



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*



## CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### USO Y GESTIÓN DEL SISCAM



## **CARTILLA N° 13**

### **USO Y GESTIÓN DEL SISCAM**

#### **PRESENTACIÓN**

La Carrera Administrativa Municipal, tiene como objetivo proveer a las Alcaldías un Sistema de Gestión del Talento Humano, estableciendo los requisitos y procedimientos para el ingreso, promoción, traslado, estabilidad, capacitación y retiro de los servidores públicos municipales. Las Alcaldías para el cumplimiento de los fines y objetivos deben contar con servidores públicos municipales competentes, eficientes y con actitud de servicio a las personas, familias y comunidades, asegurando programas, proyectos y servicios de calidad y transparente.

La Comisión Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, tiene como atribución “Crear y mantener al día un registro completo y centralizado de ingresos, reingreso, promociones, traslados, permutas, excedencia, jubilaciones, remociones y cualquier otro movimiento de interés en la vida profesional de los servidores municipales de carrera”. Arto. 11 inciso i).

Asimismo en el Arto. 7 del reglamento de la Ley 502, se establece el mandato de crear el Registro de Recursos Humanos, que contenga la información básica y técnica en materia de Recursos Humanos de los Servidores Públicos Municipales.

Desde el año 2014 se diseñó un Sistema, que incorporara la información de los servidores públicos municipales tomando como base la información en los expedientes laborales y planillas existentes, en la actualidad se ha venido mejorando.

Presentamos a las autoridades municipales, responsables y técnicos de Gestión del Talento Humano, "La Cartilla Uso y Manejo del SISCAM" (Sistema de Información de los Servidores Públicos de la Carrera Administrativa Municipal), plataforma en línea que garantiza el registro y administración de datos de los Servidores Públicos Municipales de las alcaldías. El SISCAM asegura la información con la más alta tecnología de seguridad informática y la información es confidencial de acuerdo a las normas.

***José Sandy Peralta Jarquín***

Director General

Carrera Administrativa Municipal

# ¿Qué es el SISCAM?

Es el Registro de la información de los servidores públicos municipales, instrumentos de Gestión del Talento Humano Municipal y procesos administrativos, con la finalidad de sistematizar la información y sirva para la planeación. Es una herramienta informática diseñada para el uso exclusivo de las alcaldías, que proporciona una serie de beneficios que pueden mejorar la eficiencia y seguridad de la información.



## Importancia del SISCAM

Este sistema ha sido creado exclusivamente para el uso de las Alcaldías y CAM; está adaptado a las necesidades de administración de la información que allí se registra y sistematiza. El SISCAM es muy importante en la implementación del Sistema de Carrera Administrativa Municipal y en especial para una eficiente Gestión del Talento Humano Municipal, administrando información elemental de los Servidores Públicos Municipales, manuales, normativas, reglamentos y otros instrumentos necesarios; asimismo procesos administrativos. Es una herramienta que se utiliza también para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación para la elaboración de planes de formación y capacitación.

Es importante destacar que la alcaldía al apropiarse del **SISCAM** tendrá un control sobre el uso y manejo de la siguiente información:

Registro de los servidores (**Nombre y apellidos, cedula, nivel académico, cargo y áreas**), detalles de ingresos, reingresos, promociones, traslados, permutas, excedencias, jubilaciones, remociones y todos los soportes académicos derivados de las capacitaciones que haya recibido un funcionario, siendo parte del expediente adjunto del personal.

**Almacena la información administrativa del municipio:**  
Organigramas, Manuales de Organización y Funciones, de cargos y funciones, de evaluación al desempeño, certificaciones de Concejo Municipal y planillas.

The screenshot displays two main windows of the SISCAM system. The top window is titled 'Sistema de Carrera Administrativa Municipal' and shows a form for registering a new employee. It includes fields for 'Municipio' (set to CONDEGA), 'Nombre y Apellido' (KARLA PATRICIA PEREZ GONZALEZ), 'Número Certificado' (3211000000048), 'Correo' (peretzpatricia@gmail.com), 'Cédula' (181-321000-0012X), 'Cargo Sistema' (ASISTENTE DE ADQUISICIONES), 'Área Sistema' (UNIDAD DE ADQUISICIONES—CONDEGA), 'Régimen' (INTEGRAL), and 'Foto' (checkboxes for UNIDAD DE ADQUISICIONES and Borrar). Below this is a document upload section with a placeholder 'Arrastrar un archivo y soltarlo aquí'. The bottom window is also titled 'Sistema de Carrera Administrativa Municipal' and shows a list of training modules ('FORMACION') for various employees. The modules listed include: BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS, CARACTERIZACION EN CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS PENALICES, CURSO DE ETICA Y VALORES DEL SERVIDOR PUBLICO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICAS DE LECTURA, REDACCION Y ORTOGRAFIA (2020), PLANIFICACION ESTRATEGICA Y GESTION DEL CAMBIO, and GESTION PUBLICA. Each entry includes details like MODALIDAD (PRESENCIAL/EN LINEA), FECHA, NIVEL, ESTADO, UNIVERSIDADES / CENTROS ACREDITADOS, FINANCIAMIENTO, PERIODO, and INSCRIPCION DOC. The bottom right corner of the second window shows a page number '1 a 7 de 72'.

Resguarda el expediente digital de todos los servidores públicos municipales, certificando su información general básica y técnica en materia de recursos humanos, además de facilitar procesos como: ingreso de solicitudes de becas, solicitudes de capacitación.

Registra y sistematiza toda capacitación recibida por los servidores públicos municipales, organizándola en su expediente personal.

Asegura con alta seguridad informática la confidencialidad de la información registrada en la plataforma garantizando la integridad de los datos, estableciendo niveles de control adecuados y determinados para la sistematización correcta de los procesos, datos y soportes digitalizados.



# Actualización de Datos

La Comisión Nacional aprobó los lineamientos y políticas en materia de carrera administrativa municipal para el año 2023. "tod@s junt@s, vamos adelante"; donde se establece la obligación que tienen las alcaldías de actualizar la información en el SISCAM:

**"Las Alcaldías a través de las Instancias de Gestión del Talento Humano deberán actualizar permanentemente toda la información de los servidores públicos municipales en el SISCAM, de igual manera deberán registrar la información que se habilitará en el módulo de procesos administrativos, normativas e instrumentos; garantizando información precisa, conforme a instructivo y capacitación que se les brindará. (Arto. 11 inciso i) de la Ley 502 y Arto. 7 del reglamento de la Ley 502".**



El proceso de actualización de los datos en el SISCAM, es la acción que permite la veracidad de la información registrada, es una tarea que debe integrarse en las actividades planificadas en orden prioritario y diaria en la medida que se presente información que requiera registrarse.

El desarrollo de este proceso, constituye en primera instancia un soporte de todas las acciones vinculadas al resguardo y digitalización del expediente personal de todos los servidores públicos de la alcaldía, ejecutadas por el responsable directo del área o dirección a cargo.

La información organizada estará siempre disponible, a como dispone el reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y permitirá la sistematización relativa a la planeación, ingresos, desarrollo profesional, capacidades y evaluación del desempeño, articulados siempre como información técnica en materia de recursos humanos municipales.

## Registro de los Servidores Públicos Municipales

En esta pantalla las alcaldías podrán dar de alta a cada servidor público municipal. También podrán registrar sus capacitaciones que han obtenido durante el transcurso de su vida así como el expediente laboral. Esta es información base para los diagnósticos de capacitación y para la implementación del sistema de planilla única.

Registro de Recursos Humanos

Aporte 2%

Categorías

Detalles del Servidor > Señor Público Municipal

Visitas Alcaldías

Servidor Público Municipal X

+ Agregar C Cancelar PDF

Información Personal Información Laboral Formación Académica SINACAM Movimientos Laborales Sanciones Diagnóstico Probidad

Municipio \* ACHUAPA

Nombres y Apellidos \*

Nombre Certificado \*

Revisión \*  REVISADO  NO REVISADO

Sexo \*  F  M

Cédula \*

Teléfono

Correo Escriba su correo...

Campos obligatorios

## Configuración de Organigrama

Esta sección es indispensable para mantener ordenada la información por área de trabajo, en esta parte se deberá codificar cada área del organigrama antes de registrar en sistema en cuatro columnas de dos dígito cada una. Además nos ayudará en el sistema de planilla a imprimir en orden nuestros documentos.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing organizational structures. At the top, there's a navigation bar with links like 'Detalles del Servidor', 'Visitas Alcaldías', 'Crear Diagnóstico', 'Detalle de Concejales', 'Detalles del Municipio', 'Documentos Alcaldía', 'Catálogo Instrumentos', 'Áreas', and 'Manuales'. Below the navigation, a modal window titled 'Registro de Recursos Humanos' is open, displaying a list of areas with their details. The main content area shows a table with columns for Area, Area MOF, Ubicación, Estado, and various numerical fields (DEP 01-04, ACTA, FECHA). The table contains three rows of data corresponding to the areas listed in the modal.

AREA	AREA MOF *	UBICACION *	Estado	DEP 01	DEP 02	DEP 03	DEP 04	ACTA	FECHA dd/mm/aaaa	DISTRITO	CATEGORIA
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	-	Inactivo	02	00	00	00	10	14/10/2022	SIN DISTRITO	CATEGORIA "C"
ASESORIA LEGAL	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	-	Inactivo	02	01	03	00	10	14/10/2022	SIN DISTRITO	CATEGORIA "C"
GESTION TRIBUTARIA	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	-	Inactivo	02	01	08	02	10	14/10/2022	SIN DISTRITO	CATEGORIA "C"

## Registro de Documentos

Esta sección nos permite registrar documentos como normativas, convenios, reglamentos, manuales, instructivos, ordenanzas y otros necesarios para el buen funcionamiento, todos en formato pdf.

Registro de Recursos Humanos

Detalles del Servidor

Visitas Alcaldías

Crear Diagnóstico

Detalle de Concejales

Detalles del Municipio

Documentos Alcaldía

Catálogo Instrumentos

Áreas

Manuales

Todos los cambios

Búsqueda F



Listado de Documentos											
Búsqueda Rápida	+	Agregar Documento									
Código	Institución	Municipio	Detalle	Año	Vigencia	Clasifica	Tipo Norma	Aprobado	Estado	Área	Documento PDF
468	ALCALDIA	ESTELI	Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal	2,025	2,025	Reglamento	Ordenanza Concejo Municipal	No	No	Concejo Municipal	468
469	ALCALDIA	ESTELI	Reglamento del	2,025	2,025	Reglamento	Ordenanza	No	No	Secretaría del	469

## Registro de Documentos de Probidad

En esta parte podremos registrar los documentos de probidad de cada servidor público municipal, desde que inicia, las actualizaciones hasta el cese de sus funciones. Todo en formato pdf.

The screenshot shows a software interface for managing human resources. At the top, there's a blue header bar with the text "Registro de Recursos Humanos". Below this, a navigation menu is visible with items like "Aporte 2%", "Cap", "Detalles del Servidor", "Sevidor Público Municipal", "Visitas Alcaldías", "Informe Probidad", "Crear Diagnóstico", and "SPM Inactivos". The "Informe Probidad" item is highlighted with a white background and a black border. The main content area has a light gray background. At the top of this area, there are several buttons: "+ Nuevo", "Guardar", "Volver", "PDF", and a user icon. Below these buttons, there's a search bar labeled "Búsqueda Rápida" with a magnifying glass icon. Underneath the search bar, there's a table with columns: "CodProb", "Estado \*", "Fecha \*", "Constancia PDF \*", and "Fecha y Hora". Two rows of data are listed:

CodProb	Estado *	Fecha *	Constancia PDF *	Fecha y Hora
2,725	Si	01/01/2013	Constancia Urbanismo Roselena Palma.pdf	
20,503	Si	17/02/2025	Roselena Palma Adquisiciones.pdf	17/02/2025 13:00

\* Campos obligatorios

Ir a Ver 30 ▾ 1 [1 a 2 de 2]

## Registro de Liquidaciones

Desde aquí cada alcaldía y de acuerdo a la cartilla de liquidaciones podrán calcular las liquidaciones de cada servidor público municipal cuando se le da de baja, tomando en cuenta si es de salario variable o fijo. Leer cartillas referente a liquidaciones para aclarar términos de salario. También hay que tomar en cuenta que para que esto sea posible el servidor público municipal debe estar de baja en el siscam pero además debe estar el movimiento de ingreso. A partir de estos dos movimientos el SISCAM podrá hacer los cálculos necesarios para su liquidación.

The screenshot shows a navigation menu for 'Registro de Recursos Humanos'. The top bar has a blue header with the text 'Registro de Recursos Humanos' and 'Aporte 2%'. Below this, there is a sidebar with several options: 'Detalles del Servidor' (selected), 'Visitas Alcaldías', 'Crear Diagnóstico', 'Detalle de Concejales', 'Detalles del Municipio', and 'Documentos Alcaldía'. To the right of the sidebar, under 'Servidor Público Municipal', there are links for 'Informe Probidad', 'SPM Inactivos', 'Movimiento del Servidor', 'Liquidación Salario Fijo' (highlighted with a yellow background), and 'Liquidación Salario Variable'.

The screenshot shows a detailed form for 'Liquidación Salario Fijo'. At the top, there are four numbered tabs: 1. Pag1 Información General, 2. Pag2 Convenio, 3. Pag3 Vacaciones, Aguinaldo, Salario Pendiente, and 4. Pag4 Totales Ingresos y Deducción. The 'Pag1' tab is active. The form contains sections for 'Generales' (with fields for Estado, Fecha de Elaboración, Servidor Público Municipal, and Tipo de Liquidación), 'Actividades' (with fields for Actividad, Descripción, and Duración), 'Salario' (with fields for Salario Base, Bonificación, and Total Salario), 'Ingresos' (with fields for Ingresos Brutos, Impuesto sobre la Renta, and Total Ingresos), and 'Deducciones' (with fields for Deducción por Impuesto sobre la Renta, Deducción por Seguro Social, and Total Deducción). There is also a 'Resumen' section at the bottom.

## Capacitación

El módulo de Capacitación del Sistema de Carrera Administrativa Municipal (SISCAM) permite gestionar integralmente los procesos formativos vinculados al SINACAM. A través de sus opciones, se facilita el diagnóstico de necesidades, el registro y monitoreo de propuestas, la matrícula, la asistencia y la certificación de participantes. Además, se incluyen herramientas para generar informes y visualizar datos estadísticos, como el gráfico de protagonistas capacitados. Esta interfaz contribuye a una administración más eficiente y transparente de la capacitación municipal.



## Seguridad de la Información

La integridad de la información se asegura por medio de niveles de gestión y reglas de control de los datos contenidos en la plataforma, quiere decir que solamente las personas autorizadas y certificadas para el uso y control de esta información podrán acceder a la información de cada alcaldía.

La plataforma implementa el principio del mínimo privilegio, que es la estrategia de seguridad más integral para el uso y control de información de alto resguardo, el acceso diferido de los datos permite además a la plataforma poseer un registro detallado para control de acceso y uso de la información.

## Recomendaciones

**Es de vital importancia para el buen uso y gestión de la plataforma SISCAM compartir las siguientes recomendaciones:**

- Realizar un adecuado proceso de actualización de la información, asegurando siempre el compromiso para el buen uso y manejo de los datos.
- Solicitar asesoramiento técnico oportuno para la ejecución de tareas dentro de la plataforma.
- Participar de manera activa en las capacitaciones organizadas por la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal, evacuando dudas, realizando consultas técnicas y recomendaciones de mejora para los procesos moderados en la plataforma.
- Integrar y evaluar el proceso de actualización de la información en el SISCAM en los planes operativos ordinarios y extraordinarios con el objetivo de mantener la fidelidad de la información contenida de los servidores públicos municipales activos y no activos.

## Conclusiones

- El Sistema de Carrera Administrativa Municipal (SISCAM) es la plataforma que sistematiza el registro del expediente digital de los servidores públicos municipales de carrera.
- En cumplimiento con la Ley 502, el SISCAM consolida un registro de ingresos, reingresos, promociones, traslados, permutas, excedencias, jubilaciones, remociones y todo lo concerniente a soportes académicos derivados de las capacitaciones recibidas por el servidor público municipal.
- La plataforma resguarda con alta seguridad informática la información contenida, prevaleciendo la integridad de los datos y llevando un registro de control detallado del uso y manejo de esta.
- Solamente el responsable debidamente acreditado y autorizado por la autoridad superior en cada alcaldía puede registrar la información en el SISCAM, haciendo uso solamente de los datos de su propia alcaldía, sin acceso a utilizar la información de otra alcaldía.



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*



---

[cam.gob.ni](http://cam.gob.ni)

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

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

