



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

USO Y GESTIÓN DEL SISCAM

C
A
R
T
I
L
L
A

13



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

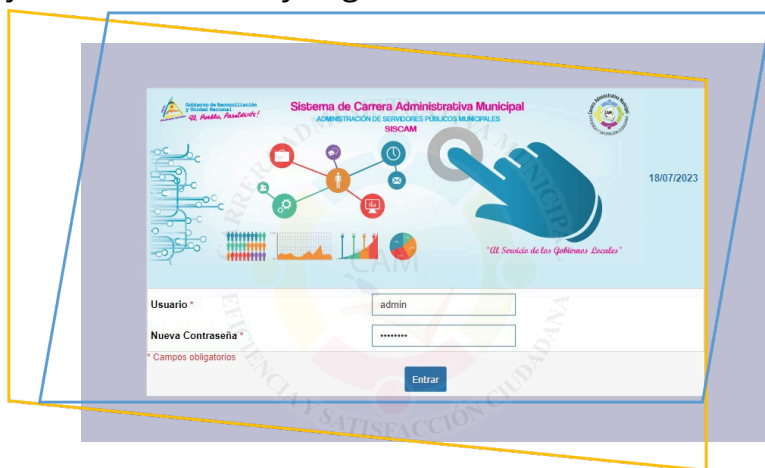
Director General

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.

Sistema de Carrera Administrativa Municipal

Usuario: karla.perez@condesa.gov.co

Municipio: CONDESA

Nombre y Apellidos: KARLA PATRICIA PEREZ GONZALEZ

Nombre Certificado: Karla Patricia Perez Gonzalez

Correo: karla.perez@condesa.gov.co

Cédula: 161-23183-2023X

Cargo Sistema: ASISTENTE DE ADQUISICIONES

Área Sistema: UNIDAD DE ADQUISICIONES-CONDESA

Régimen: INTEGRAL

Foto: [Placeholder for photo]

Distrito: SIN DISTRITO

Documento Identidad: [Placeholder for ID document]

Sexo: F

Telefono: 87154821

Estado Servidor: ACTIVO

Tabla Antigüedad: MITAS

Revisión: REVISADO NO REVISADO

Formación:

FORMACION	MODALIDAD	FECHA	NIVEL	Estado	UNIVERSIDADES / CENTROS ACREDITADOS	FINANCIAMIENTO	PERIODO	Inscripcion Doc.	DOCUMENTO
BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS	PRESENCIAL	04/12/1998	5	DIRIGIDA	MINED	ESFUERZO PROPIO	1998-2000		[Link]
ORIENTACION EN CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS (MODULO)	PRESENCIAL	08/09/2015	1	RETIRADO	SINACOH	SINACOH	AÑO 2015		[Link]
CURSO DE ETICA Y VALORES DEL SERVIDOR PUBLICO	PRESENCIAL	02/10/2015	1	CERTIFICADO	SINACOH	SINACOH	AÑO 2014		[Link]
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PRESENCIAL	15/01/2021	3	TITULADO	UNAN FAREH ESTELI	SINACOH	SEMANA 2011 - 2020		[Link]
TECNICAS DE LECTURA, REDACCION Y ORTOGRAFIA 2020	EN LINEA	25/06/2020	1	CERTIFICADO	SINACOH	SINACOH	AÑO 2020		[Link]
PLANIFICACION ESTRATEGICA Y GESTION DEL CAJERO	EN LINEA	28/06/2021	1	CERTIFICADO	TELCOR-CORSA	INSTITUCIONES DE GOBIERNO	1 SEMESTRE 2021		[Link]
GESTION PUBLICA	EN LINEA	13/12/2021	1	CERTIFICADO	TELCOR-CORSA	INSTITUCIONES DE GOBIERNO	1 SEMESTRE 2021		[Link]

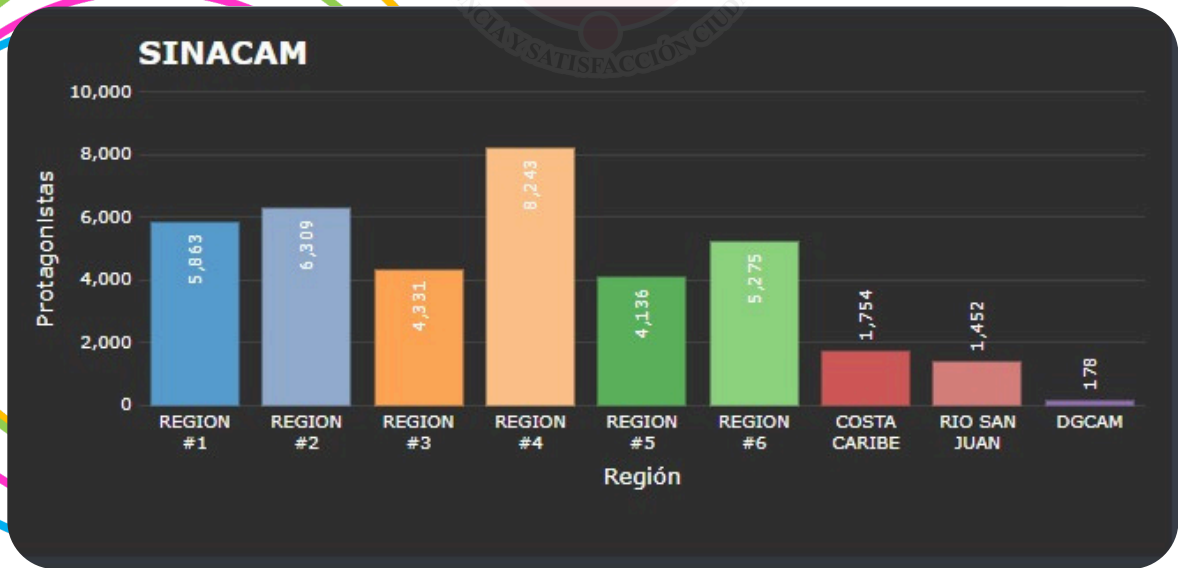
Cargos obligatorios:

CARGO	MODALIDAD	FECHA	NIVEL	Estado	UNIVERSIDADES / CENTROS ACREDITADOS	FINANCIAMIENTO	PERIODO	Inscripcion Doc.	DOCUMENTO
CONDESA: CONDESA	PRESENCIAL	2013-01-01	PERMANENTE						
OF. DE EMPRESA PUBLICA	PRESENCIAL	2006	PERMANENTE						

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.

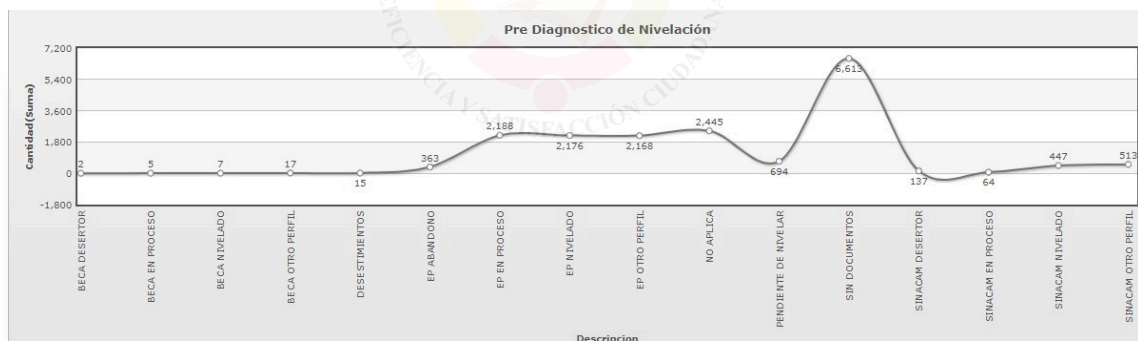
Asegura con alta seguridad informática la confidencialidad de la información registrada en la plataforma garantizando la integridad de los datos, estableciendo niveles de control adecuados y determinados para la sistematización correcta de los procesos, datos y soportes digitalizados.



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 publico 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.

The screenshot displays the 'Registro de Recursos Humanos' web application. At the top, there is a blue header with the text 'Registro de Recursos Humanos' and 'Aporte 2%'. Below this, a navigation bar includes 'Detalles del Servidor' and 'Servidor Público Municipal'. The main content area is titled 'Servidor Público Municipal' and features a tabbed interface with the following tabs: 'Información Personal', 'Información Laboral', 'Formación Académica', 'SINACAM', 'Movimientos Laborales', 'Sanciones', 'Diagnóstico', and 'Probidad'. The 'Información Personal' tab is active, showing a form with the following fields: 'Municipio' (dropdown menu set to 'ACHUAPA'), 'Nombres y Apellidos', 'Nombre Certificado', 'Revisión' (radio buttons for 'REVISADO' and 'NO REVISADO', with 'NO REVISADO' selected), 'Sexo' (radio buttons for 'F' and 'M'), and 'Cédula'. To the right of these fields are 'Teléfono' and 'Correo' (with a placeholder 'Escriba su correo...'). At the bottom left, there is a link labeled '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.

Registro de Recursos Humanos

Detalles del Servidor

Visitas Alcaldías

Crear Diagnóstico

Detalle de Concejales

Detalles del Municipio

Documentos Alcaldía

Catálogo Instrumentos

Áreas

Manuales

Sevidor Público Municipal x Detalles del Municipio x







REGION #1

REGION

INSTRUMENTOS ORGANIGRAMA MONITOREO CONVENIO FORMA DE PAGO

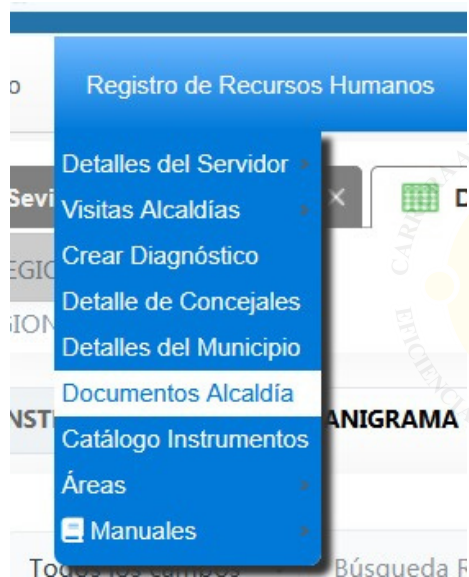
Todos los campos Búsqueda Rápida

+ Nuevo

	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

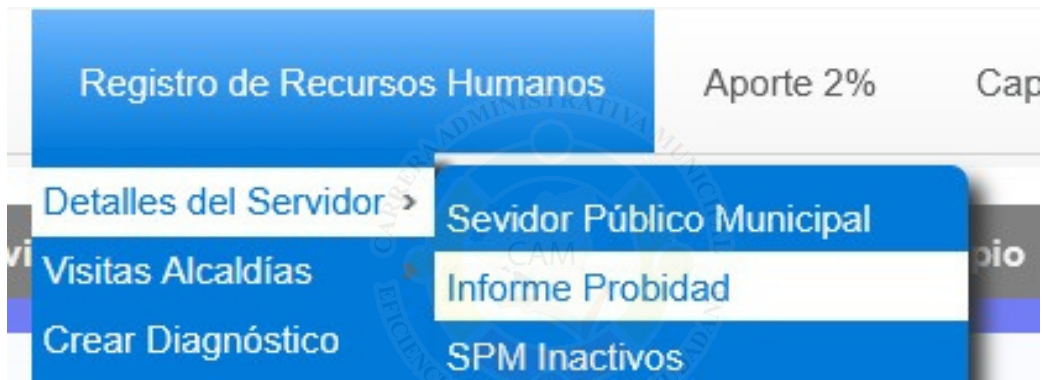
Esta sección nos permite registrar documentos como normativas, convenios, reglamentos, manuales, instructivos, ordenanzas y otros necesarios para el buen funcionamiento, todos en formato pdf.



Búsqueda Rápida											
+ Agregar Documento											
Informe Campos Ordenar por Exportar Búsqueda											
Código	Institución	Municipio	Detalle	Año	Vigencia	Clasifica	Tipo Norma	Aprobado	Estado	Área	Documento PDF
468	ALCALDÍA	ESTELI	Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal	2,025	2,025	Reglamento	Ordenanza Concejo Municipal	No	No	Concejo Municipal	468
469	ALCALDÍA	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.



+ Nuevo

Guardar

Volver

PDF

Información Personal

Información Laboral

Formación Académica

SINACAM

Movimientos Laborales



Sancciones

Diagnóstico

Probidad

Búsqueda Rápida

+ Nuevo

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

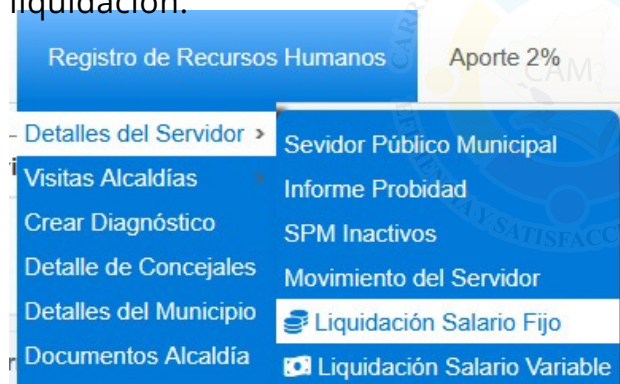
30

1

[1 a 2 de 2]

Registro de Liquidaciones

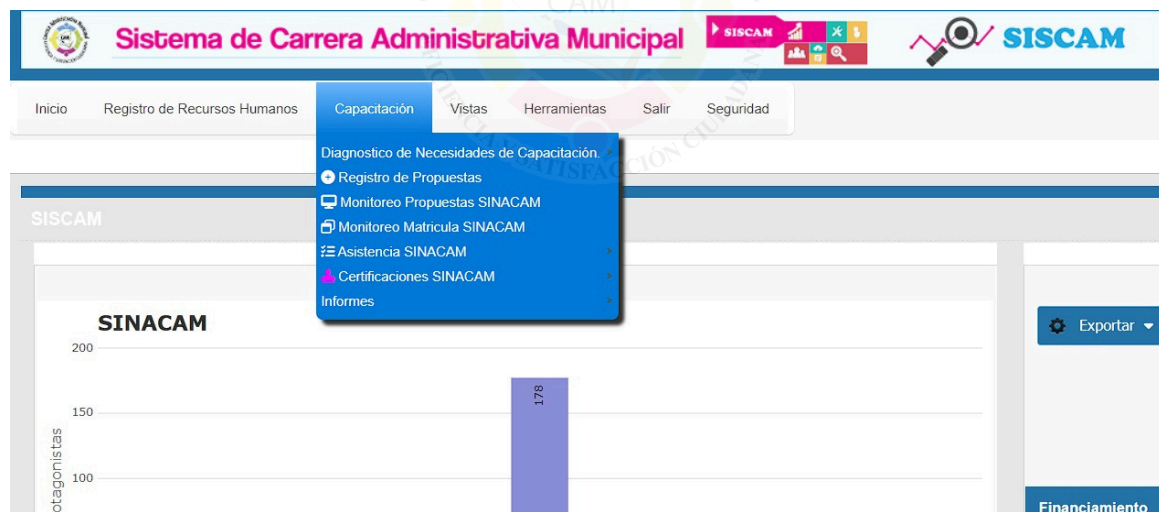
Desde aquí cada alcaldía y de acuerdo a la cartilla de liquidaciones podrán calcular las liquidaciones de cada servidor público municipal cuando se le da de baja, tomando en cuenta si es de salario variable o fijo. Leer cartillas referente a liquidaciones para aclarar términos de salario. También hay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



The image shows a screenshot of the SISCAM liquidation form. At the top, there is a 'Volver' button. Below it is a 4-step process flow: 1. Pag1 Información General, 2. Pag2 Convenio, 3. Pag3 Vacaciones, Aguinaldo, Salario Pendiente, and 4. Pag4 Totales Ingresos y Deducción. The 'Pag1 Información General' section is expanded, showing the 'Generales' tab. The form includes fields for 'Estado' (with radio buttons for 'Activo' and 'Anulada'), 'Fecha de Elaboración' (with a calendar icon and 'DD/MM/AAAA' format), 'Servidor Público Municipal' (with a dropdown menu for 'Nombre del Servidor Público'), and 'Tipo de Liquidación' (with a dropdown menu showing '6.1 - Por Jubilación - Circular 05/2024').

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

 **Carrera Administrativa Municipal**

 **Barrio Batahola Norte, de los Semáforos de
INVUR 1 1/2 al Norte , Managua, Nicaragua**

