



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

EDICIÓN 2025

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

Las 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

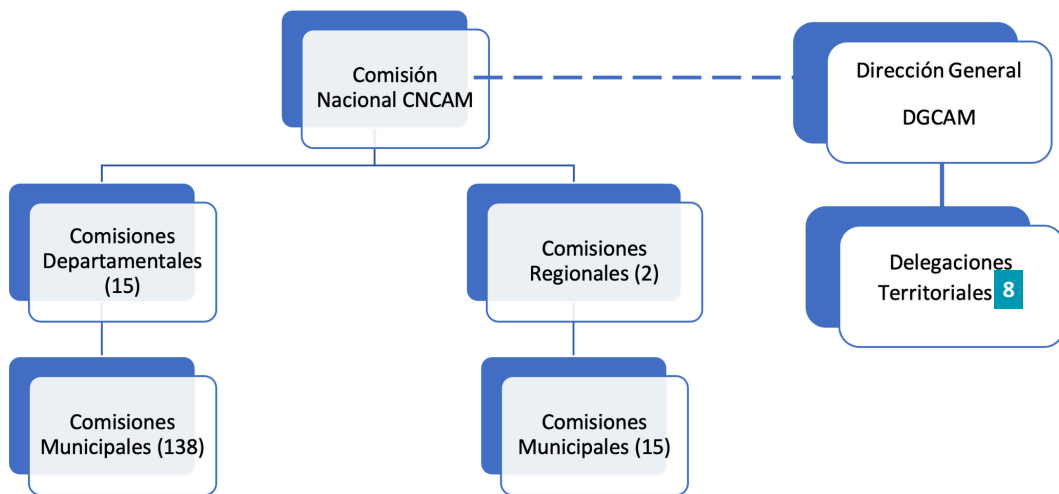
- a.** Convocar en conjunto con el secretario(a) a los miembros de la comisión, a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- b.** Define la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinaria, asistido por el secretario de la comisión.
- c.** Presidir y moderar los debates en el seno de la comisión.
- d.** 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 contenidas 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

 **Carrera Administrativa Municipal**

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

