing. Denis José Salinas Mendoza, Director General de Adquisiciones, por la confianza brindada al permitirnos realizar este trabajo monográfico en la Dirección General de Adquisiciones, así como por el apoyo y la información proporcionada, la cual fue de gran utilidad para la elaboración del mismo.

Resumen Ejecutivo

El presente trabajo de investigación tiene como propósito la elaboración de una propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Adquisiciones (DGA) de la Alcaldía de Managua, con el fin de adecuarlo al nuevo marco jurídico establecido por la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su reglamento, los cuales derogan la Ley No. 801, normativa bajo la cual fue estructurado el manual vigente.

La Alcaldía de Managua, como institución autónoma del gobierno municipal, tiene la responsabilidad de administrar los recursos públicos orientados al desarrollo urbano, social y económico del municipio. Dentro de su estructura, la Dirección General de Adquisiciones desempeña un rol estratégico al ser la unidad encargada de planificar, gestionar, ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías necesarios para el funcionamiento institucional.

El estudio surge debido a la necesidad de actualizar los instrumentos administrativos de la Dirección, ya que el MOF vigente se encuentra desalineado respecto a las disposiciones establecidas en la Ley No. 1238. Esta situación genera riesgos asociados a la desactualización de funciones, posibles duplicidades operativas, vacíos en la delimitación de responsabilidades y dificultades en la coordinación interna, lo que puede afectar la eficiencia, transparencia y legalidad de los procesos de contratación pública.

Ante esta problemática, se plantea como objetivo general proponer la actualización del MOF de la DGA, garantizando su alineación con la normativa vigente y fortaleciendo su estructura organizativa y funcional. Para ello, se desarrolló un diagnóstico de la situación actual de la dirección mediante la aplicación de técnicas de investigación cualitativa como la observación directa, entrevistas semiestructuradas y análisis documental, lo que permitió identificar fortalezas, debilidades y áreas de mejora en su estructura organizacional.

A partir de los resultados del diagnóstico, se formularon propuestas de reajuste organizacional orientadas a la redefinición de la estructura jerárquica, la delimitación clara de funciones y la actualización de los perfiles de los cargos. Asimismo, se elaboraron fichas ocupacionales que permiten detallar las responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto, contribuyendo a una mejor organización del trabajo y al fortalecimiento de la gestión administrativa.

En términos generales, la propuesta de actualización del MOF busca optimizar el funcionamiento interno de la Dirección General de Adquisiciones, mejorar la eficiencia en la gestión de los procesos de contratación pública y asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia. Con ello, se contribuye al fortalecimiento institucional de la Alcaldía de Managua y a la modernización de su estructura organizativa en concordancia con el marco legal vigente.

Índice

I. Introducción.....	1
II. Antecedentes	3
III. Planteamiento de la Situación Problemática.....	5
IV. Justificación	7
V. Objetivos.....	9
5.1. General.....	9
5.2. Específicos	9
VI. Marco Teórico	10
6.1 Manual de Organización y de Funciones	10
6.2 Diagnostico Organizacional.....	10
6.3 Filosofía Organizacional.....	11
6.4 Organización funcional.....	12
6.5 Estructura Organizacional	12
6.6 Organigramas	13
6.7 Niveles jerárquicos.....	14
6.8 Puesto.....	15
6.9 Fichas Ocupacionales.....	16
6.10 Análisis FODA.....	17
6.11 Marco jurídico	17
6.12 Contratación Administrativa Municipal.....	18

VII. Metodología del proyecto	19
5.1 Descripción de fuentes de información:	19
5.2 Instrumentos para la recopilación de información	19
5.2.1 Observación directa	20
5.2.2 Entrevistas	20
5.2.3 Análisis documental	20
5.3 Procedimiento para la recopilación de información	21
5.4 Procedimiento para procesar y organizar la información.....	21
VIII. Desarrollo del proyecto	22
Capítulo 1. Diagnóstico de la estructura organizacional actual de la DGA.....	22
1.1 Aspectos Generales	23
1.2 Matriz FODA.....	23
1.3 Filosofía Organizacional	26
1.4 Organigrama.....	28
Capítulo 2. Filosofía organizacional y estructural para la gestión y funcionamiento de la Dirección	30
2.1 Filosofía y estructura orgánica	30
2.2 Misión	32
2.3 Visión.....	33
2.4 Valores	34
2.5 Objetivos organizacionales	35

2.6	Estructura orgánica propuesta	36
2.7	Estructura organizacional	36
2.8	Descripción de puestos de trabajo propuesto	39
Capítulo 3. Manual de Organización y Funciones.....		42
3.1	Introducción	43
3.2	Documento de Creación	44
3.3	Misión	45
3.4	Visión	45
3.5	Valores.....	45
3.6	Fines y objetivos	47
3.7	Organigrama estructural	48
3.8	Organigrama de Cargos.....	50
3.9	Funciones	51
3.10	Tabla de Cargos	53
3.11	Fichas ocupacionales.....	55
VII. Conclusiones		154
VIII. Recomendaciones		156
IX. Referencias Bibliográficas.....		158

Índice de Tablas

Tabla 1. Tabla de Preguntas Orientadoras	32
Tabla 2. Tabla de Cargos	53

Índice de Figuras

Figura 1. Estructura Organizacional Actual	28
Figura 2. Propuesta de Estructura Organizacional	38
Figura 3. Estructura Organizacional	49
Figura 4. Organigrama de Cargos	50

Índice de Anexos

Anexo 1. Entrevista	160
---------------------------	-----

I. Introducción

La Alcaldía de Managua es una institución u organismo autónomo del gobierno municipal que, mediante sus diferentes direcciones internas y delegaciones distritales tiene como función principal administrar recursos financieros para garantizar el bienestar de los ciudadanos a través de la planificación territorial, urbana, infraestructura, medio ambiente, transporte, gestión de los servicios públicos y programas sociales promoviendo la cultura y la participación ciudadana, e impulsando al desarrollo sostenible y económico para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Existen diferentes direcciones internas dentro de la Alcaldía, sin embargo y para fines del desarrollo de este proyecto de curso, nos centraremos en la Dirección General de Adquisiciones, que ocupa un rol estratégico en la administración de los recursos públicos, y se encarga de planificar, gestionar, ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías necesarios para el funcionamiento eficiente de la municipalidad.

La gestión pública municipal demanda marcos organizativos actualizados que permitan mejorar la eficiencia institucional y garantizar el cumplimiento adecuado de la normativa vigente. En este sentido, la Dirección General de Adquisiciones enfrenta el desafío de adecuar su estructura organizativa y funciones a los cambios introducidos con la derogación de la Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales y la entrada en vigor de la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, la cual establece nuevas disposiciones en materia de contratación administrativa y modernización de la gestión pública. Esta transición normativa hace necesaria la actualización del Manual Organizacional y de Funciones (MOF) que rige el desempeño de esta dirección, con el fin de asegurar su coherencia con los nuevos lineamientos legales y fortalecer su operatividad interna.

El presente proyecto tiene como objetivo principal proponer una actualización del MOF e la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua, garantizando que sus actividades se desarrollen conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia establecidos en el marco jurídico vigente. Para esto, se desarrollará un diagnóstico de la estructura y funcionamiento, con el propósito de identificar los ajustes necesarios para su adecuada adaptación.

A partir de los hallazgos obtenidos de los resultados del diagnóstico, se formularán propuestas de reajuste organizacional que consideren las jerarquías institucionales, los cargos y funciones.

Finalmente, se elaborarán las fichas ocupacionales detallando las responsabilidades y funciones que ejercen cada uno de los cargos, con el propósito de optimizar y contribuir al fortalecimiento de la gestión y capacidad administrativa de la Dirección General de Adquisiciones de esta prestigiosa institución municipal en materia de las contrataciones, promoviendo una estructura organizativa más eficiente y alineada con las disposiciones legales.

II. Antecedentes

En los últimos años, el marco jurídico que regula las contrataciones públicas en Nicaragua ha experimentado transformaciones significativas, con la derogación de la Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, y la entrada en vigencia de la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, aprobada el 18 de febrero de 2025 y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 35 del 21 de febrero de 2025 y posteriormente, su reglamento, Decreto Presidencial No. 07-2025, aprobado el 09 de mayo de 2025 y publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 83 del 12 de mayo de 2025.

La Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua cuenta actualmente con un Manual de Organización y Funciones (MOF), elaborado conforme a las disposiciones establecidas en la derogada Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales. Dicho manual ha constituido un instrumento administrativo fundamental para definir la estructura organizativa, las líneas de autoridad, las responsabilidades y funciones de los cargos que integran esta dirección, contribuyendo al desarrollo de los procesos de contratación y adquisición dentro de la municipalidad.

Sin embargo, la entrada en vigor de la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su reglamento representa un cambio sustancial en el MOF que orienta la gestión de adquisiciones a nivel gubernamental. Este nuevo marco legal unifica y redefine los mecanismos de contratación administrativa, estableciendo lineamientos, procedimientos y disposiciones que deben ser adoptados por las instituciones del Estado, incluidas las municipalidades. Como consecuencia, las estructuras administrativas existentes requieren una revisión que permita actualizar sus funciones, procesos y niveles de responsabilidad conforme a los requerimientos legales actuales.

En este contexto, surge la necesidad de proponer una actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua, con el propósito de garantizar que su estructura organizativa y operativa se

encuentre alineada con la normativa vigente, fortaleciendo así la eficiencia institucional, la transparencia y el cumplimiento adecuado de los procesos de contratación administrativa.

III. Planteamiento de la Situación Problemática

La Dirección General de Adquisiciones (DGA) de la Alcaldía de Managua desempeña un papel fundamental en la administración de los recursos públicos municipales, siendo la instancia responsable de gestionar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías requeridos para el funcionamiento institucional y la ejecución de proyectos en beneficio de la ciudadanía. Debido a la naturaleza de sus funciones, esta dirección requiere contar con instrumentos administrativos actualizados que permitan organizar adecuadamente su estructura interna, definir responsabilidades y garantizar el cumplimiento eficiente de la normativa vigente en materia de contrataciones administrativas.

Actualmente, la DGA cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) que establece la estructura organizativa, las líneas de autoridad y las funciones de los cargos que integran la dirección. Sin embargo, dicho manual fue elaborado tomando como fundamento la Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, normativa que fue derogada con la entrada en vigencia de la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su respectivo reglamento. Esta transición normativa introdujo nuevas disposiciones, principios y procedimientos aplicables a las instituciones públicas, incluyendo a las municipalidades, generando la necesidad de adecuar los instrumentos organizacionales existentes a las nuevas exigencias legales.

Como consecuencia, se identifican debilidades relacionadas con la desactualización de funciones, procedimientos y competencias dentro del MOF vigente, así como limitaciones en la definición de responsabilidades conforme al nuevo marco jurídico. De igual manera, existe el riesgo de generar vacíos operativos, duplicidad de funciones y dificultades en la coordinación interna, afectando la eficiencia administrativa y el adecuado desarrollo de los procesos de contratación pública.

Asimismo, la falta de actualización integral del Manual de Organización y Funciones puede provocar inconsistencias entre la estructura organizativa actual y las disposiciones

establecidas por la Ley No. 1238, incrementando el riesgo de incumplimientos normativos, observaciones administrativas por parte de los entes fiscalizadores y retrasos en los procedimientos de contratación. Esta situación puede impactar negativamente en la transparencia, el control interno y la capacidad operativa de la Dirección General de Adquisiciones.

Ante esta problemática, surge la necesidad de proponer una actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua, que permita redefinir su estructura organizativa, fortalecer la delimitación de funciones y responsabilidades, y adecuar sus procesos internos conforme a las disposiciones establecidas en la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado. De esta manera, se busca contribuir al fortalecimiento institucional, la eficiencia operativa y la correcta gestión de las contrataciones administrativas dentro de la municipalidad.

IV. Justificación

La presente propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua surge como respuesta a la necesidad institucional de adecuar su estructura organizativa y funcional a las disposiciones establecidas en la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su reglamento, normativa que derogó la Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, sobre la cual se fundamenta actualmente el MOF vigente de la dirección.

La importancia de este estudio radica en que el Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento administrativo esencial para el adecuado funcionamiento institucional, debido a que permite definir la estructura jerárquica, delimitar responsabilidades, establecer líneas de autoridad y orientar el desarrollo de las funciones de cada cargo dentro de la Dirección General de Adquisiciones. En este sentido, contar con un MOF actualizado contribuirá a fortalecer la coordinación interna, optimizar la distribución del trabajo y mejorar la eficiencia en la ejecución de los procesos de contratación pública.

Asimismo, la actualización del manual permitirá armonizar las funciones, procedimientos y competencias del personal con el nuevo marco jurídico vigente en materia de contrataciones administrativas del Estado, garantizando que las actuaciones de la dirección se desarrollen bajo los principios de legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia. De igual manera, facilitará la reducción de vacíos operativos, duplicidad de funciones y posibles inconsistencias administrativas derivadas de la transición normativa.

Desde el punto de vista institucional, esta propuesta contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa de la DGA, al proporcionar una herramienta técnica y organizacional que permita mejorar los mecanismos de control interno, supervisión y seguimiento de los procesos de contratación. Además, favorecerá la correcta

delimitación de responsabilidades y el establecimiento de perfiles ocupacionales acordes con las necesidades operativas y estratégicas de la dirección.

En el ámbito académico, el desarrollo de este proyecto permite aplicar conocimientos relacionados con la administración organizacional, la gestión pública y el análisis estructural, integrando herramientas metodológicas orientadas al diagnóstico institucional y al diseño organizativo. Asimismo, aporta un referente de estudio sobre la importancia de la actualización de instrumentos administrativos dentro de las instituciones públicas frente a los cambios del entorno normativo.

Finalmente, la actualización del MOF representa una oportunidad para modernizar la estructura organizativa de la DGA, fortaleciendo su capacidad operativa y contribuyendo al cumplimiento eficiente de sus objetivos institucionales, en beneficio de una gestión pública municipal más ordenada, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

V. Objetivos

5.1. General

- Proponer una actualización del Manual de Organización y Funciones en la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua.

5.2. Específicos

- Realizar un diagnóstico de la estructura organizacional actual de la Dirección General de Adquisiciones.
- Elaborar la filosofía organizacional, estructural, cargos y funciones como parte fundamental de la gestión y funcionamiento de la Dirección.
- Diseñar las fichas ocupacionales según la estructura organizativa y perfiles de los cargos.

VI. Marco Teórico

La fundamentación teórica de la presente investigación parte de la premisa de que toda entidad del Estado requiere de instrumentos de gestión normativos que delimiten con precisión las facultades, responsabilidades y líneas de autoridad. En el caso de la Alcaldía de Managua como ente rector del desarrollo local de la capital, la carencia o desactualización de herramientas organizativas vulnera el sistema de control interno.

Por tanto, este capítulo aborda conceptualmente la importancia del diseño organizacional, estableciendo la base doctrinaria necesaria para proponer una estructura funcional que responda a los desafíos actuales de la gestión municipal de Managua.

6.1 Manual de Organización y de Funciones

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta que le permite al programa de desarrollo de recursos humanos organizar, delegar y supervisar la labor encomendada por la normativa nacional e institucional, cuyo documento contiene ordenada y sistemáticamente la estructura y funciones de las áreas que la conforman.

De acuerdo con el Programa de Desarrollo de Recursos Humano de la Universidad de Costa Rica (2023): “Un manual organizacional y de funciones es una herramienta esencial de gestión de los recursos humanos de una organización, empresa o institución, y que sirve como guía para el personal, define las responsabilidades, funciones específicas de los mismos y relaciones jerárquicas que orientan el quehacer institucional, garantizando una óptima estructura organizativa.”

6.2 Diagnostico Organizacional

El diagnostico organizacional es fundamental para analizar la estructura actual y funcionamiento de la Dirección General de Adquisiciones, con el fin de diseñar estrategias orientadas a la mejora continua. A través de este proceso, es posible

determinar y examinar los recursos disponibles, así como delimitar el alcance de los objetivos organizacionales. Además, el diagnóstico permite identificar las principales fortalezas y oportunidades de la organización, contribuyendo así a una toma de decisiones más eficiente.

Como lo señalan los autores Benjamín y Fincowsky (2009, p. 281): “El análisis o diagnóstico de la estructura organizacional es una exposición de la génesis y el desarrollo de la organización; es decir, de los cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que ha afrontado y que influyeron en la decisión de elaborar el manual.”

6.3 Filosofía Organizacional

La filosofía organizacional asegura que todos los miembros de la organización desde el director general hasta el más reciente de esta, entiendan que es lo que institución busca, logrando que el esfuerzo de todos sume hacia un mismo objetivo.

La filosofía organizacional puede entenderse como el marco teórico que sustenta la identidad y el propósito de una organización. Este concepto engloba la misión, la visión y los valores organizacionales, elementos clave que actúan como pilares de la cultura organizacional (Drucker, 1999).

6.3.1 Misión

La misión define el propósito fundamental de la organización, proporcionando una respuesta clara a preguntas como: ¿Para qué existe la organización? y ¿Cuál es su contribución a la sociedad?

Según Mintzberg, Ahlstrand y Lampel (2005): “La misión es el eje central de la identidad organizacional, ya que orienta las actividades hacia la satisfacción de necesidades específicas de los grupos de interés.”

6.3.2 Visión

La visión representa una declaración estratégica que proyecta el futuro deseado de la organización. Esta guía inspira a los miembros a trabajar de manera conjunta hacia un objetivo compartido.

Tal como establece Kotter (1996): “Una visión efectiva genera un sentido de compromiso colectivo, lo que resulta esencial para impulsar cambios transformadores.”

6.3.3 Valores

Los valores organizacionales son los principios éticos y normativos que guían el comportamiento de los miembros de la organización. Estos valores fomentan la cohesión y aseguran que las acciones individuales sean coherentes con los objetivos estratégicos y culturales de la organización. (Schein, 2010).

6.4 Organización funcional

La organización funcional consiste en la división de trabajo según las funciones, esto nos facilitará para determinar, organizar y estructurar cada departamento u área según especialidades.

De acuerdo con Chiavenato (2006, p. 176): La organización funcional es la forma estructural que se basa en la especialización y en la supervisión funcional. Las líneas de comunicación son directas, la autoridad es funcional (dividida por especialistas) y las decisiones son descentralizadas.

Al centralizar funciones se evitan duplicidades, así mismo la facilidad de agregar nuevos departamentos o especialistas a medida que la empresa crece, es importante recordar no perder la visión global de la institución, los departamentos pueden enfocarse tanto en sus metas que olvidan los objetivos generales de la empresa.

6.5 Estructura Organizacional

El propósito de una estructura organizacional es ayudar a crear un ambiente para el desarrollo humano, por lo que es una herramienta administrativa y no un fin en si mismo. Aunque la estructura determina la jerarquía dentro de la institución, las funciones establecidas deben diseñarse con base en las habilidades y motivaciones de las personas disponibles.

Según Chiavenato (2009), la estructura organizacional es el esquema formal mediante el cual se distribuyen, agrupan y coordinan las labores dentro de una organización, estableciendo la forma en que se organizan las actividades y las relaciones entre los distintos cargos, niveles jerárquicos y áreas funcionales para alcanzar los objetivos organizacionales. Este diseño estructural condiciona la manera en que fluye la autoridad, la comunicación y la coordinación interna, por tanto, es un elemento central a evaluar cuando se realiza un diagnóstico de la estructura organizacional.

6.6 Organigramas

Los organigramas, son uno de los elementos importantes del MOF, debido a que es la representación del “esqueleto” de la organización, es decir, la distribución de las áreas y sus respectivos colaboradores, que forman parte de la empresa, su importancia radica en que brinda las directrices que los trabajadores necesitan de guía para mantener activos los canales de comunicación correspondientes, así como la jerarquía dentro de la organización.

De acuerdo con Benjamín y Fincowsky (2009, p. 250): Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, la cual muestra qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

El propósito de un organigrama dentro de la organización es mostrar de manera objetiva las relaciones de autoridad, los canales formales de comunicación y la división de las funciones principales.

6.6.1 Tipos de Organigramas

Según Benjamín & Fincowsky (2009), los organigramas pueden clasificarse según cuatro grandes criterios:

Por su naturaleza.

- Micro administrativos
- Macro administrativos
- Meso administrativos

2. Por su ámbito.

- Generales
- Específicos

3. Por su contenido.

- Integrales
- Funcionales
- De puestos, plazas y unidades

4. Por su presentación.

- Verticales
- Horizontales
- Mixtos
- De bloque

Elegir el adecuado, permite entender mejor quien toma las decisiones y como fluye la información, evitando confusión de roles, caos operativo y conflictos de autoridad. Asimismo, un organigrama solo es útil si esta actualizado, una estructura obsoleta genera más desorientación que claridad.

6.7 Niveles jerárquicos

La jerarquía dentro de una organización se refiere a la distribución de los trabajadores según sus áreas de trabajo, habilidades o motivo de su contratación. Cada trabajador responde a un jefe inmediato, encargado de dar resultados a la alta gerencia. La jerarquía es importante porque son canales de comunicación y evita congestionar a la gerencia de diversas solicitudes o problemáticas.

Por ende, definir el nivel jerárquico en una institución es vital para ver el grado de autoridad y responsabilidad que se le confiere a un órgano u puesto de trabajo dentro de la estructura organizacional.

Según Arguello, Llumiguano, Gavilánez y Torres (2020), la organización se puede ver desde tres niveles (institucional, intermedio y operacional). El nivel institucional comprende el medio con el que la empresa se estructura y compone para alcanzar sus objetivos; el nivel intermedio comprende el diseño departamental, las divisiones, y el nivel operacional comprende el diseño de cargos y tareas.

Para saber el nivel jerárquico de la institución, se debe observar su estructura de autoridad, si no hay un nivel jerárquico claro, la institución tendrá problemas de ambigüedad de rol, cuello de botella, falta de control y fuga de talento.

6.8 Puesto

El puesto es el conjunto de actividades que una persona debe desempeñar en una organización, es clave contar con una descripción de puestos formal, tanto para evidencia de la gerencia como para apoyo a los colaboradores en la comprensión precisa de sus responsabilidades y tareas asignadas dentro de la empresa, cada puesto está representado en el organigrama según las funciones de este.

De acuerdo con Chiavenatto (2009), el puesto se compone de todas las actividades que desempeña una persona (el ocupante), que se engloban en un todo unificado y que aparece en cierta posición formal en el organigrama de la compañía. De modo que, para desempeñar sus actividades, la persona con un puesto debe tener una posición definida

en el organigrama. La posición del puesto en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación (ante quién es responsable), los subordinados (sobre quién ejerce autoridad) y el departamento o la división donde se localiza. Por tal razón, los puestos se representan en el organigrama por medio de rectángulos, cada uno con dos terminales de comunicación: la superior que lo liga con el puesto de encima y define su subordinación, y la inferior que lo liga con los puestos debajo de él y define sus subordinados.

6.9 Fichas Ocupacionales

La ficha ocupacional es el formato establecido para cada puesto de trabajo, en este se detalla las funciones que se desempeñara en el puesto y los requisitos del trabajador para la aplicación de dicho puesto.

Según la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (2024): La ficha ocupacional es un documento o formato que tiene como principales componentes los siguientes datos de un puesto de trabajo:

- Funciones del trabajador
- Requisitos:
 - a. Habilidades: Educación, Experiencia, iniciativa e ingenio.
 - b. Esfuerzo: Mentales y físicos
 - c. Responsabilidades: sobre maquinarias y equipos, Materiales o productos, trabajo de otros.
 - d. Condiciones de trabajo: Ambiente y riesgos.

Con esta cantidad de datos el empleado o colaborador queda totalmente definido en su puesto laboral así se evitan antagonismos, se definen responsabilidades y se trabaja de forma más eficaz en busca de alcanzar los objetivos de la organización.

6.10 Análisis FODA

Como herramienta para el diagnóstico que concreta lo expuesto por los autores anteriores se propone el análisis FODA, que abarca los aspectos internos en fortalezas y debilidades y los externos en amenazas y oportunidades.

El Análisis FODA es “una lista de las fortalezas y debilidades de una organización indicadas por un análisis de sus recursos y capacidades, además de una lista de las oportunidades y amenazas que un análisis de su entorno identifica” (Stacey & Mowles, 2016).

Grant (2016) plantea que el marco FODA clasifica los factores relevantes para la toma de decisiones estratégicas de una empresa en cuatro categorías: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

La gestión organizacional abarca factores internos como: conocimientos de la organización, la confianza del personal y la capacidad de los administradores, la gestión del recurso humano es fundamental, otro elemento a considerar en la gerencia, es su capacidad para fomentar la organización interna, considerada como la estructura de relaciones entre las tareas y la autoridad dentro de la empresa. Y los factores externos como las situaciones que se traducen en cambios en la demanda de los consumidores, lo cual afecta los tipos de bienes y servicios desarrollados, el posicionamiento estratégico empresarial, las estrategias de segmentación del mercado y la selección de empresas para adquirir o vender. (Bravo Rojas, Valenzuela Muñoz, Ramos Vera, & Tejada Arana, 2019).

6.11 Marco jurídico

El marco jurídico es el conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio sus funciones que tiene

encomendadas. El marco jurídico nace de la necesidad de tener y mantener un control que ayude e impulse al desarrollo económico y social del país (Estado, 2018).

Este marco legal abarca leyes, reglamentos, contratos y precedentes legales que guían los procesos legales y protegen los derechos de las personas y las organizaciones. Comprender el marco legal ayuda a las personas y a las empresas a operar dentro del marco legal, ley, promoviendo el cumplimiento y minimizando los riesgos legales para las instituciones.

6.12 Contratación Administrativa Municipal

Según la Constitución Política de la República de Nicaragua (1987), La contratación administrativa es concebida doctrinalmente como el negocio jurídico de derecho público celebrado entre un órgano estatal y un particular, con el propósito de satisfacer de manera directa e inmediata el interés general o la prestación de un servicio público. En el ámbito local de Nicaragua, esta facultad se fundamenta en la autonomía política, administrativa y financiera que la Constitución Política (Art. 177) y la Ley No. 40 (Ley de Municipios) otorgan a los gobiernos locales.

En el contexto de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua, la contratación administrativa constituye el mecanismo legal y operativo formal mediante el cual se transfiere el presupuesto municipal hacia el sector privado para la adquisición de bienes, suministros o la ejecución de obras civiles indispensables para el desarrollo de la capital.

VII. Metodología del proyecto

El estudio se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, con un diseño transversal y exploratorio. Para la recopilación de información se utilizaron como herramientas principales la observación directa y entrevista, las cuales permitieron obtener datos relevantes para la elaboración del diagnóstico organizacional de la Dirección General de Adquisiciones. Posteriormente, la información obtenida fue analizada de manera sistemática, con el propósito de interpretar los resultados y formular conclusiones fundamentadas.

5.1 Descripción de fuentes de información:

Se realizó una investigación sustentada en un proceso de recopilación de información, el cual permitió obtener un conocimiento integral acerca del funcionamiento de la DGA, mediante la utilización de las fuentes primarias y secundarias seleccionadas que se utilizaron en el desarrollo de la exploración para obtener un análisis de los procesos que se ejecutan en dicha dirección.

Las fuentes primarias estuvieron constituidas por medio de la aplicación de entrevistas realizadas al personal clave de la DGA, conformado por el Director General, Asistente Ejecutivo y Jefes de Departamento, con el objetivo de recolectar información necesaria sobre las directrices de los procedimientos, funciones y las actividades que se ejercen de manera cotidiana en el entorno laboral. De igual manera, se empleó la observación directa a los analistas de adquisiciones durante la ejecución de sus funciones, lo que permitió analizar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación que realiza la Alcaldía de Managua a través de la DGA.

Por otra parte, las fuentes secundarias estuvieron integradas por los analistas de adquisiciones, quienes aportaron información complementaria para el estudio, junto con la revisión del marco jurídico vigente, específicamente la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.

5.2 Instrumentos para la recopilación de información

Durante este proceso se procedió a la obtención de datos primarios y secundarios con la finalidad de lograr una comprensión profunda y detallada del contexto organizacional de la DGA. Para ello, se utilizaron las siguientes herramientas de recopilación de información, entre las cuales se destacan:

5.2.1 Observación directa

Esta técnica consistió en observar durante un periodo determinado las actividades realizadas por los Analistas de Adquisiciones, con el fin de verificar los tiempos de ejecución y complejidad de sus funciones. La información recolectada sirvió de insumo para la descripción técnica de los perfiles de puesto y fue registrada mediante una guía de observación (Cuaderno).

5.2.2 Entrevistas

Esta herramienta se aplicó con el fin de explorar las percepciones, opiniones y experiencias de los miembros de la dirección, lo cual contribuyó significativamente a la identificación de sus principales fortalezas y debilidades.

Se usaron entrevistas individuales semiestructuradas, dirigidas a cada uno de los jefes de las áreas de la dirección, esto con el fin de detallar las directrices, funciones y actividades que desarrollan en cada una de las áreas.

5.2.3 Análisis documental

Mediante esta técnica se llevó a cabo la revisión, clasificación y extracción de datos provenientes de las fuentes secundarias, tales como documentos legales, normativos y técnicos que regulan el funcionamiento de la Alcaldía de Managua a través de la DGA. Asimismo, se contrastaron las disposiciones de la Ley No 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, con la estructura orgánica actual, a fin de garantizar que las descripciones de cargos y funciones en el nuevo MOF cumplan con los principios de eficiencia y transparencia establecidos en el marco jurídico actual, definiendo con precisión las responsabilidades en las etapas de preparación, adjudicación y ejecución de las contrataciones de la municipalidad.

5.3 Procedimiento para la recopilación de información

La DGA permitió el acceso a sus instalaciones para la aplicación de las técnicas de recopilación de información, la observación directa en el entorno laboral para identificar y validar el flujo real de las funciones, dinámica operativa y administrativa del personal de cada área registrándolo en un cuaderno de apuntes. Seguidamente, se aplicaron entrevistas semiestructuradas previamente validadas a cada uno de los dirigentes claves de la dirección, lo cual permitió obtener datos detallados sobre las responsabilidades, competencias y atribuciones desde la perspectiva de sus ejecutores. definiendo los perfiles y cargo de cada puesto de trabajo.

Finalmente, se llevó a cabo un análisis documental revisando el marco normativo vigente, organigramas previos y la Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, con el fin de asegurar que la nueva estructura organizacional este alineada con los requerimientos legales.

5.4 Procedimiento para procesar y organizar la información

Una vez concluida la fase de recopilación, la información fue sistematizada y analizada mediante una Matriz FODA, utilizada como herramienta técnica para el procesamiento y organización de los datos obtenidos.

A través de esta matriz se categorizaron los factores internos (Fortaleza y Debilidades) de la DGA, identificando brechas en las funciones actuales, asimismo, se evaluaron los factores externos (Oportunidades y Amenazas) del entorno municipal y legal. Este diagnóstico situacional sirvió como base estructural para la propuesta del MOF garantizando que el diseño de los perfiles de puesto y distribución de funciones respondan de manera estratégica a los desafíos institucionales de la Alcandía de Managua dentro de la DGA.

VIII. Desarrollo del proyecto

Capítulo 1. Diagnóstico de la estructura organizacional actual de la DGA

El diagnóstico de la estructura organizacional actual de la Dirección General de Adquisiciones (DGA) se realizó mediante la aplicación de diversas herramientas de investigación, seleccionadas por su adecuación al objeto de estudio, con el propósito de recolectar la información necesaria para su posterior procesamiento mediante un análisis cualitativo. Entre las herramientas empleadas, la observación directa constituyó un elemento fundamental, ya que permitió analizar de manera objetiva el desarrollo de las actividades cotidianas del personal durante la jornada laboral, así como complementar la información obtenida a través de las entrevistas realizadas en las instalaciones de la dirección.

Cabe a destacar que, se utilizaron como instrumentos de recolección de información las entrevistas, aplicadas de manera presencial, donde participaron el Director General, Asistente Ejecutivo, Jefes de Departamento y Analistas de Adquisiciones. Estos representaron las principales fuentes de información del estudio, clasificándose como fuentes primarias el Director General, Asistente Ejecutivo y Jefes de Departamento; mientras que las fuentes de información secundarias estuvieron integradas por los Analistas de Adquisiciones, así como la información documental obtenida del marco jurídico vigente, específicamente la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.

La DGA brindó su apoyo de manera voluntaria, facilitando la aplicación de las entrevistas correspondientes al estudio, así mismo el acceso a sus instalaciones, lo que permitió la implementación del método de observación directa durante el ejercicio de sus funciones laborales. Este proceso contribuyó significativamente a la obtención de información relevante para definir el diagnóstico de la estructura organizacional actual de la Dirección General de Adquisiciones.

1.1 Aspectos Generales

Entre sus generalidades la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua es el órgano responsable de planificar, gestionar, supervisar y ejecutar los procesos de compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría que necesita la municipalidad para su correcto funcionamiento, asegurando la transparencia, eficiencia, legalidad y el mejor valor en los procesos. La DGA actúa como enlace entre la alcaldía y los proveedores, gestionando las normativas y la tecnología para optimizar el gasto público y satisfacer las necesidades de la institución.

Las instalaciones de la Dirección General de Adquisiciones se encuentran en la Alcaldía de Managua, Centro Cívico, Zumen, modulo C, puerta 105, esta información fue obtenida con base en los resultados reflejados en la entrevista realizada al Asistente Ejecutivo de la dirección, asimismo, expresa que está actualmente se encuentra conformada por 39 trabajadores.

1.2 Matriz FODA

La construcción de la matriz FODA de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua se sustenta en un proceso metodológico basado en el diseño e implementación de estrategias eficientes en la gestión pública municipal, requiere un conocimiento profundo tanto de las capacidades operativas internas como de las variables externas que impactan su ejecución, en el caso de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua, esta necesidad es crítica debido a su rol como motor de la inversión en infraestructura y servicios de la capital.

Por ello, se seleccionó el análisis del entorno mediante la matriz FODA como la herramienta metodológica idónea; este instrumento de ingeniería de gestión permite diagnosticar con rigor científico las Fortalezas y Debilidades de la dirección en sus flujos de contratación, al tiempo que evalúa de forma proactiva las Oportunidades y Amenazas derivadas del marco legal nicaragüense, la volatilidad económica del mercado de

suministros y la vulnerabilidad climática de la ciudad. De este modo, el FODA no solo ofrece una radiografía situacional, sino que sienta las bases para formular estrategias que transformen los procesos de compra en dinámicas más ágiles, transparentes y resilientes ante las demandas del municipio.

A continuación, se presentará el análisis FODA correspondiente a cada uno de los aspectos identificados, con el propósito de profundizar en la evaluación estratégica de la Dirección General de Adquisiciones y su incidencia en el desempeño institucional.

FORTALEZAS

- Disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones (MOF) , el cual delimita con claridad la estructura orgánica, los objetivos estratégicos y las líneas de autoridad de la dirección.
- Estructura orgánica definida, con departamentos especializados (Licitaciones, Compras por Cotización, Notarios, Seguimiento y Control de las Contrataciones, Gestión de Exoneraciones).
- Amplia base legal y normativa que respalda el actuar administrativo y fortalece la legalidad de los procesos de contratación.
- Experiencia institucional acumulada en la gestión de contrataciones municipales desde 2006.
- Separación funcional entre ejecución, seguimiento y control, lo que contribuye al fortalecimiento del control interno.
- Coordinación permanente con instancias internas y externas (CGR, MHCP, DGI, organismos internacionales).
- Uso de sistemas informáticos oficiales como SISCAE para el registro y control de los procesos.
- Enfoque explícito en la transparencia, eficiencia y cumplimiento del debido proceso.
- Integración de funciones de gestión de riesgos, control interno y evaluación del desempeño.

- Personal altamente calificado con conocimientos óptimos en materia de contrataciones del estado.

DEBILIDADES

- El MOF vigente está fundamentado principalmente en la Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, la cual queda superada con la entrada en vigencia de la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.
- Desactualización de funciones, procedimientos y competencias frente a los nuevos enfoques y modalidades que introduce el nuevo marco jurídico y normativas vigentes.
- Alta carga operativa y concentración de responsabilidades en la Dirección General.
- Ausencia de referencias explícitas en el MOF a nuevos principios, enfoques o herramientas modernas de contratación pública.
- Riesgo de duplicidad funcional o vacíos operativos derivados de la reestructuración reciente (supresión e integración de secciones).
- Limitaciones en la incorporación de indicadores de gestión actualizados alineados a la nueva normativa.
- Falta de adaptación expresa del MOF al enfoque de contrataciones administrativas del Estado, más allá del ámbito estrictamente municipal.

OPORTUNIDADES

- Entrada en vigencia de la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, que permite modernizar y armonizar el MOF con el nuevo marco legal nacional.
- Posibilidad de alineación institucional con las mejores prácticas de contratación pública.
- Fortalecimiento del sistema de control, transparencia y rendición de cuentas.

- Mayor integración de herramientas tecnológicas y procesos electrónicos.
- Acceso a programas de capacitación especializada y asistencia técnica al personal ante los cambios normativos en materia de contrataciones administrativas por parte de la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).
- Mejora de la articulación con la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE).
- Posibilidad de fortalecer la gestión estratégica de adquisiciones como función clave del municipio.

AMENAZAS

- Riesgo de incumplimiento normativo, si no se actualiza oportunamente el MOF conforme a la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.
- Incremento de observaciones, sanciones o reparos por parte de la Contraloría General de la República (CGR) y otros entes fiscalizadores.
- Mayor complejidad técnica y legal de los procesos de contratación administrativa.
- Cambios frecuentes en el marco normativo que exigen adaptación constante.
- Posibles retrasos en los procesos de contratación durante el período de transición normativa.
- Procesos administrativos extensos que pueden afectar la oportunidad en las contrataciones.
- Resistencia al cambio organizacional por parte del personal.
- Aumento de la responsabilidad administrativa y legal de los servidores públicos.
- Riesgo reputacional institucional ante fallas en los procesos de contratación.
- Dependencia de decisiones y directrices emitidas por entes rectores nacionales.

1.3 Filosofía Organizacional

El análisis de la filosofía organizacional de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua se llevó a cabo mediante la revisión documental del Manual de

Organización y Funciones (MOF) y otros documentos institucionales pertinentes. A partir de este proceso, se lograron identificar los principales elementos que orientan el accionar de la institución, tales como la misión, visión y valores, los cuales reflejan el compromiso con una gestión pública eficiente, transparente y orientada al desarrollo sostenible. En este sentido, a continuación se presentan los hallazgos más relevantes en cuanto a la filosofía organizacional, como base para comprender la identidad institucional y su alineación con los objetivos estratégicos del municipio.

1.3.1 Misión

La Alcaldía de Managua, garantiza una gestión eficiente, eficaz y transparente, mediante la realización de programas, proyectos, obras y servicios municipales con igualdad y equidad, en bienestar de las y los ciudadanos y para el desarrollo sostenible de la comunidad

1.3.2 Visión

Buen Gobierno, basados en valores cristianos, socialistas y solidarios, aportando al desarrollo humano inclusivo, al crecimiento económico, hacia una ciudad sostenible, ordenada y segura, trabajando en complementariedad y la participación activa de las familias y la comunidad

1.3.3 Valores

- Justicia Social
- Solidaridad
- Pluralismo
- Integridad

1.4 Organigrama

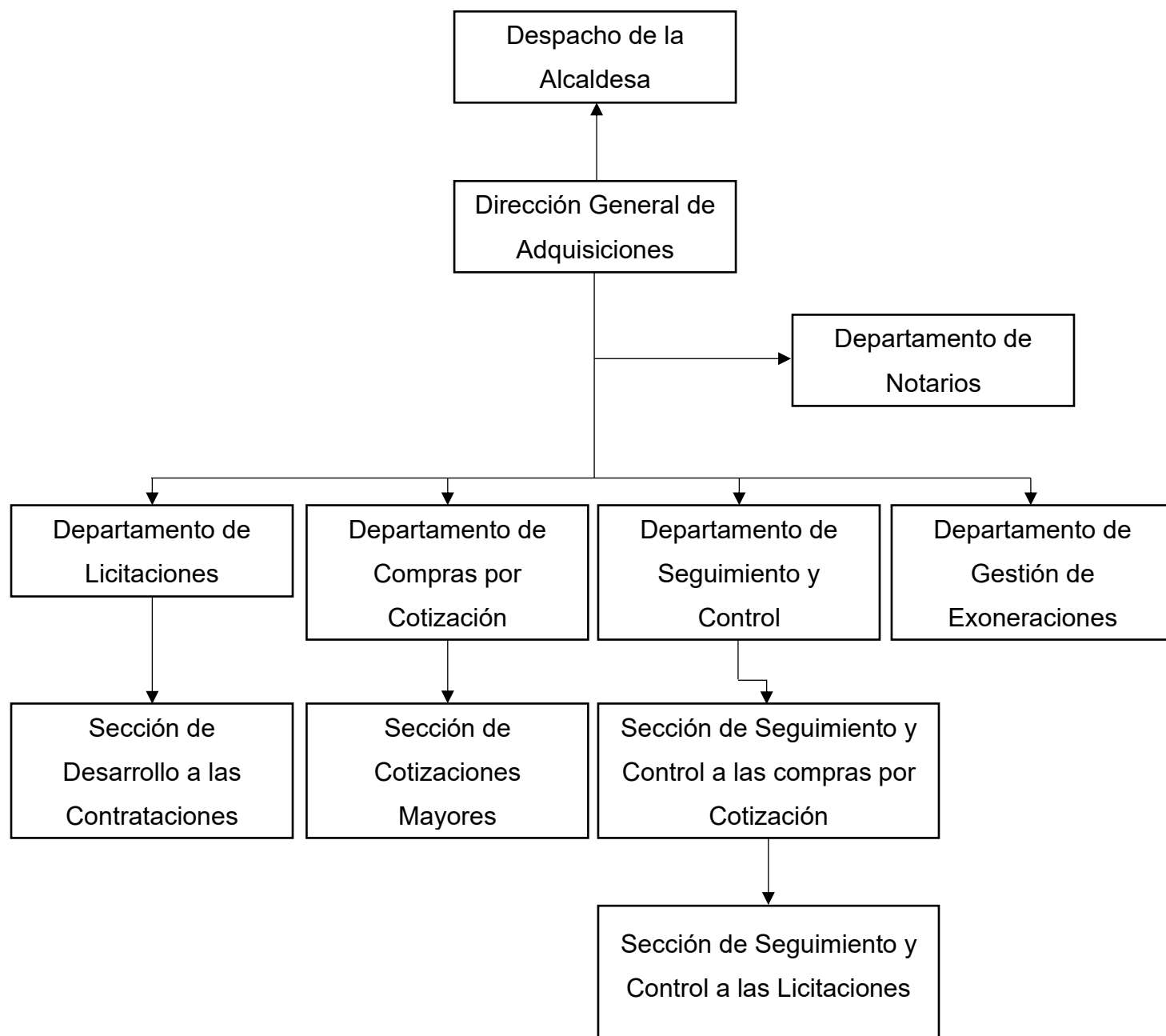


Figura 1. Estructura Organizacional Actual

Debido a la derogación de la Ley 801 y la entrada de la Ley 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, en la cual indica un cambio tanto en el nombre de las modalidades como en los montos de las cuantillas. Debido a que la DGA se rige bajo la ley, se deberá realizar de realizar un renombre en los departamentos y secciones pertinentes (Departamento de Licitaciones, Departamento de Compras por Cotización, Sección de Desarrollo a las Contrataciones, Sección de Cotizaciones Mayores), además del establecimiento de los montos de las cuantillas las cuales aumentar a dos millones o menos para las contrataciones menores y 2 millones a mas para las contrataciones mayores.

Se logró determinar mediante la Observación Directa, que, en el Departamento de Notarios, existe una alta carga de trabajo, esto implica un aumento en los tiempos de respuesta de los procesos, es por ello que surge la necesidad de aplicar mejoras o reestructuración en dicho departamento, esto con el fin de agilizar la carga laboral y/o la derogación de funciones.

Capítulo 2. Filosofía organizacional y estructural para la gestión y funcionamiento de la Dirección

Una vez efectuado el diagnóstico de la situación actual organizacional de la Dirección General de Adquisiciones (DGA), y analizadas las evidencias obtenidas durante el proceso investigativo, se identificó la necesidad de establecer formal y documentalmente los elementos organizacionales y funcionales indispensables para fortalecer su gestión institucional. En consecuencia, el presente capítulo desarrolla la propuesta de la filosofía organizacional y la estructura funcional que sustentarán la elaboración del Manual de Organización y Funciones, incluyendo además el análisis y descripción de cargos.

La formulación de este manual tiene como propósito fundamental definir con claridad los objetivos de la Dirección, delimitar sus funciones, precisar la delegación de autoridad conforme a la cadena jerárquica establecida y determinar las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo. De esta manera, se busca garantizar una adecuada coordinación interna, una supervisión efectiva y un ejercicio ordenado de las competencias asignadas.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones se orienta a reducir el desconocimiento de responsabilidades dentro de la Dirección, evitando la duplicidad o superposición de funciones, la dispersión de esfuerzos, la lentitud en los procesos y el uso ineficiente de recursos humanos, materiales y financieros. Con ello, se pretende fortalecer la eficiencia administrativa, optimizar el tiempo de respuesta institucional y contribuir al cumplimiento eficaz de los objetivos estratégicos del Plan Operativo Anual de la DGA.

2.1 Filosofía y estructura orgánica

La Alcaldía de Managua fundamenta su gestión institucional en principios de mejora continua, orientados al desarrollo integral del entorno urbano y social del municipio.

Su accionar institucional se orienta a garantizar una ciudad organizada, limpia y segura, promoviendo condiciones que favorezcan la calidad de vida de la población. En este sentido, la participación activa de la ciudadanía constituye un eje fundamental para la adecuada identificación de necesidades y la distribución equitativa de los recursos municipales, fortaleciendo así una gestión transparente, eficiente y centrada en el servicio público.

Para la realización de la filosofía organizativa dentro de la DGA, se procedió a la realización de una matriz mediante preguntas orientadoras, que permitió la extracción de información clave para la realización de la filosofía:

Componente Teórico	Pregunta Orientadora	Respuesta
Identidad	¿Quiénes somos y qué entidad representamos?	Somos la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua, la dependencia municipal responsable de la gestión de compras de la capital.
Propósito y Estándar	¿Qué garantizamos en nuestro ejercicio diario y bajo qué estándares actuamos?	Garantizamos una gestión eficiente, eficaz y transparente de los procesos de contratación.
Procesos Clave	¿A través de qué acciones logramos ese propósito y qué rubros administramos?	Lo logramos mediante la planificación, ejecución y control de adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías.

Componente Teórico	Pregunta Orientadora	Respuesta
Marco Legal y Valores	¿Qué principios jurídicos y éticos estamos obligados a asegurar en los procesos?	Estamos obligados a actuar asegurando igualdad, equidad, legalidad para todos los participantes.
Recursos	¿Cuál es nuestra responsabilidad con el presupuesto asignado?	Asegurar el uso óptimo de los recursos municipales que provienen de los contribuyentes de Managua.
Impacto Final	¿Para qué hacemos todo esto y quién es el beneficiario último?	Lo hacemos en contribución al desarrollo sostenible y al bienestar de la ciudadanía del municipio de Managua.

Tabla 1. Tabla de Preguntas Orientadoras

2.2 Misión

“La Alcaldía de Managua, garantiza una gestión eficiente, eficaz y transparente, mediante la realización de programas, proyectos, obras y servicios municipales con igualdad y equidad, en bienestar de las y los ciudadanos y para el desarrollo sostenible de la comunidad.”

La misión establecida se encuentra estructurada de acuerdo al que hacer general de la municipalidad. En consecuencia, se realizó el siguiente ajuste, de acuerdo específicamente al ámbito de competencia de la Dirección General de Adquisiciones, quedando formulada de la siguiente manera:

“La Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua garantiza una gestión eficiente, eficaz y transparente de los procesos de contratación, mediante la planificación, ejecución y control de adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías, asegurando igualdad, equidad, legalidad y el uso óptimo de los recursos municipales, en contribución al desarrollo sostenible y al bienestar de la ciudadanía.”

Esta actualización dice como se hace (gestión eficiente, eficaz), que se hace (programas, obras, proyectos y servicios) y para quien se hace (ciudadanos y comunidad). Transparencia es una palabra clave para la gestión de adquisiciones y proyectos, se dota a la municipalidad de un marco de acción integral que justifica su existencia no solo como ente administrador, sino como el motor principal del desarrollo humano y urbano de Managua.

2.3 Visión

“Buen Gobierno, basados en valores cristianos, socialistas y solidarios, aportando al desarrollo humano inclusivo, al crecimiento económico, hacia una ciudad sostenible, ordenada y segura, trabajando en complementariedad y la participación activa de las familias y la comunidad.”

De la misma manera, la visión establecida se encuentra estructurada de acuerdo al que hacer general de la municipalidad. En consecuencia, se realizó el siguiente ajuste, de acuerdo específicamente al ámbito de competencia de la Dirección General de Adquisiciones, quedando formulada de la siguiente manera:

“Ser una Dirección General de Adquisiciones modelo en gestión pública municipal, reconocida por su transparencia, eficiencia y apego al marco legal, que contribuya al Buen Gobierno mediante procesos de contratación oportunos, equitativos y competitivos, fortaleciendo el desarrollo humano inclusivo, el crecimiento económico local y la construcción de una ciudad sostenible, ordenada y segura.”

Se omitió los valores debido a que más adelante se presentaran en los valores; Entre la visión se incluyó la participación activa de la persona debido a que refleja el modelo de fe, familia y comunidad que rige la administración pública de Nicaragua, este reconoce al ciudadano no solo como beneficiario sino como el protagonista directo del desarrollo, así mismo la familia como el núcleo fundamental de la planificación Municipal garantizando que las obras, programas y servicios nazcan de las necesidades reales de estos....

2.4 Valores

- **Justicia Social:** Dentro de la DGA se materializa mediante una gestión redistributiva y transparente, que prioriza la contratación de proveedores locales para dinamizar la economía familiar y asegura que los bienes y obras adquiridos posean los más altos estándares de calidad. De esta forma, se garantiza que los recursos públicos se transformen en servicios dignos, equitativos y oportunos que cierren las brechas de desigualdad y promuevan el desarrollo integral de todas las familias capitalinas. La Justicia social es el para que de todo lo que hace la Alcaldía de Managua y la DGA es el brazo que, consigue las herramientas (bienes, obras, servicios) para que esa justicia se vuelva una realidad palpable en las calles, los hogares y las escuelas de Managua.
- **Solidaridad:** Se aplica al priorizar procesos que impacten directamente en la calidad de vida de los ciudadanos como calles para el pueblo, programas como las viviendas Bismarck Martínez; este valor se vuelve eficiencia con rostro humano. No se trata de regalar, sino de gestionar los recursos de todos con tal cuidado y agilidad que el beneficio llegue primero a quienes más lo necesitan.
- **Pluralismo:** Se aplica en la apertura, la diversidad y la participación de todos los sectores en la gestión pública. Si la solidaridad es apoyar, el pluralismo es incluir a todos sin distinción. La DGA lo implementa fomentando la competencia, inclusión de género, participación de cooperativas, asegurando que las gestiones

que se lleven a cabo sean de todos y para todos, al combinarlo con la solidaridad, se logra un sistema donde no solo se ayude al que menos tiene, sino que da la oportunidad de ser parte activa del desarrollo de la ciudad como proveedor del estado.

- **Integridad:** Es el eje que garantiza que los valores de solidaridad y pluralismo no se queden en simples palabra. Si la solidaridad es el corazón y el pluralismo es la apertura, la integridad es el escudo ético que protege los recursos del pueblo, se implementa transformando la honestidad individual en un sistema de control institucional. Los funcionarios están sujetos a la Ley de probidad de los servidores públicos, aplicando integridad mediante declaración de bienes, prevención de conflictos de interés.
- **Tolerancia:** En la DGA, la tolerancia se traduce en el respeto irrestricto a la diversidad de actores que participan en los procesos de contratación pública, reconociendo diferencias de opinión, enfoques técnicos, capacidades empresariales y contextos sociales. Este valor se manifiesta en la garantía de igualdad de trato, en la apertura a la libre competencia y en la resolución objetiva de controversias, impugnaciones o desacuerdos dentro del marco normativo vigente. La tolerancia fortalece la transparencia y la credibilidad institucional, al asegurar que cada proveedor sea escuchado y evaluado con criterios técnicos y legales, sin sesgos ni discriminación. Si la solidaridad impulsa el apoyo a quienes más lo necesitan y el pluralismo promueve la inclusión, la tolerancia es la base del respeto que permite que esa diversidad conviva en un entorno de legalidad, equidad y profesionalismo.

2.5 Objetivos organizacionales

Los objetivos organizacionales de la Dirección General de Adquisiciones están detallados de la siguiente manera:

- Asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de contratación.
- Optimizar los tiempos de los procesos y mejorar la eficiencia operativa.

- Garantizar la trazabilidad y documentación adecuada de cada proceso de contratación evitando riesgos administrativos y legales.

2.6 Estructura orgánica propuesta

A partir de los hallazgos obtenidos en el diagnóstico organizacional de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua, se propone una estructura organizativa que responda de manera eficiente a las competencias y responsabilidades propias de la gestión de contrataciones públicas. Esta propuesta busca fortalecer la planificación, coordinación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el uso transparente de los recursos públicos.

El tipo de organigrama propuesto es de carácter funcional, ya que permite visualizar de forma clara la división jerárquica, la especialización de funciones y las líneas de autoridad dentro de la Dirección. Este modelo facilita una adecuada distribución de responsabilidades, mejora la coordinación entre las áreas técnicas y administrativas, y contribuye a una gestión más eficiente, transparente y orientada a resultados en el desarrollo de los procesos de contratación pública.

2.7 Estructura organizacional

La DGA contará con una estructura organizacional formalmente definida, que establezca con claridad los niveles jerárquicos, la división del trabajo y la delimitación de funciones de cada cargo. La estructura propuesta responde al modelo funcional, el cual se caracteriza por la especialización de actividades, la definición precisa de líneas de autoridad y responsabilidad.

Este tipo de organigrama permite organizar las competencias de la Dirección en áreas específicas de trabajo, garantizando un adecuado control interno, una supervisión efectiva y una toma de decisiones ordenada conforme al marco jurídico y normativas

vigentes que rigen las Contrataciones Administrativas del Estado. Asimismo, fortalece la coordinación interdepartamental y evita la duplicidad de funciones, contribuyendo a una gestión más eficiente y transparente.

Actualmente, la DGA se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- Director General
- Jefe de Departamento de Notarios
- Jefe de Sección de Gestión Notarial
- Jefe de Departamento de Contrataciones y Licitaciones
- Jefe de Sección de Desarrollo a procesos mayores a 2 millones
- Jefe de Departamento de Contrataciones Menores
- Jefe de Sección de Desarrollo a procesos menores a 2 millones
- Jefe de Departamento de Seguimiento y Control
- Jefe de Sección de Seguimiento a las Contrataciones

La estructura organizacional propuesta tiene como propósito:

- Definir un esquema organizativo que permita el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.
- Delimitar con precisión las responsabilidades, funciones y niveles de autoridad de cada cargo, conforme a sus respectivas fichas ocupacionales.
- Establecer canales formales de comunicación y coordinación que fortalezcan el trabajo en equipo y la eficiencia operativa.
- Garantizar un adecuado control y seguimiento de los procesos de contratación.

Entre los principales beneficios de la implementación de esta estructura organizacional se destacan:

- La organización jerárquica clara de los cargos y sus relaciones de dependencia.
- La descripción detallada de funciones y competencias de cada puesto de trabajo.
- La identificación precisa de las líneas de supervisión y responsabilidad.
- La mejora en el desempeño institucional mediante una distribución racional del trabajo.

La estructura organizacional propuesta se conforma de la siguiente manera:

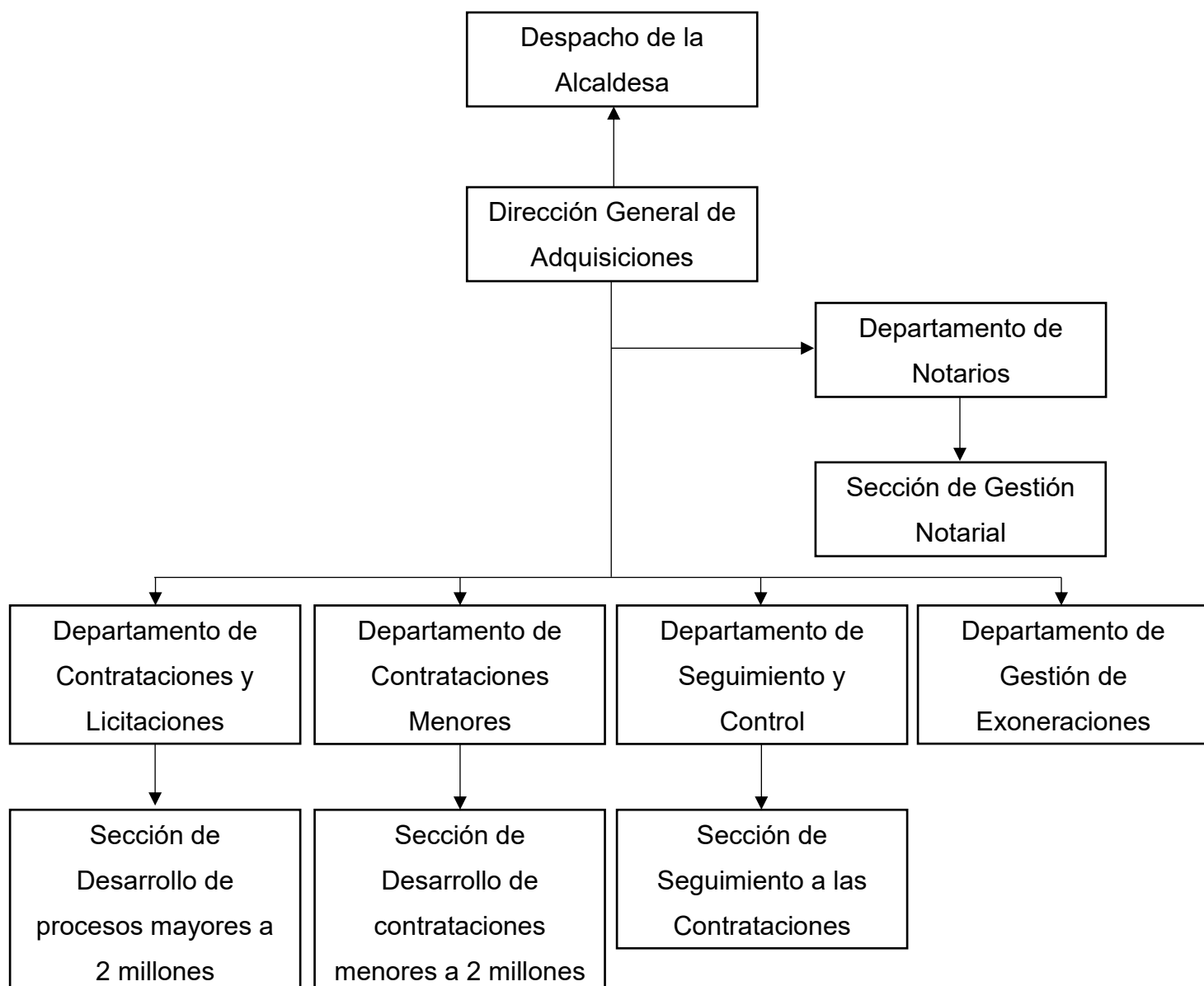


Figura 2. Propuesta de Estructura Organizacional

Una vez definidos los niveles jerárquicos y establecidos formalmente los cargos que integran la Dirección General de Adquisiciones, se procedió al diseño de la estructura

organizacional propuesta, la cual constituye la base técnica para la elaboración de las correspondientes fichas ocupacionales.

A partir del análisis organizacional interno y de la determinación del personal que conforma la Dirección, se determinó que una estructura organizativa claramente definida fortalece el orden institucional, delimita competencias y consolida las líneas de autoridad y responsabilidad. Asimismo, proporciona claridad funcional al personal, al establecer con precisión su ámbito de actuación dentro de los procesos de contratación pública, contribuyendo así a una gestión más eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de la Dirección.

En consecuencia, la estructura organizacional no solo representa un esquema jerárquico, sino un instrumento estratégico que garantiza coherencia administrativa, control interno y mejora continua en el desempeño institucional.

2.8 Descripción de puestos de trabajo propuesto

A partir de los hallazgos identificados en el diagnóstico organizacional de la Dirección General de Adquisiciones, se recopiló la información necesaria para elaborar la descripción de cada uno de los cargos contemplados en la estructura organizacional propuesta. Este proceso permitió definir la denominación del puesto, su ubicación dentro del organigrama funcional, su nivel jerárquico y el contenido del cargo, comprendido por las funciones, responsabilidades y relaciones de dependencia.

Asimismo, mediante la elaboración de fichas ocupacionales, se establecen los requisitos académicos y técnicos, las competencias, las responsabilidades comprendidas al puesto y las condiciones en las que se desarrollan las labores. Este análisis tiene como finalidad garantizar que cada cargo sea desempeñado con eficiencia, legalidad y apego al marco normativo que regula las Contrataciones Administrativas del Estado, asegurando relación entre la estructura organizacional y el perfil del recurso humano requerido.

De esta manera, la descripción y análisis de puestos se constituye en un instrumento técnico fundamental para fortalecer la gestión institucional, optimizar el desempeño del personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección.

Funciones generales de la Dirección General de Adquisiciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades programadas de acuerdo al Plan Operativo Anual del departamento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Representar a la Alcaldía de Managua ante las Instituciones del Gobierno que extienden exoneraciones a las contrataciones de obras públicas, bienes, servicios generales y consultoría de beneficio social ejecutados por la Institución.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento de gestión de las exoneraciones de las contrataciones.
- Establecer relaciones de coordinación con los jefes de Departamento de Contrataciones y Licitaciones, Departamento de Contrataciones Menores y Departamento de Notarios, de tal forma que se logre una gestión efectiva y eficiente de las exoneraciones de las contrataciones.
- Atender las solicitudes de exoneración de las diferentes contrataciones que se remiten a las distintas instituciones del Estado.
- Canalizar a través de su jefe inmediato las vías de comunicación con las diferentes unidades administrativas que ejecutan contrataciones contenidas dentro del Programa Anual de Contrataciones con la finalidad de agilizar los procesos de exoneración ante las Instituciones correspondiente.
- Dar seguimiento continuo a las solicitudes de exoneración que se encuentran en proceso en las oficinas de las instituciones correspondientes.
- Garantizar el manejo de las leyes que aplican beneficios fiscales o exoneraciones a las contrataciones contenidas dentro del Programa Anual de Contrataciones de la Alcaldía de Managua.
- Mantener informado a través de correo electrónico o por cualquier otro medio, al administrador del contrato sobre el seguimiento o estado del proceso ante la Institución correspondiente.
- Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato.
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos en las leyes de la República de Nicaragua referidas a las exoneraciones de impuesto de los bienes, obras, servicios generales o consultoría que contrata la municipalidad.
- Solicitar los registros necesarios que permitan mantener actualizado el sistema automatizado Ventanilla Electrónica Tributaria (VET) de la Dirección General de Ingresos (DGI) para grabar la información relativa a las solicitudes de alta de las

contrataciones para la realización de los trámites correspondientes de exoneración.

Capítulo 3. Manual de Organización y Funciones



ALCALDÍA DE MANAGUA

Manual de Organización y Funciones

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

3.1 Introducción

La Dirección General de Adquisiciones en cumplimiento con los procesos de elaboración, revisión y actualización de manuales y reglamentos administrativos, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones en cumplimiento con las exigencias de la Ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su Reglamento.

Este Manual contiene la misión, visión, objetivos, estructura organizacional, de cargos, funciones y fichas ocupacionales. Para su elaboración se realizaron entrevistas para el levantamiento de funciones al personal que se desempeña en la Dirección y se validó la información contenida en el manual.

Dada la importancia de este documento, el Director General del área, debe divulgarlo e implementarlo en todos los niveles de su competencia, a fin de utilizarlo como herramienta de evaluación y control de las funciones que se desarrollan en la unidad administrativa, y para los empleados debe construirse en una guía que oriente las actividades y/o funciones que realizan en su puesto de trabajo.

Cabe mencionar que será necesaria la revisión periódica de este manual cuando producto del desarrollo o dinámica de trabajo la unidad organizativa, experimente cambios que ameriten su actualización, para lo cual el Director General debe solicitarlo ante las instancias correspondientes.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

3.2 Documento de Creación

Las leyes y normas que afectan la organización y funcionamiento de esta Dirección General de Adquisiciones son las siguientes:

- Certificación de la Estructura Orgánica de la Alcaldía de Managua aprobada por el Honorable Concejo Municipal para el año 2025, en la Sesión Extraordinaria número Veintitrés (23), contenida en Acta Número, Treinta y Seis (36).
- La Constitución Política de Nicaragua con sus reformas incorporadas, Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 32 del 18 de febrero de 2014.
- Leyes N° 40 “Ley de Municipios con reformas incorporadas”, Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 6 del 14 de enero de 2013.
- Leyes Nos. 261 y 792 “Ley de Municipios, reformas e incorporaciones” aprobada el 31 de mayo del 2012.
- Ley N° 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, publicada en la Gaceta, Diario Oficial N° 35 del 21 de febrero de 2025.
- Ley N° 681 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recurso del Estado”, Publicada en la Gaceta, Diario Oficial N°. 113 del 18 de junio de 2009.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

3.3 Misión

La Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua garantiza una gestión eficiente, eficaz y transparente de los procesos de contratación, mediante la planificación, ejecución y control de adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías, asegurando igualdad, equidad, legalidad y el uso óptimo de los recursos municipales, en contribución al desarrollo sostenible y al bienestar de la ciudadanía.

3.4 Visión

“Ser una Dirección General de Adquisiciones modelo en gestión pública municipal, reconocida por su transparencia, eficiencia y apego al marco legal, que contribuya al Buen Gobierno mediante procesos de contratación oportunos, equitativos y competitivos, fortaleciendo el desarrollo humano inclusivo, el crecimiento económico local y la construcción de una ciudad sostenible, ordenada y segura.

3.5 Valores

- **Justicia Social:** Dentro de la DGA se materializa mediante una gestión redistributiva y transparente, que prioriza la contratación de proveedores locales para dinamizar la economía familiar y asegura que los bienes y obras adquiridos posean los más altos estándares de calidad. De esta forma, se garantiza que los recursos públicos se transformen en servicios dignos, equitativos y oportunos que cierren las brechas de desigualdad y promuevan el desarrollo integral de todas las familias capitalinas. La Justicia social es el para que de todo lo que hace la Alcaldía de Managua y la DGA es el brazo que, consigue las herramientas (bienes, obras, servicios) para que esa justicia se vuelva una realidad palpable en las calles, los hogares y las escuelas de Managua.



- **Solidaridad:** Se aplica al priorizar procesos que impacten directamente en la calidad de vida de los ciudadanos como calles para el pueblo, programas como las viviendas Bismarck Martínez; este valor se vuelve eficiencia con rostro humano. No se trata de regalar, sino de gestionar los recursos de todos con tal cuidado y agilidad que el beneficio llegue primero a quienes más lo necesitan.
- **Pluralismo:** Se aplica en la apertura, la diversidad y la participación de todos los sectores en la gestión pública. Si la solidaridad es apoyar, el pluralismo es incluir a todos sin distinción. La DGA lo implementa fomentando la competencia, inclusión de género, participación de cooperativas, asegurando que las gestiones que se lleven a cabo sean de todos y para todos, al combinarlo con la solidaridad, se logra un sistema donde no solo se ayude al que menos tiene, sino que da la oportunidad de ser parte activa del desarrollo de la ciudad como proveedor del estado.
- **Integridad:** Es el eje que garantiza que los valores de solidaridad y pluralismo no se queden en simples palabras. Si la solidaridad es el corazón y el pluralismo es la apertura, la integridad es el escudo ético que protege los recursos del pueblo, se implementa transformando la honestidad individual en un sistema de control institucional. Los funcionarios están sujetos a la Ley de probidad de los servidores públicos, aplicando integridad mediante declaración de bienes, prevención de conflictos de interés.
- **Tolerancia:** En la DGA, la tolerancia se traduce en el respeto irrestricto a la diversidad de actores que participan en los procesos de contratación pública, reconociendo diferencias de opinión, enfoques técnicos, capacidades empresariales y contextos sociales. Este valor se manifiesta en la garantía de

igualdad de trato, en la apertura a la libre competencia y en la resolución objetiva de controversias, impugnaciones o desacuerdos dentro del marco normativo vigente. La tolerancia fortalece la transparencia y la credibilidad institucional, al asegurar que cada proveedor sea escuchado y evaluado con criterios técnicos y legales, sin sesgos ni discriminación. Si la solidaridad impulsa el apoyo a quienes más lo necesitan y el pluralismo promueve la inclusión, la tolerancia es la base del respeto que permite que esa diversidad conviva en un entorno de legalidad, equidad y profesionalismo.

3.6 Fines y objetivos

Asegurar la adquisición de los bienes, servicios, consultorías y construcción de obras de la municipalidad de manera eficiente y transparente, cumpliendo con el debido proceso conforme las leyes y normativas que regulan la materia, para satisfacer las necesidades de la comuna y la comunidad.

Los objetivos organizacionales de la Dirección General de Adquisiciones están detallados de la siguiente manera:

- Asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de contratación.
- Optimizar los tiempos de los procesos y mejorar la eficiencia operativa.
- Garantizar la trazabilidad y documentación adecuada de cada proceso de contratación evitando riesgos administrativos y legales.

3.7 Organigrama estructural

La Dirección General de Adquisiciones para el cumplimiento de sus objetivos y desempeño de sus funciones está organizada por las unidades administrativas siguientes:

- Departamento de Notarios (Nivel Staff)
Sección de Gestión Notarial
- Departamento de Contrataciones y Licitaciones
Sección de Desarrollo de Procesos Mayores a Dos millones
- Departamento de Contrataciones Menores
Sección de Desarrollo de Contrataciones Menores a Dos millones
- Departamento de Seguimiento y Control
Sección de Seguimiento de las Contrataciones
- Departamento de Gestión de Exoneraciones

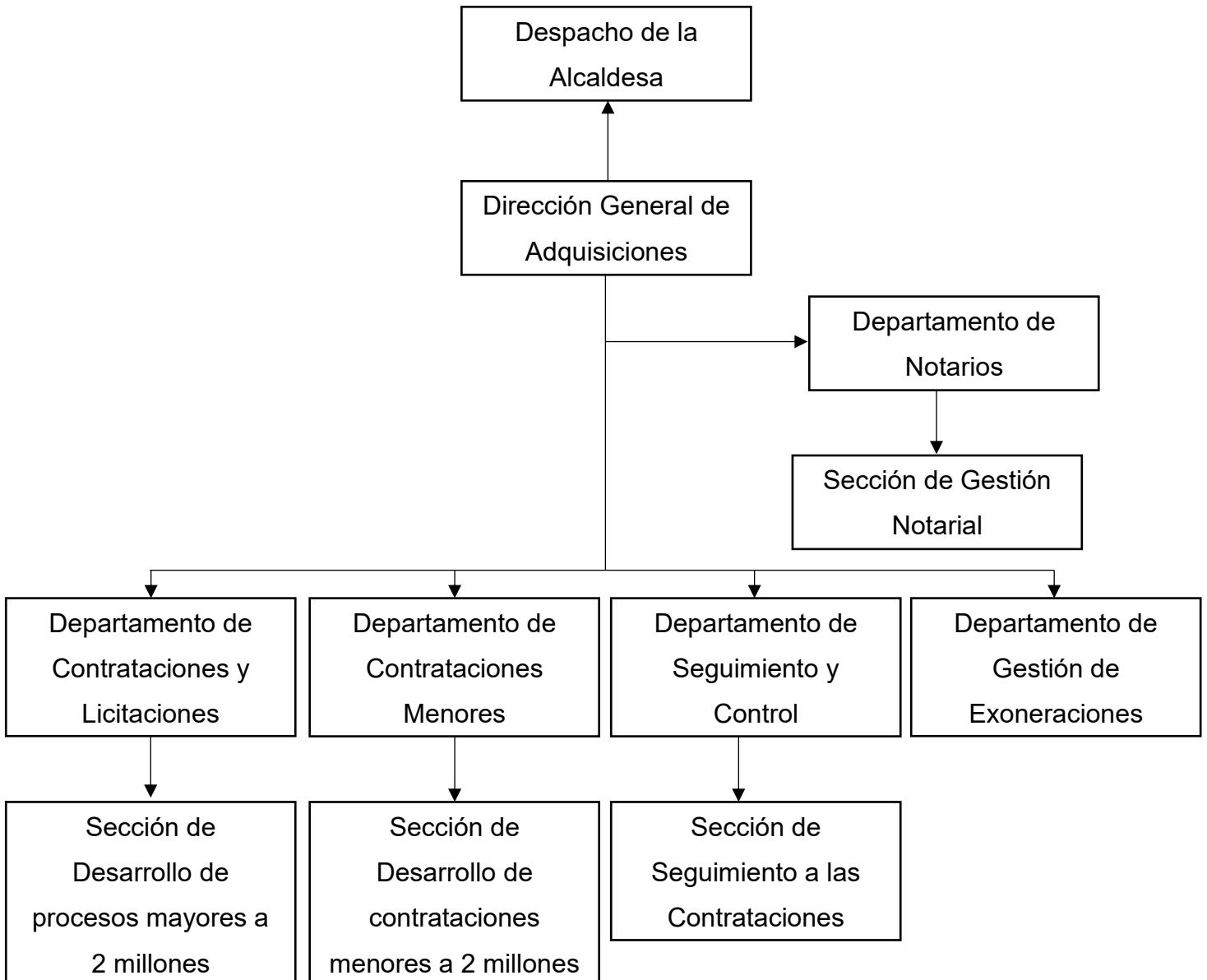


Figura 3. Estructura Organizacional



3.8 Organigrama de Cargos

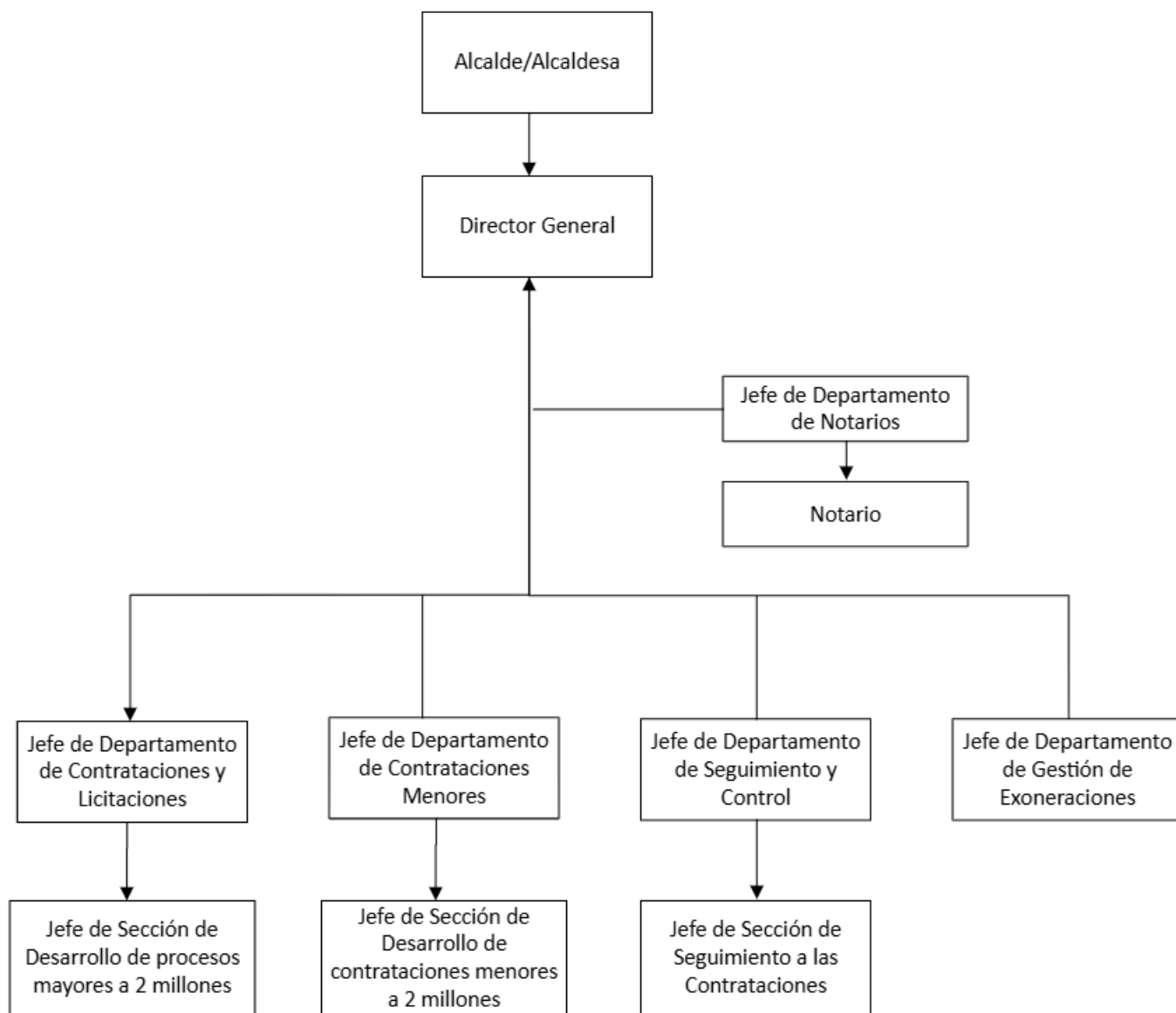


Figura 4. Organigrama de Cargos

3.9 Funciones

Las funciones de la Dirección General de Adquisiciones son:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades programadas de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Dirección General, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Planificar, programar, organizar, desarrollar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones administrativas, requeridos por las distintas unidades administrativas de la Alcaldía de Managua.
- Desarrollar los procedimientos de Contratación de Obras públicas requeridas por las empresas municipales adscritas a la Alcaldía de Managua.
- Establecer los procedimientos internos necesarios para efectuar las contrataciones con apego estricto a la ley, en el tiempo preciso, con la mejor calidad y con el precio más conveniente para la municipalidad.
- Apoyar al Comité de Evaluación para garantizar que dichos procedimientos se realicen dentro de un marco de legalidad para asegurar el cumplimiento de los principios básicos de contratación.
- Garantizar la evaluación de la ejecución del Programa Anual de Contrataciones, conforme la metodología establecida por la Dirección General de Contrataciones del Estado.
- Elaborar con las unidades administrativas (áreas solicitantes) y áreas técnicas los Pliego de base y condiciones, invitaciones y términos de referencias.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- Asegurar que las competencias del Comité de Evaluación sean acordes a las directrices emitidas por la Autoridad Rectora (Dirección General de Contrataciones del Estado).

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

3.10 Tabla de Cargos

Tabla 2. Tabla de Cargos

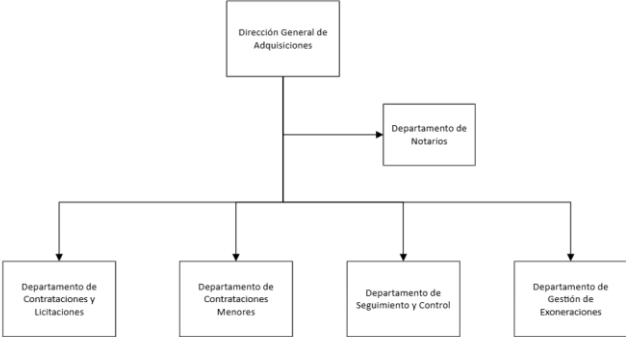
CARGO	ÁREA
Director General	Dirección General de Adquisiciones
Asesor de Dirección General	Dirección General de Adquisiciones
Asesor legal	Dirección General de Adquisiciones
Asistente ejecutivo	Dirección General de Adquisiciones
Asistente Administrativo	Dirección General de Adquisiciones
Recepcionista	Dirección General de Adquisiciones
Conductor	Dirección General de Adquisiciones
Conserje	Dirección General de Adquisiciones
Jefe de departamento	Departamento de notarios
Jefe de sección	Sección de Gestión Notarial
Notario	Sección de Gestión Notarial
Jefe de departamento	Departamento contrataciones y licitaciones
Jefe de sección	Sección de desarrollo de procesos mayores a dos millones
Analista de adquisiciones	Sección de desarrollo de procesos mayores a dos millones
Jefe de departamento	Departamento de contrataciones menores
Jefe de sección	Sección de desarrollo de contrataciones menores a dos millones
Analista de adquisiciones	Sección de desarrollo de contrataciones menores a dos millones
Jefe de departamento	Departamento de seguimiento y control
Responsable del Centro Documental	Departamento de seguimiento y control

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Jefe de sección	Sección seguimiento y control a las contrataciones
Analista de adquisiciones	Sección seguimiento y control a las contrataciones
Jefe de departamento	Departamento de gestión de exoneraciones
Analista de adquisiciones	Departamento de gestión de exoneraciones

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

3.11 Fichas ocupacionales

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Director General	Código de Cargo:	0001	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Dirección General de Adquisiciones				
Cargo Superior Inmediato:	Dirección Superior (Alcaldesa)				
Cargo(s) Subordinado(s) :	• Asesor de Dirección General • Asesor legal • Asistente ejecutivo • Asistente administrativa • Recepcionista • Mensajero • Conductor vehículo liviano • Conserje				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		 <pre>graph TD; DGA[Dirección General de Adquisiciones] --> DN[Departamento de Notarios]; DGA --> DCL[Departamento de Contrataciones y Licitaciones]; DGA --> DCM[Departamento de Contrataciones Menores]; DGA --> DSC[Departamento de Seguimiento y Control]; DGA --> DGE[Departamento de Gestión de Exoneraciones];</pre>			
Planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos contrataciones establecidos en la Ley 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, de los Bienes, Servicios, Consultoría y Construcción de Obras requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía de Managua,					

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

para garantizar los objetivos de la municipalidad.	
--	--

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Dirigir la planificación, organización y control de las actividades del área conforme al Plan Operativo Anual, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2.	Planificar, organizar y supervisar los procesos de contrataciones administrativas, garantizando el cumplimiento de la Ley 801, su reglamento y demás normativas aplicables.
3.	Establecer procedimientos internos de contratación que garanticen el cumplimiento legal, la calidad, oportunidad y economía, asegurando la correcta conformación y resguardo de los expedientes.
4.	Brindar apoyo a los comités de evaluación y compras, asegurando que los procesos se desarrollen conforme a la legalidad y a los principios de contratación.
5.	Administrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, garantizando la idoneidad y el respaldo documental de los oferentes.
6.	Aplicar y dar seguimiento a las disposiciones emitidas por el ente rector en materia de contrataciones, asegurando su cumplimiento en los procesos administrativos.
7.	Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras (PAC), en conjunto con las unidades administrativas.
8.	Garantizar la publicación oportuna del Plan General de Adquisiciones (PGA) al inicio de cada período presupuestario en los medios correspondientes.
9.	Garantizar la evaluación de la ejecución del Plan General de Adquisiciones (PGA), conforme a la metodología establecida por el ente rector.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
10.	Colaborar con el Comité de Evaluación en la elaboración de documentos de contratación, evaluación de ofertas y custodia de las mismas, asegurando el soporte técnico y administrativo del proceso.
11.	Verificar que las contrataciones se ejecuten conforme a los recursos disponibles, garantizando el cumplimiento del programa presupuestario y la operatividad institucional.
12.	Asegurar que las unidades solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas y términos de referencia para los bienes, servicios, consultorías y obras a contratar.
13.	Verificar, previo al inicio de los procesos, que las contrataciones se ajusten a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestaria.
14.	Gestionar la recopilación y resguardo de la documentación de cada proceso de contratación, desde su inicio hasta la recepción final, manteniendo actualizados los informes correspondientes.
15.	Orientar a las áreas solicitantes sobre los procedimientos, formatos y normas que rigen las contrataciones administrativas.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por dinero, título y documentos.
2.	Por informaciones confidenciales
3.	Por métodos y procesos
4.	Por supervisión del personal
5.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO

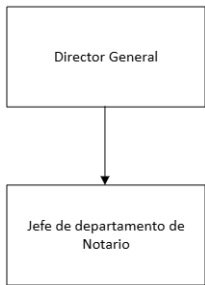
	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en carreras de las Ciencias Económicas, Derecho o Ingenierías. Diplomado en Compra y Contrataciones del Estado y/o Municipales • Conocimiento del Ordenamiento Jurídico que regula el Sistema de Contrataciones Municipales con fondos nacionales y externos y otras leyes relacionadas con la materia. • Cursos de especialización relacionados en compras y contrataciones. Planificación, administración y seguimiento de proyectos. Dominio de los programas actualizados de computación (Word, Excel, Power Point,) entre otros
Experiencia Profesional	• Cuatro (4) años comprobados en el desempeño del cargo, con procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público, y gestión de fondos externos.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

• Habilidad en leer, interpretar y redactar documentos técnicos y administrativos en idioma español. Facilidad de comunicación oral y escrita y coordinar trabajos en grupos. • Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo interdisciplinario, laborar bajo presión, disposición para trabajar fuera del horario laboral.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Jefe de departamento	Código de Cargo:	0002	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Departamento de Notarios				
Cargo Superior Inmediato:	Director General de Adquisiciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	• Notario				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:	 <pre> graph TD DG[Director General] --> JDN[Jefe de departamento de Notario] </pre>				
Garantizar de manera eficiente y eficaz la elaboración de contratos, adendum y demás documentos legales relacionados con todos los procesos de contratación, requeridos por los departamentos de Licitaciones y Cotización, y unidades administrativas de la Alcaldía de Managua, de conformidad a lo establecido por la ley No. 801 “Ley de Contrataciones Administrativas Municipales” y su reglamento.					

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planificar, organizar y controlar las actividades del área conforme al Plan Operativo Anual, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2.	Garantizar la correcta aplicación de la Ley 801 y su reglamento en los términos contractuales de los procesos de contratación.
3.	Asegurar la recepción de solicitudes para la elaboración de documentos legales vinculados a los procesos de contratación administrativa.
4.	Recibir de las áreas correspondientes las solicitudes de elaboración de contratos, adendas y otros documentos vinculados a los procesos de contratación.
5.	Asegurar la elaboración oportuna de los contratos administrativos para los distintos procesos de adquisición solicitados por las áreas correspondientes.
6.	Garantizar la publicación oportuna y correcta de los contratos elaborados por el Departamento de Notarios.
7.	Participar en sesiones de trabajo para analizar objeciones de oferentes sobre los procesos de adquisiciones, conforme a orientaciones de la Dirección.
8.	Brindar recomendaciones legales al Director General sobre casos específicos de procesos de contratación con contratos elaborados.
9.	Atender oportunamente a oferentes o proveedores que soliciten aclaraciones sobre resoluciones relacionadas con los términos contractuales de los procesos de contratación.
10.	Garantizar la asesoría notarial en los procesos de contratación conforme a la Ley 801 y coordinar el seguimiento de recursos judiciales con la Dirección Legal.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO

RESPONSABILIDADES

2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y proceso
4.	Por supervisión del personal
5.	Por comunicaciones internas y externas

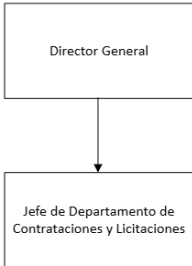
III.ANÁLISIS DE CARGO

Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en la carrera de Licenciatura en Derecho. • Notario Público debidamente autorizado. • Conocimiento pleno de las leyes que emite la Dirección General de Contrataciones del Estado, reglamentos y su aplicación. • Manejo de programas de computación actualizados. • Diplomado en Compra y Contrataciones del Estado y/o Municipales
Experiencia Profesional	• Dos (2) años en el desempeño de cargos similares.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

• Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo interdisciplinario, laborar bajo presión, disposición para trabajar fuera del horario laboral.
--

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Jefe de departamento	Código de Cargo:	0003	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Departamento de contrataciones y licitaciones				
Cargo Superior Inmediato:	Director General				
Cargo(s) Subordinado(s):	Jefe de Sección de Desarrollo a las Contrataciones de Procesos Mayores a Dos Millones				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		 <pre>graph TD; DG[Director General] --> JDL[Jefe de Departamento de Contrataciones y Licitaciones]</pre>			
Garantizar el desarrollo de los procedimientos contratación de licitación por registro y pública, contratación simplificada, concurso, materia excluida y otros procedimientos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la ley No. 801 “Ley de Contrataciones Administrativas Municipales” y su reglamento.					

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento conforme al Plan Operativo Anual, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Desarrollar e implementar normas y procedimientos de contratación que aseguren la adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras conforme a calidad, cantidad, oportunidad y costo, alineados al PAC y al PGA institucional.
3.	Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, su reglamento y las normas de control interno, asegurando eficiencia y eficacia en los procesos de contratación.
4.	Tramitar los procedimientos de contratación en sus distintas modalidades, conforme a la Ley 801, su reglamento y, cuando corresponda, las normas de organismos financiadores.
5.	Verificar junto a la unidad solicitante las especificaciones técnicas y las autorizaciones requeridas para la contratación.
6.	Colaborar en la elaboración del pliego de bases y condiciones conforme a las solicitudes de las unidades administrativas.
7.	Crear, organizar y actualizar el expediente administrativo de cada contratación durante todas las fases del proceso hasta la solicitud de elaboración del contrato.
8.	Apoyar la elaboración de actas, resoluciones y demás documentos de los procesos de contratación.
9.	Solicitar al Departamento de Notarios la elaboración de contratos correspondientes a los distintos procesos de contratación.
10.	Implementar las regulaciones y directrices emitidas por el ente rector en materia de contrataciones.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO

RESPONSABILIDADES

2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por supervisión del personal
5.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO

Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en las carreras del área de ciencias Administrativas y/o Económicas, o Derecho. • Diplomado en compra y contrataciones del Estado y/o municipales. • Dominio del Régimen de Contrataciones del Estado y procedimientos de adquisición con fondos externos. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel, PowerPoint).
Experiencia Profesional	• Cinco (5) años en el desempeño del cargo.

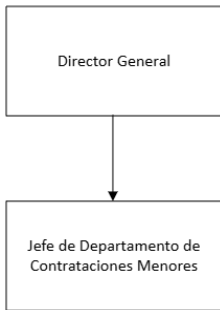
IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

• Habilidad en el manejo y seguimiento de proyectos, redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita y coordinación de trabajo en equipo. • Para la adquisición de obras, debe conocer los criterios más importantes que rigen esta actividad, tales como entregas diferidas, las diferentes formas de garantía, en particular los vicios ocultos, etc.
--



- Para los concursos de consultoría, debe conocer la filosofía del servicio de consultoría a ser prestado y conocimiento de las diversas modalidades de negociación y contratación.
- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo interdisciplinario, laborar bajo presión, disposición para trabajar fuera del horario laboral.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Jefe de departamento	Código de Cargo:	0004	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Departamento de contrataciones menores				
Cargo Superior Inmediato:	Director General				
Cargo(s) Subordinado(s):	- Analistas de adquisiciones (Cotización menor) - Jefe de sección Cotizaciones Mayores				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:					
Garantizar el desarrollo de los procesos de compras por cotización para adquirir bienes, servicios, consultoría y construcción de obras, cuando el monto de la contratación sea menor a quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00) hasta un millón córdobas, (C\$ 1,000,000.00) así como el cumplimiento de lo establecido en la ley 801 “Ley de Contrataciones Administrativas Municipales” y su reglamento.					

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Compras por Cotización, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Organiza, programa, asigna y supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
3.	Cumplir la Ley 801, su reglamento y las normas de control interno, evitando retrasos o suspensiones en las adquisiciones.
4.	Recibir las solicitudes de compra aprobadas a través del sistema y asignarlas a los analistas según corresponda.
5.	Ejecuta el proceso de las compras por cotización, cuando el monto de estas sea menor de C\$ 500.000.00 (Quinientos mil córdobas).
6.	Revisar y apoyar al analista en la ejecución de compras por cotización de menor cuantía.
7.	Atender consultas de los analistas sobre la verificación de las especificaciones técnicas solicitadas por las unidades administrativas.
8.	Recibir el acta de adjudicación, notificar al proveedor seleccionado e incorporarla al expediente correspondiente.
9.	Revisa el cuadro de análisis comparativo de las cotizaciones que genera el sistema automatizado para crear orden de compra, firma y remite para firma de autorizado.
10.	Informa por escrito al funcionario titular de la unidad solicitante, sobre el resultado de la contratación.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos.
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO

RESPONSABILIDADES

4.	Por supervisión del personal
5.	Por comunicaciones internas y externas

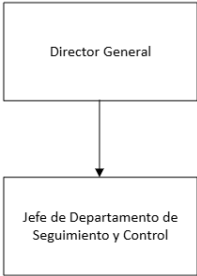
III.ANÁLISIS DE CARGO

Grado Académico y otros Estudios	- Graduado en cualquiera de las carreras del área de Ciencias Administrativas y Económicas o Derecho, o Ingeniería Industrial. Diplomado en Compra y Contrataciones del Estado y/o Municipales. - Capacitación y Dominio del Régimen de Contrataciones del Estado y procedimientos de adquisición. Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point)
Experiencia Profesional	Tres (3) años en el desempeño del cargo

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Manejo y seguimiento de proyectos, redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita. - Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo interdisciplinario, laborar bajo presión, disposición para trabajar fuera del horario laboral. - Para la contratación de obras, debe conocer los criterios más importantes que rigen esta actividad, tales como entregas diferidas, las diferentes formas de garantía, en particular los vicios ocultos, etc.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control	Código de Cargo:	0005	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Departamento de Seguimiento y Control				
Cargo Superior Inmediato:	Director General				
Cargo(s) Subordinado(s):	Responsable del Centro Documental				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		 <pre>graph TD; DG[Director General] --> JDC[Jefe de Departamento de Seguimiento y Control];</pre>			
Garantizar la gestión y supervisión eficiente de los procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes, obras y servicios, mediante diversas modalidades establecidas por la Ley N.º 1238 y su normativa, asegurando transparencia, eficacia y calidad en las adquisiciones de la Dirección General de Adquisiciones de la Alcaldía de Managua.					

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planifica, organiza su trabajo de conformidad al Plan Operativo Anual de su departamento y conforme a orientaciones recibidas de su jefe inmediato.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Brinda asistencia técnica a las unidades administrativas solicitantes en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones por unidad administrativa y el Programa Anual de Contrataciones
3.	Participa en las reuniones del Comité de Evaluación como miembro con derecho a voz y voto previa delegación de su jefe Inmediato.
4.	Preside los actos de apertura de las licitaciones por contrataciones en general previa delegación de su jefe inmediato.
5.	Autoriza al responsable del Centro Documental la remisión de expedientes de los diferentes procesos de las contrataciones para su revisión y seguimiento a lo establecido en los documentos.
6.	Asesora el control y seguimiento de todos los procesos de contrataciones contenidas en el Programa Anual de Contrataciones y Programa Anual de Contrataciones dispuesto por la Institución, a través de la Dirección General de Adquisiciones.
7.	Coordina mediante el seguimiento y control a los procesos de contratación que estos se desarrollen en las fechas y plazos establecidos en los documentos pre contractuales.
8.	Asigna y aprueba la creación, modificación, habilitación o inhabilitación de códigos del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS) a nivel de sistema automatizado, previa solicitud de la unidad administrativa.
9.	Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para retroalimentar las funciones asignadas y mejoramiento de los resultados obtenidos.
10.	Brinda atención a requerimientos de expedientes administrativos que se encuentran en resguardo para auditorías internas y externas relacionadas con las contrataciones de la Alcaldía de Managua.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
11.	Proporciona informes periódicos a la Dirección General de Adquisiciones sobre el estado y avance de los procesos de contratación y la gestión de contratos.
12.	Brinda asistencia técnica en la elaboración de estudios previos y documentos bases de contratación a solicitud de las unidades administrativas.
13.	Verifica la documentación de los procesos administrativos y contratos para garantizar que se ajusten a los requisitos legales y técnicos.
14.	Revisa y analiza los expedientes administrativos de contratación, asegurando su conformidad con la normativa legal y los procedimientos internos.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por supervisión del personal
5.	Por comunicaciones internas y externas

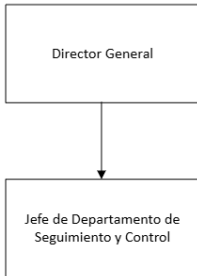
III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en cualquiera de las carreras del área de Ciencias Económicas o Derecho. • Diplomado en Compra y Contrataciones del Estado y/o Municipales. Dominio del Régimen de Contrataciones del Estado y procedimientos de adquisición. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Experiencia Profesional	Tres (3) años en el desempeño del cargo.
--------------------------------	--

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES	
	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo interdisciplinario, laborar bajo presión, disposición para trabajar fuera del horario laboral.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Jefe de Departamento de Gestión de Exoneraciones	Código de Cargo:	0006	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Departamento de Gestión de Exoneraciones				
Cargo Superior Inmediato:	Director General				
Cargo(s) Subordinado(s):	Analista de Adquisiciones				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:					
Asegurar la gestión ante las diferentes instituciones del Estado (INVUR, INTUR, DGI, IND, FOMAV y MHCP) y otras Instituciones, de los diferentes trámites de exoneraciones, que según las leyes establecidas y sus reformas vigentes, deben aplicarse a los procesos de contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría que ejecuta la Municipalidad.					

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del departamento con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Solicita el Programa Anual de Contrataciones para revisar el plan anual de cada unidad administrativa.
3.	Elabora el Plan Operativo Anual de la gestión de exoneración de las contrataciones, que según el objetivo califica para gozar de los beneficios fiscales establecidos por la Ley N° 822, “Ley de Concertación Tributaria”, reglamento y sus reformas.
4.	Orienta al personal bajo su cargo las gestiones que debe realizar a nivel interno, para cumplir con los compromisos o acuerdos de exoneración contenidos en contratos financiados por organismos internacionales, tanto bilaterales como multilaterales y organismos donantes.
5.	Realiza el trámite de exoneración en la Ventanilla Electrónica Trinitaria (VET), una vez compartido el análisis de solicitud de exoneración y validación de sus soportes por el analista.
6.	Apoya de forma directa al Analista de Adquisiciones (Gestión de exoneraciones) que realiza las gestiones de exoneración, en aquellos casos que presenten dificultades de coordinación con los funcionarios de las instituciones responsables de emitir las cartas de exoneración correspondientes.
7.	Retira las comunicaciones extendidas por las diferentes Instituciones autorizadas para exoneración y cualquier otra documentación emitida por las mismas. (Cuando la documentación únicamente puede ser entregada al jefe del departamento).
8.	Vela por que se cumpla lo establecido en las leyes fiscales en lo relativo a la gestión de las exoneraciones a los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales o consultorías.
9.	Elabora propuesta de capacitación del personal bajo su cargo de conformidad a las exigencias del puesto que desempeña, y la remite para aprobación de su jefe inmediato.

**I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO****FUNCIONES**

10.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
11.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal bajo su responsabilidad en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
12.	Orienta controles administrativos para la revisión de las solicitudes de exoneraciones correspondientes.
13.	Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para retroalimentar las funciones asignadas.
14.	Realiza cualquier otra función relacionada con cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO**RESPONSABILIDADES**

1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por supervisión del personal
5.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO

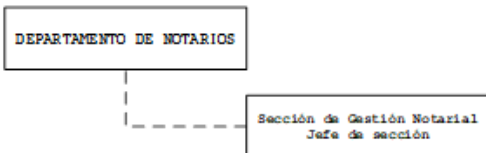
	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. • Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	• Tres (3) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Jefe de sección	Código de Cargo:	0007	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Sección de Gestión Notarial				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Notarios				
Cargo(s) Subordinado(s):	Notarios				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:					
Garantizar la correcta y eficiente tramitación de los asuntos notariales, mediante la supervisión del trabajo de los notarios a su cargo, así como la comprobación de garantías o fianzas presentadas en los procedimientos administrativos, dando cumplimiento establecidos en la Ley No 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento y normativas emitidas por la Autoridad Rectora.					

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la sección con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
2.	Cumple y hace cumplir la aplicación correcta de la ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado su reglamento y normativas emitidas por la Autoridad Rectora, a todos los procesos de contratación en lo concerniente a los términos contractuales de los contratos elaborados por los notarios
3.	Recibe y valida las garantías de cumplimiento, anticipo, vicios ocultos, calidad, rendimiento y cualquier otra que haya solicitado en los procesos de contratación administrativos, en cuanto a su vigencia, devolución y ejecución.
4.	Asegura el control de las fechas y plazos de vigencias de las garantías que sean requeridos en los procedimientos de contrataciones.
5.	Elabora la remisión de las garantías presentadas por los oferentes y proveedores que participan en los procesos de contrataciones, a la Dirección de Finanzas para su custodia.
6.	Garantiza la elaboración de los contratos y adendum de los procesos de contratación que son asignados por el jefe del departamento a los notarios, así como la elaboración de los contratos de renovación que sean solicitados por los administradores de contrato.
7.	Recibe y revisa los contratos, adendum y renovaciones elaborados por los notarios conforme asignación y los remite al jefe del Departamento.
8.	Cumple con mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de la Dirección General de Adquisiciones, para el cumplimiento de las diferentes actividades del departamento.
9.	Apoya técnicamente al departamento en las acciones pertinentes a la elaboración de los contratos.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
10.	Participa en las capacitaciones sobre la Ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento y normativas emitidas por la Autoridad Rectora que se impartan a los servidores públicos relacionados con las contrataciones administrativas y demás leyes atinentes.
11.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
12.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal bajo su cargo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
13.	Elabora el informe mensual de actividades realizadas por su área y lo remite a su jefe inmediato, para su consolidación general.
14.	Realizar cualquier otra función designada por su jefe inmediato, pertinente a las funciones y objetivo del cargo.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO

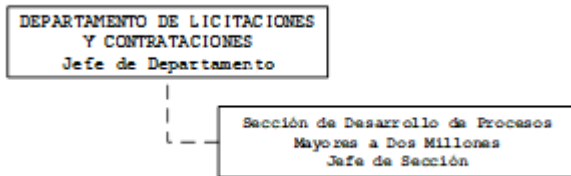
	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. • Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	• Dos (2) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Jefe de Sección	Código de Cargo:	0008	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Sección de Desarrollo de Procesos Mayores a Dos Millones				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe de Departamento, Departamento de Licitaciones y Contrataciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Analista de Adquisiciones (Contrataciones y Licitaciones)				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:					
Garantizar la revisión y apoyo al desarrollo de los procedimientos de contrataciones en la adquisición de bienes, obras, servicios generales y consultoría, cuyos montos estimados de contratación superen los dos millones de córdobas (C\$2,000,000.00) en apego a la Ley N°1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su Reglamento.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la sección con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Administra el personal y los recursos para el logro de los objetivos y metas propuestas por el departamento.
3.	Orienta y supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
4.	Recibe las solicitudes de compra remitidas de su jefe inmediato y procede a revisar en el sistema automatizado para designar al analista que ejecutará el proceso de contratación.
5.	Revisa y apoya al analista asignado en la ejecución de los procesos de contrataciones, en las diferentes modalidades que desarrolla el departamento.
6.	Apoya a su jefe inmediato para que se ejecuten las contrataciones en concordancia con los recursos disponibles para cumplir con el Programa Anual de Contrataciones a ejecutar durante el periodo presupuestario para garantizar la funcionalidad de la institución.
7.	Apoya al Comité de Evaluación en el desarrollo del acto de apertura de oferta de los procedimientos de contrataciones, según designación de su jefe inmediato.
8.	Atiende dudas e inquietudes manifestadas por los Analistas de Adquisiciones (Contrataciones y Licitaciones) en lo relativo a la verificación de los estudios previos, especificaciones generales técnicas y términos de referencia del objeto de la contratación solicitada por las unidades administrativas de la Institución.
9.	Revisa el contenido de los documentos relacionados con los actos de contrataciones, elaborados por los analistas y remite a su jefe inmediato para su validación y su posterior publicación, en el medio de comunicación establecido por la Ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su Reglamento.
10.	Cumple y hace cumplir a cabalidad las políticas, regulaciones y directrices vinculantes, emitidas por los niveles jerárquicos superiores de la municipalidad o la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
11.	Da seguimiento a la notificación sobre el resultado del procedimiento de contratación por escrito o medios electrónicos a la unidad administrativa solicitante.
12.	Asegura e informa por escrito o medio electrónico al funcionario titular de la unidad solicitante, sobre el resultado del procedimiento.
13.	Monitorea que las contrataciones se desarrollen en las fechas y plazos establecidos en el Programa Anual de Contrataciones.
14.	Supervisa la verificación del Régimen de Prohibiciones de los oferentes que participan en los procedimientos de contratación.
15.	Revisa y aprueba los check list (Índice de verificación de documentación que conforma el expediente administrativo) elaborados por los analistas para la remisión de los expedientes de contrataciones al departamento de Seguimiento y Control de las Contrataciones.
16.	Supervisa el registro de datos de las garantías o fianzas de seriedad de las ofertas recibidas de los diferentes proveedores según el proceso a que corresponda.
17.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
18.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal bajo su responsabilidad en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
19.	Garantiza el fortalecimiento y desarrollo de las políticas de la Administración del Riesgo Institucional a través del adecuado tratamiento de los riesgos de sus Indicadores de Gestión, establecidos en el Plan de Mitigación de Riesgos de la instancia.
20.	Prepara informe mensual de sus actividades realizadas de su área y lo remite para revisión y consolidación.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
21.	Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para retroalimentar las funciones asignadas.
22.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones, así como, responde por la responsabilidad que debe tener el personal a su cargo, sobre su respectivo inventario individual.
23.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. • Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Experiencia Profesional	Tres (3) años en el desempeño del cargo.
--------------------------------	--

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES	
	Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Jefe de Sección	Código de Cargo:	0009	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Sección de Desarrollo de Contrataciones Menores a Dos Millones				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe de Departamento, Departamento de Contrataciones Menores				
Cargo(s) Subordinado(s):	Analista de Adquisición (Contrataciones Menores)				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES MENORES Jefe de Departamento Sección de Desarrollo de Contrataciones Menores a Dos Millones Jefe de Sección			
Garantizar la revisión y apoyo al desarrollo de los procedimientos de contrataciones en la adquisición de bienes, obras, servicios generales y consultoría, cuyos montos estimados de contratación sean igual o menor a los dos millones de córdobas (C\$2,000,000.00) en apego a la Ley N°1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su Reglamento, y normativas emitidas por la Autoridad Rectora de las Contrataciones del Estado.					

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO****FUNCIONES**

1.	Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la sección con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
2.	Administra el personal y los recursos para el logro de los objetivos y metas propuestas por el departamento.
3.	Orienta y supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
4.	Recibe las solicitudes de compra remitidas de su jefe inmediato y procede a revisar en el sistema automatizado para designar al analista que ejecutará el proceso de contratación.
5.	Revisa y apoya al analista asignado en la ejecución de los procesos de contrataciones, en las diferentes modalidades que desarrolla el departamento.
6.	Apoya a su jefe inmediato para que se ejecuten las contrataciones en concordancia con los recursos disponibles para cumplir con el Programa Anual de Contrataciones a ejecutar durante el periodo presupuestario para garantizar la funcionalidad de la institución.
7.	Apoya al Comité de Evaluación en el desarrollo del acto de apertura de oferta de los procedimientos de contrataciones, según designación de su jefe inmediato.
8.	Atiende dudas e inquietudes manifestadas por los Analistas de Adquisiciones (Contratación Menores) en lo relativo a la verificación de los estudios previos, especificaciones generales técnicas y términos de referencia del objeto de la contratación solicitada por las unidades administrativas de la Institución.
9.	Revisa el contenido de los documentos relacionados con los actos de contrataciones, elaborados por los analistas y remite a su jefe inmediato para su validación y su posterior publicación, en el medio de comunicación establecido por la Ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su Reglamento.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
10.	Cumple y hace cumplir a cabalidad las políticas, regulaciones y directrices vinculantes, emitidas por los niveles jerárquicos superiores de la municipalidad o la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11.	Da seguimiento a la notificación sobre el resultado del procedimiento de contratación por escrito o medios electrónicos a la unidad administrativa solicitante.
12.	Asegura e informa por escrito o medio electrónico al funcionario titular de la unidad solicitante, sobre el resultado del procedimiento.
13.	Monitorea que las contrataciones se desarrollen en las fechas y plazos establecidos en el Programa Anual de Contrataciones.
14.	Supervisa la verificación del Régimen de Prohibiciones de los oferentes que participan en los procedimientos de contratación.
15.	Revisa y aprueba los check list (Índice de verificación de documentación que conforma el expediente administrativo) elaborados por los analistas para la remisión de los expedientes de contrataciones al departamento de Seguimiento y Control de las Contrataciones.
16.	Supervisa el registro de datos de las garantías o fianzas de seriedad de las ofertas recibidas de los diferentes proveedores según el proceso a que corresponda.
17.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
18.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal bajo su responsabilidad en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
19.	Garantiza el fortalecimiento y desarrollo de las políticas de la Administración del Riesgo Institucional a través del adecuado tratamiento de los riesgos de sus Indicadores de Gestión, establecidos en el Plan de Mitigación de Riesgos de la instancia.
20.	Prepara informe mensual de sus actividades realizadas de su área y lo remite para revisión y consolidación.
21.	Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para retroalimentar las funciones asignadas.
22.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones, así como, responde por la responsabilidad que debe tener el personal a su cargo, sobre su respectivo inventario individual.
23.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado.

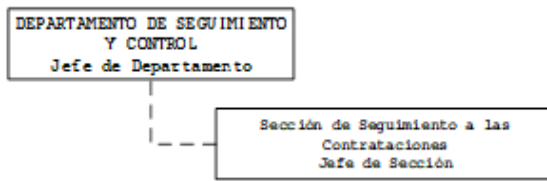
	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

	• Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	• Tres (3) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

• Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Jefe de Sección	Código de Cargo:	0010	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Sección de Seguimiento a las Contrataciones				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe de Departamento, Departamento de Seguimiento y Control				
Cargo(s) Subordinado(s):	Analista de Adquisiciones (Seguimiento y Control)				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:					
Garantizar el seguimiento a las contrataciones administrativas de bienes, obras, servicios y consultoría, ejecutadas bajo todas las modalidades de contratación de acuerdo a lo establecido en la ley No N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento y normativas emitidas por la Autoridad Rectora.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su sección con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Da seguimiento a las contrataciones bajo las modalidades establecidas en la Ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, se realicen de conformidad al Programa Anual de Contrataciones conforme la planificación establecida por la Dirección General de Adquisiciones.
3.	Organiza, asigna y supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
4.	Colabora con su jefe en brindar asistencia técnica solicitada por las unidades administrativas para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
5.	Garantiza la incorporación en el expediente administrativo de contratación la documentación de penalidades o sanciones contempladas en los contratos de procesos ejecutados bajo las distintas modalidades contempladas en la Ley N° 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, en aquellos casos de incumplimiento por parte de los proveedores siempre que proceda su aplicación.
6.	Prepara para aprobación de su jefe, todo tipo de informe o documentación para su remisión a las distintas Entidades del Estado, unidades administrativas, oferentes participantes en procesos licitatorios o terceros que lo soliciten con previa autorización del Director General de Adquisiciones.
7.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
8.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal bajo su responsabilidad en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
9.	Garantiza el fortalecimiento y desarrollo de las políticas de la Administración del Riesgo Institucional a través del adecuado tratamiento de los riesgos de sus Indicadores de Gestión, establecidos en el Plan de Mitigación de Riesgos de la instancia.
10.	Prepara informe mensual de sus actividades realizadas de su área y lo remite para revisión y consolidación.
11.	Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para retroalimentar las funciones asignadas.
12.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.
13.	Revisa los expedientes remitidos por los departamentos que integran la Dirección General de Adquisiciones, garantizando que estos se encuentren ordenados e inicia el proceso de seguimiento de los mismos.
14.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO

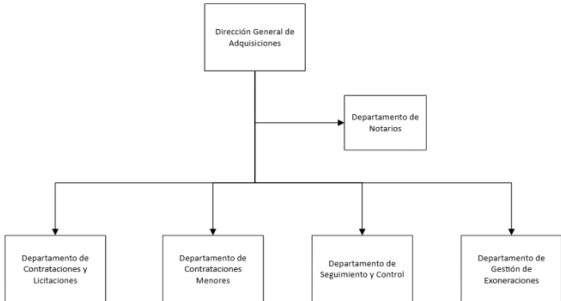
	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. • Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	• Tres (3) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Asesor de Dirección General	Código de Cargo:	0011	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Dirección General de Adquisiciones				
Cargo Superior Inmediato:	Director General, Dirección General de Adquisiciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Departamento de Notarios Departamento de Contrataciones y Licitaciones Departamento de Contrataciones Menores Departamento de Gestión de Exoneraciones				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		 <pre>graph TD; DGA[Dirección General de Adquisiciones] --> DN[Departamento de Notarios]; DGA --> J1(()); J1 --> DCL[Departamento de Contrataciones y Licitaciones]; J1 --> DCM[Departamento de Contrataciones Menores]; J1 --> DSC[Departamento de Seguimiento y Control]; J1 --> DGE[Departamento de Gestión de Exoneraciones];</pre>			
Asesorar al Director General en los aspectos de carácter técnico y administrativo de la dirección y coordinación así como los relacionados con los procedimientos de Contratación Administrativa establecidos en la Ley N° 1238, Ley de contrataciones Administrativas del Estado” y su reglamento, así como normativas tributarias.					

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Proporciona asesoría a la Dirección General de Adquisiciones tanto en materia de contrataciones como en cualquier otra actividad para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la Dirección.
2.	Asesora la organización y ejecución de las distintas actividades de la Dirección General de Adquisiciones para el cumplimiento de los Programas Anuales de Contrataciones y Planes Operativos de la Dirección General.
3.	Brinda al Director General de la Dirección, observaciones y/o recomendaciones que sirvan de instrumento de apoyo en la toma de decisiones.
4.	Participa y apoya en la ejecución de los procedimientos de contrataciones que se le oriente; necesarios para que la municipalidad adquiera bienes, servicios, consultorías y obras establecidos en el Programa Anual de Contrataciones.
5.	Apoya en la revisión de la documentación e información que requiera a ser publicada en el portal http://www.nicaraguacompras.gob.ni/
6.	Mantiene comunicación fluida con las áreas que conforman la Dirección General, para coordinar trabajos que fortalezcan las unidades administrativas más sensibles y que son sujeto de aportaciones y/o recomendaciones.
7.	Recomienda acciones para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley No. 1238, Ley de contrataciones Administrativas del Estado” y su reglamento, así como las normas de control interno y las normativas emitidas por la autoridad Rectora de las Constataciones.
8.	Participa como contraparte técnica previa delegación de su jefe inmediato, en todos los trabajos realizados para actualización de Manuales Administrativos, elaboración o actualizaciones de Sistemas informáticos, Auditorías Internas o Externas entre otros.
9.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO****FUNCIONES**

	con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
10.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal bajo su responsabilidad en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
11.	Participa activamente en las reuniones de trabajo convocadas por el Director General de Adquisiciones.
12.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina que utiliza para el desempeño de sus funciones.
13.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**RESPONSABILIDADES**

1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por comunicaciones internas y externas

III. ANÁLISIS DE CARGO

Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. • Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos.
---	---

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

	• Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	• Dies (10) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

• Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Asesor Legal	Código de Cargo:	0012	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Dirección General de Adquisiciones				
Cargo Superior Inmediato:	Director General, Dirección General de Adquisiciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Director General			
Garantizar la asesoría jurídica al Director General en los aspectos legales relacionados con los procedimientos de Contratación Administrativa establecidos en la Ley 1238, Ley de contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento, así como en lo relacionado a contratos, obligaciones, mediación y arbitraje y otros métodos de Resolución de conflictos.					

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Proporciona asesoría jurídica a la Dirección General de Adquisiciones tanto en materia de contrataciones como en cualquier otra materia relacionada.
2.	Facilita apoyo legal a las áreas que conforman la Dirección General de Adquisiciones, en la aplicación de la 1238, Ley de contrataciones Administrativas del Estado” y su reglamento.
3.	Brinda asesoría a la Dirección General de Adquisiciones en lo relacionado con los modelos de los pliegos de bases y condiciones, invitación y términos de referencia y la documentación relacionada con los procesos de contratación.
4.	Apoya técnica y jurídicamente a la Dirección General de Adquisiciones en las acciones pertinentes a la ejecución y administración de los contratos.
5.	Participa en las capacitaciones sobre la No 1238, Ley de contrataciones Administrativas del Estado” y su reglamento, que se impartan a funcionarios y empleados relacionados con las contrataciones administrativas y demás leyes atinentes.
6.	Elabora Resoluciones en aquellos Contratos en que se decide terminar la relación contractual con el proveedor o contratista por: mutuo acuerdo, rescisión por motivos de interés público, y lo presenta a su jefe inmediato para revisión y presentación ante la Máxima Autoridad.
7.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
8.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Participa en eventos de capacitación programados (Cursos, seminarios, etc.)

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
10.	Contribuye en el cumplimiento de las normativas, resoluciones y directrices emitidas por la Dirección General de Contrataciones del Estado/MHCP.
11.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.
12.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. • Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	• Tres (3) años en el desempeño del cargo.



IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Asistente Ejecutivo	Código de Cargo:	0013	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Dirección General de Adquisiciones				
Cargo Superior Inmediato:	Director General, Dirección General de Adquisiciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Asistente Administrativo Recepcionista Conductor de Vehículo Liviano Conserje				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Director General			
Garantizar el apoyo a su jefe inmediato en las gestiones de índole administrativo y operativo, con el fin contribuir a una adecuada utilización de los recursos humanos y materiales para el desarrollo armónico de las actividades que se ejecutan en el área.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planifica, dirige y garantiza el cumplimiento de las funciones asignadas al personal bajo su cargo con la finalidad de alcanzar las metas propuestas por la Dirección General de Adquisiciones.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Apoya a su jefe inmediato en la ejecución de actividades administrativas que se desarrollan en cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Dirección General de Adquisiciones.
3.	Asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno establecidos en todas las actividades que ejecuta.
4.	Realiza gestiones administrativas ante la instancia correspondiente para asegurar el apoyo logístico a las actividades que realizan todas las áreas de la Dirección General de Adquisiciones.
5.	Colabora como contraparte técnica previa delegación de su jefe inmediato, en todos los trabajos realizados para actualización de Manuales Administrativos, elaboración o actualizaciones de Sistemas informáticos, Auditorías Internas o Externas entre otros.
6.	Ejerce control sobre los materiales, útiles de oficina, uso de adecuado de la fotocopidora y equipos asignados a todo el personal de la Dirección General de Adquisiciones.
7.	Supervisa las acciones encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de los equipos y las instalaciones físicas del área.
8.	Participa periódicamente en reuniones informativas o evaluativas convocadas por su jefe inmediato.
9.	Coordina el recorrido de los vehículos para el personal que realiza funciones fuera de la institución.
10.	Garantiza el registro individual actualizado de expedientes del talento humano de la Dirección General de Adquisiciones y cotejarlo periódicamente con la Dirección de Recursos Humanos.
11.	Entrega las colillas de pago y del Inss al personal y remite planilla firmada al Departamento Administración del Talento Humano.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
12.	Recepciona las necesidades suministradas por cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Adquisiciones y procede a elaborar el presupuesto anual de gastos de la dirección.
13.	Consolida los informes mensuales de las actividades realizadas en el área y los remite a su jefe inmediato para su revisión, verificación y posterior envío a la Dirección General de Planificación.
14.	Prepara informes parciales relacionados con la ejecución del presupuesto anual de las áreas, y lo remite a su jefe inmediato.
15.	Prepara y genera reportes a través del sistema automatizado que le permitan la elaboración de los informes solicitados por su jefe inmediato, de las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías realizadas.
16.	Realiza las gestiones del mantenimiento al sistema automatizado ante la Dirección General de Sistemas, y asegura la asistencia técnica a todo el personal que utiliza dicho sistema.
17.	Verifica el manejo adecuado del fondo de caja chica asignado a la dirección y valida el cumplimiento de los controles establecidos en los manuales y reglamentos.
18.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
19.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal bajo su responsabilidad en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
20.	Garantiza el funcionamiento adecuado del mobiliario y equipo de oficina asignado al personal del área en general.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
21.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones a través de inventario individual.
22.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	- Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. - Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. - Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	Dos (2) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES



- Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo	Código de Cargo:	0014	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Dirección General de Adquisiciones				
Cargo Superior Inmediato:	Asistente Ejecutivo, Dirección General de Adquisiciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Director General			
Garantizar la redacción, transcripción, registro y control de las comunicaciones que se generan en la Dirección General de Adquisiciones, así como, atender con cortesía al personal y los visitantes que realizan gestiones en el área.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Recibe, clasifica y distribuye correspondencia (circulars), carpetas, informes, folletos, comprobantes de recibos y archivos y envía la correspondencia a las respectivas unidades administrativas.
2.	Prepara y digita comunicaciones (cartas, memorándums, circulars) y otros documentos en idioma español.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
3.	Organiza y mantiene registro de la correspondencia que entra y sale de la Dirección General de Adquisiciones. Determina su localización y custodia.
4.	Organiza y mantiene actualizado un catálogo de contactos con direcciones, números teléfonos, fax y/o correo electrónico, de todas las Empresas e instituciones que establecen vínculos o gestiones con la Dirección General de Adquisiciones.
5.	Apoya en la elaboración de documentos que le sean solicitado por sus superiores y personal técnico del área.
6.	Resguarda los documentos y asuntos de carácter confidencial de su jefe inmediato.
7.	Recibe y atiende cortésmente las llamadas telefónicas al personal y visitantes que realizan gestiones o demandan información relacionada con el quehacer del área.
8.	Controla la agenda de reuniones de su jefe inmediato.
9.	Maneja el registro y control del fondo de caja chica, asignado a la Dirección.
10.	Efectúa las rendiciones de los gastos realizados a través del fondo, y solicita su reembolso de acuerdo al reglamento establecido para tal fin.
11.	Vela por el orden y aseo en su puesto de trabajo y el de su jefe inmediato.
12.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
13.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
14.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
15.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal bajo su responsabilidad en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
16.	Realiza las gestiones del mantenimiento al sistema automatizado ante la Dirección General de Sistemas, y asegura la asistencia técnica a todo el personal que utiliza dicho sistema.
17.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones y el de su jefe inmediato, así como, la actualización del inventario individual de cada uno.
18.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por métodos y procesos
3.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	- Secretaría Ejecutiva - Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	Dos (2) años en el desempeño del cargo.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Recepcionista	Código de Cargo:	0015	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Dirección General de Adquisiciones				
Cargo Superior Inmediato:	Asistente Ejecutivo, Dirección General de Adquisiciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Director General			
Garantizar una correcta atención a los visitantes y personal de la Alcaldía de Managua, orientándoles sobre los aspectos y gestiones que tienen que realizar, de igual forma recibe y controla las llamadas telefónicas estableciendo comunicación oportuna con los funcionarios respectivos.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Recibe y orienta al público que demanda algún tipo de información sobre el que hacer del área.
2.	Atiende, realiza, controla y transmite las llamadas telefónicas y los mensajes recibidos al personal del área.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
3.	Anota la correspondencia que recibe y procede a distribuirla a las áreas correspondientes. Mantiene control mediante llenado de formato de las visitas que se presentan al área ya sea en carácter personal o de trabajo.
4.	Controla la planta telefónica y custodia las llaves del panel de la misma. Preserva el buen estado del equipo telefónico.
5.	Elabora reporte diario de llamadas telefónicas realizadas, y lo remite a su jefe inmediato. Mantiene el orden y aseo de su área de trabajo.
6.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
7.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por métodos y procesos
3.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y	• Bachiller • Curso de Relaciones Humanas

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

otros Estudios	
Experiencia Profesional	• Un (1) año en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Conductor	Código de Cargo:	0016	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Dirección General de Adquisiciones				
Cargo Superior Inmediato:	Asistente Ejecutivo, Dirección General de Adquisiciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Director General			
Transportar de forma segura y eficientes de pasajeros, siguiendo las normas de tránsito, utilización correcta y el buen uso así como el mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad, con el fin de priorizar la seguridad de los pasajeros y demás usuarios del Instituto.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Recibe de su jefe inmediato las instrucciones precisas de los recorridos a realizar durante el día.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Limpia y revisa el vehículo asignado, verificando las condiciones en que se encuentra éste, para asegurar la adecuada transportación de los empleados o funcionarios de la Alcaldía de Managua.
3.	Conduce guardando las medidas preventivas de seguridad para evitar accidentes de tránsito.
4.	Transporta al personal de la Dirección y/o mensajero cuando se les asigna gestiones fuera de la institución.
5.	Planifica el recorrido del personal por la mañana y por la tarde según programa de salidas entregado por su jefe inmediato.
6.	Apoya en el traslado de los equipos técnicos hacia los diferentes puntos en que se necesita rescate de la flota vehicular.
7.	Programa en conjunto con su jefe inmediato, el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado.
8.	Verifica el abastecimiento y niveles de combustible, grasa y lubricantes y controla las herramientas y accesorios del vehículo asignado.
9.	Prepara hoja de ruta para controlar e informar el recorrido del vehículo justificando el consumo de combustible utilizado.
10.	Informa a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que experimente el vehículo bajo cargo producto de su utilización a la unidad de transporte.
11.	Responde por daños causados al vehículo asignado en el transcurso de la jornada laboral y por perjuicios a la institución.
12.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
13.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
14.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por seguridad de bienes muebles e inmuebles de la institución
2.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	- Bachiller - Conocimientos básicos de la Ley de tránsito vigente.
Experiencia Profesional	Dos (2) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES	
Comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.	

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Conserje	Código de Cargo:	0017	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Dirección General de Adquisiciones				
Cargo Superior Inmediato:	Asistente Ejecutivo, Dirección General de Adquisiciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Director General			
Mantener limpias y ordenadas las áreas asignadas, y proporcionar atención logística a funcionarios, empleados y visitantes.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Mantiene limpia y ordenada el área asignada: Mobiliarios, piso, ventanas y servicios higiénicos y ornamentaciones.
2.	Lava utensilios de cocina, refrigerador y demás electrodomésticos que posea el área.
3.	Prepara y sirve café u otra bebida al personal y/o visitantes de las oficinas asignadas, durante el tiempo que transcurra la realización de actividades como reuniones de trabajo, presentación de ofertas entre otros.
4.	Arregla el área y atiende el servicio que requiere el personal interno y externo que participa en reuniones que se realizan dentro del área en la que se desempeña.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
5.	Retira la papelería y útiles de oficina de la bodega correspondiente, previa orientación de su jefe inmediato.
6.	Entrega la correspondencia y documentos internos que se le orienta distribuir.
7.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
8.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Resguarda el mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones a través de inventario individual.
10.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por seguridad en la entrega de documentos
2.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	Primaria Aprobada

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Experiencia Profesional	No indispensable
--------------------------------	--

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES	
	Buenas relaciones interpersonales. Iniciativa, creatividad, amabilidad responsable y discreción.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Notario	Código de Cargo:	0018	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Departamento de Notarios				
Cargo Superior Inmediato:	Sección de Gestión Notarial, Jefe de Sección de Gestión Notarial				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DEPARTAMENTO DE NOTARIOS Notario			
Elaborar de manera oportuna, eficaz y eficiente los contratos, adendum, renovaciones de los contratos, de bienes, obras y/o servicios, y cualquier otro documento relacionado con los procesos de contratación, basados en la ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento, y normativas emitidas por la Autoridad Rectora.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Prepara su plan individual de actividades mensual basándose en las asignaciones de contratos designados y lo presenta a su jefe inmediato para su aprobación.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Elabora cronograma de actividades diarias que le corresponden dentro del plan de trabajo mensual contenidas en el plan operativo con visión de alcanzar el cumplimiento de los indicadores, a nivel de la Dirección General.
3.	Cumple con lo establecido en la ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento y normativas emitidas por la Autoridad Rectora, así como las normas establecidas en el Manual de Normas de Control Interno de la Alcaldía de Managua.
4.	Recibe asignación de elaboración de contratos, adendum y renovaciones de los procesos de contratación de bienes, obras o servicios, con la finalidad de verificar todos los documentos relacionados con el proceso y evitar errores en los datos contenidos en los documentos soportes.
5.	Elabora los contratos de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios o consultorías, mediante escritura pública o contratos simples y remite a su jefe inmediato para revisión y gestión de firmas autorizadas.
6.	Remite por correo electrónico institucional al administrador de contrato y al proveedor el borrado del contrato de las de contratación de bienes, obras, servicios o consultorías.
7.	Supervisa las acciones encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de los equipos y las instalaciones físicas del área.
8.	Remite al departamento de Seguimiento y Control, los contratos y adendum sobre los procesos de contratación, facilitando la actualización de los expedientes administrativos de contratación.
9.	Registra los contratos y adendum de monto en el portal único de contrataciones conforme lo establecido en la Ley No. 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento y normativas emitidas por el por la Autoridad Rectora.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
10.	Revisa los contratos y notifica al oferente para su firma, una vez firmada entrega a su jefe inmediato para que gestione firma de la Máxima Autoridad.
11.	Elabora las certificaciones de los contratos, adendum y renovaciones, una vez firmada por las partes contra actuales con las correspondientes fotocopias (3), original y ofertas. Cuando el contrato es exonerado son (2) originales.
12.	Efectúa en tiempo y forma las notificaciones a las partes en la relación contractuales de los diferentes contratos elaborados.
13.	Se mantiene informado sobre las actualizaciones que experimentan las leyes y demás normas legales en materia de contrataciones con la finalidad de aplicarlas de manera eficaz y eficiente en la elaboración de los contratos administrativos de los procesos de contratación, adendum, renovaciones y demás documentos legales.
14.	Solicita a su jefe el apoyo logístico para realizar las actividades relacionadas con sus funciones diarias que requieran movilizarse fuera de la oficina.
15.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
16.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
17.	Participa en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, y presenta informe de los puntos tratados en la misma, así como sus aportaciones.
18.	Prepara informe mensual de sus actividades realizadas de su área y lo remite para revisión y consolidación.
19.	Resguarda y administra el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
20.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	- Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. - Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. - Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	Dos (2) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES



- Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Analista de adquisiciones	Código de Cargo:	0019	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Sección de Desarrollo de procesos Mayores a Dos Millones				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe de Sección, Sección de Desarrollo de procesos Mayores a Dos Millones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		SECCION DE DESARROLLO DE PROCESOS MAYORES A 2 MILLONES Analista de Adquisiciones			
Desarrollar los procedimientos de licitación selectiva y pública, contratación simplificada, concurso para consultores, materia excluida y otros procedimientos, en base a lo establecido en la Ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su Reglamento y normativas emitidas por la Autoridad Rectora de las Contrataciones del Estado.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Prepara su plan individual de actividades mensual basándose en las asignaciones de procesos designados y lo presenta a su jefe inmediato para su aprobación.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Crea y conforma el expediente administrativo para cada contratación, lo ordena y actualiza según se ejecuten las diversas fases del procedimiento hasta la solicitud de elaboración de contrato, posteriormente lo remite a su jefe inmediato, para su remisión al Departamento de Seguimiento y Control para su debido resguardo.
3.	Recibe las solicitudes de compra asignadas por su jefe inmediato y procede a revisar e iniciar el proceso de análisis y desarrollo de los procedimientos de licitación selectiva, pública, contratación simplificada, concurso para consultores, materia excluida y otros procedimientos, según sea el caso.
4.	Revisa en el sistema automatizado, todas las solicitudes de compras de las diferentes unidades administrativas, asignadas por su jefe inmediato, e inicia el proceso de consolidación por familias conforme al catálogo de bienes y servicios (CBS).
5.	Verifica con las unidades administrativas solicitantes los estudios previos, especificaciones generales y técnicas o términos de referencia y otra información relacionada del objeto de la contratación de las solicitudes de compras asignadas.
6.	Apoya al Comité de Evaluación en el desarrollo del acto de apertura de oferta de los procedimientos de contrataciones, según designación de su jefe inmediato.
7.	Apoya en coordinación con el Comité de Evaluación en la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos en los documentos bases de las contrataciones, por delegación de su jefe inmediato para la elaboración del respectivo Informe de calificación, evaluación y recomendación de ofertas.
8.	Colabora con la elaboración de pliego de bases y condiciones, invitaciones a ofertar, en las licitaciones selectivas y públicas, contratación simplificada, concurso para consultores, materia excluida y otros procedimientos para otras modalidades de contratación.

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO****FUNCIONES**

9.	Elabora en coordinación con las áreas técnicas y solicitantes las contestaciones de las solicitudes de aclaración que formulen los oferentes, con respecto al pliego de bases y condiciones de la contratación.
10.	Gestiona con el área solicitante o técnica la remisión del Acta de Visita al Sitio original para garantizar la incorporación al expediente administrativo de la contratación en el caso de las Obras.
11.	Asistir y llevar a cabo el acto de homologación en coordinación con el área técnica o solicitante y levantar la respectiva acta donde se haga constar las consultas u observaciones efectuadas por las personas proveedoras, así como la suscripción de la misma.
12.	Ingresa al Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE), los documentos relacionados a los procedimientos de contrataciones que la Ley N° 1238, mandata.
13.	Prepara y remite a su jefe inmediato la documentación a ser dirigida a otras unidades administrativas o proveedores participantes.
14.	Cumple con las políticas y directrices vinculantes, emitidas por los niveles jerárquicos superiores de la municipalidad o de la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15.	Apoya en el desarrollo de los procedimientos de contratación de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones y a los plazos establecidos en la Ley N° 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su Reglamento, y leyes conexas.
16.	Apoya en la elaboración de actas, resoluciones administrativas y demás documentos relacionados con los procedimientos de contrataciones previa delegación de su jefe inmediato.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
17.	Verifica el cumplimiento del Régimen de Prohibiciones y Sanciones, así como la vigencia del certificado de registros de proveedores del Estado y Certificado de Verificación de Proveedor del Estado emitido por la Asamblea Nacional de las personas oferentes participantes en los procesos.
18.	Remite a su jefe inmediato las solicitudes de elaboración de contratos con la documentación soportes para su revisión y aprobación del jefe del departamento y su posterior remisión al departamento de Notarios.
19.	Prepara y remite Informes a su jefe inmediato relacionado con las actividades que realiza.
20.	Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para retroalimentar el cumplimiento de las tareas asignadas.
21.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
22.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado por su jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
23.	Asegura el resguarda del mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.
24.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
5.	Por manejo y uso de documentos

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO

RESPONSABILIDADES

1.	Por información confidencial
2.	Por métodos y procesos
3.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO

Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. • Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	• Un (1) año en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

• Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Analista de Adquisiciones	Código de Cargo:	0020	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Sección de Desarrollo de Contrataciones Menores a Dos Millones				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe de Sección, Sección de Contrataciones de procesos Menores a Dos Millones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		SECCION DE DESARROLLO DE CONTRATAIONES MENORES A DOS MILLONES Analista de Adquisiciones			
Desarrollar los procedimientos de Contratación, concurso para consultores y contratación simplificada, en base a lo establecido en la Ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su Reglamento y normativas emitidas por la Autoridad Rectora de las contrataciones del Estado.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Prepara su plan individual de actividades mensual basándose en las asignaciones de procesos designados y lo presenta a su jefe inmediato para su aprobación.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Crea y conforma el expediente administrativo para cada contratación, lo ordena y actualiza según se ejecuten las diversas fases del procedimiento hasta la solicitud de elaboración de contrato, posteriormente lo remite a su jefe inmediato, para su remisión al Departamento de Seguimiento y Control para su debido resguardo.
3.	Recibe las solicitudes de compra asignadas por su jefe inmediato y procede a revisar e iniciar el proceso de análisis y desarrollo de los procedimientos de licitación selectiva, pública, contratación simplificada, concurso para consultores, materia excluida y otros procedimientos, según sea el caso.
4.	Revisa en el sistema automatizado, todas las solicitudes de compras de las diferentes unidades administrativas, asignadas por su jefe inmediato, e inicia el proceso de consolidación por familias conforme al catálogo de bienes y servicios (CBS).
5.	Verifica con las unidades administrativas solicitantes los estudios previos, especificaciones generales y técnicas o términos de referencia y otra información relacionada del objeto de la contratación de las solicitudes de compras asignadas.
6.	Apoya al Comité de Evaluación en el desarrollo del acto de apertura de oferta de los procedimientos de contrataciones, según designación de su jefe inmediato.
7.	Apoya en coordinación con el Comité de Evaluación en la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos en los documentos bases de las contrataciones, por delegación de su jefe inmediato para la elaboración del respectivo Informe de calificación, evaluación y recomendación de ofertas.
8.	Colabora con la elaboración de pliego de bases y condiciones, invitaciones a ofertar, en las licitaciones selectivas y públicas, contratación simplificada, concurso para consultores, materia excluida y otros procedimientos para otras modalidades de contratación.

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO****FUNCIONES**

9.	Elabora en coordinación con las áreas técnicas y solicitantes las contestaciones de las solicitudes de aclaración que formulen los oferentes, con respecto al pliego de bases y condiciones de la contratación.
10.	Gestiona con el área solicitante o técnica la remisión del Acta de Visita al Sitio original para garantizar la incorporación al expediente administrativo de la contratación en el caso de las Obras.
11.	Asistir y llevar a cabo el acto de homologación en coordinación con el área técnica o solicitante y levantar la respectiva acta donde se haga constar las consultas u observaciones efectuadas por las personas proveedoras, así como la suscripción de la misma.
12.	Ingresa al Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE), los documentos relacionados a los procedimientos de contrataciones que la Ley N° 1238, mandata.
13.	Prepara y remite a su jefe inmediato la documentación a ser dirigida a otras unidades administrativas o proveedores participantes.
14.	Cumple con las políticas y directrices vinculantes, emitidas por los niveles jerárquicos superiores de la municipalidad o de la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15.	Apoya en el desarrollo de los procedimientos de contratación de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones y a los plazos establecidos en la Ley N° 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y su Reglamento, y leyes conexas.
16.	Apoya en la elaboración de actas, resoluciones administrativas y demás documentos relacionados con los procedimientos de contrataciones previa delegación de su jefe inmediato.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
17.	Verifica el cumplimiento del Régimen de Prohibiciones y Sanciones, así como la vigencia del certificado de registros de proveedores del Estado y Certificado de Verificación de Proveedor del Estado emitido por la Asamblea Nacional de las personas oferentes participantes en los procesos.
18.	Remite a su jefe inmediato las solicitudes de elaboración de contratos con la documentación soportes para su revisión y aprobación del jefe del departamento y su posterior remisión al departamento de Notarios.
19.	Prepara y remite Informes a su jefe inmediato relacionado con las actividades que realiza.
20.	Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para retroalimentar el cumplimiento de las tareas asignadas.
21.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
22.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado por su jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
23.	Asegura el resguarda del mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.
24.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO

RESPONSABILIDADES

2.	Por métodos y procesos
3.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO

Grado Académico y otros Estudios	• Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. • Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. • Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	• Dos (2) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

• Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Responsable Documental	Código de Cargo:	0021	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Departamento de Seguimiento y Control				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe de Departamento, Departamento de Seguimiento y Control				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL Responsable Documental			
Gestionar y garantizar el resguardo y mantenimiento físico de los expedientes de contrataciones, además de coordinar eficazmente la recopilación, organización, almacenamiento y acceso a la documentación referente a los procesos de contrataciones que ejecuta la Alcaldía de Managua, así como la preservación de la documentación histórica y el cumplimiento de las normativas pertinentes en cuanto a archivo y gestión documental.					

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Planifica, organiza su trabajo de conformidad al Plan Operativo Anual de su departamento y conforme a orientaciones recibidas de su jefe inmediato.
2.	Recibe los expedientes de los analistas de la Sección de Seguimiento a las Contrataciones y verifica que estos se encuentren ordenados, foliados y rotulados.
3.	Asegura la custodia de los expedientes y verifica su debido orden de conformidad a los requisitos dictados por las unidades normativas y establece los controles necesarios para su uso.
4.	Archiva diariamente y de forma ordenada los documentos relacionados al quehacer del área.
5.	Recibe y atiende los requerimientos de préstamo de expedientes, y procede de conformidad al procedimiento establecido para la entrega o consulta de documentos.
6.	Prioriza la atención de solicitud de expedientes por parte del Comité Revisor, cuando el proceso de contratación está sujeto a revisión administrativa.
7.	Ejecuta la búsqueda de los documentos que le solicitan y mantiene debidamente actualizados los índices de los archivos que maneja.
8.	Actualiza el registro de los expedientes de las contrataciones y asegura su resguardo de conformidad al tipo de contratación.
9.	Efectúa inventario físico de los expedientes, garantizando que la existencia física sea congruente con el registro de los mismos.
10.	Mantiene actualizada la guía de archivo para ejercer un control apropiado sobre los expedientes.
11.	Crea medios de control que faciliten el manejo y búsqueda de los documentos contenidos en los expedientes de las contrataciones.
12.	Preserva los documentos (folios, expedientes, planos) de trabajo utilizado, para brindar cualquier información relacionada al quehacer del área.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
13.	Mantiene ordenados, identificados o rotulados los archivos, anaqueles, estantes, vitrinas donde se ubican y resguardan los documentos.
14.	Vela por las adecuadas condiciones del área donde están ubicados los archivos de expedientes, documentos, informes, e informa por escrito o por correo electrónico a su jefe inmediato cualquier deterioro de los expedientes ocasionados por las malas condiciones de la infraestructura donde se resguardan los archivos.
15.	Efectúa restauración y/o sustitución de los folders, carpetas, etc. que contienen la documentación de los expedientes, cuando estos presentan deterioro por el uso continuo.
16.	Elabora informe mensual sobre las solicitudes de préstamos de expedientes atendidas y la situación de los documentos archivados, para futuras verificaciones.
17.	Mantiene registro de todas las contrataciones que ejecuta la Alcaldía de Managua y garantiza su debido resguardo en el Archivo Central.
18.	Implementa los medios de control que considere necesarios para facilitar el manejo y búsqueda de los documentos contenidos en los expedientes de las contrataciones.
19.	Garantiza la protección de la documentación, gestionando ante las instancias correspondientes los medios materiales para la seguridad del local donde se resguarda la documentación. (Extintor de fuego portátil), entre otros.
20.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
21.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
22.	Organiza y resguarda los expedientes de todas las adquisiciones de la institución y los mantiene actualizados, ordenados y debidamente rotulados.
23.	Prepara y remite Informes a su jefe inmediato relacionado con las actividades que realiza.
24.	Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para retroalimentar las funciones asignadas.
25.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones, así como, su respectivo inventario individual.
26.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
4.	Por manejo y uso de documentos
5.	Por información confidencial
6.	Por métodos y procesos
7.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	Conocimientos en técnicas de archivo y relaciones humanas
Experiencia Profesional	Dos (2) años en el desempeño del cargo.



IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Capacidad de análisis y síntesis y de comunicación oral y escrita.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Analista de Adquisiciones	Código de Cargo:	0022	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Sección de Seguimiento a las contrataciones				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe de Sección, Sección de Seguimiento a las contrataciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		SECCION DE SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES Analista de Adquisiciones			
Garantiza la recepción, seguimiento y control de los procedimientos de contratación administrativos de los departamentos que integran la Dirección General de Adquisiciones, asimismo controlan el registro de información de los documentos relacionados a las contrataciones.					

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Prepara su plan individual de actividades mensual basándose en las asignaciones de procesos designados y lo presenta a su jefe inmediato para su revisión y aprobación.

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO****FUNCIONES**

2.	Garantiza la conformación del expediente administrativo de la contratación mediante la incorporación oportuna, ordenada y completa de todos los actos administrativos generados en las distintas etapas del mismo.
3.	Da seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Contrataciones, a fin de controlar que las adquisiciones bajo las distintas modalidades se efectúen de acuerdo a la programación.
4.	Verifica la incorporación en el expediente administrativo de las fotocopias de garantías presentadas por los oferentes participantes en los procesos de contratación.
5.	Da seguimiento a las distintas etapas y procedimientos de las contrataciones administrativas efectuadas en las distintas modalidades.
6.	Crea, modifica, habilita o deshabilita códigos del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS) a nivel de sistema automatizado previa solicitud de la unidad administrativa.
7.	Remite al encargado del Centro Documental el expediente de contratación bajo las distintas modalidades de contratación, para su debido resguardo en el Centro Documental, debidamente foliado.
8.	Selecciona de acuerdo a formularios pre establecidos la documentación a fotocopiar, relacionada con las contrataciones de la Institución, que se someterá a revisión por parte de su jefe inmediato, para aprobación del Director General de Adquisiciones y remitir a las distintas Entidades del Estado.
9.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
10.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
11.	Prepara y remite Informes a su jefe inmediato relacionado con las actividades que realiza.
12.	Elabora y remite informe a su jefe inmediato de los incumplimientos que se suscite en algún proceso de contratación.
13.	Participa en reuniones convocadas por su jefe inmediato, para retroalimentar las funciones asignadas.
14.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.
15.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

II.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
1.	Por manejo y uso de documentos
2.	Por información confidencial
3.	Por métodos y procesos
4.	Por comunicaciones internas y externas

III.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	- Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. - Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

	• Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	• Dos (2) años en el desempeño del cargo.

IV.HABILIDADES Y/O APTITUDES

• Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Analista de Adquisiciones	Código de Cargo:	0023	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Departamento de Gestión de Exoneraciones				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe de Departamento, Departamento de Gestión de Exoneraciones				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DEPARTAMENTO DE GESTION DE EXONERACIONES Analista de Adquisiciones			
Asegurar la ejecución de los procesos de gestión de exoneración que se aplican a las modalidades de contrataciones, conforme las leyes establecidas y sus reformas vigentes, que son realizadas a través de los Departamento de Contrataciones y Licitaciones y el Departamento de Contrataciones Menores, para la creación de certificados de exoneración.					

V. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
1.	Elabora un control de los procesos asignados para gestión de exoneraciones de impuestos sobre las contrataciones conforme las leyes que aplican.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

V. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
2.	Construye el expediente de los procesos de contratación a los que se les inicia el proceso de exoneraciones, conteniendo toda la documentación que se va originando durante la gestión.
3.	Valida las solicitudes emitidas por los administradores de contrato y asistentes ejecutivos y los documentos que soportan la misma.
4.	Establece las vías de comunicación adecuadas con el personal de las distintas unidades administrativas de la institución que administran contrataciones y que manejan la información concerniente a los procesos de contratación para dar respuesta oportuna a la gestión de exoneración de los contratos que lo ameritan.
5.	Realiza las gestiones ante las unidades administrativas de las inconsistencias detectadas en la documentación de solicitud de exoneración, ya sea de información o falta de documentos soportes necesarios de los contratos sujetos a gestión de exoneración.
6.	Pone en práctica los controles administrativos orientados por su jefe inmediato, con la finalidad de agilizar el proceso de revisión de la información contenida en la documentación recibida de las áreas solicitantes.
7.	Solicita apoyo a su jefe inmediato para que agilice la información sobre las inconsistencias detectadas en la documentación que envían las áreas solicitantes, que están cubiertas con beneficios de exoneración de impuesto.
8.	Elabora comunicación (Carta de solicitud de alta de contratos y adendum) dirigida a los funcionarios de las Instituciones del Estado: INVUR, INTUR, DGI, IND, FOMAV y MHCP y otras Instituciones, con previa revisión y autorización de su jefe inmediato.
9.	Informa de manera periódica y por los medios disponibles, al administrador del contrato el seguimiento o situación actual, de la gestión de exoneración que se está realizando ante la Institución correspondiente.
10.	Asiste a reuniones a nivel interno y externo, en representación de su jefe inmediato cuando este así lo orienta.
11.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

V. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
12.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
13.	Prepara informe mensual de sus actividades realizadas de su área y lo remite para revisión y consolidación.
14.	Resguarda el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.
15.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.

VI.DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES	
5.	Por manejo y uso de documentos
6.	Por información confidencial
7.	Por métodos y procesos
8.	Por comunicaciones internas y externas

VII.ANÁLISIS DE CARGO	
Grado Académico y otros Estudios	Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	Dos (2) años en el desempeño del cargo.

VIII.HABILIDADES Y/O APTITUDES



- Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PERFIL DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	Notario	Código de Cargo:	0018	Emisión:	Septiembre - 2025
Área Organizativa:	Departamento de Notarios				
Cargo Superior Inmediato:	Jefe de Sección de Gestión Notarial				
Cargo(s) Subordinado(s):	Ninguno				
Ubicación Geográfica:	Alcaldía del Municipio de Managua				
Propósito del Cargo:		DEPARTAMENTO DE NOTARIOS Notario			
Elaborar de manera oportuna, eficaz y eficiente los contratos, adendum, renovaciones de los contratos, de bienes, obras y/o servicios, y cualquier otro documento relacionado con los procesos de contratación, basados en la ley No. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento, y normativas emitidas por la Autoridad Rectora.					

IX. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
16.	Prepara su plan individual de actividades mensual basándose en las asignaciones de contratos designados y lo presenta a su jefe inmediato para su aprobación.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

IX. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
17.	Elabora cronograma de actividades diarias que le corresponden dentro del plan de trabajo mensual contenidas en el plan operativo con visión de alcanzar el cumplimiento de los indicadores, a nivel de la Dirección General.
18.	Cumple con lo establecido en la ley N° 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento y normativas emitidas por la Autoridad Rectora, así como las normas establecidas en el Manual de Normas de Control Interno de la Alcaldía de Managua.
19.	Recibe asignación de elaboración de contratos, adendum y renovaciones de los procesos de contratación de bienes, obras o servicios, con la finalidad de verificar todos los documentos relacionados con el proceso y evitar errores en los datos contenidos en los documentos soportes.
20.	Elabora los contratos de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios o consultorías, mediante escritura pública o contratos simples y remite a su jefe inmediato para revisión y gestión de firmas autorizadas.
21.	Remite por correo electrónico institucional al administrador de contrato y al proveedor el borrado del contrato de las de contratación de bienes, obras, servicios o consultorías.
22.	Supervisa las acciones encaminadas al mantenimiento y mejoramiento de los equipos y las instalaciones físicas del área.
23.	Remite al departamento de Seguimiento y Control, los contratos y adendum sobre los procesos de contratación, facilitando la actualización de los expedientes administrativos de contratación.
24.	Registra los contratos y adendum de monto en el portal único de contrataciones conforme lo establecido en la Ley No. 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, su reglamento y normativas emitidas por el por la Autoridad Rectora.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

IX. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FUNCIONES	
25.	Revisa los contratos y notifica al oferente para su firma, una vez firmada entrega a su jefe inmediato para que gestione firma de la Máxima Autoridad.
26.	Elabora las certificaciones de los contratos, adendum y renovaciones, una vez firmada por las partes contra actuales con las correspondientes fotocopias (3), original y ofertas. Cuando el contrato es exonerado son (2) originales.
27.	Efectúa en tiempo y forma las notificaciones a las partes en la relación contractuales de los diferentes contratos elaborados.
28.	Se mantiene informado sobre las actualizaciones que experimentan las leyes y demás normas legales en materia de contrataciones con la finalidad de aplicarlas de manera eficaz y eficiente en la elaboración de los contratos administrativos de los procesos de contratación, adendum, renovaciones y demás documentos legales.
29.	Solicita a su jefe el apoyo logístico para realizar las actividades relacionadas con sus funciones diarias que requieran movilizarse fuera de la oficina.
30.	Garantiza el cumplimiento a la implementación de los diferentes manuales administrativos y reglamentos elaborados por la Dirección de Organización y Métodos con la participación de los usuarios involucrados para el fortalecimiento del sistema de control interno.
31.	Participa en el proceso de evaluación al desempeño realizado al personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
32.	Participa en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, y presenta informe de los puntos tratados en la misma, así como sus aportaciones.
33.	Prepara informe mensual de sus actividades realizadas de su área y lo remite para revisión y consolidación.
34.	Resguarda y administra el mobiliario y equipo de oficina asignado para el desempeño de sus funciones.

	ALCALDÍA DE MANAGUA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

IX. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNCIONES

35.	Realiza cualquier otra función relacionada con el cargo, previa orientación de su jefe inmediato.
-----	---

X.DESCRIPCIÓN DEL CARGO

RESPONSABILIDADES

9.	Por manejo y uso de documentos
10.	Por información confidencial
11.	Por métodos y procesos
12.	Por comunicaciones internas y externas

XI.ANÁLISIS DE CARGO

Grado Académico y otros Estudios	- Graduado en la carrera de Administración de Empresas y/o en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería y/o abogado. - Capacitación y conocimientos técnicos: en presupuesto y contrataciones en el Sector Público, Leyes Tributarias y de Incentivos Turísticos. - Manejo de programas de computación actualizados (Word, Excel y Power Point).
Experiencia Profesional	Dos (2) años en el desempeño del cargo.

XII.HABILIDADES Y/O APTITUDES



- Redacción de documentos técnicos y administrativos, comunicación oral y escrita, facilidad de interrelación con todos los niveles jerárquicos de una estructura organizativa.

VII. Conclusiones

La presente investigación permitió evidenciar que la Dirección General de Adquisiciones (DGA) cuenta con una estructura organizacional funcional claramente definida y con una trayectoria institucional consolidada, lo cual constituye una base sólida para el desarrollo de sus actividades. No obstante, el diagnóstico organizacional reveló limitaciones importantes vinculadas principalmente a la desactualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), el cual no responde de manera adecuada al marco jurídico vigente, generando inconsistencias entre la normativa y la operatividad institucional.

En este sentido, la entrada en vigencia de la Ley No. 1238 representa un elemento determinante que profundiza la brecha normativa existente, debido a que el MOF actual se fundamenta en disposiciones de la Ley No. 801. Esta situación afecta directamente la coherencia legal de los procesos de contratación administrativa, lo que podría incidir en riesgos de incumplimiento y en la eficiencia de la gestión pública.

Por otra parte, el análisis FODA permitió identificar que la DGA dispone de fortalezas significativas, tales como la existencia de personal calificado, la utilización de sistemas informáticos y una adecuada separación de funciones, aspectos que contribuyen al control interno y a la transparencia. Sin embargo, también se evidenciaron debilidades relevantes, especialmente en lo referido a la falta de modernización de los procesos, así como la ausencia de indicadores y herramientas de gestión que faciliten la evaluación y mejora continua.

Asimismo, aunque la estructura organizativa funcional favorece la especialización de tareas y el control institucional, se observó una concentración considerable de responsabilidades en la Dirección General, lo cual puede generar sobrecarga operativa y limitar la eficiencia en la toma de decisiones. De igual forma, se requiere un estudio para valorar las condiciones ergonómicas en la cual se encuentran los colaboradores de la DGA.

Finalmente, el análisis del entorno permitió reconocer la existencia de oportunidades importantes, como los procesos de modernización institucional y el acceso a capacitación especializada; no obstante, también se identificaron amenazas relacionadas con el incremento de las exigencias legales y los riesgos asociados al incumplimiento normativo. En este contexto, la propuesta de actualización del MOF se posiciona como una respuesta estratégica clave, orientada a fortalecer la gestión institucional, mejorar la claridad de las funciones y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en los procesos de contratación pública.

VIII. Recomendaciones

Se recomienda a la Dirección General de Adquisiciones (DGA) realizar una actualización integral del Manual de Organización y Funciones (MOF), asegurando su alineación con la Ley No. 1238 y su respectivo reglamento. Esta acción resulta fundamental para garantizar la coherencia normativa y funcional en todos los procesos de contratación administrativa, fortaleciendo así la legalidad, la transparencia y la eficiencia institucional. Asimismo, es necesario incorporar indicadores de gestión modernos que permitan evaluar de manera sistemática el desempeño institucional, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. La implementación de estos instrumentos contribuirá a una toma de decisiones basada en resultados y al fortalecimiento de la gestión orientada a la mejora continua.

En cuanto a la estructura organizativa, se recomienda desconcentrar funciones mediante una adecuada delegación de responsabilidades, con el propósito de reducir la carga operativa actualmente concentrada en la Dirección General. Esta medida permitirá optimizar los procesos internos, agilizar la toma de decisiones y mejorar la eficiencia en la ejecución de las actividades institucionales.

De igual forma, resulta imprescindible fortalecer los procesos de capacitación continua del personal, especialmente en materia de contrataciones administrativas del Estado. Este proceso debe enfocarse en la actualización sobre la nueva normativa vigente y en el uso de herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar un desempeño competente y acorde a las exigencias del entorno institucional.

Adicionalmente, se recomienda implementar mecanismos de mejora continua que integren la gestión de riesgos, el control interno y la evaluación del desempeño como componentes esenciales del proceso administrativo. Esto permitirá identificar oportunamente posibles desviaciones y establecer acciones correctivas que fortalezcan la eficiencia y la transparencia institucional.

En este mismo sentido, es importante promover la modernización de los procesos de contratación mediante el uso intensivo de herramientas tecnológicas y sistemas electrónicos, lo cual facilitará la optimización de tiempos, la reducción de costos y la mejora en la trazabilidad de las operaciones.

Se recomienda fortalecer la articulación con entes rectores, como la Procuraduría General de la República, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales actualizados, así como promover la estandarización de prácticas y el fortalecimiento de la gestión pública en materia de contrataciones.

Finalmente, se recomienda a la Dirección General de Adquisiciones revisar detalladamente el Manual de Organización y Funciones Actualizado, considerando su aprobación por las autoridades correspondientes.

IX. Referencias Bibliográficas

- Arguello, L., Llumiguano, M., Gavilánez, P., & Torres, C. (2020). Organización y niveles jerárquicos en la gestión empresarial.
- Benjamín, E., & Fincowsky, E. (2009). Organización de empresas.
- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración.
- Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano.
- Corporación Autónoma Regional del Atlántico. (2024). Ficha ocupacional.
- Drucker, P. (1999). Los desafíos de la administración en el siglo XXI.
- Kotter, J. (1996). Leading Change.
- Mintzberg, H., Ahlstrand, B., & Lampel, J. (2005). Strategy Safari.
- Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, Universidad de Costa Rica. (2023). Manual organizacional y de funciones.
- República de Nicaragua. (2009). Ley No. 681: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- República de Nicaragua. (2013). Ley No. 40: Ley de Municipios.
- República de Nicaragua. (2014). Constitución Política de Nicaragua.
- República de Nicaragua. (2025). Ley No. 1238: Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.
- República de Nicaragua. (2025). Decreto Presidencial No. 07-2025: Reglamento de la Ley No. 1238

ANEXOS

Anexo 1. Entrevista

Instrumento: Entrevista Semiestructurada

Objetivo de la entrevista:

Recopilar información relevante sobre la estructura organizacional, funciones y niveles de responsabilidad, con el propósito de evaluar el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente en la Dirección de Adquisiciones y proponer mejoras alineadas al marco normativo vigente.

Dirigido a: Personal directivo y administrativo de la Dirección General de Adquisiciones

1. ¿Cómo valora la estructura organizativa actual de la Dirección General de Adquisiciones en relación con sus objetivos institucionales?

- ¿Considera que la división por departamentos facilita el cumplimiento de funciones?
- ¿Existen áreas con sobrecarga o subutilización de funciones?

2. ¿En qué medida el organigrama refleja de manera clara las líneas de autoridad y comunicación?

- ¿Se presentan ambigüedades en la jerarquía?
- ¿Cómo afecta esto la coordinación interdepartamental?

3. ¿Considera que la estructura organizacional propuesta responde adecuadamente a las exigencias del nuevo marco legal vigente?

- ¿Qué cambios estructurales serían necesarios?
- ¿Se evidencia adaptación real a la Ley No. 1238?

4. ¿Las funciones establecidas en el MOF están claramente definidas y delimitadas para cada puesto?

- ¿Existen funciones duplicadas o poco específicas?
- ¿El personal comprende plenamente sus responsabilidades?

5. ¿Qué tan coherentes son las funciones asignadas con el perfil profesional de cada cargo?

- ¿Se respeta la especialización técnica?
- ¿Existen funciones que exceden el alcance del puesto?

6. ¿Las fichas ocupacionales contribuyen efectivamente a orientar el desempeño del personal?

- ¿Son utilizadas como guía operativa real o solo como documento formal?
- ¿Qué elementos deberían mejorarse?

7. ¿Existe coherencia entre las responsabilidades asignadas y el nivel jerárquico de cada cargo?

- ¿Se presentan casos de centralización excesiva de decisiones?
- ¿Las responsabilidades están adecuadamente distribuidas?

8. ¿En qué medida el MOF actual se encuentra alineado con la normativa vigente en contrataciones públicas?

- ¿Qué vacíos identifica respecto a la Ley No. 1238?
- ¿Qué riesgos implica esta desactualización?

9. ¿Cómo influye la estructura actual en la eficiencia de los procesos de contratación?

- ¿Se generan retrasos o cuellos de botella?
- ¿Qué áreas afectan más la eficiencia?

10. ¿Considera que la distribución de funciones permite un uso óptimo de los recursos humanos?

- ¿Existen duplicidades o vacíos operativos?
- ¿Cómo impacta esto en la productividad institucional?

11. ¿Qué tan efectivos son los mecanismos de control y seguimiento establecidos en el MOF?

- ¿Se logra garantizar la transparencia y trazabilidad?
- ¿Qué debilidades existen en el control interno?