



# **Guía para la actuación de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**





## PRESENTACIÓN

Esta guía ha sido elaborada a iniciativa de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) con el apoyo de la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Institucional en Centroamérica y el Caribe (Fundación DEMUCA).

COMURES por medio del presente instrumento busca contribuir al cumplimiento a los acuerdos de los últimos Congresos de Municipalidades relativos a promover la implementación de la Carrera Administrativa Municipal en el marco de los procesos de modernización de la gestión pública municipal.

La guía plantea en general el propósito de ofrecer una herramienta a las 262 municipalidades de El Salvador, para orientar los procesos de gestión de los recursos humanos, específicamente en lo relativo a la actuación de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa Municipal.

El proceso de diseño de ésta guía ha transitado por la ejecución de acciones relacionadas con el análisis jurídico de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la identificación de elementos de la realidad municipal en materia de funcionamiento de las Comisiones Municipales y la demanda de los municipios por avanzar en los procesos de modernización por los cuales trabaja permanentemente la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Institucional en Centroamérica y el Caribe (Fundación DEMUCA).

Reconocer los importantes avances alcanzados por los municipios en materia de Carrera Administrativa Municipal en El Salvador, es vital para continuar construyendo una ruta de transformaciones en la que las municipalidades han aportado disposición, empeño y compromiso para ejecutar los cambios que han sido necesarios con el propósito de avanzar en un tema tan trascendental como el de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal y con ella la creación de condiciones que favorecen un sistema moderno de gestión de los recursos humanos que contribuye a la eficiencia y transparencia de las actuaciones implementadas desde las municipalidades.



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN

página 3

**1 INTRODUCCIÓN**

página 7

**2 OBJETIVOS**

página 9

**3 MARCO LEGAL**

página 11

**4 METODOLOGÍA**

página 17

**5 DESARROLLO**

página 19

**5.1 ¿Qué es la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal?**

página 20

**5.2 ¿Quiénes conforman la Comisión?**

página 21

**5.3 ¿Qué atribuciones le otorga la ley a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal?**

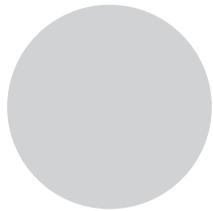
página 22

**5.4 Actividades y pautas procedimentales para ejecutar las facultades de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

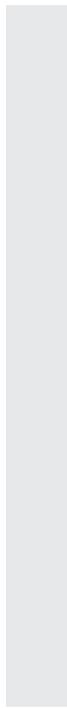
página 23

<b>6</b>	<b>RECOMENDACIONES FINALES PARA EL USO Y APLICACIÓN DE LA GUÍA</b>	página 37
<b>7</b>	<b>GLOSARIO</b>	página 39
<b>8</b>	<b>ANEXOS</b>	página 45

# Capítulo



# Introducción



# I. INTRODUCCIÓN

La guía que ahora se presenta, tiene como propósito principal poner a disposición una herramienta de apoyo a la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, que provea de las pautas importantes para llevar a cabo el proceso de fortalecimiento de las capacidades de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa Municipal.

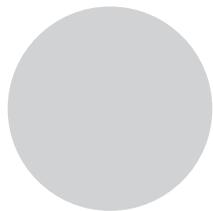
En la guía se presenta al lector y usuario, la definición de sus objetivos específicos, la metodología que muestra el proceso de diseño de esta guía, el marco legal relacionado con las implicaciones operativas y de gestión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como el esquema general y específico de los pasos que debe seguir la Comisión Municipal para el desarrollo pleno de sus facultades. A esta se anexan documentos modelos y formatos para facilitar la aplicación de los procedimientos establecidos a partir de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El contenido y orientaciones incluidas en la presente guía, se plantean no ser un esquema único de aplicación de los procedimientos y disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en materia de aplicación para el funcionamiento de las Comisiones Municipales, sino más bien se busca ofrecer de forma pedagógica y narrativa un conjunto de pautas que contribuyan a potenciar la efectiva implementación de la Carrera Administrativa Municipal en El Salvador y el fortalecimiento de dichas comisiones.

El hilo conductor de la estructura y contenido de la guía la constituye las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son estas las que han permitido construir una serie de herramientas que ha de potenciar la adecuada actuación de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus atribuciones.

# Capítulo

# 2



## Objetivos



## 2. OBJETIVOS

### GENERAL:

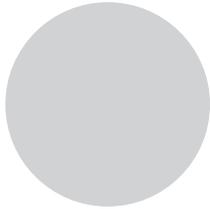
Orientar y asesorar a los Concejos Municipales, Unidades de Dirección, Miembros de la Comisión Municipal de la CAM y empleados/as municipales en general en la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

### ESPECÍFICOS:

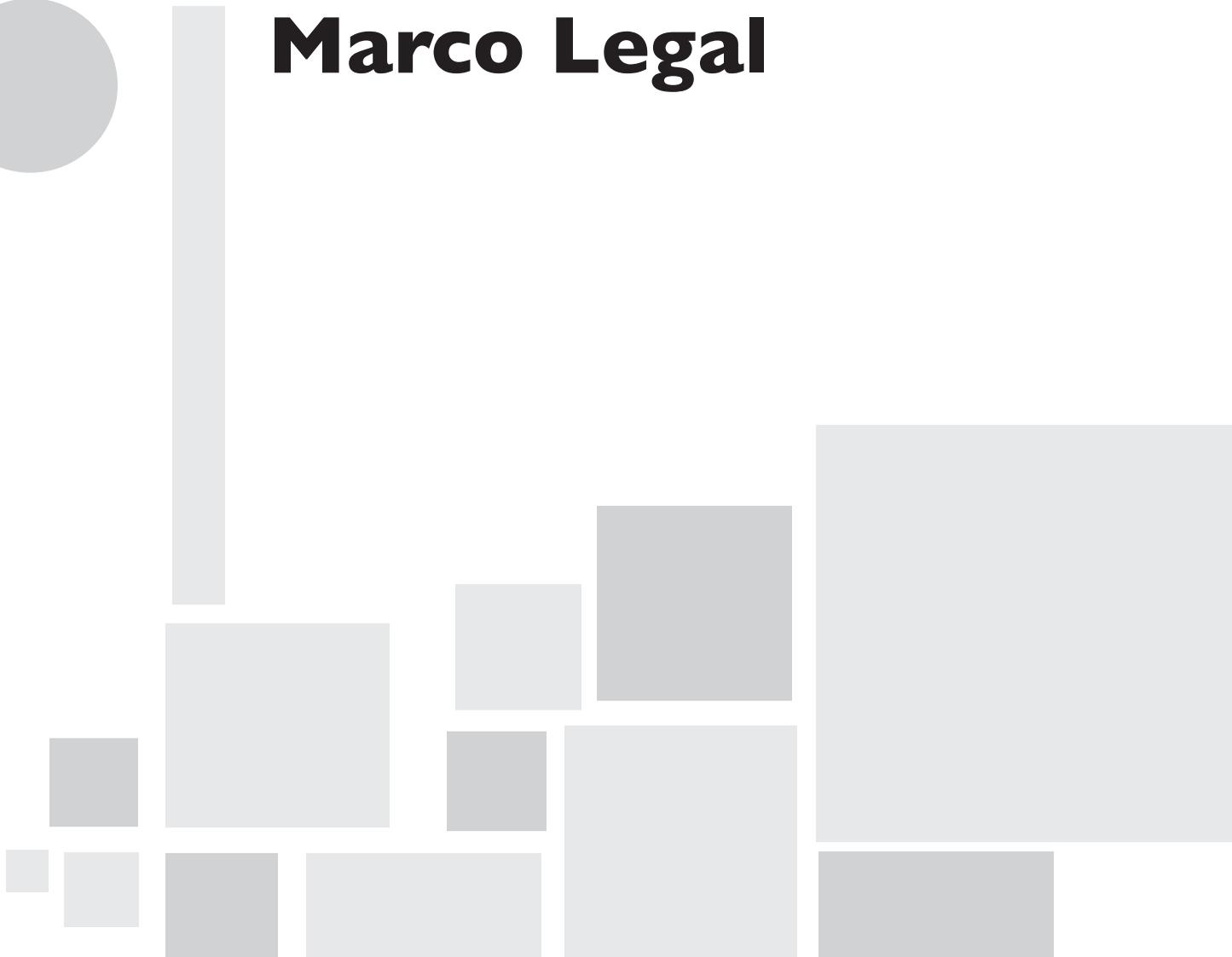
- Estimular el conocimiento y aplicación de los conceptos, principios e importancia de la Carrera Administrativa Municipal en los procesos de modernización de los Gobiernos Locales.
- Estimular la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos modernos eficientes, en los que de manera progresiva se dé lugar a la creación de unidades técnicas para tal fin, así mismo se fomente la puesta en marcha de los Registro Municipales de la Carrera Administrativa y se fortalezca las capacidades institucionales para el ejercicio pleno de las facultades de la Comisión Municipal de la CAM.
- Identificar y orientar los pasos necesarios que faciliten el desarrollo de las actuaciones de la Comisión de la CAM a partir de las facultades y responsabilidades que le derivan de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Dotar de herramientas complementarias que contribuyan a hacer más efectivo el proceso de imposición de sanciones y gestión de los recursos humanos en las municipalidades.

# Capítulo

# 3



# Marco Legal



### 3. MARCO LEGAL

A continuación y con el propósito de ofrecer sustento legal a las pautas operativas presentadas en esta guía, se identifican las disposiciones legales de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal relacionadas con la creación, conformación y atribuciones de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal que en lo subsiguientes apartados será denominada como Comisión Municipal.

#### De los Órganos de Administración

Se dice de las instancias que de acuerdo LCAM serán las responsables de organizar, operar y orientar las acciones necesarias para que la Carrera Administrativa Municipal sea progresivamente y de forma planificada implementada en las municipalidades. En ese sentido dicha Ley identifica a estos órganos por medio del artículo siguiente:

Art. 13.- La carrera administrativa municipal será administrada por:

- 1) Los Concejos Municipales.
- 2) Los Alcaldes Municipales.
- 3) Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales.
- 4) Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

#### De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Las Comisiones Municipales han de comprenderse como una instancia o espacio en el que con la participación y la acción conjunta de la representación del Dirección Política Administrativa y de los empleados/as de la municipalidad han de planificar, ejecutar y evaluar acciones y procesos para construir la institucionalidad necesaria que permita que la Carrera Administrativa Municipal se vuelva una realidad. En ese sentido el artículo 17 define e identifica a las Comisiones Municipales de la manera siguiente:

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en ésta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

## Integración de las Comisiones Municipales

En el apartado anterior referido a la definición de las Comisiones Municipales decíamos que en su estructura hay representación de la Dirección Política Administrativa y de los empleados/as y nos referíamos a que esta se encuentra conformada por cuatro representantes de distintos niveles de la estructura organizativa de la municipalidad como son, el Concejo Municipal, El/a alcalde/sa, empleados/as del nivel de dirección y técnico, así como del nivel de soporte administrativo y operativo. Es decir que en el caso de los empleados/as estos están representados por un propietario por cada dos niveles funcionariales. De igual forma ocurre cuando la Comisión Municipal se ha conformado a partir de un proceso de asociatividad municipal con la diferencia que esto implica una variante respecto del órgano de dirección política. El artículo siguiente ofrece los detalles relativos para la respectiva ampliación del tema.

Art. 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

En caso de actuación asociada de dos o más municipios para implementar la carrera administrativa, los miembros de la Comisión serán siempre en número de cuatro, designados: uno por los Concejos Municipales, otro por los Alcaldes Municipales, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de todas las municipalidades que actúen asociadamente.

En el caso de las Entidades Municipales pertenecientes a una sola municipalidad, conocerá de los procesos y actuaciones que esta ley establece, la Comisión Municipal de la respectiva municipalidad.

En el caso de las Entidades Municipales conformadas por dos o más municipalidades, las Comisiones Municipales se integrarán con representantes designados de la siguiente manera: uno por los Concejos Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los Alcaldes Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de la entidad. Cuando el número de servidores públicos fuere menor de tres, los representantes de los servidores públicos, serán electos por los representantes de los empleados, funcionarios de las Comisiones Municipales de los municipios participantes conjuntamente con los funcionarios y empleados de la entidad, de entre éstos mismos, en votación convocada por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Los representantes de los Concejos Municipales y de los Alcaldes podrán ser miembros de los mismos Concejos Municipales o servidores públicos de la municipalidad o municipalidades en caso de actuación asociada.

Los representantes de los servidores públicos, en todos los casos a que se refiere este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota

circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo Alcalde o Alcaldes en caso de actuación asociada o por el máximo organismo de dirección en el caso de las Entidades Municipales. El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la municipalidad o municipalidades o de las entidades antes señaladas, asistentes según al caso, que deberá asentarse en acta. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La designación o elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con las respectivas certificaciones del punto de acta del Concejo Municipal, del acuerdo del Alcalde y del acta de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron.

En caso de actuación asociada, la designación se comprobará con la respectiva certificación del acta o escritura pública firmada por los Alcaldes de los municipios que actúen asociadamente, en las que se hará mención de las certificaciones a que se refiere el inciso anterior. La elección de los representantes de los funcionarios y empleados de carrera se comprobará con la certificación del acta de elección, firmada por el Presidente y Secretario que la presidieron.

## Duración y sede de las Comisiones Municipales

El tema de la duración en las funciones de las Comisiones Municipales es importante y se sintetiza mencionando que está previsto que esté en funciones por todo el periodo del Concejo Municipal; sin embargo fundamental se vuelve prestar especial atención a lo referido a la sede de las Comisiones Municipales, ya que esto se vincula directamente a que las Comisiones Municipales tengan su oficina dentro de la municipalidad a la que pertenecen y eso pasa por dos pasos importantes que requieren de la voluntad y decisión del Concejo Municipal y Alcalde/sa como es, ofrecerles un espacio para oficina y todo lo relativo a equipamiento y personal de apoyo para que ejecute sus atribuciones correctamente. Al respecto de forma detallada hablan el artículo siguiente:

Art. 19.- Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.

Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad o la municipalidad que se hubiere designado por los Concejos Municipales en caso de actuación asociada. En el caso de las Entidades Municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la respectiva entidad.

Las Municipalidades o las Entidades Municipales, en su caso, deberán proporcionar soporte administrativo y técnico a las Comisiones Municipales para el desempeño de sus funciones.

## Funcionamiento

Con respecto al funcionamiento de las Comisiones Municipales la LCAM ofrece elementos claves como son los referidos a que esta estará formada por cuatro miembros de acuerdo a lo que explicamos anteriormente, estas están presididas por el/a Alcalde/sa y este/a posee voto de calidad en caso de que en la toma de una decisión la votación se empate. El Artículo veinte hace una literal mención de la disposición legal para efectos de ampliación.

Art. 20.- Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

## Atribuciones de las Comisiones Municipales

Las atribuciones de las Comisiones Municipales constituyen en gran medida el principal propósito de la presente guía, al mismo tiempo que constituyen la columna vertebral del contenido de la misma, ya que aunque en el artículo siguiente hace mención general de ellas como se puede verificar, estas en su contenido y desarrollo imponen a la municipalidad y a las Comisiones Municipales en particular, un importante número de responsabilidades y tareas para hacer efectiva la implementación de Carrera Administrativa Municipal.

Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;

4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

## Funciones de Mediación

La mediación que han de realizar las Comisiones Municipales constituye el mecanismo, y el primer peldaño dentro del sistema de la Carrera Administrativa Municipal para el tratamiento de cualquier dificultad o diferencia laboral entre los empleados/as y/o entre estos y la dirección política administrativa de la municipalidad. Sin embargo es importante apuntar que ello requiere de dos condiciones fundamentales que son: las capacidades de la Comisión Municipal para administrar este tipo de procesos y la voluntad de las partes para participar de forma preventiva en un proceso de esta naturaleza, lo cual pasa también por el fomento de una cultura de la conciliación. A continuación y según el artículo veintidos se establecen los términos y condiciones en que se ha de definir y conducir dichos procesos de mediación.

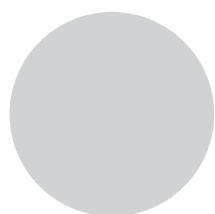
Art. 22.- Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjunta.

## Capítulo

# 4



# Metodología



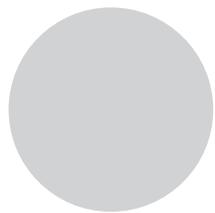
## 4. METODOLOGÍA

El proceso de diseño de la presente guía tiene a su base las actuaciones previas siguientes:

- Análisis de viabilidad e implicaciones de las disposiciones jurídicas establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas.
- Análisis de la situación de las municipalidades con respecto a las actuaciones de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal en el marco de la implementación de la CAM.
- Definición de la estructura y contenido de la guía a partir de dos fuentes principales: las disposiciones establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las buenas prácticas desarrolladas por las municipalidades en relación a la ley.

# Capítulo

# 5



# Desarrollo



## 5. DESARROLLO

### 5.1 ¿QUÉ ES LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL?

Es importante para efectos de introducirse a la identificación de las facultades y funcionamiento de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal que en adelante denominaremos la Comisión Municipal, referirnos a ¿qué es la Comisión Municipal?, ya que con frecuencia y en la práctica del día a día de las municipalidades se corre el riesgo de identificársele como la instancia receptora y promotora de la reivindicaciones laborales de los empleados/as municipales, situación que es errónea pero que sucede debido a limitantes en el conocimiento de la naturaleza y los objetivos de la Comisión Municipal en particular y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en general, que en adelante denominaremos LCAM. La comisión tiene como directriz de trabajo la LCAM.

Entenderemos entonces a la Comisión como: un organismo colegiado, es decir que está conformado por representación de diferentes instancias de la municipalidad y que sus decisiones son el resultado del análisis de los temas o situaciones que trata y que en general se encarga de velar por la aplicación de la LCAM en la municipalidad o grupo de municipalidades, teniendo como eje orientador las facultades y obligaciones que le impone dicha ley.

La creación de la Comisión Municipal es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y esta obligatoriedad la podrán asumir individualmente o al asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que acuerden hacerlo bajo esa modalidad.

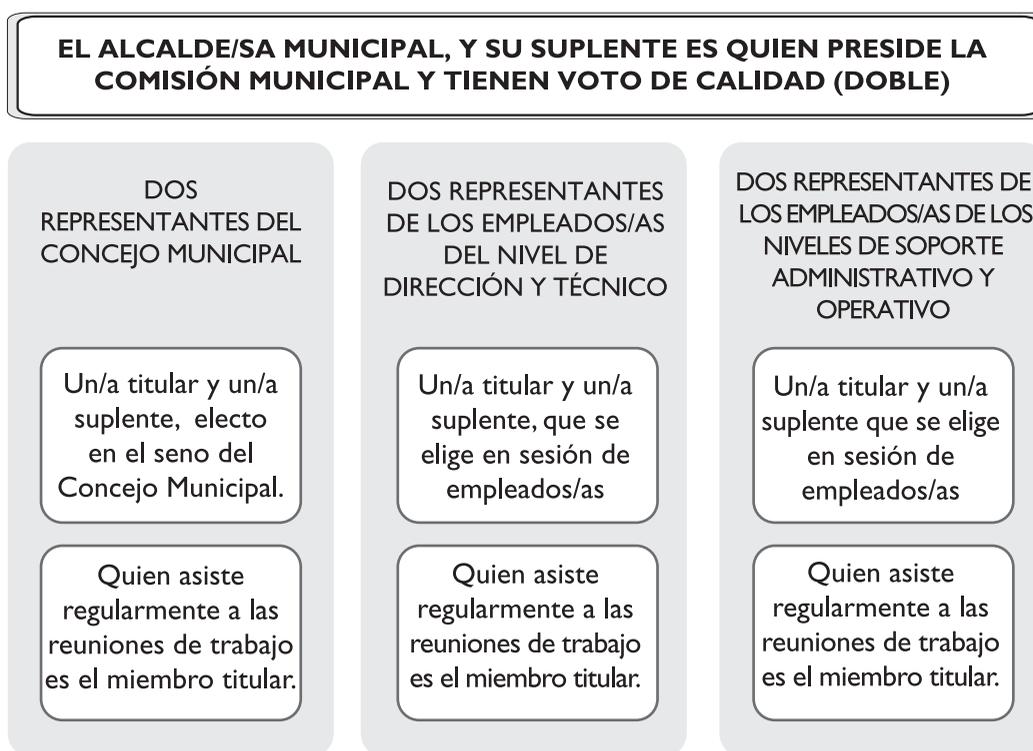
La Comisión Municipal sesiona a convocatoria del Secretario/a, quien será nombrado del seno de dicha comisión; este/a convocará con al menos dos días de anticipación. La Comisión Municipal puede sesionar con la presencia de tres de sus miembros siempre y cuando los cuatro hayan sido debidamente convocados. En caso que en la sesión se resuelvan asuntos en los que haya que ir a votación, el Alcalde/sa tendrá voto de calidad.

A los miembros de la Comisión Municipal no se les puede negar permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran; es decir que para garantizar que los miembros electos cumplan con sus funciones y den cumplimiento a las responsabilidades que derivan de la LCAM, la administración o dirección de la Municipalidad ha de ofrecerles el tiempo que sea necesario para tal efecto.

La Municipalidad además queda obligada a ofrecer a la Comisión Municipal dentro de sus instalaciones un espacio físico y el equipamiento necesario para su funcionamiento.

## 5.2 ¿QUIÉNES CONFORMAN LA COMISIÓN?

Con anterioridad destacamos que la Comisión Municipal estaba conformada por representantes de diferentes instancias de la municipalidad, pues ahora pasamos a identificar con más precisión de donde proceden y por medio de que procedimientos es que quedan instalados y nombrados:



El esquema anterior nos permite entonces concluir que:

- Los miembros titulares de la Comisión Municipal son cuatro y que también tiene en su estructura cuatro miembros suplentes que actúan o participan de las sesiones y decisiones de la Comisión Municipal en caso de ausencia de uno de los miembros propietarios.
- Que el Alcalde/sa tiene voto de calidad
- Los empleados de los niveles funcionariales de dirección y técnica eligen sus representantes en sesión de empleados/as, de igual forma lo hacen los empleados de los niveles funcionariales de soporte administrativo y operativo, hecho que debe quedar registrado en un acta y un acuerdo municipal que de fe de los hechos.

### 5.3 ¿QUÉ ATRIBUCIONES LE OTORGA LA LEY A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL?

#### FACULTADES:

Identificar y referirse a las actividades que le corresponde realizar a la Comisión Municipal dentro de la municipalidad, hace importante mencionar las facultades generales que legalmente le establece la LCAM y a continuación se mencionan:

- 1 Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal (que seguidamente la denominaremos CAM) y de ascenso dentro de la misma.
- 2 Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- 3 Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.
- 4 Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes.
- 5 Informar de manera inmediata a los Registros Nacional y Municipal de la CAM de las resoluciones que emita.
- 6 Otras que la LCAM le otorga.

## 5.4 ACTIVIDADES Y PAUTAS PROCEDIMENTALES PARA EJECUTAR LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

La LCAM establece para delimitar las actuaciones de la Comisión Municipal un conjunto de facultades generales de las cuales derivan una serie de actividades específicas, así como una serie de procedimientos de orden operativo necesarios para el funcionamiento de la Comisión Municipal y la institucionalización de su dicho funcionamiento.

A continuación mostramos algunas pautas meramente prácticas y con orientación metodológica de las actividades, procedimientos y herramientas de apoyo que contribuyen a fortalecer el funcionamiento de la Comisión Municipal.

### ACTIVIDADES GENERALES

ACTIVIDADES	PAUTAS PROCEDIMENTALES
Reunirse periódicamente.	Es fundamental calendarizar (Anexo 1), convocar (Anexo 2) y levantar acta (Anexo 3) de al menos una reunión al mes.
Planificar su trabajo.	A partir de las facultades asignadas por la LCAM, a los requerimientos de los manuales administrativos de la CAM y a partir de las demandas de avanzar en la implementación de la carrera administrativa municipal la Comisión debe reunirse y realizar un espacio de trabajo para planificar las actividades (Anexo 4) que llevará a cabo para el cumplimiento de metas institucionales en el tema de modernización y fortalecimiento institucional.
Coordinar sus actividades con el Concejo Municipal.	El Concejo Municipal debe estar permanentemente informando y apoyando las actuaciones de la Comisión Municipal, para ello hay que ofrecerles informes cortos semanales de lo actuado y los avances de los procesos que estén en marcha (Anexo 5).
Coordinar sus actividades con la unidad encargada de los recursos humanos.	La Comisión debe informar de sus actuaciones a la unidad encargada de recursos humanos según sean sus resoluciones o demandas que ha apoyado dado que sus actuaciones tienen implicaciones especialmente en la gestión de los recursos humanos. (Anexo 6).
Aplicar indicadores de seguimiento al cumplimiento de la LCAM.	La Comisión ha de ejercer la observancia de la aplicación de la LCAM, así como promover la implementación de la CAM y para ello como antes se anota ha de planificar su trabajo, pues eso implica que mida cada tres meses al menos los avances conseguidos en el cumplimiento de sus objetivos y actividades (Anexo 7).

#### 5.4.1 ACTIVIDADES Y PAUTAS PROCEDIMENTALES RELACIONADAS CON LA FACULTAD DE EJECUTAR PROCESOS DE SELECCIÓN EN LOS CASOS DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y DE ASCENSO DENTRO DE LA MISMA

Para identificar las actividades y las pautas procedimentales relativas a la selección de personal, tanto en el caso de concursos de ascenso como el de concurso abierto, como los denomina la LCAM, resulta indispensable destacar para la mejor comprensión del proceso en general, que la SELECCIÓN DE PERSONAL no es más que una fase dentro del proceso que en Administración de Recursos Humanos se conoce como; Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Dicho eso resulta igualmente fundamental destacar algunos aspectos operativos que aunque no competen directamente a la Comisión Municipal sino al Concejo Municipal será importante que se tengan presentes para realizar las acciones necesarias y apegadas a las disposiciones legales establecidas por la LCAM, nos referimos a las siguientes:

- Identificación adecuada de la necesidad de la contratación del personal idóneo a efecto de preservar las finanzas públicas y la transparencia.
- Analizar objetivamente el perfil del cargo establecido en el manual de descriptor de cargos y categorías de la Municipalidad, ya que este define los criterios más importantes para la selección y parte del contenido de la publicación que el Concejo Municipal ha de hacer para iniciar el proceso de reclutamiento selección y contratación.
- Realizar la publicación de convocatoria (Anexo 8) para el concurso cualquiera que sea la naturaleza del mismo.
- Es fundamental identificar el tipo de concurso en el que la Comisión Municipal intervendrá ya que ello determina el tipo de actuaciones y procedimientos a aplicar dentro y fuera de la institución, por lo que a continuación desarrollamos aspectos relacionados.

#### TIPOS DE CONCURSOS EN LOS QUE INTERVIENE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Existen dos tipos de concursos en los que interviene la Comisión Municipal que son:

- **Concursos de Ascenso:** consiste en que los empleados/as de la Municipalidad participen en un concurso, ya sea para poder tener una plaza de otro nivel funcional, o para que se le promueva a la categoría superior y así obtener una mejora salarial.

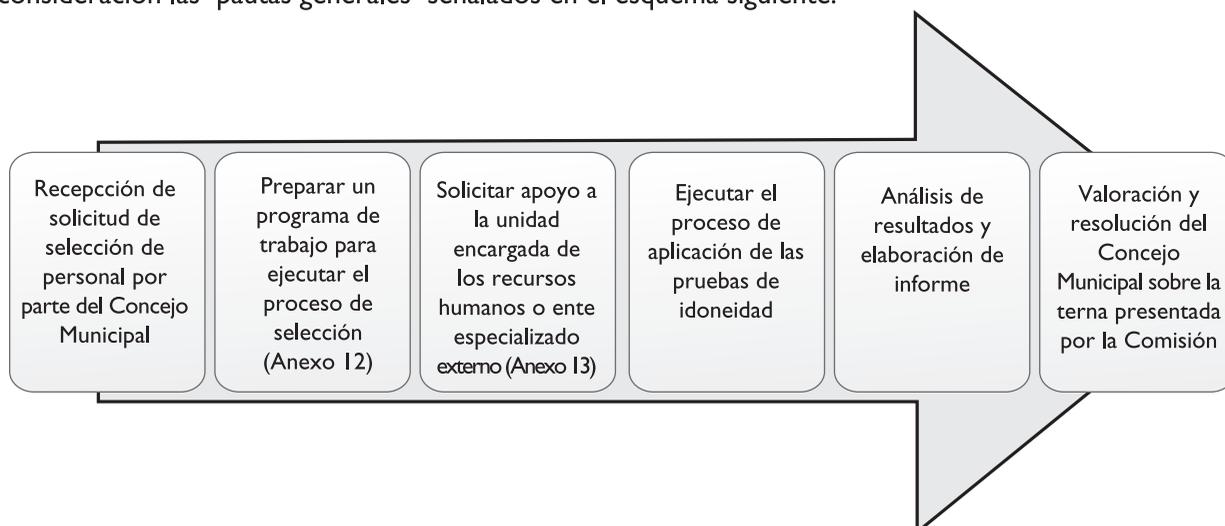
- En caso de aspiración a otro nivel funcional la Comisión Municipal lleva a cabo un proceso de selección internamente en la Municipalidad en la que participan solo sus empleados/as, pero que en caso de no haber interesados/as o la terna seleccionada y presentada al Concejo Municipal no resultare satisfactoria se procederá a un concurso abierto cuyo procedimiento describimos posteriormente dado que es común en los casos de selección de personal, a excepción del caso de los concursos para promoción de categoría.

- En caso de promoción de categoría, la Comisión Municipal lo que hace es examinar y calificar (Anexo 9) los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicar (Anexo 10) al Alcalde/sa o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión le haga.

Es fundamental aclarar que los concursos para ascenso de categoría se hacen por medio de anuncio en los medios de información que la municipalidad tiene (periódico mural, circulares, etc.), estos se convocan cada año, y participan todos aquellos empleados que tienen como mínimo dos años de laborar en la Municipalidad; es decir que cada dos años el empleado podrá aspirar a que se valore los requisitos y meritos acreditados para recibir un ascenso de categoría.

- **Concurso Abierto:** consiste en que a partir de la convocatoria que realice el Concejo Municipal; la Comisión Municipal dé inicio a un procedimiento interno para la selección de una terna de aspirantes a una plaza o cargo dentro la Municipalidad.

Para operativizar las tareas a realizar por la Comisión Municipal en este caso se recomienda tener en consideración las pautas generales señalados en el esquema siguiente:



De forma ampliada se recogen en la siguiente tabla los detalles relacionadas con cada uno de los momentos y elementos técnicos importantes de considerar en el proceso de selección de personal llevado a cabo por la Comisión Municipal en el caso de concursos de selección.

ACTIVIDADES	PAUTAS PROCEDIMENTALES
Recepción de solicitud.	La Comisión Municipal para actuar ha de recibir la solicitud del Concejo Municipal la cual procederá luego de que este haya abierto el concurso en su fase de reclutamiento de personal.(Anexo 11).
Preparar programa de trabajo.	Ante la solicitud, la Comisión Municipal ha de proceder a prepara un programa de selección de personal requerido.(Anexo 12).
Solicitar apoyo a la Unidad especializada de RRHH.	Solicitar ( Anexo 13) y hacer efectivo el apoyo de la unidad encargada de Recursos Humanos o en su ausencia a personal técnico especializado externo a la municipalidad para establecer la pruebas de idoneidad que se han de aplicar e interpretar para construir la terna; así como los criterios ( Anexo 14) con que se evaluará un concursante respecto a otro es decir que peso de importancia tendrá por ejemplo el criterio de EXPERIENCIA LABORAL, con respecto al formación académica, residencia en el municipio o perfil psicológico aceptable.
Aplicación de pruebas de idoneidad.	Ejecutar la aplicación de una entrevista (Anexo 15), una prueba psicotécnica y una prueba practica relacionada con el cargo a desempeñar (Anexo 16).
Calificación e Interpretación de resultados y diseño de informe.	Procesados e interpretados los resultados de las pruebas se establecerá en orden del uno al tres, cuáles de los/as aspirantes son más idóneos para el cargo en opinión de la Comisión.
Envío de informe y definición de terna.	La Comisión Municipal procederá a enviar informe resumen de resultados del proceso de selección y anexa las hojas de vida laboral de las personas preseleccionadas, a efecto que el Concejo Municipal emita resolución. (Anexo 17).
Resolución de Concejo Municipal o Máximas Autoridades Administrativas sobre contratación de personal según opciones de primer proceso.	El Concejo Municipal o las Máximas Autoridades Administrativas resuelven aceptar o no (Anexo 18) los resultados procediendo a escoger uno de los aspirantes al cargo de entre los/as que conforman la terna o pueden decidir con fundamento razonado que ninguno/a de las personas propuestas esta apta para el cargo y por lo tanto informa e instruye a realizar un nuevo proceso de selección.
Resolución de Concejo Municipal o Máximas Autoridades Administrativas sobre contratación de personal según opciones de segundo proceso.	Una vez la Comisión Municipal haya repetido el procedimiento de selección, enviará nuevamente la terna preseleccionada, respecto a la cual el Concejo Municipal o Máximas Autoridades Administrativas deciden contratar a un/a aspirante de la terna o deciden desechar nuevamente y proceder a nombrar de forma directa (razonando y fundamentando la decisión ante la Comisión Municipal) a partir de todos los aspirantes que se presentaron al concurso o a partir de nuevos aspirantes.

## 5.4.2 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA FACULTAD DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA CONOCER DE LAS SANCIONES POR SUSPENSIONES SIN GOCE DE SUELDO Y POSTERGACIÓN DEL DERECHO DE ASCENSO

El rol de la Comisión Municipal en el proceso de conocimiento de las sanciones consistentes en la suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso se requiere ampliar detalles sobre cada una de ellas.

### SUSPENSIONES SIN GOCE DE SUELDO:

1. Suspensión sin goce de sueldo de uno hasta por cinco días
2. Suspensión sin goce de sueldo de seis hasta por treinta días
3. Suspensión por medida cautelar por detención

En los dos primeros casos podrán ser aplicadas por el Consejo o el Alcalde/sa, o la Máxima Autoridad Administrativa, pero en el caso de la suspensión por más de cinco días y hasta treinta requerirá de la autorización de la respectiva Comisión Municipal.

En el caso de la suspensión por medida cautela por detención la Comisión Municipal y las autoridades municipales no intervienen, excepto para documentar el caso por medio de las instancias judiciales correspondientes.

### POSTERGACIONES DE DERECHOS DE ASCENSO:

Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo o el Alcalde/sa, o la Máxima Autoridad Administrativa, previa autorización de la Comisión Municipal.

La postergación en el derecho a ascenso es aplicable a los/as empleados/as que reprueban la evaluación de desempeño reguladas en el manual de evaluación del desempeño de cada municipalidad o en las capacitaciones recibidas en correspondencia con el respectivo plan anual de capacitaciones que está regulado y orientado por el manual de políticas planes y programas de capacitación de cada municipalidad; o en el caso que hayan sido suspendido dos o más veces en el año anterior a la fecha en que le corresponda ascender.

La postergación del derecho de ascenso no se podrá considerarse como vigente después de dos años desde la fecha en que sucediere la causa que motivó la postergación.

A lo destacado en los párrafos anteriores queda establecido que la Comisión Municipal interviene en casos de suspensión sin goce de sueldo de seis hasta treinta días y en los casos de postergación del derecho de ascenso, así como cuales son las causales que llevan a un/a empleado/a a ser objeto de una sanción de esta naturaleza señaladas por la LCAM.

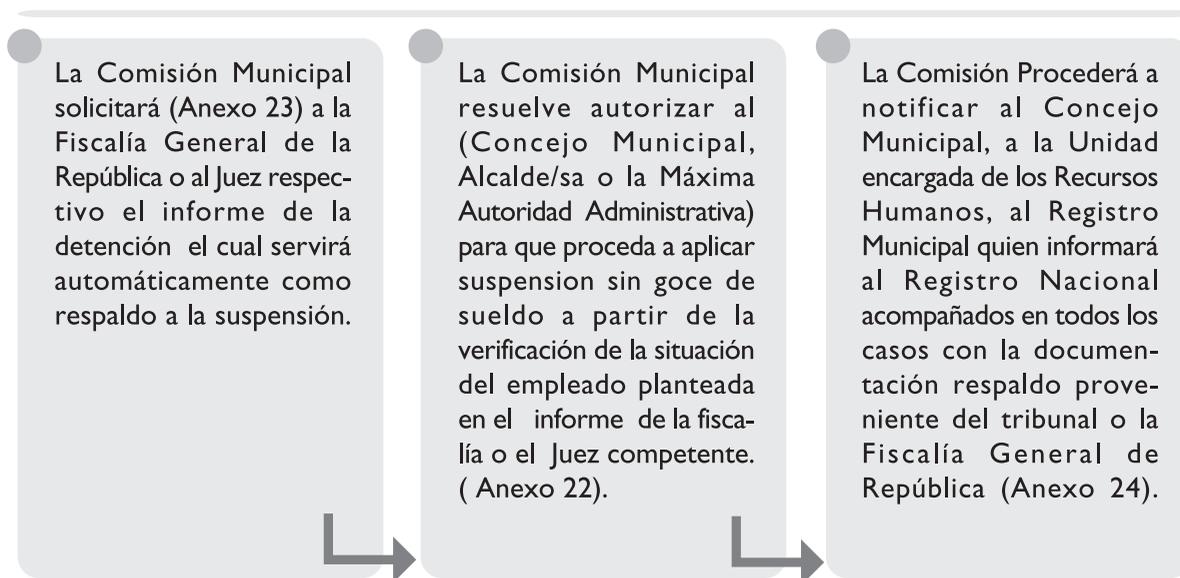
Con la finalidad de identificar el procedimiento y a las actuaciones generales a ejecutar por la Comisión Municipal para cumplir con sus responsabilidades en los procesos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso pasaremos a mostrar un esquema que refleja ese procedimiento recomendado:

- 1 Verificar y documentar ( por parte de la autoridad que decida suspender) la falta cometida o la condición según se ha descrito en párrafos anteriores que constituyen causal de suspensión sin goce de sueldo o postergación del derecho de ascenso
- 2 Solicitar en original y copia a la Comisión Municipal proceder a la imposición de la sanción, debiendo hacer saber los motivos, los fundamentos y las pruebas que justifiquen que la sanción sea aplicada.
- 3 La Comisión Municipal notifica de forma escrita al empleado/a (Anexo 19) durante los dos días hábiles subsiguientes de recibida la solicitud entregando copia de la sanción para que el empleado/a manifieste su conformidad o rechazo.
- 4 En caso que el empleado/a no conteste o se manifieste conforme con la sanción, la Comisión Municipal autorizará la suspensión y se procederá a notificar a la parte sancionadora y a la sancionada (Anexo 20), así como a las instancias involucradas internamente y al Registro Municipal para que este lo notifique al Registro Nacional. (Anexo 21)
- 5 En caso que el empleado/a manifieste inconformidad, la Comisión Municipal llamará a las partes para que presenten pruebas, ofreciendo para ello cuatro días.
- 6 La Comisión Municipal resuelve en cuarenta y ocho horas luego de haber recogido las pruebas, y procede a informar tanto al empleado/a como al funcionario o instancia que solicito la imposición de la sanción (Anexo 22), así como a todas instancias internas y externas involucradas en el registro de los hechos y la resolución emitida por la Comisión Municipal (Anexo 22).

Es fundamental que durante todo el procedimiento se cumpla con dos condiciones fundamentales como son:

- La documentación y registro de cada una de las acciones ejecutadas dentro del proceso
- La comunicación e información permanente y fluida del conjunto de instancias directamente interesadas e involucradas en el proceso, así por ejemplo el Concejo Municipal, el Alcalde/sa Municipal, el Registro Municipal de la CAM y/o la unidad encargada de los recursos humanos.

A pesar de los detalles procedimentales brindados anteriormente sobre el tema suspensiones sin goce de sueldo, se ha considerado fundamental para efectos de apoyo y orientación de las actuaciones de la Comisión Municipal, abordar de modo particularizado el caso de las suspensiones por medida cautelar y para ello a continuación se presentan de forma detallada las pautas respectivas:



**NOTA: En caso de ser sentenciado el empleado o funcionario por delito doloso y la sentencia esté ejecutoriada, se procederá a pedir al Juez con competencia en lo laboral del municipio que se trate, la resolución que autorice el correspondiente despido.**

Es importante aclarar que en caso que el informe no confirmara la detención legal del empleado/a, no procederá la imposición la autorización de la sanción pero si informar sobre los resultados del informe recibido.

### 5.4.3 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA CONOCER DE LAS DEMANDAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR VIOLACIONES A SUS DERECHOS CONSAGRADOS EN ESTA LEY, POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

#### CASOS DE VIOLACIÓN DE UN DERECHO

La LCAM en general da un procedimiento particular para que la Comisión Municipal atienda los casos particularizados de violación a derechos, sin embargo lo fundamental ha de ser tener presente que señala la atribución a la Comisión Municipal, para ofrecer una respuesta a casos hipotéticos como los siguientes:

- Un derecho a ascenso de categoría postergado injustamente en opinión del empleado/a o funcionario/a.
- Una suspensión por más de cinco días impuesta sin previa autorización de la Comisión Municipal.

Ante circunstancias potenciales e hipotéticas como las siguientes se recomienda promover por parte de la Comisión Municipal las actuaciones siguientes:

1. La Comisión Municipal recibe del funcionario/a o empleado/a la demanda de ante la violación a un derecho determinado.
2. La Comisión Municipal ha de notificar a la parte demandada sobre el proceso abierto a petición de parte, ofreciéndole los detalles de la demanda por medio de la entrega de copia de la misma, al mismo tiempo que solicitará que se pronuncie en acuerdo u oposición a las responsabilidades que se le atribuyen.
  - 2.1 Paralela a la acción anterior la Comisión Municipal informará al Concejo Municipal o la máxima autoridad administrativa sobre el proceso abierto.
3. En caso que la parte demandada se pronuncie en acuerdo o no se pronuncie, la Comisión Municipal resolverá recomendar que el Concejo Municipal o la máxima autoridad administrativa, proceda a tomar las medidas correctivas que considere pertinente en apego a los procedimientos establecidos por la LCAM para que se haga prevalecer y se restaure el derecho vulnerado. Estas medidas pueden incluir la imposición de sanción por la violación derechos del funcionario/a o empleado/a.
  - 3.1 En caso que la parte demandada se pronuncie oponiéndose de la acusación planteada en su contra, la Comisión Municipal procederá a llamar a la presentación de pruebas de descargo por parte del demandado, ofreciendo para ello los cuatro días siguientes a la última notificación.
- 4 La Comisión Municipal, una vez oídas las partes procederá y habiendo llevado a cabo el análisis legal y administrativo respectivo, procederá resolver y recomendar que el Concejo Municipal o la máxima autoridad administrativa, consideren o desestimen la demanda realizada por el demandante y exonerar de responsabilidad al demandado/a ya que no ha habido derechos vulnerados porque se actuó apegado a derecho.

#### 5.4.4 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FACULTAD DE RENDIR UN INFORME SEMESTRAL DE LABORES AL CONCEJO O CONCEJOS EN CASO DE ACTUACIÓN ASOCIADA Y A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CORRESPONDIENTES

A continuación se detallan las actividades y pautas procedimentales que resultan de importancia de ejecutar por la Comisión Municipal para efecto de dar cumplimiento a la responsabilidad de rendir informes semestrales de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados de la Municipalidad/es.

##### PAUTAS DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN Y OTRAS INSTANCIA MUNICIPALES

1. Programar y definir responsabilidades para diseño de informe semestral.
2. Solicitar el apoyo de información y documentación a la unidad encargada de la gestión de los recursos humanos y del Registro Municipal de la CAM.
3. Diseñar un documento que contenga al menos los datos de los casos tratados, las resoluciones emitidas y las conclusiones y recomendaciones para fortalecer el trabajo de la Comisión Municipal. Será recomendable elaborar una presentación que sintetice los resultados principales del informe.
4. Solicitar audiencia al Concejo Municipal o a la Máxima Autoridad Administrativa para presentar el informe con los respectivos detalles, de tal modo que sea posible recoger observaciones y recomendaciones realizadas por dicha instancia.
5. Luego de haberse adecuado el documento a partir de las observaciones del Concejo Municipal o Máxima Autoridad Administrativa se recomienda pasar a programar el desarrollo de rendición de informe a los funcionarios y empleados.
6. Para efectos de brindar informe a los funcionarios y empleados, el/la Alcalde/sa firmará circular de convocatoria (Anexo 29) a efecto de que el personal goce del espacio necesario para participar de dicho informe, que en este caso será brindado por quien preside la Comisión Municipal o por quien sea designado/a.
7. Concluido el proceso es importante enviar copia del informe o resumen ejecutivo a las instancias internas directamente relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la/s Municipalidad/es según sea el caso.

Los elementos operativos descritos en el esquema anterior, han de considerarse de vital importancia para la definición de aspectos que hay que incluir en las normas y procedimientos internos de la/s Municipalidad/es generando a partir de ahí una nueva forma de tratar las acciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la/s Municipalidad/es.

#### 5.4.5 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FACULTAD DE INFORMAR DE MANERA INMEDIATA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITA A LOS REGISTROS NACIONAL Y MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



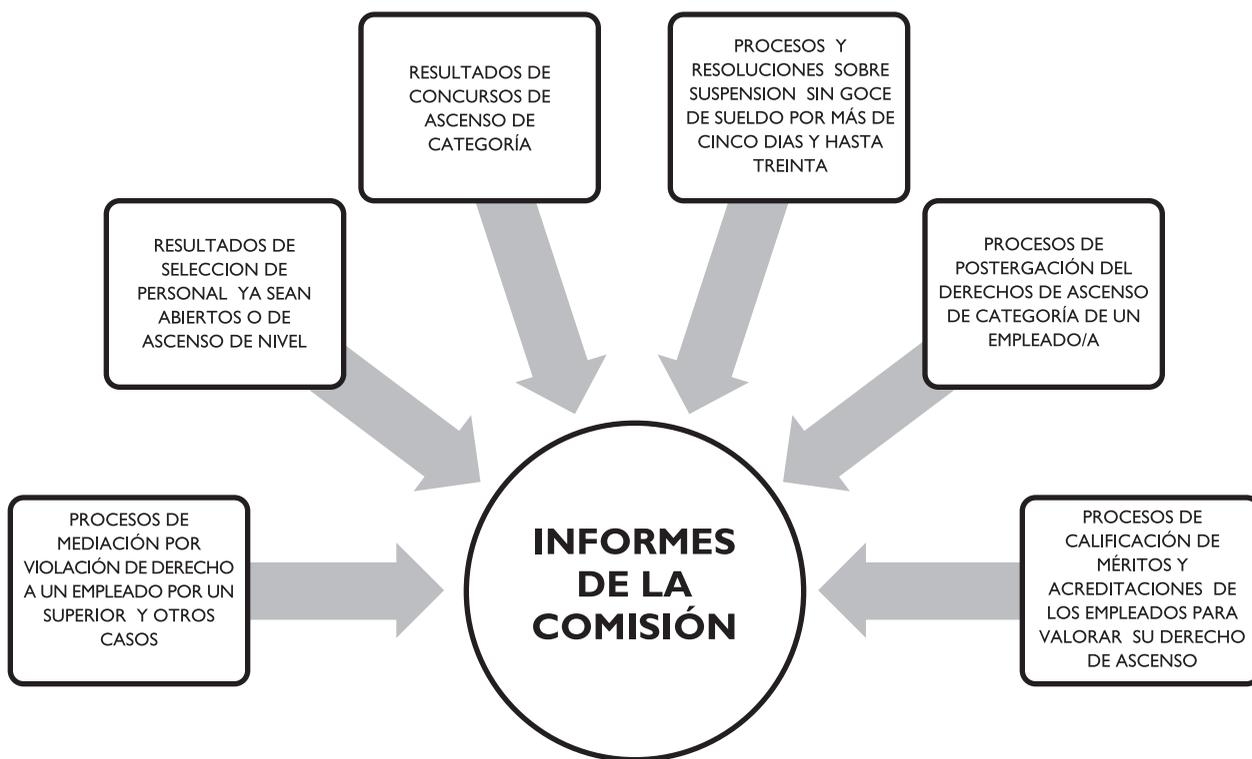
El desarrollar y fortalecer permanentemente la comunicación y el fluido intercambio de información entre el Registro Municipal y el Registro Nacional es vital para la efectiva implementación de la Carrera Administrativa Municipal, dado que el elemento que sostiene la formación de carrera es la existencia de información acerca de desenvolvimiento histórico del empleado/a en la prestación de sus servicios al régimen público municipal (conducta, capacitación, educación formal, sanciones, categoría etc.), condición que requiere el permanente monitoreo, evaluación y generación de estadísticas generales por el Registro Nacional y particulares del Registro Municipal de la CAM; por lo tanto y para

darle sentido de ubicación institucional al tema, antes de anotar actividades o situaciones en que se debe efectuar esos informes acerca de las resoluciones, pasaremos a identificar algunas condiciones institucionales básicas que se vuelven necesarias para el funcionamiento de los registros.

- Contar con los manuales de la Carrera Administrativa Municipal, ya que son estas herramientas las que han de ofrecer los criterios para administrar temas fundamentales como los asensos, las capacitaciones de personal, la evaluación de personal y la definición y redefinición de perfiles respecto de los cargos que conforman la estructura organizativa de la municipalidad/es.
- Nombrar al encargado/a que hará las funciones de registrador municipal y que apoyará al Alcalde/sa, para llevar al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, registrando e informando sobre los asientos y procesos relacionados con las actuaciones y resoluciones respecto de la situación de cada empleado/a.
- El Registro Municipal ha de establecer una relación institucional formal con el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal que opera de manera directa el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal por disposición de la LCAM, de modo tal de que este provea el apoyo que sea necesario para realizar una labor eficiente y efectiva en el registro de la información y documentación adecuada y oportuna.

Luego de haber anotado las condiciones importantes de tener en consideración por la administración municipal para apoyar el funcionamiento de la Comisión Municipal y específicamente para contribuir a que esta emita de forma oportuna y eficientemente los informes respectivos, pasaremos de forma breve y final a identificar los aspectos que sobre los cuales informa la Comisión y de qué forma es recomendable que lo haga en tanto que cada una de sus actuaciones es de carácter institucional en la Municipalidad. A continuación planteamos las respuestas a dos importantes preguntas como son:

## ¿QUÉ DEBE INFORMAR LA COMISIÓN MUNICIPAL?



## ¿A QUIÉN DEBE INFORMAR LA COMISIÓN MUNICIPAL?

Los depositarios y demandantes de información en términos generales pueden identificarse según la circunstancia y según la información brindada en los anteriores apartados de este guía, sin embargo es importante reiterarlo:



## ¿CÓMO DEBE INFORMAR LA COMISIÓN MUNICIPAL?

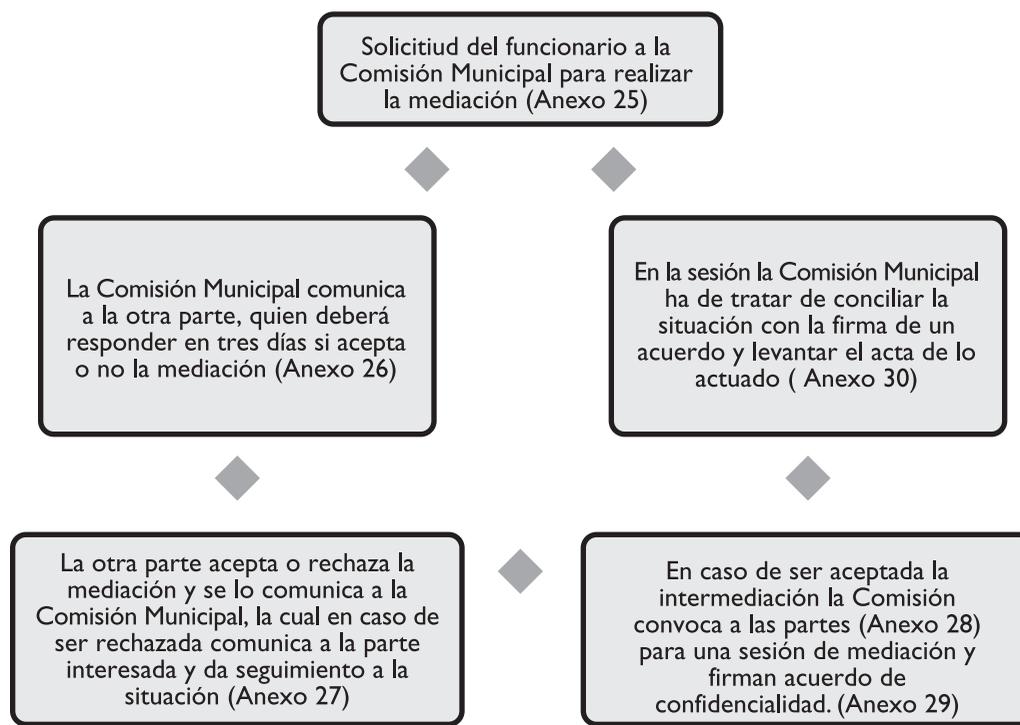
Por medios escritos, oficiales y acompañando siempre la comunicación con la documentación respaldo que permita visualizar el proceso seguido y los avances y resultados en cada una de las etapas del mismo, según sea el caso que se trate y bajo la observancia de las disposiciones de la LCAM .

### 5.4.6 ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE OTRAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA LA LCAM

#### MEDIACIÓN:

En general y para efectos de dar cumplimiento a esta atribución la LCAM señala como un mecanismo, el relacionado con el hecho de que las Comisiones Municipales pueden actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

Las pautas generales de actuación recomendadas para hacer efectiva atención de un requerimiento de mediación ante la Comisión Municipal son las siguientes:



Con respecto a este procedimiento y operación de este mecanismo es importante aclarar dos aspectos:

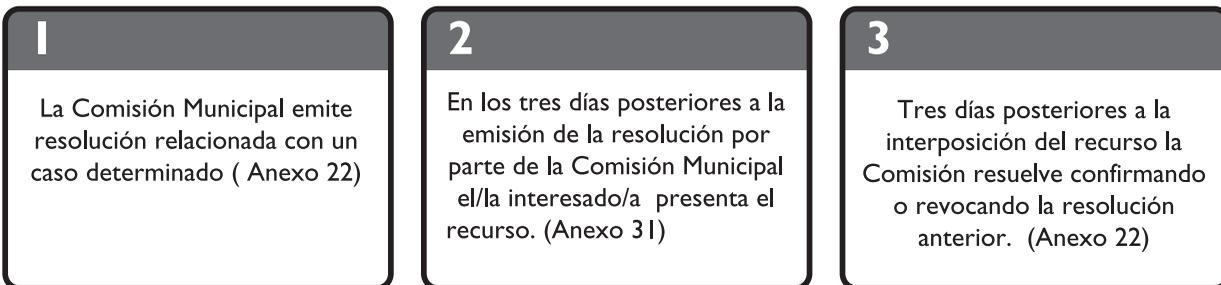
- La Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la problemática, por medio de la firma de un acuerdo de confidencialidad por ambas partes, y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.
- El empleado/a tiene la opción de darle tratamiento a la situación a nivel judicial en el tribunal correspondiente.

## RESOLUCIÓN DE RECURSOS

En este tema la LCAM ofrece como recursos legales, el recurso de revocatoria y el recurso de revisión, los cuales sirven para gestionar el desacuerdo del demandado o el demandante ante una resolución o sentencia emitida por una autoridad competente como es el caso de las resoluciones de la Comisión Municipal o la sentencias de los Jueces de los Laboral o Jueces con competencia en cualquier municipio.

### • **Recurso de Revocatoria**

Este recurso se puede interponer en el transcurso de los primeros tres días posteriores a la notificación de la resolución por parte de la Comisión Municipal o en casos de sentencia de un Juez de lo Laboral. Para efectos gráficos y de visualización del rol de la Comisión Municipal se resume de la siguiente manera



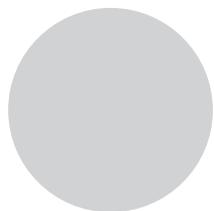
- **Recursos de Revisión:**

Este recurso no tiene vinculación directa con la actuación de la Comisión Municipal y procede para las resoluciones definitivas de los Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia. Estos se imponen ante la Cámara de lo Laboral y esta puede resolver confirmando, modificando o revocando la resolución definitiva emitida por los jueces antes mencionados.

En caso que una parte se vea agraviada por la resolución de la Cámara de lo Laboral podrá recurrir a la Cámara de lo Contencioso Administrativo.

Capítulo

6



**Recomendaciones  
finales para el uso  
y aplicación de  
la Guía**

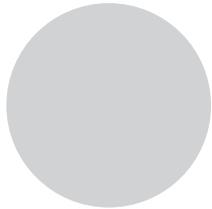


## 6. RECOMENDACIONES FINALES PARA EL USO Y APLICACIÓN DE LA GUÍA

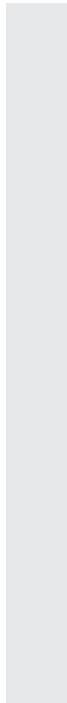
- Cada una de las acciones y procedimientos recomendados están orientados por las disposiciones de la Ley de la Carrera Municipal, lo cual no exime al funcionario que le aplique de responsabilidad sobre la correcta y oportuna aplicación, ya que este deberá siempre de tener presente el contenido fiel de la LCAM para la toma de decisiones finales y para ello es importante que se apoyen en asesores/as de instituciones como COMURES e ISDEM para asegurar que sus actuaciones están en el marco de la Ley.
- La aplicación de la presente guía requiere una buena dosis de lectura de la realidad y circunstancias en que cada Municipalidad actué en el momento que la requiera aplicar.
- La aplicación de la guía está referida al funcionamiento y la puesta en marcha de acciones y procedimiento que permitan avanzar y facilitar la operatividad de las facultades que la LCAM le impone a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, sin embargo los Concejales Municipales y los Alcaldes/sa tienen una alta responsabilidad en la toma de decisiones que permitan a la Comisión Municipal contar con la condiciones y medios de trabajo para que esta realice su labor de forma oportuna y eficiente.
- La guía contiene al final un importante número de formatos que tienen como propósito apoyar la institucionalización de los procedimientos, así como una labor permanente de registro y control de las actuaciones de la Comisión Municipal y otras instancias internas de la Municipalidad vinculados a los procesos de gestión de los recursos humanos; estos formatos son como todo en el mundo perfectible y adaptable a las circunstancias de cada Municipalidad.
- La guía queda sujeta a la oportuna y adecuada actualización, en la medida en que se produzcan reformas a la LCAM o las Leyes de la República que tengan relación e incidencia en las actuaciones de las municipalidades, así como a los aprendizajes que deriven de las buenas prácticas realizadas por las municipalidades en el ejercicio de implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

# Capítulo

# 7



# Glosario



## 7. GLOSARIO

<b>Acusación:</b>	Se dice del señalamiento ante la autoridad respectiva, de que un empleado/a ha realizado una violación de norma a las obligaciones de la LCAM, con el fin de que se siga en su contra el proceso judicial o administrativo para la imposición de una sanción.
<b>Antigüedad:</b>	Es el tiempo que una persona tiene de laborar de forma continua dentro la Administración Municipal. Conlleva a la adquisición de derechos de ascenso y categoría.
<b>Capacitación:</b>	Proceso por medio del cual se dota a los empleados/as del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales.
<b>Cargo:</b>	Es el trabajo total asignado a un trabajador constituido por un conjunto de deberes y responsabilidades.
<b>Categorías:</b>	Las tres opciones de ascenso y/o mejora salarial a las que puede aspirar un empleado/a municipal de carrera, a partir de los resultados de la evaluación de su desempeño y otros méritos y experiencias laborales y académicas.
<b>Concejo Municipal:</b>	Es la máxima autoridad del Gobierno Municipal. Es el órgano representativo, normativo, fiscalizador y deliberante de la gestión municipal. El concepto encierra todas las características que tipifican al cuerpo colegiado dentro de la estructura del Gobierno Municipal.
<b>Concurso de ascenso de Personal:</b>	Es el proceso de personal mediante el cual un empleado/a se postula a una plaza vacante, cumpliendo con los requisitos que establece la LCAM.
<b>Confidencialidad:</b>	Que será de total secreto y del conocimiento exclusivo de las partes involucradas.
<b>Contratación de Personal:</b>	Es la fase del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, por medio de la cual se hace efectiva la contratación de una persona para que asuma un cargo dentro de la organización o institución.

<b>Convocatoria:</b>	Es el acto de llamar a la asistencia o participación de una actividad determinada.
<b>COMURES:</b>	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
<b>Comisión Municipal de la Carrera Administrativa:</b>	Es el organismo colegiado encargado de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.
<b>Correr Traslado:</b>	Informarle de forma documentada a una parte o persona jurídica o natural interesada en un proceso determinado, sea este judicial o administrativo.
<b>Derecho de Audiencia:</b>	Consiste en el acto, por parte de los empleados/as o autoridades, de oír a las personas que exponen, reclaman, o justifican su derecho de defensa. En la Constitución Salvadoreña, la garantía de audiencia se encuentra regulada por el artículo 11, en su inciso primero. Conforme al precepto constitucional esta garantía corresponde a la fórmula del “debido proceso legal”.
<b>Descriptor de Cargo:</b>	Es la descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo.
<b>Evaluación del desempeño:</b>	Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y lo esperado a partir de lo establecido en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa.
<b>Empleado o funcionario público:</b>	Entiéndase por empleado/a o funcionario público, al ciudadano en ejercicio que presta servicio en la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente.
<b>Fiscalía General de la República:</b>	Instancia encargada de ejercer la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales

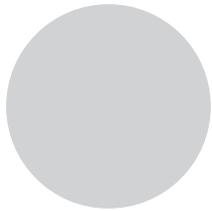
<b>FUNDEMUCA:</b>	Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centroamérica y el Caribe.
<b>Imputado:</b>	Persona que se acusa de haber cometido un delito o falta y es propenso a recibir una sanción administrativa o judicial.
<b>Instancia Competente:</b>	Se refiere a la instancia, institución u órgano que posee por disposición legal la obligación y las capacidades de proceder ante determinado tipo de casos sean estos administrativas o judiciales.
<b>Instancia Sancionadora:</b>	Es quien se encarga de imponer la sanción sea esta de naturaleza judicial o administrativa.
<b>ISDEM:</b>	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
<b>Juzgado de lo Laboral:</b>	Instancia, institución u órgano que se encarga de ejercer justicia en casos relativos al ámbito de la relación del empleado y el empleador.
<b>Máximas Autoridades Administrativas:</b>	Son las estructuras directivas de instancias municipales asociadas o resultantes de acuerdos entre varias municipalidades de actuar asociadamente para fines de implementación de la Carrera Administrativa Municipal.
<b>Mediación:</b>	Es una forma alternativa de solución de conflictos que se producen entre personas naturales o colectivas. Consiste en la designación de un mediador que actúa como coordinador y propone a las partes una fórmula de solución o de arreglo entre el conflicto generado entre ellas.
<b>Medida cautelar:</b>	Que se lleva a cabo una detención de un individuo por orden judicial o administrativa con propósitos preventivos
<b>Niveles Funcionariales:</b>	Los segmentos en los que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal se han de distribuir el conjunto de cargos que posee la municipalidad según la naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada cargo.
<b>Notificación:</b>	Documento oficial en el que se le informa a los empleados/as, del derecho de defensa.
<b>Sanciones:</b>	Son las que impone la autoridad competente a los empleados/as que no cumplen debidamente con sus obligaciones o incurren en actuaciones prohibidas.

<b>Sancionado/a:</b>	Es la persona que se hace acreedora de la sanción por falta a la norma cometida, ya sea que esta tenga consecuencias judiciales o administrativas.
<b>Sistema Retributivo:</b>	Es el conjunto de medidas administrativas, técnicas y financieras que la municipalidad ha de organizar para asegurar la institucionalización de las opciones de mejora continua y progresiva que los empleados/as han de tener como derecho dentro de la carrera administrativa municipal
<b>Traslados:</b>	Es el cambio de ubicación laboral del empleado/a, y puede darse a solicitud del mismo o por decisión de la Administración Municipal, siempre y cuando no se desmejore su cargo y nivel salarial.
<b>Término:</b>	Espacio de tiempo que una instancia judicial o administrativa ofrece para el cumplimiento de una disposición u orden.
<b>Término de Prueba:</b>	El espacio de tiempo que una autoridad judicial o administrativa ofrece por disposición de la Ley para que una persona natural o jurídica procedan a presentar pruebas a favor o en contra del demandado.



# Capítulo

# 8



# Anexos



## 8. ANEXOS

Número	Nombre	Página
<b>1</b>	Modelo de calendarización de reunión mensual de la Comisión Municipal de la CAM.	<b>48</b>
<b>2</b>	Modelo de convocatoria a reunión de la Comisión Municipal de la CAM.	<b>49</b>
<b>3</b>	Modelo de acta de sesión de la Comisión Municipal de la CAM.	<b>50</b>
<b>4</b>	Modelo de estructura de plan de trabajo de la Comisión Municipal de la CAM.	<b>51</b>
<b>5</b>	Modelo de informe ejecutivo de la Comisión Municipal de la CAM al Concejo Municipal	<b>52</b>
<b>6</b>	Modelo de informe de la Comisión Municipal de la CAM a la unidad encargada de recursos humanos	<b>53</b>
<b>7</b>	Modelo de informe de período de gestión de la Comisión Municipal de la CAM	<b>54</b>
<b>8</b>	Modelo de publicación de convocatoria para el concurso de selección de personal.	<b>55</b>
<b>9</b>	Formato de calificación de requisitos y méritos acreditados por los concursantes a promoción de la categoría	<b>56</b>
<b>10</b>	Informe de resultados del proceso de selección de personal.	<b>57</b>
<b>11</b>	Formato de solicitud del Concejo Municipal a la Comisión Municipal de la CAM para apertura de proceso de selección de personal.	<b>58</b>
<b>12</b>	Formato de programa para selección de personal	<b>59</b>
<b>13</b>	Solicitud de apoyo a la unidad encargada de recursos humanos para la selección de personal	<b>60</b>
<b>14</b>	Formato de lista de criterios de evaluación para la selección de personal.	<b>61</b>
<b>15</b>	Modelo de entrevista de aspirante a un cargo en la Municipalidad.	<b>62</b>
<b>16</b>	Caracterización de pruebas psicotécnicas para la selección de personal a un cargo de la Municipalidad.	<b>63</b>
<b>17</b>	Modelo de informe resultados del proceso de selección de personal de la Comisión Municipal CAM al Concejo Municipal.	<b>64</b>
<b>18</b>	Modelo de acuerdo de resolución del Concejo Municipal sobre la terna de aspirantes a un cargo de la municipalidad presentada por la Comisión Municipal de la CAM.	<b>65</b>

<b>Número</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
<b>19</b>	Modelo de notificación aplicación de sanción (suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho ascenso).	<b>66</b>
<b>20</b>	Notificación de la Comisión Municipal a la instancia sancionadora y al sancionado en caso de suspensión sin goce de sueldo de seis a treinta días y postergación del derecho de ascenso.	<b>67</b>
<b>21</b>	Notificación del Registro Municipal al Registro Nacional de la CAM.	<b>68</b>
<b>22</b>	Notificación al empleado/a como al funcionario/a o instancia que solicito la aplicación de la sanción, así como a todas las instancias internas y externas involucradas en el registro de los hechos y la resolución emitida por la Comisión Municipal.	<b>69</b>
<b>23</b>	Solicitud de la Comisión Municipal a la Fiscalía General de República o al juez respectivo el informe de medida cautelar y detención de un empleado/a de la municipalidad	<b>70</b>
<b>24</b>	Notificación de la Comisión al Concejo Municipal sobre resolución de la Fiscalía General de la República o de un juez competente sobre medida cautelar y de detención de un/a empleado/a de la municipalidad.	<b>71</b>
<b>25</b>	Solicitud del funcionario/a o empleado/a a la Comisión Municipal para realizar un proceso de mediación.	<b>72</b>
<b>26</b>	Notificación de la Comisión Municipal de la CAM a la parte contraria para llevar a cabo sesión de mediación.	<b>73</b>
<b>27</b>	Modelo de respuesta de aceptación o rechazo al proceso de mediación.	<b>74</b>
<b>28</b>	Convocatoria a las partes para sesión de mediación (cuando se ha aceptado la mediación)	<b>75</b>
<b>29</b>	Modelo de acuerdo de confidencialidad.	<b>76</b>
<b>30</b>	Modelo de acta y resolución de la sesión de mediación	<b>77</b>
<b>31</b>	Formato de recurso de revocatoria de resolución emitida por autoridad judicial competente o la Comisión Municipal de la CAM.	<b>78</b>
<b>32</b>	Modelo de circular de convocatoria del Alcalde/sa para que la Comisión Municipal brinde informe a los/as empleados/as.	<b>80</b>



## ANEXO 2

### MODELO DE CONVOCATORIA A REUNIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Señores/as

Miembros Propietarios de la

Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_

PRESENTE

Estimados Señores/as:

Les saludo cordialmente deseando éxitos en sus labores; al mismo tiempo, según el Artículo No. 20 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, les convoco a la reunión (ordinaria o extraordinaria) de Comisión, el próximo \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, en el lugar de \_\_\_\_\_ para tratar asuntos relacionados con \_\_\_\_\_

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente

F \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Secretario /a de la Comisión de la CAM

NOMBRE

FIRMA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ANEXO 3

#### MODELO DE ACTA DE SESIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM

En las oficinas de \_\_\_\_\_ reunida la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas para tratar la siguiente agenda:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Al respecto se discutió y analizo que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_; acordando lo siguiente: \_\_\_\_\_

Y no habiendo nada más que hacer constar firmamos la presente.

F \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Sector que representa: \_\_\_\_\_

## ANEXO 4

### MODELO DE ESTRUCTURA DE PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM

El plan de trabajo podrá tener la siguiente estructura:

**PORTADA:** Presenta las generalidades del documento: Nombre de la municipalidad. Departamento al que pertenece, título del documento, integrantes de la comisión y fecha.

**ÍNDICE:** Enumera las partes que contiene el Plan de Trabajo.

**INTRODUCCIÓN:** Presenta de manera resumida el plan de trabajo.

**OBJETIVOS:** Detalla lo que la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal se propone o pretende lograr a lo largo de su gestión.

**ACTIVIDADES:** Puntualiza las diferentes acciones que realizará la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal para lograr sus objetivos.

**METODOLOGÍA:** Incluye los diferentes procedimientos, técnicas, instrumentos y dinámicas de las que se auxiliará la Comisión para desarrollar sus actividades.

**RECURSOS:** Son los diferentes medios: materiales, documentales e institucionales de los que hará uso la Comisión para ejecutar sus actividades.

**EVALUACIÓN:** Explica el período en el que se evaluará el plan de trabajo y el procedimiento que se utilizará para tal fin.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Es programar en tiempo la ejecución de las actividades que realizará la Comisión.

**ANEXOS:** Son los documentos en los cuales se respalda el plan de trabajo.



## ANEXO 6

### MODELO DE INFORME DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM A LA UNIDAD ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Señores:

Unidad de Recursos Humanos

Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_

PRESENTE.

Estimados Señores/as:

La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal les informa que en la fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ atendió el caso del empleado /a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ quien tienen el cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en la Unidad \_\_\_\_\_

referido a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ante esta situación se tomo la siguiente resolución: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Atentamente.

F \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Sector que representa: \_\_\_\_\_

**ANEXO 7****MODELO DE INFORME DE PERÍODO DE GESTIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM**

MUNICIPALIDAD DE _____	DEPARTAMENTO DE _____
INFORME DE CASOS ATENDIDOS POR LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
PERÍODO: _____	FECHA: _____
No _____	FECHA NOMBRE DEL EMPLEADO /A CARGO - _____
UNIDAD _____	SITUACIÓN _____
ATENDIDA _____	RESOLUCIÓN _____
OTRAS ACTIVIDADES : _____	
_____	
_____	
_____	
F _____	F _____ F _____
_____	_____
Nombre: _____	Nombre: _____ Nombre: _____
_____	_____

## ANEXO 8

### MODELO DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_ informa que hay una vacante en el cargo de \_\_\_\_\_ en la Unidad de \_\_\_\_\_ por lo que se convoca a lo/as interesados/as a que cumplan con los requisitos de ( se obtienen del Manual Descriptor de Cargos y Categorías) ( uno de los requisitos en caso de concurso por ascenso será el ser empleado de la municipalidad o haber trabajado un tiempo determinado)

a) \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ d) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y estén interesados/as en concursar para esta plaza, a presentar su Currículo Vitae en la oficina de \_\_\_\_\_ con el señor/a \_\_\_\_\_ a más tardar el día de \_\_\_\_\_.

Atentamente.

CONCEJO MUNICIPAL

## ANEXO 9

### FORMATO DE CALIFICACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS ACREDITADOS POR LOS CONCURSANTES A PROMOCIÓN DE LA CATEGORÍA

ACREDITACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>CRITERIOS</b>			
Tiempo de laborar en la Municipalidad.			
Obtención de resultados entre bueno y excelente obtenidos en las evaluaciones del desempeño en los últimos años			
Cumplimiento pleno del perfil académico requerido para el desempeño de su cargo según el manual descriptor de cargos y categorías.			
Participación satisfactoria en los cursos y capacitaciones de especialización o actualización de conocimientos brindados por la Municipalidad en correspondencia con el plan anual de capacitación regulados en su Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Municipalidad.			

**RESOLUCION:** SI CALIFICA ( ) NO CALIFICA ( ) CALIFICA CONDICIONADO ( )

**NOTA:** Si su resultado es un si condicionado en algún criterio llenar lo siguiente.

Metas a superar en el próximo período:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

**VISTO BUENO DEL ALCALDE/SA :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO 10

### INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

<b>CARGO A SELECCION</b>		
<b>LUGAR</b>		
<b>FECHA</b>		
<b>OBJETIVO:</b>		
<b>METODOLOGÍA:</b>		
<b>TERNA PROPUESTA</b>		
<b>ORDEN</b>	<b>NOMBRE Y GRADO ACADÉMICO</b>	<b>FUNDAMENTOS PRINCIPALES</b>
<b>PRIMER LUGAR</b>		
<b>SEGUNDO LUGAR</b>		
<b>TERCER LUGAR</b>		

F \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### FORMATO DE SOLICITUD DEL CONCEJO MUNICIPAL A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM PARA APERTURA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Señores/as:

Miembros de la Comisión de la Carrera administrativa Municipal

Alcaldía de \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_

PRESENTE

Estimados Señores/as:

Es un placer saludarles, oportunidad en la que además les estamos solicitando realizar las gestiones correspondientes para iniciar el concurso de selección para la plaza de \_\_\_\_\_ en la Unidad de \_\_\_\_\_ quien debe de cumplir los siguientes requisitos:

---

---

---

---

Mucho les agradeceremos hacerlo lo más pronto que les sea posible.

Atentamente.

F \_\_\_\_\_

Cargo. \_\_\_\_\_

## ANEXO 12

### FORMATO DE PROGRAMA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

<b>CARGO A SELECCIONAR:</b>			
<b>OBJETIVOS</b>			
<b>METODOLOGÍA</b>			
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA LIMITE</b>
1	Solicitud de apoyo a Recursos Humanos		
2	Verificación y análisis de perfil según manual descriptor de cargos y categorías		
3	Selección de pruebas y entrevistas a aplicar		
4	Aplicación de pruebas y entrevistas		
5	Análisis y evaluación de resultados de pruebas		
6	Análisis integral de resultados y credenciales de cada aspirantes ( es importante hacer un filtro para descartar de hecho a los que no califican, según criterios previamente definidos y luego dejar los que tienen mayor probabilidad		
7	Informe de resultados y propuesta de terna		
8	Envío y/o presentación al Concejo Municipal		

## ANEXO 13

### SOLICITUD DE APOYO A LA UNIDAD ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Señores/as:

Unidad Encargada de Recursos Humanos

Alcaldía de \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_

PRESENTE

Estimados Señores/as:

Es un placer saludarles, oportunidad en la que además les estamos solicitando su apoyo en las gestiones correspondientes para iniciar el concurso de selección para la plaza de \_\_\_\_\_ en la Unidad de \_\_\_\_\_ quien debe de cumplir los siguientes requisitos:

---

---

---

---

Mucho les agradeceremos hacerlo lo más pronto que les sea posible.

Atentamente.

F \_\_\_\_\_

Cargo. \_\_\_\_\_

## ANEXO 14

### FORMATO DE LISTA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Para llevar a cabo el proceso de evaluación es necesario se elija un COMITÉ DE EVALUACIÓN con las personas consideradas idóneas sean o no miembros de la comisión.

CRITERIOS	PESO PORCENTUAL DE VALORACIÓN	CALIFICACIÓN ASIGNADA
Experiencia en cargos similares	Ejemplo: 30%	
Grado académico y relación con el cargo	25%	
Resultados de la aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevista	20%	
Lugar de residencia	15%	
Referencias personas y profesionales	10%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

Cada miembro del comité evaluador calificará al concursante asignando una nota por criterio y luego se sacará un promedio con las calificaciones que hayan asignados todos los evaluadores, para ello se sumaran las notas asignadas en cada criterio por los evaluadores y se dividirá entre el número de miembros del comité.

Para efectos de la calificación individual se le entregara a cada uno de los miembros del comité evaluador una hoja conteniendo una hoja como el anterior, para que estos reflejen la calificación asignada.

## ANEXO 15

### MODELO DE ENTREVISTA DE ASPIRANTE A UN CARGO EN LA MUNICIPALIDAD

Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_

#### ENTREVISTA A ASPIRANTE A UN CARGO

##### I. DATOS GENERALES.

Nombre: \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

No. de DUI \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

##### II. DESARROLLO

1- ¿Qué le motivo solicitar el empleo?

\_\_\_\_\_

2- ¿Cuáles son sus 3 últimas experiencias laborales y cuanto tiempo trabajo en ellas?

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

3) ¿Cuáles su disponibilidad de tiempo? \_\_\_\_\_

4) Si fuese necesario ¿Estaría dispuesto a trabajar los fines de semanas? \_\_\_\_\_

5) ¿De cuánto es su aspiración salarial? \_\_\_\_\_

6) ¿Actualmente está usted estudiando o aprendiendo algún oficio? \_\_\_\_\_

7) En el último año ¿Ha recibido alguna capacitación?, ¿Sobre qué ha sido? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Entrevistador/a

Fecha. \_\_\_\_\_

## ANEXO 16

### CARACTERIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL A UN CARGO DE LA MUNICIPALIDAD

TIPOS DE PRUEBA	CARACTERIZACIÓN
<b>INTELIGENCIA</b>	Permitirá establecer las capacidades para razonar y resolver problemas de forma lógica, así como su capacidad creativa en general.
<b>PERSONALIDAD</b>	Permitirá establecer las tendencias de la persona a actuar o reaccionar ante determinadas circunstancias, así como su capacidad para desarrollar relaciones y la caracterización de las mismas.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	Ofrecerá información sobre aspectos relativos a actitudes para involucrarse o resolver situaciones prácticas, indicará rapidez y capacidad de resolución en el plan práctico.
<b>ACTITUDES</b>	Orientará aspectos respecto del cómo la persona asumirá las tareas con respecto a factores de tiempo y calidad de las mismas.

## ANEXO 17

### MODELO DE INFORME RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM AL CONCEJO MUNICIPAL

Lugar y fecha. \_\_\_\_\_

Sres. Miembros del Concejo Municipal.

Municipalidad de \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_

PRESENTE

Por este medio nos dirigimos hacia ustedes para saludarles muy cordialmente, esperando que sus labores diarias sean exitosas en el día a día.

Con el respeto que se merecen, la presente Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, se aboca de esta manera con el propósito de rendirles un informe de las actuaciones por parte de dicha comisión, dándole cumplimiento a lo que determina LCAM sobre el proceso de selección para el cargo de \_\_\_\_\_ en la unidad de \_\_\_\_\_. El presente informe contiene los resultados de este proceso: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En espera de algún tipo de observaciones o comentarios a dicho informe estamos sujetos a cualquier tipo de sugerencias emitidas por esta autoridad, no habiendo más que informar, nos suscribimos y firmamos el presente informe.

Firma de los miembros propietarios:

---

---

---

---

## ANEXO 18

### MODELO DE ACUERDO DE RESOLUCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL SOBRE LA TERNA DE ASPIRANTES A UN CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PRESENTADA POR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM

EL INFRASCRITO CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE \_\_\_\_\_,  
de conformidad a lo establecido los Artículos 15, 44, 50, 55, 56, 58 y 80 de la Ley de la Carrera Administrativa  
Municipal ACUERDA: A partir de la terna de candidatos preseleccionados para ocupar el cargo de  
\_\_\_\_\_presentada por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se  
proceda de la manera siguientes:

-Se selecciona a uno de las tres propuestas

-Se rechaza y se solicita de forma fundamentada que se repita el proceso

-Una vez repetido el proceso se resuelve que el Concejo Municipal haga una selección directa teniendo  
en consideración los aspirantes que enviaron sus Hojas de Vida Laboral u otros que consideren pertinente  
incluir.

Cualquiera que sea la resolución final se instruirá notificar a todas las instancias internas y externa que  
proceda según la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

F \_\_\_\_\_

Nombre

Alcalde Municipal

F \_\_\_\_\_

Nombres

Concejales/as

## ANEXO 19

### MODELO DE NOTIFICACIÓN APLICACIÓN DE SANCIÓN (SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO Y POSTERGACIÓN DEL DERECHO ASCENSO)

Instancia Sancionadora (Concejo Directivo, Alcalde/sa o Máxima Autoridad Administrativa)

PRESENTE

Por este medio se le notifica a: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ quien labora en esta municipalidad, desempeñando las funciones de \_\_\_\_\_, que esta instancia ( Concejo Municipal, Alcalde/sa o Máxima Autoridad Administrativa) ha resuelto imponerle la sanción \_\_\_\_\_ por la comisión de las faltas siguientes \_\_\_\_\_ lo cual implica la violación a las normativas siguiente \_\_\_\_\_ por lo que se le da un plazo de tres días hábiles, se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen, y presente las justificaciones que tenga a su favor. En caso de no pronunciarse

En caso de presentar su justificación o si estas no resultaren suficientes o razonables se procederá a la aplicación sanción correspondiente.

F: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

F de recibido del empleado/a \_\_\_\_\_

## ANEXO 20

### NOTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL A LA INSTANCIA SANCIONADORA Y AL SANCIONADO EN CASO DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO DE SEIS A TREINTA DIAS Y POSTERGACIÓN DEL DERECHO DE ASCENSO

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_.

Por este medio La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa notifica al ( Concejo Municipal, Alcalde/sa o Máxima Autoridad Administrativa) y al empleado(a): \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ quien labora en la municipalidad de \_\_\_\_\_, desempeñando las funciones de \_\_\_\_\_, que en relación a la solicitud de autorización presentada a esta comisión relativa a la imposición de ( suspensión de 6 a 30 días la postergación del derechos de ascenso ) al empleado antes mencionado ha resuelto ( AUTORIZAR- NO AUTORIZADA) la imposición de dicha sanción por los razonamientos siguientes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ lo que se les notifica.

Y para efectos de registro y control de la Carrera Administrativa Municipal se les extiende la presente resolución a la unidad encargada de Recursos Humanos y al Registro Municipal para que este último proceda a informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Miembros de la Comisión \_\_\_\_\_

Nombre del empleado.

F: \_\_\_\_\_.

F: \_\_\_\_\_.

## ANEXO 21

### NOTIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL AL REGISTRO NACIONAL DE LA CAM

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

SR/a. REGISTRADOR NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
PRESENTE

RESPETABLE SEÑOR/A REGISTRADOR/A

Reciba un cordial saludo de nuestra parte, a la vez deseándole éxitos en el día a día de sus labores cotidianas, respetuosamente me dirijo a usted, con el propósito de informarle sobre la sanción impuesta al empleado(a); \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ quien labora en la municipalidad de \_\_\_\_\_, desempeñando las funciones de \_\_\_\_\_, dicho empleado/a, se hizo acreedor de dicha sanción por violación a las Obligaciones del Artículo Sesenta numeral \_\_\_\_\_, y las relativas a los Art. \_\_\_\_\_ Numerales \_\_\_\_\_ del Reglamento Interno (o algún otro caso en particular que considere aplicación de sanción del tipo que proceda); \_\_\_\_\_. A la presente y para efecto de respaldo sobre lo actuado anexamos copia del acta levantada en el acto de imposición y todos documentos que dan fe de lo actuado en relación al caso.

Atentamente

Nombre y firma del Registrador Municipal.

---

## ANEXO 22

### NOTIFICACIÓN AL EMPLEADO/A COMO AL FUNCIONARIO O INSTANCIA QUE SOLICITO LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN, ASÍ COMO A TODAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS INVOLUCRADAS EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS Y LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN MUNICIPAL

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Sres: \_\_\_\_\_

Presente

Por este medio La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa notifica al ( Concejo Municipal, Alcalde/sa o Máxima Autoridad Administrativa) y al empleado(a): \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ quien labora en esta municipalidad, desempeñando las funciones de \_\_\_\_\_, que en relación a la solicitud de autorización presentada a esta comisión por parte de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ y basándose en los Art. \_\_\_\_\_ de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, relativa a la imposición de (suspensión o postergación del derecho de ascenso) al empleado antes mencionado ha resuelto (AUTORIZAR O NO AUTORIZA) la imposición de dicha sanción por los razonamientos siguientes:

\_\_\_\_\_ lo que se les notifica.

Miembros de la Comisión \_\_\_\_\_

Nombre del empleado.

F: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

## ANEXO 23

### SOLICITUD DE LA COMISIÓN MUNICIPAL A LA FISCALÍA GENERAL DE REPÚBLICA O AL JUEZ RESPECTIVO EL INFORME DE MEDIDA CAUTELAR Y DETENCIÓN DE UN EMPLEADO/A DE LA MUNICIPALIDAD

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

SEÑOR

JUEZ DE PAZ, DE LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_

PRESENTE

YO, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando como miembro propietario de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal de la municipalidad de \_\_\_\_\_, en base a los Art. \_\_\_\_\_ de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y con el propósito de proceder a ejecutar la imposición de la sanción de suspensión sin goce de sueldo por medida cautelar al Sr/a. \_\_\_\_\_ con documento único de identidad número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad y del domicilio de \_\_\_\_\_ empleado de esta municipalidad y quien desempeña las funciones de \_\_\_\_\_, quien es de conocimiento enfrenta proceso judicial en dicho Juzgado, por lo que solicitamos con el debido respecto a su autoridad; rendir informe en cuanto se refiere a la detención del imputado \_\_\_\_\_,

Señalo como domicilio especial el de esta Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_, para recibir cualquier tipo de documentación en relación al imputado en mención.

Nombre y Firma. \_\_\_\_\_



## ANEXO 24

### NOTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL SOBRE RESOLUCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O DE UN JUEZ COMPETENTE SOBRE MEDIDA CAUTELAR Y DE DETENCIÓN DE UN/A EMPLEADO/A DE LA MUNICIPALIDAD

Lugar y fecha. \_\_\_\_\_.

Sres.

-----

PRESENTE

Por este medio se les notifica que el señor(a): \_\_\_\_\_, quien labora en la municipalidad de \_\_\_\_\_, desempeñando las funciones de \_\_\_\_\_, ha sido detenido por el delito de \_\_\_\_\_, por lo cual se anexa copia del informe remitido por parte del Juzgado de Paz de la ciudad de \_\_\_\_\_, (o por parte de la Fiscalía General de la República regional \_\_\_\_\_).

Por lo anteriormente expuesto esta Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal ha resuelve autorizar la imposición la sanción tipificada como suspensión sin goce de sueldo por medida cautelar, por lo que recomienda a (Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Máxima Autoridad Administrativa) \_\_\_\_\_ proceder en correspondencia con las deposiciones de la LCAM a imponer dicha sanción.

Y los usos que se pertinentes según la Ley se remite esta notificación al departamento encargado de Recursos Humanos, al Concejo Municipal y al Registro Municipal de la Carrera Administrativa.

Nombre de la Comisión.

\_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_.

Nombre y firma de las autoridades que reciben la notificación:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

## ANEXO 25

### SOLICITUD DEL FUNCIONARIO/A O EMPLEADO/A A LA COMISIÓN PARA REALIZAR UN PROCESO DE MEDIACIÓN

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Señores/as:

Miembros de la Comisión de la Carrera administrativa Municipal

Alcaldía de \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_

PRESENTE

Estimados Señores/as .

YO, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de, \_\_\_\_\_, con número Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, Estado familiar, \_\_\_\_\_, Dirección particular, \_\_\_\_\_, teléfono, \_\_\_\_\_, quien laboro en la alcaldía municipal de \_\_\_\_\_, desempeñando las funciones de \_\_\_\_\_.

Por este medio me dirijo a ustedes en apego a lo que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su Artículo 22, les solicito a esta como mediadora en la solución referente a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Así que se le dé el trámite que establece el artículo en mención, a la presente solicitud.

Firma: \_\_\_\_\_.

F \_\_\_\_\_

## ANEXO 26

### NOTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM A LA PARTE CONTRARIA PARA LLEVAR A CABO SESIÓN DE MEDIACIÓN

EXPEDIENTE NÚMERO: \_\_\_\_\_.

Por este medio la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, convoca al Sr(a).

\_\_\_\_\_, de generales ya conocidas a participar en el proceso de mediación motivado por( persona o instancia que solicita la mediación) \_\_\_\_\_ la cual ha manifestado las razones siguientes

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ para llevar a cabo dicho

proceso.

A las \_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 201\_, en las oficinas de la Alcaldía municipal de \_\_\_\_\_.

Nombre del mediador o mediadores: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Firmas. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

## ANEXO 27

### MODELO DE RESPUESTA DE ACEPTACIÓN O RECHAZO AL PROCESO DE MEDIACIÓN

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Sres. Comisión Municipal de la CAM

Alcaldía municipal de \_\_\_\_\_

PRESENTE

Por este medio le comunico a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, que ACEPTO - RECHAZO en participar de proceso de mediación al cual he sido convocado motivado por solicitud de \_\_\_\_\_ .

Atentamente

F \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

## ANEXO 28

### CONVOCATORIA A LAS PARTES PARA SESIÓN DE MEDIACIÓN (CUANDO SE HA ACEPTADO LA MEDIACIÓN)

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Señor: \_\_\_\_\_

Unidad de \_\_\_\_\_

PRESENTE:

Por este medio la Comisión de Carrera Administrativa Municipal, convoca a los señores/as \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ ambos empleados de esta municipalidad, para que luego de aceptado el proceso de mediación iniciado en fecha \_\_\_\_\_ a petición de parte, se presente a las instalaciones de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para llevar a cabo la sesión de conciliación correspondiente.

F \_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAM

## ANEXO 29

### MODELO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En la sesión de mediación y conciliación que se llevara a cabo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los abajo firmantes, antes de participar en el proceso de mediación, ACUERDAN: suscribir el presente CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD, QUE SE REGIRÁ POR LAS CLAUSULAS SIGUIENTES:

1. Las partes no podrá revelar lo sucedido en las sesiones de mediación, ante autoridad judicial y/o administrativa o a terceros ajenos al procedimiento de Mediación.
2. Las partes estarán limitadas para realizar revelaciones relativas a los acuerdos a los que se llegue en el proceso de mediación, a menos que se cuente con la autorización de las mismas.
3. El Mediador(a), ha de garantizar a las partes los principios de imparcialidad e independencia al momento de emitir una resolución, así como lo determina el artículo 22 inciso tercero de la LCAM.
4. El Mediador(a), emitirán un acuerdo del que le explicarán a las partes sus efectos tanto jurídicos como prácticos, y hacerles saber que el presente acuerdo se tendrá que respetar bajo los términos acordados conjuntamente por las partes.

Nombre del/los mediador/es/as: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del/la solicitante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_.

Nombre del/la convocado/a: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO 30

### MODELO DE ACTA Y RESOLUCIÓN DE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Estando presente en el proceso de mediación el señor/a: \_\_\_\_\_, mayor de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, actuando en calidad de solicitante, y el señor/a; \_\_\_\_\_, mayor de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, actuando en calidad de convocado, así mismo se encuentran presente el/los señores, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ambos mayores de edad y de este domicilio; desempeñando las funciones de mediadores en dicho proceso \_\_\_\_\_.

Habiendo analizado las circunstancias que rodearon los hechos que generaron la controversia entre las partes se ha llegado a los siguientes acuerdos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Es por tanto que habiendo arribado a un arreglo extrajudicial entre las partes y dándole cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 22 inciso final de la LCAM, se firma la presente, en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del año dos mil \_\_\_\_\_. DOY FE: Que los señores presente entienden perfectamente el contenido del presente acuerdo y en virtud de eso se proceden a firmar:

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

Firma del convocado: \_\_\_\_\_

Firma de Mediadados o mediadores: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO 31

### FORMATO DE RECURSO DE REVOCATORIA DE RESOLUCIÓN EMITIDA POR AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE O LA COMISION MUNICIPAL DE LA CAM

AL (ÓRGANO QUE DEBA CONOCER DEL RECURSO) (el mismo que dictó la resolución a recurrir), SEÑORES MIEMBROS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL. Ó

I. SEÑOR.

JUEZ DE LO LABORAL (O CON COMPETENCIA EN MATERIA LABORAL DEL MUNICIPIO).

REF.PROCESO. \_\_\_\_\_.

.....(Nombre de la instancia del representante legal de ( Concejo Municipal,Alcalde/sa o Máxima Autoridad Administrativa,) o del Abogado que lo representa \_\_\_\_\_ mayor de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ ó Tarjeta de Abogado número: \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de recurrente, me dirijo a usted con el fin de interponer recurso de Revocatoria contra (la Resolución o Sentencia) número \_\_\_\_\_ dictada por (señalar la autoridad u órgano que dictó la resolución O sentencia objeto de la impugnación). con fecha de ( \_\_\_\_\_ mediante el cual se ordeno dentro del proceso \_\_\_\_\_.

#### NARRACIÓN DE LOS HECHOS.

Determinación del contenido de la Sentencia o resolución que se recurre (Hechos que la motivan,

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(las circunstancias de la resolución o sentencia);

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (y las fechas, etc.)

\_\_\_\_\_. Se especificarán de forma ordenada las razones que sirvan de base a la pretensión de impugnación del recurrente con fundamento legal. \_\_\_\_\_

## PETICIÓN

Es por tal motivo que solicito, (Señor Juez, ó Sres. De La Comisión Municipal); Revocar la (Resolución o Sentencia), número \_\_\_\_\_ dictada por (señalar la autoridad u órgano que dictó la resolución O sentencia objeto de la impugnación) con fecha de (\_\_\_\_\_) mediante el cual se ordenó dentro del proceso de \_\_\_\_\_, de conformidad al artículo Setenta y Ocho de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, por considerar que es contrario a la ley, disponiendo en su lugar que el hecho que motiva dicha resolución es inaceptable y no admite trámite ni decisión de fondo, es por tal motivo que con todo respeto a usted le SOLICITO:

1. Que se tenga por presentado este escrito,
2. Se sirva admitirlo y se tenga por interpuesto en tiempo y forma RECURSO DE REVOCATORIA contra la resolución número (\_\_\_\_\_), dictada por (señalar la autoridad u órgano que dictó la resolución O sentencia objeto de la impugnación). con fecha de (\_\_\_\_\_),
3. Que de conformidad al artículo Setenta y Ocho de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, se dicte resolución por la que se anule y deje sin efecto la resolución recurrida.
4. Señalo para oír notificaciones (lugar donde labora el empleado o algún otro domicilio), así como el telefax número \_\_\_\_\_.

Firma del recurrente \_\_\_\_\_.

Fecha \_\_\_\_\_

## ANEXO 32

### MODELO DE CIRCULAR DE CONVOCATORIA DEL ALCALDE/SA PARA QUE LA COMISIÓN MUNICIPAL BRINDE INFORME A LOS EMPLEADOS

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Señores/as

Empleados/as

Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_

PRESENTE

Estimados Señores/as:

Les saludo cordialmente deseando éxitos en sus labores; al mismo tiempo, les convoco a la reunión de personal el próximo \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, la que se llevará a cabo en \_\_\_\_\_, la cual tendrá como propósito dar a conocer el informe de labores de la Comisión de la Carrera Administrativa municipal correspondiente al periodo \_\_\_\_\_.

Atentamente

F \_\_\_\_\_

Alcalde/sa Municipal

NOMBRE	ENTERADOS	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



