



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



# CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

## FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE CARRERA

C  
A  
R  
T  
I  
L  
L  
A  
8



*José Dolores Estrada*  
HÉROE NACIONAL

## José Dolores Estrada

El General de División José Dolores Estrada Vado, nacido el 16 de marzo de 1792 en Nandaime, Granada, es uno de los principales héroes de Nicaragua y un símbolo de la defensa de la soberanía nacional. Desde su juventud mostró un carácter valiente y decidido: a los 19 años participó en los movimientos libertarios de 1811 y al año siguiente defendió la Plaza de Granada ante las fuerzas coloniales españolas.

Su carrera militar avanzó por méritos propios. En 1827 fue ascendido a Sargento, en 1851 alcanzó el grado de Capitán y en 1855 fue nombrado Teniente Coronel por su destacada participación en la defensa de Granada durante la guerra civil entre Legitimistas y Democráticos. En 1856, negándose a aceptar el pacto con el filibustero William Walker, se unió a los patriotas de Matagalpa y firmó la Acta de Matagalpa, comprometiéndose a defender la independencia nacional.

Ese mismo año dirigió la Batalla de San Jacinto el 14 de septiembre de 1856, donde con apenas 120 soldados y 60 indios flecheros derrotó a las fuerzas filibusteras de Byron Cole. Esta victoria consolidó su figura como estratega y patriota, recordado por su frase: "Moriré en mi puesto antes de abandonar vergonzosamente el campo que se me ha confiado."

Después de la Batalla de San Jacinto, participó en las Batallas de Masaya y Granada, contribuyendo a la expulsión definitiva de los filibusteros en 1857. Fue ascendido a General de Brigada y condecorado por gobiernos centroamericanos.

En 1863 fue exiliado por oponerse a Tomás Martínez, pero regresó en 1868 tras recibir amnistía. Falleció el 12 de agosto de 1869. En 1971 fue declarado Héroe Nacional. Su legado perdura como ejemplo de valentía, honor y patriotismo.

# **CARTILLA N° 8**

## **FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE CARRERA**

### **PRESENTACIÓN**

La **Cartilla “Funcionamiento de las Comisiones de Carrera”**; tiene como objeto facilitar a miembros de Comisiones Departamentales, Regionales y Municipales la estructura, funciones y atribuciones de las Comisiones de Carrera Administrativa en la Implementación de la ley 502.

Este documento de fácil manejo y con aspectos básicos que deben conocer los miembros de comisiones en su quehacer permanente; además cuentan con el apoyo técnico y administrativo de la Dirección General y sus Delegaciones Territoriales para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

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

## I. ÓRGANOS DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 502

### ARTO. 6 LEY N° 502

- a. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal (CNCAM).
- b. Las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal (CRCAM - CDCAM).
- c. Las Comisiones Municipales de Carrera Administrativa Municipal (CMCAM).
- d. La Dirección General de Carrera Administrativa Municipal (DGCAM).

### ÓRGANOS DE CONCILIACIÓN

**Comisión bipartita para procedimiento disciplinario:** es un órgano que se integra con la representación de la administración municipal y la representación del Servidor Público sujeto al proceso disciplinario, para conocer y realizar trámite conciliatorio, procurando llegar a un acuerdo entre las partes. (Arto. 123 de la Ley N° 502).

**Comisión bipartita para procedimiento de quejas y reclamos:** se conforma de la misma manera que la anterior, para conocer y realizar trámite conciliatorio sobre la queja o reclamo que planteen los servidores públicos que se sienten perjudicados por acciones u omisiones derivadas de la aplicación de las normas y procedimientos de la administración de personal. (Arto. 129 de la Ley N° 502).

## II. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES REGIONALES O DEPARTAMENTALES

La Comisiones Regionales o Departamentales estarán integradas por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes. (Arto. 12 de la Ley N° 502).

1. Un Delegado(a) Regional o Departamental de Procuraduría para las Municipalidades.
2. Dos representantes de las autoridades municipales electos en asambleas de Alcaldes Regionales o Departamentales.
3. Dos representantes de los Servidores Públicos Municipales electos por las federaciones sindicales más representativas de la región o departamento.

### **III. ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES REGIONALES O DEPARTAMENTALES (Arto. 14 de la Ley N° 502)**

- 1.** La aplicación de la presente Ley y su Reglamento.
- 2.** Adecuar y aplicar en su Región o Departamento, los manuales e instrumentos genéricos de la Carrera Administrativa Municipal.
- 3.** Establecer coordinación con las Comisiones Municipales de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de políticas, planes y programas, elaboración de informes, y evaluaciones de la carrera y de los procesos que se desarrollen.
- 4.** Conocer y resolver en apelación las impugnaciones contra las Resoluciones de Reposición y de Apelación de las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal, que, por despidos, suspensiones, evaluaciones, traslados, demociones y selección de personal, interpongan los funcionarios, empleados y optantes que aleguen perjuicios ocasionados por ellas.
- 5.** Llevar el listado de cargos vacantes y/o nuevos cargos que son creados para establecer las bases de la convocatoria. Los cargos vacantes y nuevos deberán actualizarse conforme reporte que se obtenga de la oficina que se encarga de la administración de personal.
- 6.** Dirigir y ejecutar los procedimientos para los procesos de selección en los casos de ingreso o promoción del personal de los municipios de la Región Departamento, para los cargos de dirección y ejecutivo que incluye:
  - a.** Elaborar y publicar la convocatoria para la selección a los cargos vacantes;
  - b.** Dictaminar y proponer al órgano superior del municipio respectivo, la selección optante de los optantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

- 7.** Certificar el procedimiento de transferencias externas cuando el empleado sea trasladado a otro municipio o institución del Estado.
- 8.** Realizar gestiones de comunicación e información que faciliten la canalización de oferta y demanda para programas de capacitación y formación del personal de la institución, acerca de cursos y cuotas anuales y requisitos para su aplicación, conforme las políticas y planes de capacitación y formación que emanen de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.
- 9.** Elaborar un informe semestral y uno anual de la gestión para la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.
- 10.** Conocer y resolver en recurso de reposición de las impugnaciones sobre la selección del personal, evaluaciones, traslados, suspensiones, demociones, despidos y contra cualquier resolución cuando se alegue perjuicios ocasionados por ellas.
- 11.** Formular y proponer políticas y normas sobre la administración y desarrollo de los recursos humanos de los municipios de su Departamento.
- 12.** Elaborar estudios de mercado retributivos que permitan definir la política salarial de los municipios de su departamento.
- 13.** Las demás que le otorguen las leyes.

#### **IV. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES MUNICIPALES**

**La Comisión municipal de Carrera Administrativa Municipal, estará integrado por tres miembros titulares con sus respectivos suplentes (Arto. 15 de la Ley 502):**

1. El Alcalde(sa) quien la preside.
2. Un Representante del sindicato con mayor número de afiliados o de los servidores públicos electos en asamblea.
3. El Delegado(a) que acredite la Procuraduría para las Municipalidades

## V. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

(Arto. 17 de la Ley 502):

1. La aplicación de la Presente Ley y su Reglamento.
2. Apoyar la adecuación y aplicación en su municipalidad, de los manuales e instrumentos genéricos de la Carrera Administrativa Municipal, sin detrimento de las atribuciones que en esta materia o competencia le asigna la Ley a las autoridades municipales.
3. Llevar el listado de cargos vacantes y/o nuevos cargos que son creados para establecer las bases de la convocatoria oportuna. Los cargos vacantes y nuevos deberán actualizarse conforme reporte que se obtenga de la oficina que se encarga de la administración de personal.
4. Dirigir y ejecutar los procedimientos para los procesos de selección en los casos de ingreso o promoción del personal de la municipalidad para los cargos de auxiliares, operativos y de base que incluye:
  - a. Elaborar y publicar la convocatoria para la selección a los cargos vacantes.
  - b. Dictaminar y proponer al órgano superior del municipio respectivo, la selección del optante o de los optantes que obtuvieron las mejores calificaciones.
5. Certificar el procedimiento de transferencias internas de movimiento lateral a un puesto con igual nivel de responsabilidad dentro de la institución.
6. Realizar gestiones de comunicación e información que faciliten la canalización de oferta y demanda para programas de capacitación y formación del personal de la institución, acerca de cursos y cuotas anuales y requisitos para su aplicación, conforme las políticas y planes de capacitación y formación que emanen de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

- 7.** Elaborar un informe semestral y uno anual de la gestión para la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.
- 8.** Conocer y resolver en recurso de reposición de las impugnaciones sobre la selección del personal, evaluaciones, traslados, suspensiones, demociones, despidos y contra cualquier resolución cuando se alegue perjuicios ocasionados por ellas.
- 9.** Las demás que te otorguen las leyes.

## **VI. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE(A) Y SECRETARIO(A) DE LAS COMISIONES DE CARRERA**

### **6.1. Presidente (a) y secretario (a) - (CRCAM-CDCAM y CMCAM)**

Ambos serán electos anualmente en el seno de la Comisión, pero podrán continuar en el cargo por reelección o mientras no se realicen los cambios respectivos (Decreto No. 20-2010, Arto. 1 reformas y adiciones al decreto No. 51-2005, reglamento de la ley 502).

### **6.2. QUÓRUM**

#### **6.2.1. Quórum (CRCAM-CDCAM)**

El quórum para la integración será de 4 miembros a excepción de la sesión para la elección del Presidente y Secretario que será de la totalidad de miembros (5).

Las resoluciones y decisiones se tomarán con el voto de la mayoría de sus miembros, en caso de empate el Presidente(a) tendrá doble voto.

#### **6.2.2. Quórum (CMCAM)**

El quórum de integración en la primera convocatoria será del total de sus miembros (3), si no existiese el quórum se citará a una segunda convocatoria cuyo quórum de integración será la mayoría de sus miembros (2).

## **VII. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS DE COMISIONES DE CARRERA**

Es el proceso mediante el cual las organizaciones e instituciones que integran las comisiones presentan los siguientes documentos:

### **7.1. Representación de la Procuraduría para las Municipalidades:**

- Para la CRCAM O CDCAM y CMCAM resolución administrativa nombrando propietario(a) y suplente.

### **7.2. Representación de Autoridades Municipales:**

- Para CRCAM o CDCAM el acta de asamblea de alcaldes regionales o departamentales, donde elijen a dos miembros propietarios(as) con sus respectivos suplentes.
- Certificación del Consejo Supremo Electoral

### **7.3. Representación de Servidores Públicos o Sindicato:**

- Para la CRCAM o CDCAM certificación de la federación de la elección de dos delegados(as) propietarios(as) con sus respectivos suplentes.
- Para la CMCAM certificación del acta de elección de dos delegados(as) propietarios(as) con sus respectivos suplentes del sindicato más representativo o acta de asamblea de Servidores Públicos Municipales donde no existe sindicato.

### **7.4. Cédula de identidad ciudadana vigente de cada miembro acreditado.**

## **VIII. CONVOCATORIA, JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE MIEMBROS DE COMISIONES DE CARRERA**

**La convocatoria para juramentación y toma de posesión de los miembros de CRCAM o CDCAM** será realizada por la CNCAM a través del secretario de la misma o a través de la DGCAM.

**La convocatoria para juramentación y toma de posesión de los miembros de CMCAM** será realizada por la CRCAM o CDCAM a través del secretario de la misma o a través de la DGCAM.

## **IX. JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE MIEMBROS DE COMISIONES DE CARRERA**

---

- 9.1.** Las Comisiones Regionales o Departamentales se juramentarán de conformidad con el plan elaborado y aprobado por la CNCAM, la que asignará a dos miembros de la misma para juramentar a los miembros de las comisiones CRCAM o CDCAM quienes quedarán en posesión de sus cargos.
- 9.2.** Los miembros juramentados permanecerán en el cargo el tiempo que dure el período de gobierno de la institución o representación sindical por la que fueron electos o nombrados de acuerdo a la certificación respectiva.
- 9.3.** Las Comisiones Municipales ya conformadas serán juramentadas por al menos dos miembros de la CRCAM o CDCAM y quedarán en posesión de sus cargos.
- 9.4.** Los miembros de las Comisiones Municipales permanecerán en el cargo por el mismo período que se describe para las comisiones Regionales y/o Departamentales.

## X. FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A) DE COMISIONES DE CARRERA

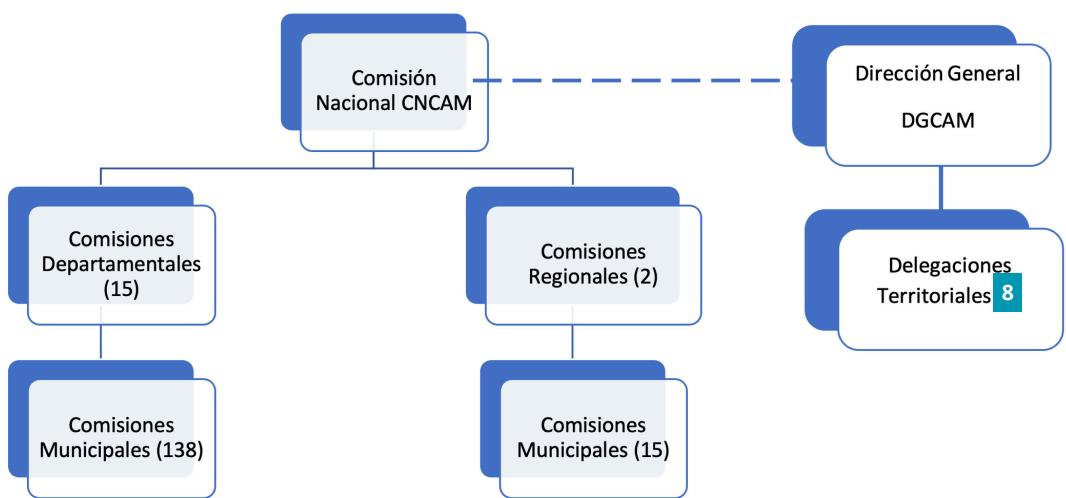
- a. Convocar en conjunto con el secretario(a) a los miembros de la comisión, a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- b. Define la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinaria, asistido por el secretario de la comisión.
- c. Presidir y moderar los debates en el seno de la comisión.
- d. Apertura, dirige y cierra las sesiones de trabajo.
- e. Solicitar apoyo del personal de las delegaciones territoriales DGCAM, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- f. En conjunto con el secretario elabora y suscriben los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de sus funciones, que deberán enviar a la comisión nacional sobre el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la comisión respectiva, previa presentación y aprobación de la comisión, regional, departamental o municipal.
- g. Certificar el procedimiento de transferencias externas cuando el empleado sea trasladado externamente a otro municipio o institución del estado.
- h. Las demás que la ley le otorgue.

## XI. FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE COMISIONES DE CARRERA

- a. Asistir al presidente de la comisión en la elaboración de la agenda y en el desarrollo de las sesiones de la comisión.
- b. Convocar en nombre del presidente de la comisión, a los miembros de la misma para las sesiones ordinarias y extraordinarias y enviar la convocatoria a través del personal de apoyo, o realizar convocatoria por cualquier otro medio.
- c. Verificar el quorum y moderar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Certificar la integración de quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- e. Levantar en el libro de actas, los acuerdos tomados a lo interno de la comisión y emitir certificaciones de acuerdos, resoluciones de las sesiones ordinaria o extraordinaria y notificarlos a las partes interesadas.
- f. Certifica la acreditación de suplentes de las comisiones.
- g. Certificar la conformación e integración de las comisiones municipales (aplica solo para las comisiones regionales o departamentales).
- h. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la comisión.
- i. Custodiar el libro de actas y acuerdos de la comisión.
- j. Elaborar memoria anual de lo actuado por la comisión.
- k. Llevar actualizados los libros de: Actas, Resoluciones, Registros y estadísticas de recursos interpuestos y expedientes.
- l. Garantiza que las resoluciones que resultaron producto de los recursos de reposición y apelación respectivamente estén firmados por los integrantes de la comisión (quórum).
- m. Certificar las diligencias creadas en cada uno de los expedientes, de acuerdo a los procesos y solicitudes que se lleven en la comisión.
- n. Asistir a los miembros de la comisión, sobre los aspectos relativos a sus funciones contenidos de trabajo.
- ñ. Servir de enlace entre la CNCAM y la CDCAM, CRCAM, CMCAM y la DGCAM.
- o. Organiza, custodia y controla los expedientes de los procesos que efectúe la comisión respectiva.
- p. Recibir, comunicar y dar trámite a los asuntos generales relativos al quehacer de la comisión.
- q. Las demás que la Ley le otorgue.

# ORGANIGRAMA DE COMISIONES Y ÓRGANO TÉCNICO ADMINISTRATIVO





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\*\*](#)

