



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



# CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

## CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL

C  
A  
R  
T  
I  
L  
L  
A

3



*Andrés Bello*

HÉROE NACIONAL

EDICIÓN 2025

## Andrés Castro

Nació en el año de 1831, en la ciudad de Managua, y pasó a otro plano de vida el 8 de agosto de 1882.

A la edad de 23 años ingresó a las filas del Ejército Legitimista del general Fruto Chamorro Pérez para atacar a los insurrectos democráticos que luchaban en contra de su gobierno. Andrés Castro combatió frente a los soldados enemigos y se destacó por su arrojo y valentía.

Fue ascendido al grado de sargento por su acción en una batalla cercana a Tipitapa al lado del general Tomás Martínez, específicamente en el mes de octubre de 1855.

En 1856, José Dolores Estrada le encargó al Sargento Andrés Castro, ordenar filas para organizar una expedición por la Hacienda San Jacinto, la que defenderían más tarde.

Durante la Batalla de San Jacinto, el 14 de septiembre de 1856, Andrés Castro se destacó por su valiente participación. Al fallarle su rifle de chispa, tomó una piedra y la arrojó contra un filibustero quitándole la vida con esa acción.

Esta hazaña, levantó el ánimo y la moral de los patriotas nicaragüenses, logrando posteriormente derrotar al filibusterismo.

**El Estado de Nicaragua reconoce a Castro como Héroe, en una declaración del Consejo de Estado, a través del Decreto No. 1123, publicado en la Gaceta No. 251 del 27 de octubre de 1982.**

## CARTILLA N° 3

### CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL

#### PRESENTACIÓN

La Carrera Administrativa Municipal, presenta a las autoridades municipales, al área de Gestión del Talento Humano y equipo técnico, La Cartilla de **“Conformación de expediente laboral”**, para orientar y apoyar el proceso de elaboración y actualización del mismo.

**El expediente laboral** es la base del Sistema de Registro de Recursos Humanos establecido en el Arto. 7 del Reglamento de la Ley 502 y del registro en el Sistema de Información de la Carrera Administrativa Municipal (SISCAM).

El momento más oportuno para conformar el expediente laboral, es durante el proceso de selección y contratación de personal.

También hemos facilitado un modelo de expediente laboral, que sirve de guía a las municipalidades.

**José Sandy Peralta Jarquín**  
Director General  
Carrera Administrativa Municipal

# I. Expediente Laboral

## **NTCI, Apéndice II, Numeral 2.5:**

Se deberá implantar y mantener actualizado un legajo o expediente para cada uno de los Servidores Públicos, sin excepción alguna, la que deberá estar debidamente enumerada y que contengan los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos.

## **Arto. 7, Reglamento de la Ley 502:**

Créase el registro de Recursos Humanos, que contendrá la información básica y técnica en materia de recursos humanos de los funcionarios públicos municipales. Los datos personales que contengan serán considerados confidenciales.

El registro sistematizará la información relativa a la planeación de recursos humanos, ingresos, desarrollo profesional y capacidades, evaluación al desempeño y separación de los miembros del sistema.

La información contenida en el expediente laboral de cada servidor público municipal deberá ser ingresada y actualizada en el SISCAM.



Sitio web: [www.siscamni.com](http://www.siscamni.com)

## II. Contenido del Expediente Laboral

### 2.1. Documentos Personales

- Curriculum Vitae (Hoja de vida)
- Formulario actualizado del Servidor Público Municipal
- Cédula de identidad vigente
- Hoja de ingreso al INSS
- Constancia de Declaración de probidad emitida por la CGR establecidos en el Arto. 20 de la Ley 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos

### 2.2. Formación Académica

- Fotocopia de títulos (cotejado con original)
- Fotocopia de publicación del título en la gaceta, diario oficial
- Fotocopia de la certificación de título por el CNU.
- Fotocopia de Certificado de notas de la Universidad
- Certificados académicos o Constancias, que se detallan en el Curriculum
- Reconocimientos académicos

### 2.3. Experiencia Laboral

Se acredita mediante:

- Constancias laborales
- Cartas de recomendación
- Constancias de pasantías profesionales o académicas
- Reconocimientos recibidos en empleo anteriores

### Relación Laboral

- Contrato de Trabajo (actualizado)
- Nombramiento Provisional (proceso de contratación)
- Nombramiento Definitivo (proceso de contratación)
- Acuerdo de traslados
- Acuerdo de promociones (proceso)
- Acuerdo de demociones

# Contenido del Expediente Laboral

## 2.4. Relación Laboral

- Contrato de Trabajo y Adendum (actualizado).
- Nombramiento Provisional (proceso de contratación)
- Nombramiento Definitivo (proceso de contratación)
- Acuerdo de traslados
- Acuerdo de promociones (proceso).
- Acuerdo de demociones
- Documentos que se compruebe el cese de la relación laboral:
  - Renuncia
  - Resolución de despido (proceso disciplinario)
  - Cancelación de contrato (resolución del INSS por invalidez e incapacidad total, supresión de cargo, tres evaluaciones al desempeño deficientes, excedencia forzosa y sentencia firme condenatoria)
  - Fallecimiento (acta de defunción)
  - Jubilación (solicitud de retiro autorizada)

## 2.5 Evaluación al Desempeño Laboral

- Evaluaciones semestrales al desempeño laboral
- Reconocimientos recibidos por su buen desempeño

## 2.6. Sanciones por faltas leves y/o graves

- Llamados de atención por faltas leves
- Resoluciones firmes por faltas graves



# Contenido del Expediente Laboral

## 2.7. Permisos o Licencias (Artos. Del 36 al 48 del Reglamento de la Ley 502):

- Personales (a cuenta de vacaciones, lactancia materna, eventos culturales y deportivos, estudios, calamidad doméstica, entre otros)
- Médicos (citas, subsidios, reposo, contingencia, entre otros)
- Citas Judiciales
- Excedencias voluntarias (prestación de servicio a otras instituciones y por interés particular)

## 2.8. Otros documentos en el expediente

- Certificados: de conducta (récord de policía), de salud
- Constancia de antecedentes judiciales
- Solicitudes de documentos que la municipalidad requiere para otorgar beneficios establecidos en el Convenio Colectivo de la Municipalidad
- Acta de proceso de inducción y adiestramiento. (NTCI apéndice 2, numeral 2.6)
- Nombramiento de beneficiarios
- Acreditación del estado civil (fotocopia de certificado de matrimonio o declaración de hechos estables)
- Certificado de nacimiento del Servidor Público Municipal, de su cónyuge y de sus hijos
- Fotocopia de Licencia para uso de armas de fuego (en caso de guardas de seguridad)
- Constancias de acreditación para guarda de seguridad
- Fotocopia de licencia de conducir
- **Fotocopia de Carnet o colilla del INSS**
- Notificaciones de vacaciones



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



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

 **Carrera Administrativa Municipal**

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

