



*Registro Municipal de la Carrera  
Administrativa Municipal*

**ISDEM**

*“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
GENÉRICOS DEL REGISTRO  
MUNICIPAL DE LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL”*

**San Salvador, Mayo de 2009**

**ISDEM**

Instituto Salvadoreño  
de  
Desarrollo Municipal



**DEMUCA**  
FUNDACIÓN



MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES  
Y DE COOPERACIÓN



## TABLA DE CONTENIDO

Nº	Contenido	Pág.
	Introducción	2
1	Objetivos	3
2	Marco Estratégico	4
3	Normas Generales del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	5
4	Procedimientos del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	9
4.1	Procedimiento para el Registro de Acceso a la Carrera Administrativa Municipal	10
4.2	Procedimiento para el Registro de Evaluación del Desempeño de los Empleados Municipales.	14
4.3	Procedimiento para el Registro de Capacitaciones y Adiestramientos de los Empleados Municipales	17
4.4	Procedimiento para el Registro de los Ascenso, Traslados y Permutas de los Empleados Municipales	20
4.5	Procedimiento para el Registro del Retiro de los Empleados Municipales de la Carrera Administrativa Municipal	24
4.6	Procedimiento para el Registro de Amonestaciones a Funcionarios y Empleados de la Carrera Administrativa Municipal	28
4.7	Procedimiento para el Registro de Suspensiones y postergación al Derecho de Ascenso de los Empleados Municipales	31
4.8	Procedimiento para el Registro de Recursos de Revocatoria y Revisión Interpuestos por Funcionarios y Empleados de la Carrera Administrativa Municipal.	35
4.9	Procedimiento para la Expedición de Asientos en poder del Registro Nacional de la Carrera Administrativa	38
5	Normas para la aplicación del Manual	41

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos Genéricos Para el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una herramienta de carácter administrativo que surge ante la delegación para la administración del mismo, conferidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El propósito del presente manual es señalar actividades que el Registro municipal de la Carrera Administrativa Municipal debe realizar en función de sus competencias, las cuales están enmarcadas en la ley que lo regula; a su vez, se convierte en un documento de consulta permanente para los funcionarios y empleados de la institución.

Este manual servirá de base para las municipalidades y entidades municipales, en lo que se refiere a la forma en que cada uno de ellos administrará sus respectivos registros, ya que en la actualidad, no se cuenta con antecedentes para su actuación. Es así, que para cada uno de los procedimientos se establece: a) Nombre del Procedimiento; b) Generalidades; c) Responsabilidades; d) Base Legal; e) Descripción del Procedimiento; f) Documentos de Soporte y g) Normas Específicas.

## **1. OBJETIVOS**

El Manual de procedimientos genéricos para la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene los siguientes objetivos:

### **1.1 Objetivo General**

Establecer los procedimientos que deberán seguir los encargados de los Registros Municipales en las instituciones de esta misma naturaleza, de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### **1.2 Objetivos Específicos**

1. Establecer los procedimientos para cada una de las acciones que como Registro Municipal debe realizar.
2. Garantizar los registros de la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.
3. Servir como instrumento legal para inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal.
4. Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores que están dentro de la carrera administrativa.

## **2. MARCO ESTRATEGICO**

Este deberá ser establecido de acuerdo a la realidad de cada institución

### **2.1 MISION**

Este deberá ser establecido de acuerdo a la realidad de cada institución

### **2.2 VISION**

Este deberá ser establecido de acuerdo a la realidad de cada institución

### **2.3 VALORES**

Este deberá ser establecido de acuerdo a la realidad de cada institución

### **2.4 ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES**

Este deberá ser establecido de acuerdo a la realidad de cada institución

### **3. NORMAS GENERALES DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Para la normalización o estandarización de los procedimientos del RMCAM se deberá realizar de conformidad a lo establecido en la ley, es necesario definir ciertas normas que den la pauta de formalidad y legalidad de las actuaciones de los entes que intervienen en el registro, tal como se presentan a continuación.

#### **3.1. NORMAS PARA APERTURAR EL REGISTRO**

La apertura del registro tiene como objetivo establecer la legalidad de los hechos y actos que se registren a través de Inscripciones y Anotaciones, durante el proceso general de la carrera administrativa que cada funcionario y empleado municipal o intermunicipal realice desde su acceso hasta su retiro. Esta normativa comprenderá la percepción de los acuerdos municipales o intermunicipales de establecimiento de la Carrera Administrativa Municipal

Los Concejos Municipales o Juntas Directivas deberán cumplir con las normas que a continuación se detallan, con el propósito de garantizar la implantación de la carrera administrativa municipal con todos sus elementos y formalidades, que deberá demostrarse con una copia certificada del acuerdo respectivo.

#### ***NORMAS PARA LA APERTURA DEL REGISTRO***

- ☛ Los Concejos Municipales o Juntas Directivas, deberán establecer la fecha a partir de la cual dan inicio a los procesos establecidos en la Ley, en razón del cumplimiento de derechos y obligaciones de los funcionarios y empleados del sector municipal, que posteriormente serán sujetos de auditoría por la Corte de Cuentas de la República.
- ☛ Conformar la Comisión Municipal que será el organismo colegiado encargado de aplicar la ley en los casos que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, estableciendo los nombres de los titulares y suplentes.

- ☛ El Personal que a la vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal labora en la institución, se considera incorporado a ella, de conformidad al Art. 80, debiendo determinar para cada cargo, el nivel y categoría si no existieren, definiendo una estructura nominal que permita construir el escalafón que en adelante determine los ascensos.
- ☛ La municipalidad o entidad municipal, deberá en la medida de sus posibilidades nombrar a una persona como responsable de la dependencia especializada para la Administración de Recursos Humanos, que desarrolle las funciones inherentes al desarrollo organizacional y fortalecer las capacidades de los funcionarios y empleados municipales, enmarcados en una política o estrategia institucional.
- ☛ La municipalidad o entidad municipal, deberá nombrar un empleado responsable de administrar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa, el cual se convertirá en el nexo de comunicación con el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

### **3.2. NORMAS PARA DOCUMENTAR LA IMPLANTACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Para la implantación apropiada de la carrera administrativa municipal es necesario que la municipalidad o entidad municipal desarrolle y apruebe los documentos de soporte para la gestión del recurso humano y su desarrollo organizacional.

Es fundamental que los documentos de soporte existan y sean conocidos por los funcionarios y empleados municipales, para garantizar la transparencia y legalidad de los procesos a los que sean sometidos. Las autoridades municipales, para tal efecto, podrán solicitar la asistencia técnica a las instancias competentes o contratar los servicios profesionales, que le permitan contar con todo el instrumental administrativo relativo a la administración del recurso humano.

## **NORMAS DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL**

- ☞ Deberá contar con el Manual de Organización y Funciones, que describa la forma de organización de la institución, los objetivos, funciones y los niveles de responsabilidad,
- ☞ Debe desarrollar su descriptor de cargos y categorías, que detalle en forma específica los perfiles y responsabilidades de cada cargo del personal que pertenece a la carrera administrativa y que sirva de referencia en sus ulteriores evaluaciones.
- ☞ Deberá elaborar el Manual Regulador del Sistema Retributivo, dentro del cual se identifique las escalas salariales, incrementos, bonificaciones, comisiones y otros aspectos relativos a incentivos monetarios a los que tengan derecho los funcionarios y empleados municipales.
- ☞ Deberá elaborar el Manual de Evaluación del Desempeño, que incorpore procesos técnicos, tomando en cuenta objetivos medibles, cuantificables y verificables, que evalúen la capacidad en el desarrollo laboral de los funcionarios y empleados.
- ☞ Deberá establecer los procesos de selección de personal a través de su Manual correspondiente, donde de manera técnica y objetiva evalúe a los potenciales candidatos, que pretendan ingresar al ámbito laboral municipal.
- ☞ Deberá elaborar el Manual de Procedimientos de Ascensos, Traslados y Permutas, con el propósito de dejar claramente establecido cuales son los derechos y obligaciones con los que un funcionario o empleado cuenta en cualquiera de estas situaciones.
- ☞ Deberá contar con los Planes o Programas de Capacitación y Adiestramiento, para todo el personal municipal, independientemente su nivel o categoría. Estos planes o programas estarán acorde a las necesidades de desarrollar las capacidades institucionales y a la visión estratégica de la misma.

### **3.3. NORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES**

La fase inicial de incorporación a la carrera administrativa, especialmente al personal que labora en las entidades municipales, es con la inscripción de toda información relativa a identidad, cargo, educación y formación, experiencia laboral, salud, etc. de tal forma que se ingrese al registro municipal todos los antecedentes de cada uno de los empleados y funcionarios públicos municipales.

Para tal efecto las municipalidades o entidades municipales, deberán cumplir con ciertas normas que estandaricen los registros a nivel nacional, tales como las siguientes:

#### ***NORMAS DE INSCRIPCIÓN DE LOS EMPLEADOS***

- ☞ Contar con una ficha o boleta de personal con fotografía reciente.
- ☞ La ficha deberá estar en forma magnética o copia física con las siguientes características:
  - Generales del Empleado
  - Experiencia Laboral
  - Formación Académica
  - Capacitaciones y Educación no formal
  - Antecedentes Laborales
- ☞ Presentar documentos en original y copia o copia certificada

#### **4. PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

El presente apartado describe los procedimientos básicos y fundamentales que el RMCAM debe cumplir. Como parte de las normas de actualización del presente manual, hasta la inclusión de nuevos procedimientos que surjan durante su implementación y de conformidad a las necesidades de las entidades que requieran el uso de los registros en él considerados.

Los procedimientos considerados como básicos para el registro nacional de la carrera administrativa, que contiene el presente manual son:

1. Acceso a la Carrera Administrativa
2. Evaluación del Desempeño de los Empleados
3. Capacitaciones y Adiestramientos
4. Ascensos, traslados y permutas
5. Retiro
6. Amonestaciones
7. Suspensiones y Postergaciones al Derecho de Ascenso
8. Recursos de Revocatoria y Revisión Interpuestos
9. Informar o Certificar asientos a solicitud

Cada uno de los procedimientos antes citados, llevará para efectos de facilitar al usuario del mismo, los siguientes apartados:

1. Nombre del procedimiento
2. Generalidades
3. Responsabilidades
4. Base legal
5. Descripción del Procedimiento
6. Documentación de soporte y
7. Normas específicas.

## **4.1.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL AL REGISTRO MUNICIPAL**

### **GENERALIDADES**

La apertura del registro tiene como objetivo establecer la legalidad de los hechos y actos que se registren a través de Inscripciones y Anotaciones, durante el proceso general de la carrera administrativa, que cada empleado municipal e intermunicipal realice desde su acceso hasta su retiro.

El empleado municipal entrega la documentación en la cual brinda la información referente a su identidad, educación y experiencia laboral, además llena una ficha prediseñada, en la cual se recogen detalles que en el hoja de vida no se logra colectar, el encargado del registro revisara la documentación, verificando que esta contenga toda la información necesaria de acuerdo a lo establecido por la ley.

Toda la información detallada en lo referente a la situación educativa y laboral del empleado deberá estar debidamente respaldada con la documentación de soporte generalmente aceptada para estos efectos.

En el caso que la documentación no cumpla con los requisitos establecidos, el encargado del registro, la devolverá al empleado indicándole cuales son las deficiencias de información detectadas, a fin de que sean complementadas o corregidas.

Una vez se ha verificado que la documentación está en regla, se da por recibida y es anotada en el bitácora donde se llevan registrados los expedientes que se han recibido. Los cuales deberán estar certificados para ser enviados al registro nacional

Luego ingresa la información a la base de datos, de la cual se extraen los archivos digitales, soportados con sus respectivas copias físicas, que son enviados al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, administrado por ISDEM. Finalmente el encargado de la sección de recepción de documentos, resguarda el expediente en el archivo correspondiente.

Para los empleados que al 31 de Diciembre de 2007 ya se encontraban laborando en la municipalidad o entidad municipal, no será necesaria la documentación que respalda el proceso de selección y contratación de conformidad a lo establecido en el Art. 80 de LCAM.

## **RESPONSABILIDADES**

Serán los responsables de este proceso:

Alcalde Municipal

Encargado de Recursos Humanos

## **BASE LEGAL**

### **CODIGO MUNICIPAL**

El Art. 30 numeral 4, prescribe como facultad del Concejo Municipal, entre otros, el emitir Acuerdos, para normar el gobierno y administración municipal; el Art. 34, especifica que los acuerdos, como instrumentos jurídicos, son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos; y el Art. 48 numeral 5, establece como facultad del Alcalde, el ejercer las funciones de gobierno y administración municipales, mediante la expedición de acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.

### **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.-**

El Art. 56 Inc. 2º, da base a los municipios, para crear el Registro Municipal, estableciendo que en éste, se registrarán o inscribirán, todos los datos que atañen a los funcionarios o empleados de la Carrera Administrativa, desde su ingreso a la Carrera hasta su retiro de la misma y todos aquellos datos que se consideren convenientes al record de cada uno de ellos.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	<p>Recibe hoja de vida con fotografía reciente, adjunto a una ficha prediseñada, donde se detalla el historial laboral, con su identificación y toda la información necesaria que describa su identidad, cargo, educación y formación, experiencia laboral, salud, entre otra.</p> <p>Además deberán anexarse los resultados de las evaluaciones previas a la contratación realizadas a los empleados y certificación del acuerdo municipal de nombramiento.</p>	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
2	Devuelve la documentación, si no está completa, detallando cuales son las inconsistencias	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
3	Con la documentación que cumple con los requisitos, se firma y sella la copia de acuse de recibo.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
4	Certifica los copias de los documentos recibidos	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
5	Ingresa en bitácora de registro movimientos en los expedientes del personal municipal.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
6	Ingresa la información en la base de datos, donde se tiene registrado lo referente al personal de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
7	Guarda el expediente en el archivo correspondiente.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

Documentación de soporte:

- ☞ Ficha prediseñada para información complementaria del Empleado
- ☞ Documentos personales (DUI, NIT, NUP, ISSS, Licencia, etc.)
- ☞ Diplomas, certificados y constancias de estudio
- ☞ Evaluación del proceso de selección de personal
- ☞ Evaluación del periodo de prueba
- ☞ Acuerdo de Nombramiento
- ☞ Nota de inscripción en el RMCAM (base de datos)

### **NORMAS ESPECÍFICAS**

Los registradores municipales, para asegurarse que el registro contiene la información completa de cada empleado, deberán cumplir con las siguientes normas:

- ☞ La información general del funcionario o empleado deberá estar en una ficha o boleta y en copia magnética de la base de datos; que para tal efecto proporcione el RNCAM a solicitud del RMCAM.
- ☞ Los documentos que no sean entregados completos de acuerdo a lo establecido, no deben ser recibidos para evitar tener expedientes incompletos.
- ☞ Los documentos que no sean presentados, según la norma anterior, deberán ser reportados al Concejo Municipal o Máxima Autoridad de la Entidad Municipal para que sea sancionada de conformidad a sus lineamientos y políticas.
- ☞ Los documentos de soporte deberán presentarse en original y copia.

## **4.2.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EVALUACIONES A EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL AL REGISTRO MUNICIPAL**

### **GENERALIDADES**

Una o dos veces al año, los funcionarios y empleados deberán ser sometidos a evaluaciones objetivas, realizada a través de instrumentos técnicos aprobados por

las autoridades municipales. El RMCAM deberá asentar los diferentes tipos y niveles de evaluación, y sus resultados deberán fundamentarse en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad municipal.

El jefe inmediato superior será el encargado de realizar las evaluaciones que corresponden a cada uno de sus subalternos, de las cuales los resultados deberán ser notificados a cada uno de los evaluados, los que aceptarán o rechazarán las calificaciones obtenidas, en caso de no ser aceptadas, se deberá discutir con el empleado, para determinar si la evaluación se ha hecho en los términos detallados en los respectivos manuales de evaluación del desempeño. De no llegar a un acuerdo se podrá solicitar la intervención de la comisión de la carrera administrativa, la cual deberá escuchar los argumentos de ambas partes y asentará la calificación que considere apegándose a los manuales respectivos.

Una vez finalizado el proceso de evaluación se trasladaran los documentos respectivos al registro municipal para que sean archivados en los expedientes correspondientes.

## **RESPONSABILIDADES**

Serán los responsables de este proceso:

Jefe de la Unidad, Departamento o Área

Alcalde Municipal

Encargado de Recursos Humanos

## **BASE LEGAL**

De acuerdo a lo estipulado en el Art. 42, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, todo funcionario o empleado municipal, deberá ser evaluado en su desempeño laboral, de acuerdo al puesto de trabajo, planes de trabajo, políticas, planes estratégicos y otros, con la finalidad de conceder estímulos, formular programas de capacitación, otorgar becas, entre otros.

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EVALUACIONES REALIZADAS A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe los resultados de las evaluaciones realizadas a todos los empleados de carrera, de los respectivos jefes de unidad, área o departamento.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
2	Verifica que las evaluaciones hayan sido realizadas en base a los formatos y manuales establecidos para tales efectos	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
3	Las evaluaciones que no cumplen con los requisitos antes mencionados, son devueltas a los responsables de cada una de las áreas correspondientes	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
4	Firma y sella la copia de acuse de recibo.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
5	Ingresa en bitácora de registro movimientos en los expedientes del personal municipal.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
6	Ingresa la información en la base de datos, donde se tiene registrado lo referente al personal de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
7	Archiva la documentación en el expediente personal de cada empleado de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

Documentación de soporte:

- ☞ Resultados de la Evaluación Funcionario o Empleado
- ☞ Instrumento de Evaluación
- ☞ Planes y Programas Institucionales

- ☞ Registro de anotación en el RMCAM
- ☞ Copia de Notificación de Resultados a Funcionario o Empleado

### **NORMAS ESPECÍFICAS**

Con el propósito que la información del Resultado de las Evaluaciones del Desempeño, presentadas al registro municipal, sea recibida a satisfacción por el registrador, deberán cumplir con las siguientes normas:

- ☞ Los resultados de la Evaluación del Desempeño deberá identificar Nombre, Cargo, Nivel, Categoría, Periodo evaluado y Calificación.
- ☞ Deberá anexarse notificación de la calificación firmada por el empleado municipal, en original y copia.
- ☞ Los instrumentos técnicos, los planes y programas utilizados como plataforma para la evaluación del desempeño de los funcionarios y empleados municipales, deberá ser enviado al RNCAM con dos meses de anticipación a la fecha de la primera evaluación anual
- ☞ El incumplimiento de las normas anteriores, será notificada al Concejo Municipal o Máxima Autoridad de la Entidad Municipal para que sea sancionado de conformidad a sus lineamientos y políticas.

### **4.3.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CAPACITACIONES Y ADIESTRAMIENTOS A LOS EMPLEADOS DE CARRERA**

#### **GENERALIDADES**

El concejo municipal o junta directiva, deberá aprobar un plan de capacitaciones y adiestramientos que busque el fortalecimiento de los empleados, este debe responder a las necesidades detectadas o expresadas por los responsables de cada departamento o unidad,

Las asignaciones a los eventos de capacitación serán de acuerdo a las necesidades detectadas, y será responsabilidad de cada empleado la asistencia a las jornadas en su totalidad y de acuerdo a las programaciones establecidas en el plan.

Además los empleados podrán asistir a eventos de esta naturaleza que no se encuentren dentro del plan establecido por el Concejo Municipal.

Después de asistir a este tipo de eventos el empleado estará en la obligación de proporcionar, al jefe inmediato superior la documentación de soporte, para comprobar su asistencia y que acredite su participación en los mismos, sean estos diplomas, certificados, títulos, entre otros.

Finalmente los encargados de cada área deberán preparar un informe de los empleados que han participado en el evento de capacitación el cual será entregado al registrador con su respectiva documentación.

## **RESPONSABILIDADES**

Serán los responsables de este proceso:

Jefe de la Unidad, Departamento o Área

Alcalde Municipal

Encargado de Recursos Humanos

## **BASE LEGAL**

La LCAM, en su Art. 47, establece que la capacitación estará orientada a propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios, a actualizar los conocimientos y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, así como subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CAPACITACIONES Y ADIESTRAMIENTOS A LOS EMPLEADOS DE CARRERA

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Recibe la documentación de las capacitaciones o adiestramientos recibidos por los empleados de carrera, del respectivo jefe de unidad, área o departamento.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
2	Verifica que los documentos cumplan con las características necesarias para que tengan la validez necesaria para poder ser archivadas.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
3	La documentación que no cumplen con los requisitos antes mencionados, es devuelta a los jefes respectivos de cada área.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
4	Firma y sella la copia de acuse de recibo.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
5	Ingresa en bitácora de registro movimientos en los expedientes del personal municipal.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
6	Ingresa la información en la base de datos, donde se tiene registrado lo referente al personal de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
7	Archiva la documentación en el expediente personal de cada empleado de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

Documentación de soporte:

- ☞ Informe de Capacitación o Adiestramiento
- ☞ Certificación de participación del curso por parte de la entidad que lo impartió (Títulos o Diplomas)

## **NORMAS ESPECÍFICAS**

Para recepcionar y registrar a satisfacción los resultados de una capacitación o adiestramiento de empleados municipales, deberán cumplirse con las normas específicas que se citan a continuación:

- ☛ El informe de las Capacitaciones y Adiestramientos de los Empleados municipales deberá contener: El nombre de la entidad capacitadora o facilitadora del curso, número de horas, modalidad del curso, tipo de evaluaciones, listado con Nombre de participantes con su Cargo, Nivel, Categoría, y Calificación; además de anexar el original y copia del Título o Diploma acreditado.
- ☛ Los planes y programas educativos o de formación profesional para los funcionarios y empleados municipales, deberá ser enviado al RNCAM con dos meses de anticipación a la fecha de ejecución del primer curso de capacitación o adiestramiento.
- ☛ El incumplimiento de las normas anteriores, será notificada al Concejo Municipal o Máxima Autoridad de la Entidad Municipal para que sea sancionado de conformidad a sus lineamientos y políticas.

## **4.4.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA**

### **GENERALIDADES**

Los empleados municipales tendrán derecho a ascensos siempre que cumplan con las disposiciones que para tal efecto determina la ley.

La administración podrá disponer de trasladar o permutar a un empleado de acuerdo a las necesidades operativas que tengan en la institución o las instituciones según sea el caso, para poder realizar esta acción debe contarse con el consentimiento expreso de los empleados que serán afectados con dicha acción.

Todas las acciones de este tipo deberán ser formalizadas a través de acuerdos o convenios en los casos que así se requiera.

Cuando la acción está concretada y avalada, se deben pasar los documentos al registro o los registros correspondientes según sea el caso.

## RESPONSABILIDADES

Jefe de la Unidad, Departamento o Área

Alcalde Municipal

Encargado de Recursos Humanos

## BASE LEGAL

En el Art. 27 de la LCAM, el cual manda a que cuando ocurra una vacante en la municipalidad o Entidad Municipal, se convoque a los funcionarios y empleados, que tuvieren interés en el ascenso.

El Art. 40 de la misma ley, faculta a la Administración municipal, para poder trasladar de una plaza a otra, a los funcionarios o empleados municipales, sin que esto signifique desmejora en su condición laboral.

La Administración Municipal está en la facultad, de acuerdo al Art. 41 de la LCAM, de permutar empleados municipales, en cargos de un mismo nivel y categoría, dentro de una misma municipalidad, entre municipalidades o con entidades municipales.

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Recibe los documentos que soportan el ascenso, traslado o permuta de los empleados de carrera, del respectivo jefe de unidad, área o departamento.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
2	Verifica que los documentos estén debidamente legalizados para que tengan la validez suficiente para poder ser registrados.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
3	La documentación que no cumple con los requisitos	Alcalde Municipal /

	antes mencionados, es devuelta a los jefes respectivos de cada área.	Encargado de Recursos Humanos
4	Firma y sella la copia de acuse de recibo.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
5	Ingresa en bitácora de registro movimientos en los expedientes del personal municipal.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
6	Ingresa la información en la base de datos, donde se tiene registrado lo referente al personal de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
7	Archiva la documentación en el expediente personal de cada empleado de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

Documentación de soporte:

- ☞ Resoluciones y/o Acuerdos Municipales que motivan los Ascensos, Traslados o Permutas.
- ☞ Documentos que sustentan el procedimiento de concurso para ascensos a cargos de superior nivel comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo.
- ☞ Documento que respalda la anuencia o conformidad del empleado a ser trasladado o permutado.
- ☞ Convenio de cooperación entre dos municipalidades o entidades municipales en el caso de permutas.

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Con el objeto de recepcionar y registrar las resoluciones para ascensos, traslados y permutas de empleados municipales de carrera, los registradores municipales deberán cumplir con las normas específicas detalladas a continuación:

- ☛ La resolución sobre los ascensos de Empleados Municipales de Carrera deberá contener: El nombre del empleado; cargo actual; tiempo en funciones del cargo actual; modalidad del curso; tipo de evaluaciones; listado de participantes del concurso; Cargo, Nivel y Categoría de la plaza en concurso para el ascenso; Resultado de la Evaluación; fecha de inicio en nuevo cargo; y calificación en la escala salarial del nuevo cargo.
- ☛ La resolución relacionada a los traslados de Empleados Municipales de Carrera deberá contener: El Nombre de Empleado; Cargo, Nivel y Categoría; Lugar del Traslado; Razones que motivan el traslado; Carácter del Traslado (Temporal o Permanente); Antigüedad en el cargo y otros datos que la entidad municipal considere conveniente.
- ☛ La resolución referente a las permutas de Empleados Municipales de Carrera deberá contener: El Nombre de los Empleados; Cargos, Niveles y Categorías; Lugares del Intercambio; Razones que motivan el intercambio; Carácter del Intercambio (Temporal o Permanente); Antigüedad de cargos y otros datos que las entidades municipales consideren conveniente.
- ☛ Cuando el RMCAM de una de las municipalidades o entidades municipales se presente a registrar la información referente a las permutas, deberá presentar copia certificada por el registrador municipal de la otra entidad referida en el convenio, de la resolución hecha para celebrar el intercambio.

#### **4.5.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA**

##### **GENERALIDADES**

Los empleados que cumplan los requisitos para poder retirarse del servicio por diferentes razones deberán documentar específicamente los motivos que los impulsan a realizar dicha acción, las causas del retiro deberán ser debidamente justificadas y documentadas de acuerdo a lo que está establecido por la ley, dejando evidencia de cuáles fueron las razones que originaron el retiro.

El retiro de la carrera administrativa puede ser multicausal, desde el retiro voluntario o renuncia hasta el despido, debiendo documentarse de tal forma que deje todas las evidencias legales que motivaron al empleado al retiro de los beneficios de la carrera administrativa. En el caso del retiro por despido, será de vital importancia las resoluciones que los jueces de competencia emitan. Una vez documentadas las acciones deberán ser incorporadas a los registros respectivos.

### RESPONSABILIDADES

Serán los responsables de este proceso:

Alcalde Municipal

Encargado de Recursos Humanos

### BASE LEGAL

De acuerdo al Art. 51 de la Ley, los empleados pueden retirarse de la Carrera administrativa, por: Por renuncia legalmente comprobada; Por jubilación; Por invalidez absoluta; Por despido; Por disolución de las Entidades Municipales creadas por uno o más municipios, a las cuales prestare sus servicios el empleado o funcionario; Por disolución de las asociaciones de Municipios; Por las demás que determinen las leyes.

### PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Recibe los documentos de retiro de los empleados de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
2	Verifica que los documentos estén debidamente legalizados para que tengan la validez suficiente para poder ser registrados.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

3	La documentación que no cumple con los requisitos antes mencionados, es devuelta a los jefes respectivos de cada área, o al funcionario que la presente	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
4	Firma y sella la copia de acuse de recibo.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
5	Ingresa en bitácora de registro movimientos en los expedientes del personal municipal.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
6	Ingresa la información en la base de datos, donde se tiene registrado lo referente al personal de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
7	Archiva la documentación en el expediente personal de cada empleado de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

Documentación de soporte:

☞ Por Renuncia

- Carta de Renuncia al Cargo o Empleo
- Resolución sobre renuncia al cargo
- Registro del Retiro en el RMCAM

☞ Por Jubilación

- Resolución de entidad de previsión social

☞ Por invalidez absoluta

- Resolución médica de entidad de seguridad social pública

☞ Por despido

- Notificación de despido interpuesta por la máxima autoridad municipal y pruebas correspondientes
- Pruebas de descargo planteadas por funcionario o empleado

- Resolución definitiva del juez de lo laboral o juez de competencia
- Notificación de despido a funcionario o empleado
- ☞ Por disolución de Entidades y Asociaciones Municipales
  - Resolución de disolución de entidad o asociación de municipios

## **NORMAS ESPECÍFICAS**

Con el objeto de recepcionar y registrar las resoluciones para el Retiro de funcionario y empleados municipales, los registradores municipales deberán cumplir con las normas específicas que a continuación se especifican:

- ☞ La resolución por retiro de los empleados municipales originada por renuncia deberá contener: el nombre de empleado; cargo, nivel y categoría; tiempo de servicio; fecha de retiro del cargo; y causas que motivan la renuncia.
- ☞ La resolución por retiro de los empleados municipales originada por jubilación deberá contener: el nombre de empleado; cargo, nivel y categoría; tiempo de servicio; fecha de retiro del cargo; y nombre de la institución de previsión social.
- ☞ La resolución por retiro de los empleados municipales originada por incapacidad absoluta deberá contener: el nombre de empleado; cargo, nivel y categoría; tiempo de servicio; fecha de retiro del cargo; tipo de incapacidad; y nombre de la institución de seguridad social pública.
- ☞ La resolución por retiro de los empleados municipales originada por despido deberá contener: el nombre de empleado; cargo, nivel y categoría; tiempo de servicio; fecha de retiro del cargo; causas que motivan despido.
- ☞ Para efectos de recepcionar la información relativa al retiro causado por despido, el registrador municipal deberá anexar a la resolución emanada de la máxima autoridad municipal los siguientes documentos: notificación de despido interpuesta por la máxima autoridad municipal al funcionario o empleado y pruebas que la sustentan; autorización del juez de lo laboral o juez de competencia en el materia para interponer sanción correspondiente; sanción de despido interpuesta por la máxima autoridad municipal; pruebas

de descargo planteadas por funcionario o empleado; resolución definitiva del juez de lo laboral o juez de competencia; notificación de despido a funcionario o empleado.

- ☛ La resolución por retiro de los empleados municipales, originada por disolución de las entidades o asociaciones creadas por uno o más municipios deberá contener: el nombre de empleado; cargo, nivel y categoría; tiempo de servicio; fecha de retiro del cargo; fecha de disolución de la entidad o asociación municipal.
- ☛ Para efectos de recepcionar la información relativa al retiro causado por disolución de las entidades o asociaciones de municipios, el registrador municipal deberá anexar a la resolución emanada de la máxima autoridad municipal el acta de disolución de la entidad.

#### **4.6.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AMONESTACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

##### **GENERALIDADES**

Los empleados que cometan indisciplinas leves a las disposiciones municipales, podrán ser sancionados de manera verbal o escrita, estas serán impuestas por el jefe inmediato superior, el cual será el responsable de entregar al registro municipal, la documentación que soporta dicha sanción, la documentación deberá estar firmada de recibida, por el empleado sancionado y si este se negare a firmar, será el jefe el que tendrá que marginar y justificar dichos documentos. Una vez documentadas las acciones deberán ser incorporadas a los registros respectivos.

##### **RESPONSABILIDADES**

Encargado de área, unidad o departamento

Alcalde Municipal

Encargado de Recursos Humanos

### **BASE LEGAL.**

El Art. 62 y 63 de la LCAM, habla sobre la aplicación de las sanciones a los Funcionarios o empleados municipales, de las entidades establecidas en el Art. 4 de la LCAM, que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en la Ley.

Adicionalmente se tomaran en cuenta:

Reglamento Interno de Trabajo.

Nombramientos y Contratos Laborales.

Manual de Cargos y Categorías.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AMONESTACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>PASO</b>	<b>ACCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe los documentos de amonestación de los empleados de carrera, por parte del jefe inmediato superior, o autoridad que impuso la sanción.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
2	Verifica que los documentos estén debidamente legalizados para que tengan la validez suficiente para poder ser registrados.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
3	La documentación que no cumplen con los requisitos antes mencionados, es devuelta a la persona correspondiente.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
4	Firma y sella la copia de acuse de recibo.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
5	Ingresa en bitácora de registro movimientos en los expedientes del personal municipal.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

6	Ingresa la información en la base de datos, donde se tiene registrado lo referente al personal de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
7	Archiva la documentación en el expediente personal de cada empleado de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

Documentos de soporte

- ☞ Acta de amonestación verbal con descripción de la falta
- ☞ Nota de Amonestación escrita con descripción de la actuación

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Con el objeto de recepcionar y registrar las Actas y Notificaciones de Amonestación de empleados municipales, los registradores municipales deberán cumplir con las normas específicas que a continuación se especifican:

- ☞ Las Actas de Amonestación Verbal a funcionario y empleados municipales originada por faltas leves deberá contener: El nombre de empleado; Cargo, Nivel y Categoría; Infracción o contravención cometida; fecha de la infracción; descripción del hecho que las motiva.
- ☞ Las Actas y Notificaciones de Amonestación Escrita de funcionario y empleados municipales originada por faltas leves deberá contener: El nombre de empleado; Cargo, Nivel y Categoría; Infracción o contravención cometida; fecha de la infracción; descripción del hecho que las motiva.
- ☞ El incumplimiento de las normas anteriores, será notificada al Concejo Municipal o Máxima Autoridad de la Entidad Municipal para que sea sancionado de conformidad a sus lineamientos y políticas.

## **4.7.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SUSPENSIONES Y POSTERGACIONES AL DERECHO DE ASCENSO A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **GENERALIDADES**

Los empleados que incurran en infringir lo establecido en la ley y los instrumentos normativos internos, podrán ser castigados con este tipo de sanciones, considerando la gravedad en cada uno de los casos, estas serán impuestas por los concejos municipales, los alcaldes o las máximas autoridades administrativas, teniendo derecho a una audiencia donde podrá refutar los hechos que se le imputan, aquellas sanciones que excedan los 5 días, deberán contar con la autorización de la comisión de la carrera administrativa, en el caso de las postergaciones están se darán cuando el empleado haya salido reprobado en la evaluación del desempeño, para ser aplicada en el periodo que le corresponda el ascenso, estas postergaciones no podrán durar más de dos años desde la fecha en la que fueron impuestas.

Una vez documentadas las acciones deberán ser incorporadas a los registros respectivos.

### **RESPONSABILIDADES**

Concejo Municipal

Máxima Autoridad Municipal

Alcalde Municipal

Encargado de Recursos Humanos

### **BASE LEGAL**

Las Suspensiones y Postergación del Derecho de Ascenso a los servidores públicos de carrera están reguladas a través de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras disposiciones legales que para tal efecto apliquen las entidades municipales.

 Ley de la Carrera Administrativa Municipal: Arts. del 64 al 66

- ☞ Reglamento Interno de Trabajo
- ☞ Manual de Cargos y Categorías
- ☞ Otras leyes de la República relacionadas con delitos comunes

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SUSPENSIONES Y POSTERGACIONES AL DERECHO DE ASCENSO A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Recibe los documentos de suspensión o postergación de derecho de ascenso, según sea el caso, de los empleados de carrera, por parte de la autoridad que ha impuesto la sanción.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
2	Verifica que los documentos estén debidamente legalizados para que tengan la validez suficiente para poder ser registrados.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
3	La documentación que no cumple con los requisitos antes mencionados, es devuelta a la autoridad solicitante.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
4	Firma y sella la copia de acuse de recibo.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
5	Ingresa en bitácora de registro de movimientos en los expedientes del personal municipal.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
6	Ingresa la información en la base de datos, donde se tiene registrado lo referente al personal de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
7	Archiva la documentación en el expediente personal de cada empleado de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

## Documentos de soporte

- ✓ Suspensión sin Goce de Sueldo y Postergaciones al Derecho de Ascenso
  - Notificación de las Autoridades a la Comisión expresando las razones legales, los hechos en que la fundan y las pruebas correspondientes
  - Resolución de la Comisión de autorizando o no la suspensión o postergación de ascenso incorporado las pruebas aportadas por el empleado
  - Anotación en el RMCAM
- ✓ Suspensiones Administrativas o Judicial
  - Solicitud de la Comisión a la FGR o Juez respectivo, del informe de las medidas cautelares
  - Informes de la FGR o Juez respectivo de las medidas cautelares
  - Resolución de la Comisión de la suspensión temporal
  - Anotación en el RMCAM
- ✓ Suspensiones Previas al Despido
  - Acuerdo Municipal o administrativo
  - Resolución definitiva
  - Anotación en el RMCAM

## **NORMAS ESPECÍFICAS**

Con el objeto de recibir y registrar los procesos de Suspensión o Postergación del Derecho de Ascenso de los Empleados municipales, los registradores municipales deberán cumplir con las normas específicas:

- ☞ Las Notificaciones y Resoluciones emitidas donde se establece la Suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso para funcionarios y empleados municipales derivadas del incumplimiento de las disposiciones disciplinarias deberán contener: El nombre de empleado; cargo, nivel y categoría; descripción del hecho que las motiva expresando las razones legales que tuvieren, los hechos en que la fundamenta y ofreciendo las pruebas del caso a efecto de que la suspensión o postergación; fecha y lugar de acaecidos lo hechos.

- ☛ Las Notificaciones y Resoluciones emitidas por los órganos funcionariales de la carrera administrativa, donde se establece la suspensión sin goce de sueldo, cuando por autoridad competente se decreta contra el funcionario o empleado, auto de detención, sea éste administrativo o judicial por delito, las cuales se deberán anexar el informe de la Fiscalía General de la República o del juez.
- ☛ Las Notificaciones y Resoluciones emitidas por las máximas autoridades municipales, donde se establece la suspensión previa al despido, ocasionada por faltas graves y considerarse grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la administración, deberán anexar los acuerdos municipal o administrativo.

#### **4.8.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y REVISION INTERPUESTOS POR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

##### **GENERALIDADES**

Los empleados que no estén de acuerdo con la resolución tomada por las comisiones o cámaras de sentencia correspondiente podrán hacer uso de su derecho de interponer un recurso, donde explique cuáles son los motivos que lo llevan a realizar dicha acción, para cada uno de los casos el empleado entregará la documentación en las instancias correspondientes de acuerdo a quién haya interpuesto la sanción, estos recursos pueden ser aceptados o rechazados, tomando en cuenta los criterios establecidos en la ley y los documentos que el interesado incorpore al proceso. Una vez documentadas las acciones deberán ser incorporadas a los registros respectivos.

##### **RESPONSABILIDADES**

Serán los responsables de este proceso:

Concejo Municipal

Máxima Autoridad Municipal

Alcalde Municipal

Encargado de Recursos Humanos

### BASE LEGAL

La interposición de los Recursos está regulada a través de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los artículos 78 y 79, como parte de los beneficios a los que tienen derechos los funcionarios y empleados municipales.

### PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y REVISIÓN INTERPUESTOS POR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Recibe los recursos y solicitudes de revisión, según sea el caso, por parte del empleado que está siguiendo dicho proceso, firmados y sellados por la autoridad que impuso la sanción.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
2	Verifica que los documentos estén debidamente legalizados para que tengan la validez suficiente para poder ser registrados.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
3	La documentación que no cumplen con los requisitos antes mencionados, es devuelta al empleado solicitante.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
4	Firma y sella la copia de acuse de recibo.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
5	Ingresa en bitácora de registro movimientos en los expedientes del personal municipal.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
6	Ingresa la información en la base de datos, donde se tiene registrado lo referente al personal de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
7	Archiva la documentación en el expediente personal de cada empleado de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

## Documentos de soporte

- ☞ Introducción de recurso de revocatorias
  - Resoluciones de la Comisión o Jueces de competencia
  - Documento de interposición de recurso de revocatoria
  - Notificación de confirmación o revocación de la resolución
- ☞ Introducción de recurso de revisión
  - Sentencias definitivas de Jueces de lo laboral o competencia
  - Documento de interposición de recurso de revisión ante la Cámara respectiva
  - Notificación de admisión o denegación del recurso de revisión
  - Notificación confirmando, modificando o revocando la sentencia revisada

## **NORMAS ESPECÍFICAS**

Con el objeto de recibir y registrar la documentación resultante de los procesos de interposición de Recursos por parte de los Empleados Municipales de Carrera, los registradores municipales deberán cumplir con las normas específicas que a continuación se especifican:

- ☞ Las notificaciones y resoluciones emitidas por las comisiones municipales y de las sentencias de los jueces de lo laboral o jueces con competencia para empleados municipales de carrera derivadas de un proceso disciplinario u otra causa deberán presentarse en original y copia o copia certificada por el registrador municipal, alcalde o máxima autoridad municipal.
- ☞ Las notificaciones y resoluciones emitidas por la cámara o la sala de lo contencioso administrativo derivadas de los recursos interpuesto por empleados municipales, deberán presentarse en original y copia o copia certificada por el registrador municipal, alcalde o máxima autoridad municipal.

#### **4.9.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR O CERTIFICAR ASIENTOS A SOLICITUD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL O CUALQUIER ENTE INTERESADO EN LA INFORMACIÓN QUE EL REGISTRO MUNICIPAL POSEE**

##### **GENERALIDADES**

El registro municipal está en la obligación de informar a solicitud, de los asientos que están en su poder, a otros registros municipales, registro nacional, jueces, empleados, y todos aquellos que tengan relación directa con el registro de que se trate. Una vez documentadas las acciones deberán ser incorporadas a los registros respectivos.

##### **RESPONSABILIDADES**

Serán responsables de este proceso:

Alcalde Municipal

Encargado de Recursos Humanos

##### **BASE LEGAL**

El acceso a la información contenida en el registro municipal de la carrera administrativa municipal, está regulada a través de la Ley en los artículos 56 y 58, como parte de las competencias conferidas a las municipalidades y entidades municipalidades

#### **PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR O CERTIFICAR ASIENTOS A SOLICITUD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibe las solicitudes de información, por parte del interesado, corroborando cuál es el motivo que ha generado dicha petición.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

2	Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos suficientes para poder ser procesadas.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
3	La documentación que no cumple con los requisitos antes mencionados, es devuelta al solicitante.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
4	Firma y sella la copia de acuse de recibo.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
5	Extrae la información del registro, la certifica y entrega los documentos al solicitante	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
6	Ingresa en bitácora de registro movimientos en los expedientes del personal municipal.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
7	Ingresa la solicitud en la base de datos, donde se tiene registrado lo referente al personal de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos
8	Archiva la documentación en el expediente personal de cada empleado de carrera.	Alcalde Municipal / Encargado de Recursos Humanos

#### Documentos de soporte

- Solicitud por escrito (Original y Copia) de la información requerida y las razones que lo motivan por parte del solicitante.
- Notificación u oficio del órgano del poder judicial solicitando información
- Formulario institucional de requerimientos de información.

#### **NORMAS ESPECÍFICAS**

Con el objeto de proporcionar la información o asientos inscritos en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, las personas naturales o

jurídicas deberán cumplir con las normas específicas que a continuación se definen:

- ☞ El interesado, sea este una persona natural o jurídica, deberá enviar a nombre del Jefe del Departamento del Registro Municipal de la Carrera Administrativa de ISDEM, original y copia de la solicitud de asientos inscritos en el registro, detallando: Persona o entidad solicitante, nombre del funcionario o empleado municipal, tipo y clase de asiento requerido y motivo de la solicitud.
- ☞ El interesado, deberá llenar Ficha Institucional de Solicitud, a través de formulario manual o sitio WEB.
- ☞ La solicitud deberá especificar el medio por el cual se dará la entrega de la información requerida, es decir impresa, por Fax o correo electrónico.

## **5. NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Procedimientos Genéricos para el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM), necesita que se adopte ciertas reglas que garanticen su correcta aplicación.

### **5.1 Normas Generales**

1. El encargado del registro municipal, debe presentar este documento para su estudio y validación al concejo municipal o a la junta directiva según sea el caso, para su aprobación y puesta en práctica.
2. El Manual deberá revisarse periódicamente, de acuerdo a la dinámica que tenga la institución, por el encargado del registro municipal, para efectuar los cambios que sean necesarios.
3. El contenido del manual deberá ser dado a conocer a todo el personal de la Institución, especialmente aquellos empleados que tengan relación directa con el registro municipal.

## **5.2 Ámbito de Aplicación**

El presente Manual de Procedimientos, será un instrumento de aplicación para los Registros Municipales de la Carrera Administrativa Municipal, con el objeto que las actividades o pasos que en él se describen, sean aplicadas correctamente.

## **5.3 Vigencia del Manual**

1. El presente manual establece los pasos para el funcionamiento del Registro Municipal, la cual deberá ser revisada posteriormente a entrar en operaciones.
2. El buen uso del presente Manual, dependerá de la correcta socialización que haga con los empleados y funcionarios que tengan relación directa con el registro, caso contrario perderá su validez.

## **5.4 Instrucciones para el uso**

El presente manual deberá usarse en los siguientes casos:

1. Para que sirva de apoyo al proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, especialmente si es contratado con el objeto laborar en la unidad que se encarga de la administración del RMCAM.
2. Determinar cuáles son las responsabilidades en un procedimiento del personal de la unidad que administra el RMCAM.

## **5.5 Instrucciones para su difusión**

El encargado del registro municipal, deberá proporcionar a cada jefe de unidad y Gerencias (cuando aplique) una copia del Manual Procedimientos específico para el RMCAM, para que conozcan de su aplicación y la coordinación que deberán existir entre estos, y además debe hacerse accesible al resto de empleados de la institución.

## **5.6 Procedimientos y criterios para su revisión y actualización.**

La utilidad de los manuales se basa en la veracidad de la información que contienen, por lo tanto es imprescindible mantenerlos de manera permanente actualizados a través de revisiones periódicas.

El registrador deberá realizar la revisión periódicamente, de acuerdo a la dinámica de la municipalidad o entidad municipal, modificando, adicionando o sustituyendo aquellas partes del manual donde sea necesario, esto con el propósito de mantenerlo apegado a la realidad del registro.

Cuando se requiera modificar la estructura de los procedimientos generales para la administración del RMCAM, el registrador entregará por escrito el análisis correspondiente. La justificación para cambios debe sustentarse en la práctica respectiva, base legal o requerimientos externos. Además formulará las recomendaciones, sometiéndolas a aprobación por el concejo municipal o junta directiva según sea el caso.

## **5.7 Metodología de Actualización del Manual**

A continuación se explican los pasos a seguir para cada tipo de reformas que se pueden dar al presente Manual:

### **5.7.1 Modificaciones**

Hacen referencia aquellos casos en que las hojas del Manual tendrán enmendaduras o correcciones y se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Corregir la parte a modificarse en la hoja. En caso que existan muchas correcciones, elaborar una hoja nueva.
2. Especificar la fecha en que se hace el cambio
3. Introducir la hoja corregida en el manual
4. Comunicar al personal involucrado la corrección efectuada a fin de que se ponga en práctica a la mayor brevedad posible.

### **5.7.2 Adiciones**

Se refiere a aquellos casos en que se agregará nuevas hojas al manual sin afectar o sustituir las ya existentes; es decir, cuando se le asignen nuevas funciones o responsabilidades al registrador. Los siguientes pasos determinarán este procedimiento.

1. Asignar a la nueva hoja el número correlativo correspondiente a la página en que se describen las funciones o el número correlativo que corresponde a la ubicación de la dependencia creada.
2. Especificar la fecha en que se hace el cambio.
3. Introducir la nueva hoja en el Manual.
4. Comunicar al personal involucrado la ampliación efectuada, a fin de llevarla a la práctica a la brevedad posible.

### **5.7.3 Sustituciones**

Son aquellos casos en que se agregarán nuevas hojas al manual, las cuales viene a sustituir a otras ya existentes, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Se le asignará a la nueva página el mismo código de la que se va sustituir.
2. Especificar la fecha en que se hace el cambio.
3. Comunicar al personal involucrado el reemplazo efectuado, a fin de llevarla a la práctica a la brevedad posible.
4. Como regla general la página reemplazada tiene que ser eliminada del manual el día en que la nueva entra en vigencia.