



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



COMISIÓN NACIONAL
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



MANUAL GENÉRICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO MUNICIPAL

HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!

DICIEMBRE 2024

CRISTIANA, SOCIALISTA Y SOLIDARIA!
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INV. 2 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcaminicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO:.....	5
BASE LEGAL:.....	6
1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	7
1.1. Selección del Personal.....	7
1.5 Ingreso del Servidor/a Público Municipal al Régimen de Seguridad Social.....	10
1.6 Inducción y Adiestramiento al Personal de Nuevo Ingreso y a Servidores Públicos Municipales que asumen nuevas funciones.....	11
5.1. Actualización de plantilla de Cargos y Salarios.....	18
5.2. Pago de Planilla (Quincenal o Mensual).....	19
5.3. Aplicación de Reajuste Salarial.....	20
5.4. Aplicación al Salario Mínimo.....	21
5.6. Registro y cálculo de días extraordinarios. (Quincenal o mensual).....	22
5.7. Registro y Cálculo de Comisiones (Quincenal o mensual).....	22
5.8. Otros trámites que se deben realizar ante el Instituto de Nicaragüense de Seguridad Social (INSS).....	23
5.9. Control de Subsidios o Reembolsos (mensual).....	24
5.10. Aplicación y pago de deducciones de Ley a SPM (INSS Laboral, IR, resoluciones judiciales).....	25

5.12.	Aplicación y pago de cuotas institucionales (2% SINACAM e INSS Patronal).....	28
5.13.	Provisión y Pago de Aguinaldo.....	28
5.14.	Aplicación de Convenios Colectivos.....	29
6.	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN VACACIONAL.....	29
7.	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	30
8.	DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	32
8.1.	Asistencia y Puntualidad.....	32
8.2.	Control de Permisos o Licencias.....	32
9.	APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.....	33
10.1.	Registro, Control y Seguimiento a Sanciones por Faltas Leves.....	34
11.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:.....	35
➤	Recepciona la solicitud de conformación de Comisión Bipartita e informe por parte del responsable inmediato del Servidor Público Municipal.....	36
➤	Participa en las investigaciones y demás trámites pertinentes al caso en coordinación con el responsable inmediato y Asesoría Legal.....	36
➤	Determina si los hechos corresponden a una falta grave.	36
11.2.	Registro y Control de Procesos Disciplinarios (mensual).....	36
11.3.	Resguardo de Expedientes Disciplinarios (permanente).....	36

3

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

11.4. Seguimiento a Procesos Disciplinarios y Cumplimiento de las Resoluciones de la Comisión Municipal de Carrera Administrativa Municipal (CMCAM).....37

12. Causas y Trámite de Retiro del Personal de Carrera. 37

13. Liquidaciones en el Sistema de Carrera.....38

14. ACTUALIZACIÓN DEL SISCAM.....42

4

[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

**HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!**

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcammicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal en uso de las facultades que le confiere la Ley N°502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, en los Artos. 11, literal j), ha elaborado el **Manual Genérico de Procedimientos Administrativos del Área de Gestión del Talento Humano Municipal**, para que las alcaldías puedan realizar la adecuación de su propio Manual de Procedimiento, tomando en cuenta el presente Manual Genérico.

El presente Manual es un instrumento técnico administrativo que describe los principales procedimientos que deben realizar las áreas de Gestión del Talento Humano de las alcaldías y tiene como finalidad facilitar la comprensión e implementación de los procesos establecidos en la Ley N°502 y su Reglamento; así como las demás leyes, decretos y normativas conexas, que garantizan el cumplimiento y funcionamiento del área.

OBJETIVO:

Facilitar un instrumento guía, que permita elaborar manuales de procedimientos administrativos en las áreas de Gestión del Talento Humano, que incorpore las normas legales y de control interno, para su efectivo cumplimiento.

BASE LEGAL:

1. Ley N°502: Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.
2. Ley N°476, Ley de Servicio Civil Carrera Administrativa y su Reglamento.
3. Ley N°185, Código del Trabajo.
4. Ley N°625, Ley del Salario Mínimo
5. Ley N°1173, Ley para el Cálculo de la indemnización por antigüedad en caso de renuncia de los trabajadores del Estado.
6. Circular Aprobada el 14 de Mayo 2024, sobre pago de indemnización en caso de Jubilación.
7. Ley N°974, Ley de Seguridad Social y su Reglamento
8. Ley N°618, Ley de Higiene y Seguridad Ocupacional
9. Ley N°438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.
10. Ley N°870, Código de la Familia.
11. Ley N°822, Ley de Concertación Tributaria.
12. Ley N° 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos
13. Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
14. Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Alcaldías.
15. Manuales y Reglamentos de Carrera Genéricos para las Municipalidades.

**HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!**

1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

1.1. Selección del Personal.

Selección: Proceso mediante el cual se elige entre los aspirantes a la persona idónea, que cumpla con los requisitos establecidos, para asumir el cargo; mediante la verificación, análisis y puntuación más alta la selección.

Procedimiento: Arto.47 de la Ley No.502.

- Verificar la existencia de la plaza vacante y el valor en la plantilla de cargos y salarios.
- Identificar en el Organigrama el área donde se ubica la plaza vacante.
- Verificar en el Manual de Cargos y Funciones, si el o los candidatos cumplen con el perfil requerido.
- Con la autorización del Alcalde/sa, inicia el proceso de selección conforme el Manual de Procedimiento, Selección, Promoción y Traslado de Personal. y Normas Técnicas de Control Interno.
- Realizar el Concurso de Mérito y de Oposición si el Cargo a contratar es Directivo, Ejecutivo, Auxiliar u Operativo; y Concurso de Mérito si el Cargos es de Base.
- Superadas las pruebas el área de (GTH) debe según programación llevar a efecto la segunda fase en la que se evalúan los méritos y experiencia de los aspirantes en la forma que se determine en la convocatoria, este proceso de selección debe ser creado en expediente físico y codificado.

1.1 Valoración de la Antigüedad en la Carrera, para la Selección y Contratación.

Antigüedad: Es el tiempo que una persona tiene de laborar de forma continua dentro la Administración Municipal. Conlleva la adquisición de derechos.

Procedimiento: Artos. 3 y 11 del Reglamento a la Ley 502.

- Verificar si el candidato a la plaza vacante, ha formado parte del Sistema de Carrera Administrativa Municipal.
- Aplicar la puntuación del 1.5 % por cada año laborado hasta un máximo el 15%.

1.2 Gestión del Nombramiento Temporal.

Nombramiento Temporal: Acto administrativo mediante el cual el área de Gestión del Talento Humano, realiza acuerdo administrativo firmado por el Representante Legal de la Alcaldía, solamente por el período de prueba.

Procedimiento:

- Verificar acta de resultados, para determinar el candidato idóneo.
- Gestionar el Nombramiento Temporal ante la máxima autoridad, por el período de prueba correspondiente.

1.3 Elaboración del Expediente Laboral en Físico y Digital

Expediente Laboral: Es la compilación de documentos de cada uno de los Servidores Públicos Municipales, que contiene toda la vida laboral, antecedentes, información de su ingreso, desarrollo y retiro, así como el resguardo y custodia, el cual debe estar debidamente foliado.

Procedimiento: Arto 56 Reglamento a la Ley 476.

- Conformar el expediente en físico e ingresa en digital la nueva contratación al Sistema de Información de Carrera Administrativa Municipal (SISCAM).
- El expediente laboral se conformará tomando como referencia el expediente genérico de la Carrera Administrativa Municipal.
- Verificar la Constancia Judicial.
- Verificar Declaración de Probidad de los servidores al momento de la contratación definitiva.
- En lo sucesivo el expediente debe ser actualizado de manera constante.

1.4 Gestión del Nombramiento Definitivo y Contrato Laboral.

Nombramiento Definitivo: Acto administrativo mediante el cual el área de Gestión del Talento Humano, realiza acuerdo administrativo definitivo, firmado por el Representante Legal de la Alcaldía.

Contrato Laboral: Es el convenio verbal o escrito entre un empleador y servidor público municipal, mediante el cual se establece una relación laboral para ejecutar una obra o prestar personalmente un servicio (Arto. 19 del CT segundo párrafo).

Procedimiento: Arto.34 numeral 18 del Ley 40 y Artos. 20 y 23

- Responsable inmediato realiza Evaluación al Desempeño y la remite al área de Gestión del Talento Humano.
- Se comunican los resultados por escrito a la Autoridad.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

- Se solicita el nombramiento definitivo.
- Se gestiona elaboración del Contrato en coordinación con el área de Asesoría Legal
- Se gestiona firma y sello del contrato, posterior se realiza entrega de un ejemplar al Servidor/a Público Municipal.

Nota: Si la evaluación al desempeño del optante al cargo es deficiente, el área gestiona la finalización de la relación laboral y notifica al servidor/a, sin más responsabilidad que la de pagar el salario correspondiente al período laborado y la parte proporcional de sus prestaciones sociales.

1.5 Ingreso del Servidor/a Público Municipal al Régimen de Seguridad Social.

Régimen de Seguridad:

Es el conjunto de medidas tomadas por el Estado y la sociedad para proteger a los trabajadores (Servidores) y a sus familias, aliviando su necesidad económica ante una Contingencia o Riesgo Laboral.

Procedimiento:

- Al tercer día hábil de haber sido contratado el Servidor/a Público Municipal, ingresar los datos del SPM, al Sistema del INSS, **Turing Newton** para la inscripción.
- Si el Servidor/a Público Municipal no tiene registro en el INSS, el área de GTH, deberá indicar y facilitar el llenado de formato en físico.

**SOMOS
PUEBLO
QUE VENCE!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcarnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

1.6 Inducción y Adiestramiento al Personal de Nuevo Ingreso y a Servidores Públicos Municipales que asumen nuevas funciones.

Inducción: Es el conjunto de actividades que las Áreas de Gestión del Talento Humano de las Alcaldías, desarrollan con el fin de que el personal de nuevo ingreso, se adapte e integre a su puesto de trabajo en un corto plazo y realice las funciones que le competen con efectividad y compromiso.

Adiestramiento: Proceso mediante el cual se enseña habilidades específicas, conocimientos, competencias y destrezas, a los servidores públicos municipales de nuevo ingreso, promocionado o trasladado, para desempeñar el trabajo de forma eficiente.

Procedimiento: Apéndice 2, acápite 2.6 NTCI

- Este proceso debe desarrollarse conforme el plan o programa establecido en el Manual de Inducción y Adiestramiento de la Alcaldía.
- Brindar información general sobre la Institución (Alcaldía), obligaciones y derechos laborales, normas y procedimientos de Recursos Humanos.
- Realiza recorridos, para que el servidor/a conozca las instalaciones de la alcaldía, áreas de trabajo, rutas de evacuación, sistemas de control de entradas y salidas.
- Desarrolla el proceso de Adiestramiento en coordinación con el responsable inmediato, que le permita al servidor/a conocer información relativa al área de trabajo; funciones, actividades, normas y procedimientos,



interrelaciones con otras áreas y cargos dentro y fuera de la Alcaldía.

- Dejar constancia por separado a través de un acta, la cual deberá ser firmada por el Servidor/a Público Municipal e ingresar al expediente laboral.

12

2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Instrumentos de Carrera: herramientas (Manuales, Normativas, Reglamentos, Políticas entre otros), diseñadas para gestionar y desarrollar el Talento Humano en el ámbito municipal, esenciales para la eficiencia y calidad en los servicios públicos municipales.

Procedimientos: Arto. 137 de la ley 502.

- Impulsar el proceso de actualización y adecuación de los Instrumentos de Carrera.
- Revisar todos los Instrumentos Genéricos aprobados por la CNCAM y proporcionados a través de la DGCAM.
- Solicitarle al Alcalde (sa) nombra un equipo técnico para su elaboración y/o adecuación.
- Nombrado el equipo sesiona con el Consejo de Dirección e instala el proceso y explica la metodología.
- Elabora programación de actividades.
- En dependencia del Instrumento que se esté elaborando o actualizando distribuye las actividades por áreas para que revisen y adecúen de acuerdo a su realidad.
- Define el tiempo para la entrega.

- Elabora borrador del Instrumento que corresponde, realiza sesión de revisión y validación con el equipo designado.
- Realiza la impresión del documento final.
- Aprobado el Manual, lo da a conocerlo a los SPM.
- Sube el Manual y certificación de aprobación al SISCAM.

13

3. REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Reorganización Laboral: proceso que implica cambios significativos en la estructura y funcionamiento de la Alcaldía ya sea por reformas institucionales, razones tecnológicas o económicas.

Procedimiento:

- Verificar la autorización de la reorganización por el Alcalde/sa.
- Asegurar en coordinación con Asesoría Legal, que se cumpla con las normativas legales que justifiquen las medidas.
- Constatar su aprobación en el Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía.
- Comunicar a los Servidores sobre los cambios y las razones para reducir la incertidumbre y generar compromiso.
- Realizar por escrito los movimientos laborales según los cambios aprobados.
- Coordinar con los responsables inmediatos la inducción a los SPM.

4. MOVIMIENTOS LABORALES.

Movimientos Laborales: permiten a los servidores desarrollar nuevas habilidades, asumir nuevos desafíos y avanzar en sus profesiones, beneficia a las Alcaldías al optimizar el Talento Humano.

4.1. Promoción del Personal.

Promoción: es el acceso a un cargo superior se realizará mediante el sistema de promoción interna, en el que sólo podrán participar con carácter exclusivo el personal que reuniendo los requisitos de la convocatoria pertenezca a un cargo inferior.

Procedimiento: Artos.79,80 y 81 de la ley 502 y Arto. 30 del Reglamento.

- Verificar la vacante en la Plantilla de Cargos y Salario y en la Estructura de Cargos.
- Publicar la Convocatoria a lo interno del Alcaldía.
- Preparar en coordinación con el responsable inmediato el Concurso de Oposición (superación de las pruebas que se establezcan).
- Verificar que los Candidatos sean SPM de Carrera y si cumplen con el perfil.
- Verificar la antigüedad de los candidatos, al menos dos años en la categoría desde la cual se accede.
- Eximir según corresponda la realización de pruebas de conocimientos ya acreditados.

- Resguardar los resultados del concurso.
- Garantizar que en caso empate entre los aspirantes se aplique lo establecido en el Arto. 81.
- Solicitar el nombramiento del candidato con el mejor resultado.

15

4.2. Traslado del Personal.

Traslado: es el cambio de ubicación laboral del Servidor/a, puede darse a solicitud del mismo o por decisión de la Administración, a lo interno o a otro municipio.

4.3. Por Solicitud del Servidor/a.

Procedimiento: Arto.33 del Reglamento a la Ley 502.

- Verificar que la solicitud de traslado por parte del SPM, cumpla con lo establecido en el Reglamento de la Ley 502.
- Informar a la autoridad sobre la solicitud.
- Realizar un dictamen sobre las posibilidades del traslado.
- Verificar el cumplimiento del Perfil.
- Verificar que los Cargos sean de igual naturaleza y retribución;
- Que los Cargos no sean de Dirección.

4.4. Por Reorganización Administrativa.

Procedimiento: Arto. 32 del Reglamento a la Ley 502.

- Realizar la propuesta de traslado por razones de reorganización administrativa, autorizada por el Alcalde/sa.
- Fundamentar la reorganización en razones económicas, cambios tecnológicos y reformas institucionales.
- Remitir a la autoridad las fundamentaciones de la reorganización para que la someta a aprobación del Concejo Municipal.
- Verificar que la reorganización conste en el Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía.
- Aprobada la Reorganización, realizar el o los traslados según corresponda.

16

4.5. Traslado a otro Municipio.

Procedimiento: Artos. 34 y 35 del Reglamento a la Ley 502.

- Verificar que la solicitud de traslado por parte del SPM, cumpla con lo establecido en el Reglamento de la Ley 502.
- Verificar que los puestos se encuentren ubicados en distintas localidades.
- Verificar que el acuerdo a que hace referencia el artos. 83 de la Ley, haya sido firmado por los respectivos alcaldes y Servidor.
- Verificar la entrega del Cargo y Mobiliario de parte del Servidor/a.
- Cancelar al Servidor/a las prestaciones sociales correspondientes.

Trámite de las Excedencias.

Excedencia: Es aquella situación en la que se suspende la relación laboral entre el Servidor Público Municipal y la Administración; esta puede ser Voluntaria o Forzosa.

La Excedencia Voluntaria: se produce a solicitud del Servidor/a y no devengará salario ni prestaciones, tampoco les genera antigüedad.

Excedencia Forzosa: se produce cuando el Servidor/a declarado en situación de suspensión firme y que no tenga reservado puesto de trabajo, solicite el reingreso y no se le conceda en el plazo de seis meses.

Procedimientos: Artos 13 y 14 del Reglamento a la Ley 502.

Excedencia Voluntaria:

- Verificar si la solicitud de Excedencia Voluntaria por parte del Servidor/a cumple con lo establecido en el Reglamento de la Ley 502.
- Revisar los soportes según solicitud.
- Garantizar que la autorización sea conforme lo establecido en el Arto. 14 inciso b) del Reglamento Ley 502, (dos años).
- Resguardar la autorización por parte de la autoridad e ingresar al expediente laboral.
- Realizar la suspensión administrativa y notificar al Servidor/a y a las áreas correspondientes.
- En caso de reingreso verificar que sea en tiempo y forma.

Excedencia Forzosa:

- Conoce y resguarda las Resoluciones o Sentencia del caso.
- De Ser necesario llenar la vacante del Servidor/a que fue a excedencia forzosa con personal interino.
- Dar seguimiento a los procesos disciplinarios en las diferentes etapas.
- Asegurar la provisión de salario y prestaciones sociales del Servidora en Excedencia Forzosa.
- En caso de no reintegro calcular la liquidación conforme lo establecido en el Arto. 68 de la Ley 502.

18

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES.

5.1. Actualización de plantilla de Cargos y Salarios.

Plantilla de Cargos y salarios: es un instrumento financiero que proyecta el gasto de los cargos y plazas a contratar, ya sea personal permanente y temporal, siendo su función principal delimitar los gastos de personal.

Procedimiento:

- Previo a la aprobación del presupuesto del siguiente año, se elabora la Plantilla de Cargos y Salarios en base a las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes.
- Proyectar en la plantilla de cargos y salario: salario básico, antigüedad, comisiones, horas extras, aguinaldo, aporte institucional al INSS y aporte institucional del 2% SINACAM. Donde existe Convenio Colectivo se debe elaborar una memoria de cálculo específica.

5.2. Pago de Planilla (Quincenal o Mensual).

Planilla: es una herramienta donde se registran de forma detallada las retribuciones para el pago de salario que devengan los Servidores Públicos Municipales. La planilla es determinante en la generación de deberes, derechos y obligaciones.

Procedimiento:

- Elabora planilla de pago, con los elementos básicos establecidos por Ley e incorporar información fundamental como: nombres y apellidos del servidor público municipal, fecha de ingreso, número de cédula, salario básico, salario ordinario número de INSS, cargo que desempeña, nombre del área según Organigrama, antigüedad (porcentaje y valor) salario ordinario, comisiones a colectores, horas extras, deducciones: (Embargo judicial, cuota sindical, INSS, laboral y patronal, IR, 2% SINACAM, prestamos institucionales (Convenio Colectivo) salario neto a recibir y firma del Servidor/a.
- Revisa el control de asistencia, para verificar el número de días laborados por el servidor/a.
- Verifica Adelantos salariales.
- Verifica el control de permisos con a sin goce de salario; así como los otorgados a cuenta de las vacaciones.
- Verifica los subsidios y reposos.
- Solicita reportes a los responsables inmediatos, para el cálculo y soporte para el pago de horas extras, días extraordinarios y comisiones a Colectores.
- Se elabora planilla.

- Se remite planilla al área de Contabilidad o Financiera la para su revisión en caso de identificar errores en la misma, deberán ser corregidos por el área de Gestión del Talento Humano. Posteriormente remite a la autoridad Alcalde/sa para autorización y firma.
- Elabora solicitud de cheque y/o transferencia bancaria y remite al Despacho para firma del Alcalde/sa para trámite del pago de planilla.
- Garantizar las firmas de todos los Servidores.
- Remite las planillas de pago a la Carrera Administrativa Municipal.

5.3. Aplicación de Reajuste Salarial.

Reajuste Salarial: Es una política salarial nacional, que toma como referencia indicadores macroeconómicos, con la finalidad de favorecer el poder adquisitivo de los Servidores Públicos Municipales.

Procedimiento:

- Identificar conforme la Política de aplicación de reajuste al salario a que servidores públicos municipales les aplica.
- Coordinar con el área de Finanzas elaborar una proyección presupuestaria.
- Elaborar la planilla de pago en la cual se incluyan los porcentajes establecidos en la política.
- De no aplicarse el reajuste, el área debe realizar una planilla independiente para el pago de este reajuste de forma retroactiva.



5.4. Aplicación al Salario Mínimo.

Salario Mínimo: Salario mínimo es la retribución ordinaria que satisfaga las necesidades mínimas de orden material, seguridad social, moral y cultural del trabajador y que esté en relación con el costo de las necesidades básicas de vida y las condiciones y necesidades en las diversas regiones del país.

21

Procedimiento:

- Identificar cuantos servidores públicos de la alcaldía están por debajo del salario mínimo legal.
- Coordinar con el área de Finanzas elaborar una proyección presupuestaria.
- Elaborar la planilla de pago en la cual se incluyan los porcentajes establecidos en el acuerdo de Comisión del salario mínimo.
- De no ajustarse el salario conforme al mínimo, se deberá pagar retroactivo.

5.5. Registro y Cálculo de Horas Extras. (Quincenal o mensual).

Horas Extras: Aquellas que se realizan fuera de las jornadas ordinarias, pero no así aquellos trabajos fuera de la jornada ordinaria, que se realicen para subsanar errores imputables al trabajador (Servidor/a).

Procedimiento:

- Identificar los diferentes tipos de jornadas, conforme la Ley 185 Código del Trabajo.

- Solicitar a los responsables inmediatos controles y soportes del número de horas extras que haya laborado cada Servidor Público Municipal.
- Cálculo y registro de la cantidad de horas extras.

22

5.6. Registro y cálculo de días extraordinarios. (Quincenal o mensual).

Días extraordinarios: es el trabajo que se realiza en los séptimos días, feriados nacionales y asuetos decretados.

Procedimiento: Ley N° 185 Código del Trabajo y ley 1118;

- Conocer cuáles son los diferentes días feriados y asuetos
- Archivar los comunicados del MITRAB.
- Revisar los controles de asistencia y solicitar a los responsables inmediatos los controles y soportes de aquellos SPM que hayan laborado ya sea un feriado o asueto (jornada extraordinaria).
- Solicitar al responsable correspondiente un informe conteniendo los días extraordinarios que labora el Servidor Público Municipal.
- Realizar el cálculo para el pago.
- El cálculo y pago de los días extraordinarios.
- Revisar si es Asueto decretado a cuenta vacaciones o con goce de salario.

5.7. Registro y Cálculo de Comisiones (Quincenal o mensual).

Comisiones: es una recompensa económica a los Servidores Públicos Municipales con el Cargo de Colector/a por su rendimiento y sus contribuciones directamente vinculados al cumplimiento de meta de recaudación establecida.

Procedimiento:

- Revisar normativa aprobada para el pago de Comisiones en cuál se establecen los diferentes porcentajes y parámetros a cumplir.
- Solicitar al responsable del área de Tributación el control y registro de los porcentajes de comisiones que generó cada colector.
- Adjuntar soportes.

5.8. Otros trámites que se deben realizar ante el Instituto de Nicaragüense de Seguridad Social (INSS).

Régimen Integral: Seguro con cobertura total, Invalidez, Vejez, Muerte, Riesgo Laboral y de este se derivan otros beneficios, como Pensiones, Subsidios y atenciones en Programas Especiales.

Régimen IVM-RP: Seguro con cobertura parcial, no tiene cobertura total de salud integra algunos beneficios, se centra en la acumulación de semanas, para obtener los beneficios sociales, como pensiones de Vejez, Invalidez o Muerte.

Procedimientos:

- Realizar cronograma de actividades y realizar las coordinaciones internas.
- Durante los tres primeros días de cada mes, se deben reportar en el Sistema del INSS, Turing Newton, el salario

de los Servidores Públicos Municipales dependiendo del corte que establece el INSS en la factura.

- Reportar ante el INSS y en las fechas correspondiente los subsidios otorgados por las clínicas medicas previsionales; retirar los cheques de reembolso por subsidios.
- Cotejar la factura enviada por el INSS versus el reporte realizado del mes que corresponda; realizar solicitud de pago de las facturas, conforme la fecha de corte establecida por el INSS.
- Realizar a solicitud del Servidor/a el llenado de la hoja NAT cuando haya sufrido un accidente laboral o de trayecto y notificar en el término de 72 horas si el accidente es leve, de tratarse de un accidente grave el área debe dentro de los cinco días subsiguiente acompañar al SPM, para que realice la declaración del accidente laboral.
- Retirar colillas en las fechas estipuladas conforme cronograma aprobado y a más tardar en el término de dos días hábiles deberán ser entregadas a los Servidores Públicos Municipales, dejando constancia de la entrega.
- Encaso de riesgo laboral, llenar la hoja NAT en línea o en físico y remite a la clínica médica previsional asignada a la institución para atender Riesgos Laborales.

5.9. Control de Subsidios o Reembolsos (mensual).

Subsidio: Es una prestación económica que otorga el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) a los

asegurados activos o cesantes que presentan una enfermedad que les incapacita para trabajar.

Procedimientos:

- Recibir las órdenes, de subsidio o reposo.
- Registrar en digital e informar a la Autoridad y al responsable inmediato del Servidor Público Municipal.
- Enviar al INSS los subsidios e ingresar copia al expediente laboral.
- Retirar cheques conforme notificación del ente rector (INSS), por subsidios.
- Cuantificar la cantidad de subsidios en físico y realiza un reporte del monto económico recuperado mensual, envía informe al alcalde/sa y al área de finanzas.

5.10. Aplicación y pago de deducciones de Ley a SPM (INSS Laboral, IR, resoluciones judiciales).

Deducciones de Ley: Son de obligatorio cumplimiento, para el Servidor/a Público Municipal, se calculan conforme los porcentajes establecidos en la ley y el ingreso percibido por el servidor/a.

5.11. Procedimiento para deducir Inss laboral:

- El área de Gestión del Talento Humano, realiza los cálculos de las deducciones a los servidores públicos municipales al momento de la elaboración de la planilla, el 7% del INSS laboral, sobre la base del salario ordinario.

Procedimiento IR:

➤ La deducción del IR, se aplica después de la deducción del INSS laboral.

➤ **Cálculo de IR, para salario fijo.**

Quando el salario es fijo se deberán restar las deducciones de Ley (INSS) y realizar una proyección anual, para identificar el rango salarial según la tarifa progresiva del IR, a la proyección anual le debe restar el excedente (observar tarifa progresiva), se aplica el porcentaje de IR y se suma la base imponible, dando como resultado el IR anual, este se divide entre 12, para obtener el monto de IR mensual.

➤ **Cálculo de IR, para renta ocasional (vacaciones, bonos o incentivos semestrales o anuales, o similares).**

Para renta ocasional primeramente se calcula el IR del salario fijo, posterior se deberán restar las deducciones de Ley (INSS) y realizar una proyección anual, para identificar el rango salarial según la tarifa progresiva del IR, a la proyección anual se suma la renta ocasional, se le resta el excedente (observar tarifa progresiva), se aplica el porcentaje de IR y se suma la base imponible, dando como resultado el IR anual, este se divide entre 12, para obtener el monto de IR mensual.

➤ **Cálculo de IR, en caso de Incremento Salarial.**

Para calcular el IR en caso de incremento salarial, se calcula el IR del salario fijo antes del incremento, posterior se debe realizar proyección con el nuevo salario, se suman las proyecciones antes y después del incremento, para identificar el rango salarial según la tarifa progresiva

del IR, se restan las retenciones acumuladas antes del incremento la diferencia da como resultado el nuevo IR anual este se divide entre 12, para obtener el monto de IR mensual.

Imprime las facturas de cobro a través del SIE y listado de servidores públicos municipales a quienes se les efectuó deducción las remite al área de Finanzas.

Para el pago del IR el área de Gestión del Talento Humano remite al área de finanzas listado de SPM con las deducciones de Ley aplicadas.

Anexo Tarifa Progresiva del IR.

Estratos de Renta Neta Anual	Impuesto Base	Porcentaje Aplicable	Sobre Exceso de
De C\$ Hasta C\$ C\$ % C\$	C\$	%	C\$
0.01 / 100,000.00	0	0.00%	0
100,000.01 / 200,000.00	0	15.00%	100,000.00
200,000.01 / 350,000.00	15,000.00	20.00%	200,000.00
350,000.01 / 500,000.00	45,000.00	25.00%	350,000.00
500,000.01 a más	82,500.00	30.00%	500,000.00

Procedimiento para cumplimiento de Resoluciones Judiciales:

- Recibir resolución del judicial.
- Archivar resolución original en el expediente del Servidor Público Municipal.
- Comunicar a Servidor Público Municipal, la deducción a aplicar en planilla.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



4519
*La Patria
La Revolución!*

- Adjuntar copia de las deducciones a la planilla.

5.12. Aplicación y pago de cuotas institucionales (2% SINACAM e INSS Patronal).

Cuotas Institucionales: Son obligaciones de ineludible cumplimiento, para el empleador, las cuales se aplican y se calculan conforme a los porcentajes establecidos en la ley y se reflejan en la planilla.

Procedimiento:

- El aporte del 2%, para el Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), se calcula en base al monto total de la planilla de servidores públicos permanentes y temporales.
- El INSS Patronal, es el aporte del empleador a la seguridad social de los servidores públicos municipales, actualmente el aporte es del 22.5 % en base al Ingreso de cada servidor público municipal.

5.13. Provisión y Pago de Aguinaldo.

Aguinaldo o décimo tercer mes: es el mes de salario adicional al que tiene derecho los Servidores Públicos Municipales después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año.

Procedimiento:

- Elaborar proyección anual conforme el número de Servidores Públicos Municipales incluidos en la plantilla de Cargos.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gov.ni

- Remitir al área de Finanzas para su revisión y posterior inclusión del monto en el ante proyecto de presupuesto municipal.
- Elaborar la planilla, tomando en consideración el periodo en que se pagará, ya sea de acuerdo a la política nacional (mes noviembre) o a más tardar el diez de diciembre del año presupuestario.
- Remitir a la máxima autoridad para firma y autorización.
- Remitir la planilla firmada y autorizada al área de Finanzas, para que se realice el depósito.
- Asegurar las firmas de cada servidor; así como el resguardo de la planilla.

5.14. Aplicación de Convenios Colectivos.

Convenio Colectivo: Es el acuerdo concertado por escrito entre un empleador y una o varias organizaciones de trabajadores con personalidad jurídica; que tienen como finalidad establecer condiciones generales de trabajo.

Procedimiento:

- Identificar a cuáles servidores públicos es aplicable.
- Conocer los tipos de beneficios establecidos en el Convenio Colectivo, económicos o en especie.
- Gestionar el cumplimiento observando los procedimientos administrativos internos y las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

6. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN VACACIONAL.

Plan Vacacional: Es el plan elaborado por el área de Gestión del Talento Humano en coordinación con los responsables de áreas y aprobado por la máxima Autoridad.

Procedimientos:

- Llevar control del acumulado de vacaciones por cada SPM.
- Deducir los permisos solicitados a cuenta de vacaciones.
- Deducir los días de asueto decretados a cuenta de vacaciones.
- Deducir las llegadas tardes de las vacaciones.
- En coordinación con los responsables de área, elabora cada seis (06) meses el Plan de Vacaciones con base a los días acumulados, por cada Servidor/a.
- Enviar a los responsables inmediatos la programación del personal a cargo, posteriormente traslada al Alcalde/sa para su autorización.
- Notificar a cada servidor público y al responsable la autorización de las vacaciones.
- Consignar copia de la notificación de programación de las vacaciones en el expediente laboral.
- Dar seguimiento al cumplimiento del plan de vacaciones.
- Elaborar Informe de cumplimiento.

7. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

Diagnóstico de necesidades de capacitación: es un proceso dinámico, sistemático y sencillo, que permite caracterizar al personal e identificar las necesidades de capacitación de los

servidores públicos municipales, de acuerdo al perfil del cargo.

Procedimientos:

- Actualizar el expediente laboral de cada Servidor Público Municipal y en el SISCAM.
- Elaborar el plan de trabajo para la construcción del diagnóstico.
- Solicitar la autorización del Alcalde/sa.
- Reproducir la ficha de necesidades de capacitación, facilitada por la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.
- Entregar las fichas a los servidores a través de los responsables inmediatos.
- Observar resultados de la Evaluación al Desempeño, como insumo para recomendar capacitaciones,
- Registrar en el SISCAM.
- Elaborar informe.

7.1. Capacitación en temas relacionados con Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

Ética: forma correcta del actuar de los servidores públicos frente a los demás.

Conducta: forma en la que actúa un servidor público, basado principalmente en su formación personal.

Procedimientos:

- Realizar diagnóstico del comportamiento ético y la conducta de los servidores públicos municipales.

- Elaborar informe de los resultados del diagnóstico al Alcalde (sa).
- Seleccionar a los servidores públicos que participan en la capacitación.
- Archivar soportes de la capacitación.

32

8. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

8.1. Asistencia y Puntualidad.

Asistencia y Puntualidad: Es el acto de presencia física y de cumplimiento estricto del horario y jornada establecido en la alcaldía.

Procedimientos:

- El área de Gestión del Talento Humano debe registrar y controlar la asistencia y puntualidad de los Servidores Públicos Municipales a través del reloj digital u otro medio, generando reportes y notificando al Alclade/sa y directores o responsables de área, con informes diarios, semanales o mensuales que permitan adoptar medidas en caso de incumplimiento, de conformidad al Reglamento Interno.

8.2. Control de Permisos o Licencias.

Permiso o Licencia: Es la autorización que otorga la Administración Municipal a los servidores públicos para no concurrir a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado.

Procedimientos:

- Registrar las solicitudes de permisos con la autorización por la autoridad según el Reglamento Interno.

- Llevar registro en digital conteniendo, nombre del servidor público, tipo de permiso, fecha en que se otorga, si es a cuenta de vacaciones, con goce de salario o sin goce.
- Elaborar informe al Alcalde/sa, conteniendo datos de ausentismo y proponer mejoras.

33

9. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

Evaluación al Desempeño: proceso efectivo y sistemático aplicado a los Servidores Públicos municipales, que permite obtener mejores resultados a corto, mediano y largo plazo en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Procedimientos:

- Impulsar el proceso de implementación del Manual de Evaluación al Desempeño Laboral 2 veces al año.
- Divulgar el contenido del Manual a todos los Servidores Públicos Municipales.
- Planificar capacitación a todos los responsables inmediatos en la aplicación de los formatos de Evaluación al Desempeño.
- Enviar formatos e instructivos a servidores públicos municipales, cada vez que se evalúe, esto incluye al personal de nuevo ingreso que se encuentre en período de prueba; estableciendo fecha de entrega.
- Realizar registro de los resultados de las evaluaciones al desempeño de los SPM en una base de datos que contenga (área, nombre del SPM, calificación y las consideraciones

del evaluador en la cual deberá detallar las capacitaciones que requiere el evaluado.

- Elaborar informe de las evaluaciones del personal y la remitir a la Máxima Autoridad.
- Elaborar en coordinación con personal Directivo los planes de acciones, que permitan mejorar la eficiencia del Servidor Público Municipal.

Si el Servidor Público Municipal no estuviera conforme con su evaluación y haya interpuesto un recurso de revisión, el Área de Gestión del Talento Humano deberá esperar los resultados de ese proceso y hasta entonces dar por concluida la evaluación.

10. APLICACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.

Reglamento Interno: Conjunto de normas y disposiciones de carácter obligatorio que regulan las relaciones de trabajo entre la Alcaldía y los servidores públicos que laboran en ella.

10.1. Registro, Control y Seguimiento a Sanciones por Faltas Leves.

Procedimiento: Artos. 113, 117, 118, 119 y 120 de la Ley 502.

- Conocer lo que se establece en el Reglamento Interno, Código de Ética y Conducta y otras normativas internas.
- Dar seguimiento a las sanciones por falta leve.

- Analizar la responsabilidad del Cargo y el daño a la alcaldía e identificar cuando la falta amerita una amonestación verbal o por escrito.
- Capacitar a los responsables inmediatos en la aplicación del Reglamento Interno al personal a cargo.
- Asegurar que, el llamado de atención por escrito sea con copia al expediente laboral.
- Divulgar el Reglamento Interno, de forma preventiva.

35

11. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:

Proceso de orden interno, mediante el cual se investigan y documentan los hechos tipificados como Falta Grave y se desarrolla bajo el principio de inocencia y respeto al debido proceso.

11.1. Comisión Bipartita:

Se integra con la representación de la Administración Municipal y la representación del Servidor/a Público Municipal sujeto al proceso disciplinario, para conocer y realizar trámite conciliatorio, procurando llegar a un acuerdo entre las partes. (Arto. 123 de la Ley 502).

Procedimientos: Arto. 123 Ley 502.

HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!

- Recepciona la solicitud de conformación de Comisión Bipartita e informe por parte del responsable inmediato del Servidor Público Municipal.
- Participa en las investigaciones y demás trámites pertinentes al caso en coordinación con el responsable inmediato y Asesoría Legal.
- Determina si los hechos corresponden a una falta grave.
- La Falta es leve, archiva las diligencias.
- La Falta es Grave notifica a las partes para que acrediten a sus representantes e integrar la Comisión Bipartita.
- Convoca a las partes si no comparecen, hará una segunda y última convocatoria.
- No comparecen remite el expediente a la Comisión de Carrera respectiva.
- Hay Acuerdos remite el acta a la Máxima Autoridad para que se aplique la sanción.

11.2. Registro y Control de Procesos Disciplinarios (mensual).

- Garantiza el registro de los procesos disciplinarios con datos básicos como: nombre del servidor, área, cargo, tipificación de la falta, fecha en que se realizó la comisión bipartita y la sanción a aplicar.

11.3. Resguardo de Expedientes Disciplinarios (permanente).

- Asegura que el expediente disciplinario esté debidamente foliado, rubricado, en ampo o carpeta.
- Atiende solicitud de revisión del expediente, la que deberá ser por escrito y supervisada.

11.4. Seguimiento a Procesos Disciplinarios y Cumplimiento de las Resoluciones de la Comisión Municipal de Carrera Administrativa Municipal (CMCAM).

- Coordina la realización de los Procesos Disciplinarios.
- En caso de no acuerdo en la Comisión Bipartita Municipal, remite todo lo actuado a la Comisión de Carrera respectiva.
- En coordinación con Asesoría Legal da seguimiento a las resoluciones para la aplicación de la misma.

12. Causas y Trámite de Retiro del Personal de Carrera.

Retiro de personal: Es la finalización de la relación laboral, ya sea temporal o definitiva, conforme lo establece la Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y se puede producir por, renuncia, jubilación, invalidez o incapacidad, fallecimiento, causa justa, supresión del cargo y excedencia.

Procedimientos: Arto. 62 de la Ley 502, Artos. 110 y 113 de la Ley 476 y 117 del Reglamento a la Ley 476.

- Por renuncia, asegurar el resguardo de la renuncia conforme ley.
- Por Jubilación, asegurar el documento.

HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!

- Revisar y resguardar las resoluciones emitidas por la Comisión Médica del INSS, en caso de invalidez o incapacidad.
- Por fallecimiento del SPM, asegurar el documento de (Certificado o acta de defunción.
- Despido por causa justa resguardar sentencia firme por delito, falta grave.
- Cancelación de Contrato resguardar el resultado de tres (03) evaluaciones deficientes.
- Por supresión, resguarda copia de certificación del Concejo Municipal donde se aprobó la reorganización.
- Por excedencia, dejar constancia en el expediente del servidor/a de la solicitud y autorización en su caso.

13. Liquidaciones en el Sistema de Carrera.

Liquidaciones: Es el proceso cuando finaliza la relación laboral de calcular las prestaciones sociales y beneficios laborales incluyendo las deducciones conforme ley.

En el sistema de Carrera Administrativa Municipal, en dependencia de la causa por la cual se retiran los servidores Públicos municipales, hemos identificados catorce formas de calcular a la liquidación.

Procedimiento: Artos. 33, 44, 62 y 141 de la Ley 502, Artos. 110 y 113 de la Ley 476 y 117 del Reglamento a la Ley 476 entre otros.

- Asegurar y resguardar el documento soporte de la cuasa de retiro

- Asegurar los datos del servidor público municipal en el SISCAM, estén actualizados (fecha de ingreso y egreso).
- Inactivar en el SISCAM al servidor público municipal.
- Identificar la causa de retiro del servidor público municipal.
- Seleccionar el tipo de liquidación en el módulo de liquidación DGCAM.
- Contar con la información de vacaciones acumuladas.
- Identificar Salario pendiente de pago.
- Revisar las cláusulas del Convenio Colectivo en su caso.
- Elaborar la liquidación y posteriormente enviarla a revisión al área de Finanzas
- Reportar al INSS, la baja del servidor público municipal.
- Revisar el expediente laboral, para identificar beneficiarios.
- Finalmente ingresa una copia de la liquidación en el expediente laboral.

➤ Nota: el área GTH, en coordinación con Asesoría Legal deben, estudiar las siguientes normas relacionada a aplicación de la Indemnización por Años de Servidos.

HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!

- Artículo 141 expresa que, "Los casos no previstos en esta Ley o leyes conexas, serán resueltos conforme la legislación de Servicio Civil y Carrera Administrativa del Estado y en su defecto por la legislación laboral".

Ley 476 Ley del Servicio Civil y de Carrera Administrativa y su Reglamento.

- El Artículo 113 expresa "En concepto de indemnización se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de servicio a partir del fin del período de prueba; veinte días de salario por cada año de servicio a partir del cuarto año; las fracciones entre los años de servicio se liquidarán proporcionalmente. En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses, todos calculados en base al salario de nivel más la antigüedad. Lo anterior es sin perjuicio de lo que determine el convenio colectivo de cada institución".
- Artículo 73 del Reglamento a la Ley 476. De conformidad a lo establecido en los artículos 37 y 113 de la Ley No. 476. los servidores públicos tendrán derecho a que se les reconozca su antigüedad en caso de renuncia.

Ley 1173 Ley para el cálculo de la Indemnización, Por antigüedad en caso de renuncia de los trabajadores del estado

HACIA
NIEVAS
VICTORIAS!



a partir de los 3 años de servicio continuo.

Las indemnizaciones por antigüedad reguladas en la presente Ley son sin perjuicio de los derechos establecidos en las convenciones colectivas que correspondan.



Código del Trabajo

El artículo 43 del Código del Trabajo expresa "La terminación de la relación laboral por mutuo acuerdo o renuncia no afecta el derecho adquirido del trabajador por antigüedad conforme el Artículo 45 de este código".

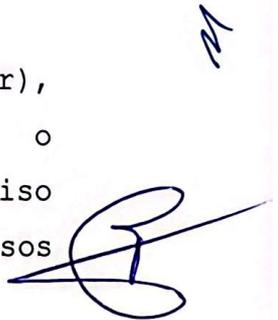


Convenio Colectivo de la alcaldía en su caso.

De conformidad al Tesoro 2008 página 35 inciso 3 Terminación del Contrato por Muerte. "La Ley 185 Código del trabajo vigente en su artículo 41 inciso b) dice lo siguiente: el contrato individual o relación de trabajo termina:

b) Por muerte o incapacidad permanente del empleador que traiga como consecuencia precisa la terminación de la empresa; o por muerte o incapacidad permanente del trabajador.

La muerte de cualquiera de las partes (trabajador empleador), es causal de terminación del contrato individual o terminación de trabajo, así lo estipula el artículo 41 inciso b de la ley 185, Código del trabajo vigente, y en estos casos



el empleador está únicamente obligado a pagar a quién corresponda, la parte proporcional de las prestaciones tales como vacaciones y décimo tercer mes, a como lo dispone el artículo 42 CT... nota: (se deja a salvo lo establecido en los convenios colectivo.

 42

14. ACTUALIZACIÓN DEL SISCAM.

Actualización del SISCAM: El área de Gestión del Talento es la encargada de realizar el proceso de actualización del Sistema de Información de los Servidores Públicos Municipales, para lo cual deberán realizar las siguientes actualizaciones:

- Información personal de los servidores públicos municipales.
- Información laboral de los servidores públicos municipales.
- Formación Académica de los servidores públicos municipales.
- Sanciones de los servidores públicos municipales.
- Movimientos laborales de los servidores públicos municipales.
- Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Registrar Instrumentos de gestión del talento humano.

HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!



Dado en la ciudad de Managua, a los dieciocho días del mes de
Diciembre del año 2024

Firman los miembros de la Comisión Nacional de Carrera
Administrativa Municipal.

43


Iván Francisco Lacayo Berríos
Presidente CNCAM

 COMISION NACIONAL DE CARRERA
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
PRESIDENTE


Francisco de Paula Espinoza
Miembro CNCAM


Reyna Juanita Rueda Alvarado
Miembro CNCAM


Leonidas N. Centeno Rivera
Miembro CNCAM


Francisco R. Pérez López
Secretario CNCAM.

 COMISION NACIONAL DE CARRERA
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
SECRETARIO

HACIA
NUEVAS
VICTORIAS!