



*Registro Nacional de la Carrera
Administrativa Municipal*

ISDEM

***“MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGISTRO NACIONAL DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL”***

San Salvador, Mayo de 2009

ISDEM

Instituto Salvadoreño
de
Desarrollo Municipal



**DEMUCA
FUNDACIÓN**



TABLA DE CONTENIDO

Nº	Contenido	Pág.
	Introducción	2
1	Objetivos	3
2	Proceso general para la administración del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	4
3	Normas generales del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	8
4	Procedimientos del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	12
4.1	Procedimiento para el Registro de Acceso a la Carrera Administrativa Municipal	13
4.2	Procedimiento para el Registro de Evaluación del Desempeño de Empleados Municipales de Carrera.	17
4.3	Procedimiento para el Registro de Capacitaciones y Adiestramientos de Empleados Municipales de Carrera	22
4.4	Procedimiento para el Registro de los Ascenso, Traslados y Permutas de Empleados Municipales de Carrera	27
4.5	Procedimiento para el Registro del Retiro de Empleados Municipales de Carrera de la Carrera Administrativa Municipal	32
4.6	Procedimiento para el Registro de Amonestaciones a Empleados Municipales de Carrera Administrativa Municipal	37
4.7	Procedimiento para el Registro de Suspensiones y postergación al Derecho de Ascenso de Empleados Municipales de Carrera	41
4.8	Procedimiento para el Registro de Recursos de Revocatoria y Revisión Interpuestos por Empleados de la Carrera Administrativa Municipal	46
4.9	Procedimiento para la Expedición de Asientos en poder del Registro Nacional de la Carrera Administrativa	50
4.10	Procedimiento único para la inscripción de los Empleados que se consideran incorporados a la Carrera Administrativa Municipal a la vigencia de la ley	54
5	Normas para la aplicación del Manual	58

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, es una herramienta institucional que surge ante la delegación para la administración del mismo, conferidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El objeto del presente manual es precisar las normas, acciones y actividades que la unidad del registro nacional de la carrera administrativa municipal debe realizar en función a sus competencia, las cuales quedan establecidas en forma general dentro de la ley que la regula; al mismo tiempo, este manual se convierte en un documento de consulta permanente para los empleados de la institución.

Este manual servirá de base para las operaciones al personal asignado para administrar el registro nacional de la carrera administrativa municipal, pues por ser una unidad en formación, no cuenta con antecedentes para su actuación. Es así, que para cada uno de los procedimientos considerado como básicos se establece: a) Nombre del Procedimiento; b) Objetivo del Procedimiento; c) Marco Normativo; d) Descripción General; e) Descripción del Procedimiento; f) Documentos de Entrada/Salida y g) Normas Específicas

Para objeto de interpretación del presente manual, cuando se haga mención al “*Empleado Municipal de Carrera*” o simplemente al “*Empleado Municipal*”, se estará refiriendo a los funcionarios, empleados o servidores públicos que laboran en las municipalidades, en las asociaciones de Municipios, así como, en las entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al Código Municipal.

1. OBJETIVOS

La elaboración del manual de normas y procedimientos para la unidad del registro nacional de la carrera administrativa municipal, a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, se plantean los siguientes objetivos:

1.1 Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos para la unidad del registro nacional de la carrera administrativa municipal en ISDEM, de conformidad a lo establecido en la ley de la carrera administrativa municipal creada para garantizar los derechos y deberes de los empleados municipales de carrera.

1.2 Objetivos Específicos

1. Decretar las normas que deben regir el registro nacional, de tal forma que la información contenida en él sea fidedigna y confiable.
2. Establecer los procedimientos para cada una de las acciones que como registro nacional debe realizar.
3. Garantizar la seguridad jurídica de inscripción y anotaciones de registros de información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales de carrera.
4. Servir como instrumento legal para inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y 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.- PROCESO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION DEL REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RNCAM)

A partir del año 2005, a iniciativa de entidades municipalistas y con el apoyo internacional de cooperantes, se dio inicio a la preparación de un instrumento de ley fundamental en beneficio del servidor público de las municipalidades, encaminada en la modernización y adecuación de sus administraciones de conformidad a normas universalmente aceptadas, que propiciarán la especialización técnica, la capacitación y adiestramiento permanente para los empleados públicos municipales, con el propósito de mejor funcionamiento de los Municipios, que existiera una eficiente garantía de los derechos de todos y la prestación óptima de los servicios que corresponde a los municipios.

Es así como surge la “LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL”, a través del Decreto Legislativo N° 1039 de fecha 26/05/2006 publicado en el Diario Oficial 103 Tomo 371 de fecha 06/06/06 y su reforma a través del Decreto Legislativo No. 601, de fecha 10 de abril de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 89, Tomo 379 de fecha 15 de mayo de 2008, con un objetivo fundamental, que es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.

En ese contexto, uno de los roles fundamentales que juega el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal es el de administrar el Registro Nacional de la Carrera Administrativa, establecido en el TITULO V - REGISTROS NACIONAL Y MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, CAPITULO I - DE LOS REGISTROS NACIONAL Y MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, que literalmente dice:

Del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 55.- *Créase el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los Empleados Municipales de Carrera y de otras entidades contempladas en la presente ley. En el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal **se inscribirán todos los datos** relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otro dato que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal. El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal informará de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y funcionarios que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de la parte interesada o por orden judicial. Los Registros Municipales de la Carrera Administrativa Municipal informarán al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos.*

Organización del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 57.- *El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y **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. **El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.***

Fundamentado en lo anterior, el ISDEM ha creado una unidad administrativa especializada para conducir todos los procesos que dentro del régimen de la carrera administrativa se realizan, específicamente con sus dos grandes competencias, la administración del Registro Nacional de la Carrera Administrativa

Municipal y el Centro de Formación Profesional, lo cual estará reflejado en el manual de normas y procedimientos de la Institución.

El presente manual, contiene los procedimientos que realizará el registro nacional de la carrera administrativa municipal, que en adelante abreviaremos como RNCAM, que registre las inscripciones y anotaciones que den certeza de los hechos, actos y resoluciones que se emitan los órganos funcionariales de la carrera. Todos estos procedimientos se incluyen en un proceso general de registro, enmarcado en dos vías tal como se presenta en la grafica 1.



Gráfica 1.

El proceso general se fundamenta en la creación de la carrera administrativa en todas las municipalidades del país, de las asociaciones de municipios, así como de las entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al Código Municipal.

Esto implica una serie de actos que legítimamente deben quedar registrados en libros de actas o acuerdos, así como también la institución del registro municipal de la carrera administrativa, resumiéndose en dos vías:

- ✚ Una vía, que podría considerarse como inicio de operación del RNCAM, consiste en la Inscripción formal de las municipalidades y entidades municipales bajo normas institucionales, que deberán divulgarse a fin de documentar el ejercicio de carrera administrativa en dicha instancias y homogenizar la estructura del registro.
- ✚ La segunda vía formada por las normas y procedimientos de inscripción y anotación de hechos, actos y resoluciones resultantes en las fases de la carrera administrativa de los empleados municipales de carrera, así como el de proveer información a entidades o personas que formalmente lo demanden.

3.- NORMAS GENERALES DEL REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Para la normalización o estandarización de los procedimientos que la unidad del RNCAM 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 empleado municipal de carrera y de entidades municipales realice desde su acceso hasta su retiro. Esta normativa comprenderá la percepción de los acuerdos municipales o entidades municipales de establecimiento de la carrera administrativa municipal

Los Concejos Municipales o Juntas Directivas de entidades intermunicipales 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 a través de una copia certificada del acuerdo respectivo.

NORMAS PARA LA APERTURA DEL REGISTRO

- ✚ Los concejos municipales o juntas directivas de entidades municipales, deberán establecer la fecha a partir de la cual dan inicio a los procesos establecidos en la ley de la carrera administrativa municipal, en razón del cumplimiento de derechos y obligaciones de los empleados del sector municipal, que posteriormente serán sujetos de investigación 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 empleados del sector municipal, estableciendo los nombres de los titulares y suplentes

- ✚ El Personal, que a la entrada en vigencia de la ley de la carrera administrativa municipal, labora en la institución, se considera incorporada ella, de conformidad al Art. 80, debiendo determinar para cada cargo, el nivel y categoría que ostentan, creando una estructura en el sistema retributivo que permita construir la jerarquía que en adelante determine los ascensos.
- ✚ Las municipalidades y entidades municipales, deberán 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 empleados municipales de carrera, enmarcados en una política o estrategia institucional.
- ✚ La entidad municipal deberá nombrar o designar 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 todos los empleados municipales de carrera, 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

- ✚ La municipalidad o entidad 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,
- ✚ La municipalidad o entidad municipal, debe desarrollar su manual 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.
- ✚ La municipalidad o entidad municipal, 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 Empleados Municipales de Carrera.
- ✚ La municipalidad o entidad municipal, 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 empleados municipales de carrera.
- ✚ La municipalidad o entidad municipal, 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.
- ✚ La municipalidad o entidad municipal, podrá elaborar manuales, guías o instructivos para ascensos, traslados y permutas; con el propósito de dejar claramente establecido los derechos y obligaciones con que cuenta el empleado municipal de carrera en estas situaciones.
- ✚ La municipalidad o entidad municipal, 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 serán acorde a las necesidades de desarrollar las capacidades institucionales y a la visión estratégica de la misma.

3.3. NORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE CARRERA

La fase inicial de incorporación a la carrera administrativa, especialmente al personal que labora en las municipalidades o 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 nacional todos los antecedentes de cada uno de los empleados 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 INSCRIPCION DE EMPLEADOS MUNICIPAL DE CARRERA

- ✚ 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 dentro de la Institución.

() La ficha magnética o copia física será proporcionada por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.*

- ✚ Presentar documentos en original y copia o fotocopia certificada por el Registrador Municipal.

4.- PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El presente apartado pretende describir los procedimientos básicos y fundamentales que el RNCAM debe cumplir; como parte de las normas de actualización del presente manual esta la inclusión de nuevos procedimientos que surgen durante su implementación en ISDEM y de conformidad a las necesidades municipales y otras 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.
3. Capacitaciones y Adiestramientos.
4. Ascensos, traslados y permutas.
5. Retiro.
6. Amonestaciones.
7. Suspensiones y Postergaciones al Derecho de Ascenso.
8. Recursos.
9. Informar o Certificar asientos a solicitud.
10. Registro de empleados municipales al entrar en vigencia la ley.

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

1. Nombre del procedimiento.
2. Objetivo del Procedimiento.
3. Marco normativo.
4. Descripción General.
5. Descripción del Procedimiento.
6. Documentos de Entrada y Salida.
7. Normas Específicas.

4.1.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN O ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4.1.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de inscripción o acceso a la Carrera Administrativa de Empleados de Municipalidades y de Entidades Municipales.

4.1.2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Documentar el proceso de acceso a la Carrera Administrativa Municipal, de empleados del sector municipal, a fin de, garantizar la legalidad de su ingreso al registro para desempeñar cargos públicos.

4.1.3.- MARCO NORMATIVO: El acceso a la Carrera Administrativa Municipal estará regulado por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otros reglamentos, decretos, manuales e instructivos que para tal efecto emitan las municipalidades y entidades municipales:

- ✚ Ley de la Carrera Administrativa Municipal: Arts. 23, 24, 25, 26, 28, 29, 31, 33, 35 y 55
- ✚ Manual de Selección de Personal.
- ✚ Pruebas de Idoneidad.
- ✚ Manual Descriptor de Cargos y Categorías.
- ✚ Acuerdos Municipales de Nombramientos.

4.1.4.- DESCRIPCIÓN GENERAL: Recibir la información personal de empleados municipales que ingresen a la Carrera Administrativa y documentar, de forma física y digital, el proceso de selección hasta su nombramiento definitivo. Dicho proceso deberá respaldarse con acuerdos, notificaciones, publicaciones de concursos, resultado de pruebas técnicas de idoneidad, resoluciones, documentos personales (NIT, DUI, NUP, etc.), título de último nivel de educación, y otra información necesaria, que sea verificable. La municipalidad o entidad municipal

deberá presentar el resumen u hoja de vida, además de ficha o formato que para tal efecto se diseñe con fotografía reciente y firma del empleado.

4.1.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de Documentos	Recibe expediente completo de empleado municipal que ingresa a la Carrera Administrativa Municipal; Los documentos de cada expediente son recibidos en original y copia o copia certificada	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
2. Revisión de Documentos.	Revisa los expedientes, comprobando que se presenten todos los documentos requeridos y realiza confrontación de original y copia.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
3. Devolución.	Los documentos que no cumplen con los requisitos de presentación establecidos son devueltos para su corrección y se establece plazo para su entrega.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
4. Aceptación de Documentos.	Los documentos que cumplen con los requisitos establecidos son recibidos, emitiendo nota de recepción correspondiente y con la documentación se envían a procesamiento de datos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
5. Procesamiento de Inscripción	Se procesa toda la documentación en el sistema	Encargado de Procesamiento de

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
en el Sistema del RNCAM	informático, emitiéndose una hoja de control de información procesada y junto al expediente es enviado a la sección de Archivo y Control de Expedientes	Datos del RNCAM
6. Emisión de Constancia de Inscripción	Cuando la documentación ha sido completada y procesada, se emite Constancia de Inscripción en el Registro Nacional y se certifica para ser entregada al Registrador Municipal.	Jefe del Departamento del RNCAM
7. Archivo de documentos RNCAM	Creación de Folios y codifica el expediente, y es depositado en archivo general del RNCAM	Encargado de Archivo y Control de Expedientes RNCAM

4.1.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.1.6.1. Documentos de Entrada

- + Ficha del Empleado Municipal.
- + Fotografía reciente.
- + 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)
- + Otros de interés local.

4.1.6.2. Documentos de Salida.

- ✚ Nota de Recepción de Documentos.
- ✚ Control de Información Procesada
- ✚ Constancia de Inscripción Certificada
- ✚ Número de Expediente.

4.1.7.- NORMAS ESPECÍFICAS

Los registradores municipales, a fin de que la información presentada sea recepcionada a satisfacción por el registrador nacional, deberán cumplir con las siguientes normas:

- ✚ La información general del empleado municipal deberá estar en una ficha o boleta y en copia magnética de la base de datos; que para tal efecto proporcione el RNCAM al RMCAM
- ✚ Los documentos pendientes de entrega serán detallados en la nota de recepción y tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.
- ✚ Mientras no estén en poder del Registro Nacional toda la documentación requerida, no se realizará la inscripción del empleado municipal de carrera.
- ✚ Los documentos que no sean presentados en el plazo establecido, según la norma anterior, será notificada al Concejo Municipal o Máxima Autoridad de la Entidad Municipal para que sea sancionado de conformidad a sus lineamientos y políticas.
- ✚ Los documentos de soporte deberán presentarse en original y copia, o fotocopia certificada por el registrador municipal.

4.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE EMPLEADO MUNICIPAL DE CARRERA.

4.2.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la Evaluación del Desempeño de Empleado Municipal de Carrera.

4.2.2- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Documentar los procesos anuales de evaluación del desempeño laboral realizadas a los empleados municipales, de conformidad a los objetivos y metas institucionales.

4.2.3.- MARCO NORMATIVO: La evaluación del desempeño está regulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el manual que para tal efecto emita las municipalidades y entidades municipales.

- ✚ Ley de la Carrera Administrativa Municipal: Arts. 42, 43, 44, 45, 46 y 81
- ✚ Manual de Evaluación del Desempeño.
- ✚ Instrumentos de Evaluación.
- ✚ Planes y Programas Institucionales.

4.2.4.- DESCRIPCION GENERAL: Recibir los resultados de evaluaciones de los empleados municipales de carrera, al menos una vez al año, realizada a través de instrumentos técnicos aprobados por las autoridades municipales. El RNCAM deberá registrar los diferentes tipos y niveles de evaluación, y sus resultados deberán fundamentarse en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la entidad municipal.

4.2.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de Documentos	Recibe los resultados de evaluaciones del desempeño de empleados municipales de carrera; Los resultados de las evaluaciones son recibidos en original y copia o fotocopia certificada, identificando el tipo de evaluación y el instrumento técnico utilizado.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
2. Revisión de Documentos	Revisa que los resultados de las evaluaciones, verificando que se identifique el empleado municipal, el periodo que se evalúa y el instrumento técnico utilizado para evaluar su desempeño, confrontando con los instrumentos debidamente legalizados.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
3. Devolución	Las evaluaciones que no cumplen con los requisitos de presentación establecidos son devueltas para su corrección y se establece plazo para su entrega.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
4. Aceptación de Documentos	Las evaluaciones que cumplen con los requisitos establecidos son recibidos, emitiendo nota de recepción	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	correspondiente. Los documentos pasan a la sección Procesamiento de Datos.	
5. Procesamiento de Evaluaciones en el Sistema del RNCAM	Se procesa toda la información del empleado municipal en el sistema del RNCAM, emitiéndose hoja de control de información procesado en el sistema, y junto a la documentación son enviados a la sección de Archivo y Control de Expedientes.	Encargado de Procesamientos de Datos del Sistema de RNCAM
6. Emisión de Constancia de Anotación en el RNCAM	Con la documentación completada y procesada se emite constancia de anotación de la evaluación de empleado municipal de carrera, se certifica y entrega al Registrador Municipal.	Jefe del Departamento del RNCAM
7. Archivo de documentos RNCAM	Recepciona documentación e identifica el expediente del empleado municipal, para añadir el resultado de la evaluación al archivo general del RNCAM	Encargado de Archivo y Control de Expediente del RNCAM

4.2.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.2.6.1. Documentos de Entrada.

- ✚ Resultados de la Evaluación.
- ✚ Instrumento de Evaluación.
- ✚ Planes y Programas Institucionales.
- ✚ Registro de anotación en el RMCAM
- ✚ Copia de Notificación de Resultados a Empleado Municipal.

4.2.6.2. Documentos de Salida.

- ✚ Nota de Recepción de Documentos.
- ✚ Hoja de Control de Procesamiento de Información
- ✚ Constancia de Anotación Certificada de Evaluaciones

4.2.7 NORMAS ESPECÍFICAS

Con el propósito que la información del Resultado de las Evaluaciones del Desempeño, presentadas por los registradores municipales, sea recibida a satisfacción por el registrador nacional, deberán cumplir con las siguientes normas:

- ✚ La información de los resultados de la Evaluación del Desempeño del empleado municipal de carrera deberá identificar Nombre, Cargo, Nivel, Categoría, Periodo evaluado y Calificación.
- ✚ Deberá anexarse notificación de la calificación resultante de la evaluación firmada por el empleado municipal de carrera en original y copia, o copia certificada.
- ✚ Para efectos de recepcionar las Calificaciones de Evaluación del Desempeño, previamente el RNCAM deberá contar con una copia del instrumento técnico utilizado por la administración municipal para realizar las evaluaciones del Desempeño de Empleados Municipales de Carrera.
- ✚ Para efectos de recepcionar las Calificaciones de Evaluación del Desempeño, previamente el RNCAM deberá contar con una copia de los

planes y programas bajo los cuales se determina el cumplimiento de Objetivos y Metas objeto de evaluación.

- ✚ Los instrumentos técnicos, los planes y programas utilizados como plataforma para la evaluación del desempeño de los Empleados Municipales de Carrera, 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 PARA EL REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES Y ADIESTRAMIENTOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE CARRERA

4.3.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de las Capacitaciones y Adiestramientos de Empleados Municipales de Carrera.

4.3.2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de manera sistemática la formación profesional de empleados municipales de carrera, que actualicen sus conocimientos y desarrollen las potencialidades, destrezas y habilidades a través de planes y programas de capacitación y/o adiestramiento aprobados por las autoridades municipales. También, se registrarán las capacitaciones que el empleado municipal realice por iniciativa propia.

4.3.3.- MARCO NORMATIVO: La capacitación de los servidores públicos de carrera esta regulada a través de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y reglamentos que para tal efecto emita las entidades municipales:

- ✚ Ley de la Carrera Administrativa Municipal: Arts. 1, 43 numeral 2, 47, 48, 49, 50 y 81
- ✚ Planes o Programas de Capacitación.
- ✚ Sistema de evaluación o unidades de mérito.
- ✚ Convenios con entidades educativas.

4.3.4.- DESCRIPCION GENERAL: Registrar los cursos de capacitación y adiestramiento recibidos por los Empleados Municipales de Carrera; debiendo contar estos con un número determinado de horas, unidades valorativas, créditos y evaluaciones formales, para considerarlas como parte del proceso de formación profesional que lo acredite, sea este por entidades públicas o privadas que desarrollen los planes o programas de capacitación aprobados por las autoridades municipales.

4.3.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de Documentos	Recibe la nomina de empleados municipales de carrera que recibieron capacitaciones o adiestramientos, certificada por la entidad que las realizó, indicando el tipo capacitación, número de horas o créditos y resultado de la evaluación.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
2. Revisión de Documentos	Revisa nomina e informe de capacitaciones, verificando que este debidamente certificado por entidad educativa, confrontando con los planes y programas pertinentes.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
3. Devolución	Las nominas e informes de capacitaciones que no cumplen con los requisitos de presentación establecidos son devueltos para su corrección y se establece plazo para su entrega.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Aceptación de Documentos	Los informes de capacitaciones o adiestramientos que cumplen con los requisitos establecidos son recibidos, emitiendo nota de recepción correspondiente. Los documentos pasan a la sección Procesamiento de Datos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
5. Procesamiento de Capacitaciones en el Sistema del RNCAM	Se ingresa la nomina e informe de capacitaciones o adiestramientos del empleado municipal de carrera al sistema, emitiéndose hoja de control de información procesada y junto a los documentos son enviados a la sección de Archivo y Control de Expedientes.	Encargado de Procesamientos de Datos del Sistema de RNCAM
6. Emisión de Constancia de Anotación en el RNCAM	Con la documentación completa y procesada se emite constancia de anotación de las capacitaciones o adiestramientos recibidos por los empleados municipales de carrera, se certifica y es entregada al Registrador Municipal.	Jefe del Departamento del RNCAM
7. Archivo de documentos RNCAM	Recepciona documentación e identifica el expediente de empleado municipal, para añadir el resultado de las capacitaciones o adiestramientos al archivo general del RNCAM	Encargado de Archivo y Control de Expediente del RNCAM

4.3.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.3.6.1. Documentos de Entrada.

- ✚ Informe de Capacitación o Adiestramiento.
- ✚ Certificación de evaluación del curso por parte de la entidad educativa.
(Títulos o Diplomas)
- ✚ Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.
- ✚ Registro de anotación en el RMCAM
- ✚ Convenio con entidad educativa o de formación profesional.

4.3.6.2. Documentos de Salida.

- ✚ Nota de Recepción de Documentos.
- ✚ Hoja de Control de Información Procesada
- ✚ Constancia de Anotación de Capacitaciones Certificada

4.3.7 NORMAS ESPECÍFICAS

Con el objeto de recepcionar y registrar a satisfacción los resultados de una capacitación o adiestramiento de empleados municipales de carrera, los registradores municipales deberán cumplir con las normas específicas que para tal efecto se citan a continuación:

- ✚ El informe de las capacitaciones y adiestramientos de empleados municipales de carrera 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.
- ✚ Para efectos de recepcionar el informe de las capacitaciones y adiestramientos de empleados municipales de Carrera, previamente el RNCAM deberá contar con una copia de los planes y programas aprobados por las autoridades municipales, el cual deberá contar con planes para los distintos niveles funcionariales de la administración municipal, programas de estudio y cartas didácticas por materia.

- ✚ Para efectos de recepcionar el informe de las capacitaciones y adiestramientos de empleados municipales de Carrera, previamente el RNCAM deberá contar con una copia del contrato o convenio hecho con la institución o entidad educativa que tendrá a su cargo el desarrollo de los planes y programas de estudio y la municipalidad o entidad municipal
- ✚ Los planes y programas educativos o de formación profesional para los empleados municipales de carrera, 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 PARA EL REGISTRO DE LOS ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE CARRERA

4.4.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de los Ascensos, Traslados y Permutas de Empleado Municipales de Carrera.

4.4.2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de manera consecuente las promociones de grado, así como las transferencias y cambios que se haga en beneficio de los Empleados Municipales de Carrera, y que procuren la eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales.

4.4.3.- MARCO NORMATIVO: Los ascensos, traslados y permutas de los servidores públicos de carrera esta regulada a través de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y reglamentos que para tal efecto emita las entidades municipales:

- ✚ Ley de la Carrera Administrativa Municipal: Arts. 24, 27, 40, 41, 49 y 81
- ✚ Planes o Programas de Rotación de Personal.
- ✚ Sistema de evaluación y ascensos.

✚ Convenios de Cooperación Interinstitucionales para el traslado de personal.

4.4.4.- DESCRIPCION GENERAL: Registrar los ascensos, traslados y permutas de los empleados municipales de carrera; los ascensos deberán estar sustentados en capacidad y meritos alcanzados durante su periodo laboral, además deberá estar enmarcado en la política institucional y la proyección que sobre los ascensos tenga la entidad municipal. Cada ascenso de nivel o categoría deberá estar documentado desde los concursos hasta el registro municipal. Los traslados y permutas podrán ser a petición personal u obedeciendo a las necesidades y políticas institucionales. Este tipo de movimiento deberá estar técnica y legalmente justificado. Dichos traslados podrán ser dentro de la misma institución sin que esto signifique bajarlo de nivel o categoría, además podrá realizarse dentro de unidades descentralizadas de la municipalidad o entre municipios que hayan realizado convenios.

4.4.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de Documentos	Recibe las resoluciones relativas a los ascensos a cargos de superior nivel comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo; Así como los acuerdos sobre traslados o permutas de los empleados municipales de carrera que pertenecen a la carrera administrativa.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
2. Revisión de Documentos	Revisa resoluciones de ascensos y acuerdos de traslados y permutas, verificando la	Encargado de Recepción de Documentos del

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	legalidad de las actuaciones.	RNCAM
3. Devolución	Las resoluciones y acuerdos que no cumplen con los requisitos de ley son devueltas para su rectificación y se establece plazo para su entrega.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
4. Aceptación de Documentos	Las resoluciones que cumplen con los requisitos establecidos son aceptadas, emitiendo nota de recepción y junto con los documentos son despachados a la sección Procesamiento de Datos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
5. Procesamiento Resoluciones en el Sistema del RNCAM	Se ingresan las resoluciones de ascensos, traslados y permutas de los empleados municipales de carrera, emitiéndose hoja de control de información procesada en el sistema, los documentos y la hoja de control son enviados a la sección de archivo y control de expedientes.	Encargado de Procesamientos de Datos del Sistema de RNCAM
6. Emisión de Constancia de Anotación en el RNCAM	Con la documentación completa y procesada se emite constancia de anotación en el registro nacional de las resoluciones de ascensos, traslados y permutas recibidos por empleado municipal de carrera; se certifica y entrega al registrador	Jefe del Departamento del RNCAM

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	municipal.	
7. Archivo de documentos RNCAM	Recepciona documentación e identifica el expediente del empleado municipal de carrera, para añadir la resolución de ascenso, traslado o permuta al archivo general del RNCAM	Encargado de Archivo y Control de Expediente del RNCAM

4.4.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.4.6.1. Documentos de Entrada.

- ✚ 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.
- ✚ Registro de anotación en el RMCAM

4.4.6.2. Documentos de Salida.

- ✚ Nota de Recepción de Documentos.
- ✚ Hoja de control de información procesada en el sistema del RNCAM.
- ✚ Constancia de Anotación Certificada por el RNCAM

4.4.7 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 de empleado; cargo actual; tiempo en funciones del cargo actual; modalidad del concurso; 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.
- ✚ 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.

4.5.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL RETIRO DE EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4.5.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro del Retiro de Empleados Municipales de la Carrera Administrativa.

4.5.2- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar de manera oportuna el retiro de la Carrera Administrativa Municipal de los empleados municipales, que por alguna de las causas tipificadas en el artículo cincuenta y uno de la ley se produzca .

4.5.3.- MARCO NORMATIVO: El retiro de los servidores públicos de carrera esta regulada 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. 34, 51, 52, 67, 68 y 71
- ✚ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✚ Nombramientos y Contratos.
- ✚ Acuerdos, Actas de Constitución y Estatutos de Entidades Municipales e Intermunicipales.

4.5.4.- DESCRIPCION GENERAL: Registrar el retiro de la carrera administrativa de empleados municipales de carrera. las diferentes causas que originen el retiro, deberán estar debidamente documentadas dejando evidencias legales que determinaron a la institución o empleado ser retirado 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.

4.5.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de Documentos	Registrador de entidad municipal presenta al RNCAM la resolución concerniente al retiro de los empleados municipales de carrera que pertenecen a la carrera administrativa, con la documentación concerniente a la	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	causa que la motiva.	
2. Revisión de Documentos	Revisa las resoluciones y documentos probatorios del retiro, confrontando la legitimidad de los mismos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
3. Devolución de Documentos	Las resoluciones y documentos probatorios que no cumplen con las exigencias normativas son devueltas para su corrección y se establece plazo para su entrega.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
4. Aceptación de Documentos	La resolución y documentos que cumplen con los requisitos son recibidos, emitiendo la correspondiente nota de recepción y junto a los documentos son despachados a la sección Procesamiento de Datos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
5. Anotación de Resoluciones en el Sistema del RNCAM	Se ingresan al sistema la resolución y demás documentos que prueban el retiro de la carrera administrativa del empleado municipal, elaborando la hoja de control de información procesada en el sistema y junto a los documentos son enviados a la sección de archivo y control de expedientes.	Encargado de Procesamientos de Datos del Sistema de RNCAM
6. Emisión de	Con la información completa y	Jefe del

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Constancia de Anotación en el RNCAM	procesada se emite constancia de anotación en el registro nacional de la resolución de retiro de la carrera del empleado municipal, se certifica y entrega al registrador municipal.	Departamento del RNCAM
7. Archivo de documentos RNCAM	Recepciona documentación e identifica el expediente del empleado municipal, para añadir la resolución de retiro de la carrera administrativa municipal al archivo general del RNCAM.	Encargado de Archivo y Control de Expediente del RNCAM

4.5.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.5.6.1. Documentos de Entrada.

+ 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.
- Registro de Jubilación del RMCAM

+ Por invalidez absoluta.

- Resolución médica de entidad de seguridad social pública.
- Registro de invalidez permanente del RMCAM

+ Por despido.

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

- Resolución definitiva del juez de lo laboral o juez de competencia.
- Notificación de despido a empleado municipal.
- Registro de despido del RMCAM
- ✚ Por disolución de Entidades y Asociaciones Municipales.
 - Resolución de disolución de entidad o asociación de municipios.
 - Registro de disolución del RMCAM

4.5.6.2. Documentos de Salida

- ✚ Nota de Recepción de Documentos.
- ✚ Hoja de Control de información procesada en el sistema
- ✚ Constancia de Anotación en el RNCAM

4.5.7 NORMAS ESPECÍFICAS

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

- ✚ La resolución por retiro de empleados municipales de carrera 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 empleados municipales de carrera 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 empleados municipales de carrera 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 empleados municipales de carrera 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 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 empleado municipal, resolución definitiva del juez de lo laborar o juez de competencia, notificación de despido a empleado municipal.
- ✚ La resolución por retiro de empleados municipales de carrera 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.
- ✚ 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.

4.6.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AMONESTACIONES A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4.6.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de las Amonestaciones a Empleados Municipales pertenecientes a la Carrera Administrativa Municipal.

4.6.2- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar las amonestaciones hechas a Empleados Municipales de Carrera, que cometan faltas leves a las disposiciones disciplinarias de la entidad municipal.

4.6.3.- MARCO NORMATIVO: Las amonestaciones a los servidores públicos de carrera esta regulada 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. 63 y 69
- ✚ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✚ Nombramientos y Contratos Laborales.
- ✚ Manual de Cargos y Categorías.

4.6.4.- DESCRIPCION GENERAL: Registrar las amonestaciones que se impongan a empleados municipales de carrera. Las causas que originen dicha sanción deben ser establecidas como leves, dentro de los instrumentos legales y técnicos de la entidad.

4.6.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de Documentos	Recibe las actas y notificaciones referentes a amonestaciones de los empleados municipales de carrera, impuestas por autoridad competente ante el incumplimiento de las normas de conducta.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
2. Revisión de Documentos	Revisa que las actas y notificaciones relativas a las amonestaciones cumplan con las disposiciones normativas.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
3. Devolución	Las actas y notificaciones que no cumplen con las formalidades son devueltas para su corrección y se establece plazo de entrega.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Aceptación de Documentos	Las actas y notificaciones que cumplen con las formalidades son recibidos, emitiéndose la nota de recepción correspondiente y con los documentos son remitidos a la sección procesamiento de datos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
5. Procesamiento de información en el Sistema del RNCAM	Se ingresan las actas y notificaciones de amonestación del empleado municipal de carrera, emitiéndose la hoja de control de documentos procesados y con los documentos es enviada a la sección de archivo y control de expedientes.	Encargado de Procesamientos de Datos del Sistema de RNCAM
6. Emisión de Constancia de Anotación en el RNCAM	Contando con la documentación completa y procesada se emite constancia de anotación de actas y notificaciones de amonestación del empleado municipal de carrera; se certifica y entrega al registrador municipal.	Jefe del Departamento del RNCAM
7. Archivo de documentos RNCAM	Recepciona documentación e identifica el expediente del empleado municipal, para añadir las actas y notificaciones de amonestación al archivo general del RNCAM.	Encargado de Archivo y Control de Expediente del RNCAM

4.6.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.6.6.1. Documentos de Entrada:

- ✚ Acta de amonestación verbal con descripción de la falta
- ✚ Nota de Amonestación escrita con descripción de la actuación
- ✚ Anotación en el RMCAM

4.6.6.2. Documentos de Salida:

- ✚ Nota de Recepción de Documentos
- ✚ Hoja de control de información procesada en el sistema.
- ✚ Constancia de Anotación en el RNCAM

4.6.7 NORMAS ESPECÍFICAS

Con el objeto de recibir y registrar las actas y notificaciones de amonestación de empleados municipales de carrera, los registradores municipales deberán cumplir con las normas específicas que a continuación se especifican:

- ✚ Las actas de amonestación verbal de 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 empleados municipales de carrera 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.
- ✚ Para efectos de recibir las actas y notificaciones de amonestación a empleados municipales de carrera, previamente el RNCAM deberá contar con una copia del reglamento interno de trabajo, el manual de descriptor de puestos y categorías y cualquier otro tipo de instrumento normativo y ética institucional.
- ✚ 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 SUSPENSIONES Y POSTERGACIONES DEL DERECHO DE ASCENSO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

4.7.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de las Suspensiones y Postergación del Derecho de Ascenso de Empleados la Carrera Administrativa Municipal.

4.7.2- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar las Suspensiones y Postergación del Derecho de Ascenso de Empleados de Carrera Administrativa Municipal, que no cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley o por disposiciones judiciales.

4.7.3.- MARCO NORMATIVO: Las Suspensiones y Postergación del Derecho de Ascenso a los servidores públicos de carrera esta regulada 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.
- 🚦 Reglamento Interno de Trabajo
- 🚦 Manual de Cargos y Categorías
- 🚦 Otras leyes de la República relacionadas con delitos comunes

4.7.4.- DESCRIPCION GENERAL: Registrar Suspensiones y Postergación del Derecho de Ascenso que se impongan a Empleados Municipales de Carrera, así como las causas que se le imputan en detrimento de la administración municipal.

4.7.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de Documentos	Recibe la documentación pertinente a la suspensión o por	Encargado de Recepción de

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	la postergación del derecho al ascenso de los empleados municipales de carrera.	Documentos del RNCAM
2. Revisión de Documentos	Revisa la documentación pertinente a la suspensión o a la postergación del derecho al ascenso, comprobando la legalidad de los mismos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
3. Devolución	La documentación que no cumple con la legalidad es devuelta para su corrección y se establece plazo para su entrega.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
4. Aceptación de Documentos	La documentación que cumple con las formalidades legales es recibida, emitiéndose nota de recepción correspondiente, y con los documentos son despachados a la sección procesamiento de datos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
5. Procesamiento de datos en el Sistema del RNCAM	Se ingresa la documentación de la suspensión o postergación del ascenso de empleado municipal, emitiéndose hoja de control de información procesada en el sistema y con los documentos presentados se envían a la sección de Archivo y Control de Expedientes.	Encargado de Procesamientos de Datos del Sistema de RNCAM
6. Emisión de Constancia de	Con la información completa y procesada se emite constancia	Jefe del Departamento del

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Anotación en RNCAM	de anotación de documentos relativos suspensiones o postergación al ascenso de empleado de carrera; ésta es certificada y entregada al Registrador.	RNCAM
7. Archivo de documentos RNCAM	Recepción de documentación e identificación del expediente del empleado municipal, para añadir la documentación presentada del proceso sancionatorio al archivo general del RNCAM.	Encargado de Archivo y Control de Expediente del RNCAM

4.7.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.7.6.1. Documentos de Entrada

- ✚ 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

4.7.6.2. Documentos de Salida

- ✚ Nota de Recepción de Documentos
- ✚ Hoja de control de información procesada en el sistema.
- ✚ Constancia de Anotación en el RNCAM

4.7.7 NORMAS ESPECÍFICAS

Con el objeto de recibir y registrar la documentación resultante de los procesos de suspensión o postergación del derecho de ascenso de empleados municipales de carrera, los registradores municipales deberán cumplir con las normas específicas que a continuación se especifican:

- ✚ Las notificaciones y resoluciones emitidas donde se establece la suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso para empleados municipales de carrera derivadas de la inobservancia 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 tuvieron para hacerlo, los hechos en que la fundan 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 empleado municipal, auto de detención sea ésta administrativo o judicial por delito, estas 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, y documentación del proceso de despido.

- ✚ Para efectos de recepcionar las resoluciones, actas y notificaciones sobre sanciones y postergación a empleados municipales de carrera, previamente el RNCAM deberá contar con una copia del reglamento interno de trabajo, el manual de descriptor de puestos y categorías y cualquier otro tipo de instrumento normativo y ética institucional.
- ✚ 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.

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

4.8.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de los Recursos de Revocatoria y Revisión interpuestos por Empleados de la Carrera Administrativa Municipal.

4.8.2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar los Recursos de Revocatoria y Revisión interpuestos por Empleados de Carrera Administrativa Municipal, ante las resoluciones y sentencias definitivas de las Comisiones Municipales y de las Sentencias de los Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia.

4.8.3.- MARCO NORMATIVO: Las interposición de los Recursos esta 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 tiene derechos los Empleados Municipales de Carrera.

4.8.4.- DESCRIPCION GENERAL: Registrar los recursos que interpongan a empleados municipales de carrera, ante las resoluciones y sentencias definitivas

de las comisiones municipales y de las sentencias de los jueces de lo laboral o jueces con competencia.

4.8.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de Documentos	Recibe la documentación pertinente a los recursos de revocatoria o revisión interpuesto por los empleados municipales de carrera.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
2. Revisión de Documentos	Revisa que la documentación recibida relativa a los recursos, cumplan con la legalidad del caso.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
3. Devolución	La documentación que no cumple con la legalidad es devuelta para su corrección y se establece plazo para su entrega.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
4. Aceptación de Documentos	La documentación que cumple con las formalidades legales es recibida, emitiéndose una nota de recepción y con los documentos son despachados a la sección procesamiento de datos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
5. Procesamiento de Documentos en el Sistema del RNCAM	Se ingresa la documentación de los recursos de revocatoria o revisión interpuesta por empleado municipal, emitiéndose hoja de control de información procesada en el sistema y con	Encargado de Procesamientos de Datos del Sistema de RNCAM

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	los documentos es enviada a la sección de archivo y control de expedientes.	
6. Emisión de Constancia de Anotación en RNCAM	Con toda la documentación en orden y procesada, se emite constancia de anotación de documentos presentados en los recursos de revocatoria o revisión por parte del empleado municipal; ésta es certificada y entregada al registrador municipal de la carrera.	Jefe del Departamento del RNCAM
7. Archivo de documentos RNCAM	Recepción de documentación e identificación del expediente del empleado municipal de carrera, para añadir la documentación del proceso de recursos al archivo general del RNCAM.	Encargado de Archivo y Control de Expediente del RNCAM

4.8.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.8.6.1. Documentos de Entrada:

- ✚ 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
 - Anotación en el RMCAM
- ✚ 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
- Anotación en el RMCAM

4.8.6.2. Documentos de Salida:

- ✚ Nota de Recepción de Documentos
- ✚ Hoja de Control de información procesada en el sistema.
- ✚ Constancia de Anotación en el RNCAM

4.8.7 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.
- ✚ 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.

4.9.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE ASIENTOS EN PODER DEL REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

4.9.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Asientos en poder del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

4.9.2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Informar de los asientos que tenga en su poder a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y funcionarios que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por escrito, por medio de fax o correo electrónico. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud de parte interesada o por orden judicial.

4.9.3.- MARCO NORMATIVO: El acceso a la información contenida en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, esta regulada a través de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los artículos 55 y 58, como parte de las competencias conferidas al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

4.9.4.- DESCRIPCION GENERAL: El registro nacional de la carrera administrativa municipal está en la obligación de informar a los concejos, alcaldes, máximas autoridades administrativas, comisiones municipales y funcionarios de los asientos que tenga en su poder y que a su vez tengan relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por medio escrito o por cualquier otro medio tecnológico que deje evidencia de la actuación, legitimando dichos asientos con la certificación del registrador.

4.9.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de Solicitud de Asientos	Recibe solicitud de parte interesada o por órdenes judiciales de certificación de	Encargado de Recepción de Documentos del

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Registrales	asientos inscritos en el RNCAM que tuviere relación directa con el solicitante.	RNCAM
2. Revisión de Solicitud	Revisa la solicitud y verifica que exista competencia por parte interesada y que este requerimiento se haga con las formalidades del caso.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
3. Devolución	La solicitud que no cumple con las normas establecidas por el RNCAM es devuelta con observaciones.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
4. Aceptación de Solicitud de Asientos	La solicitud de asientos que cumple con las formalidades institucionales es recibida, sellando copia y devolviéndola a la parte interesada, la solicitud original es enviada al jefe del departamento para su aprobación.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
5. Aprobación de Solicitud de Asientos	Aprueba la solicitud y envía una copia al encargado de procesamiento de datos y una copia al encargado de archivo y control de expediente para expedición de información.	Jefe del Departamento del RNCAM
6. Impresión de Asientos solicitados	Se imprimen los asientos solicitados y son enviados al jefe del departamento para su certificación.	Encargado de Procesamientos de Datos del Sistema de RNCAM

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Búsqueda en Archivo de Asientos solicitados	Localización del expediente del empleado municipal, se obtienen las copias físicas de los asientos solicitados y son enviados al jefe del departamento para su confrontación.	Encargado de Archivo y Control de Expediente del RNCAM
8. Verificación de Asientos	Los asientos en poder del RNCAM y que a solicitud se presentan, son verificados de la fuente de origen (archivo) y la fuente registral (sistema informático), comprobando que ambos asientos son equivalentes.	Jefe del Departamento del RNCAM
9. Certificación de Asientos	Los asientos solicitados son certificados, dando certeza de que los hechos, actos y resoluciones emitidos por los órganos de administración respecto de los servidores que están dentro de la carrera administrativa.	Jefe del Departamento del RNCAM
10. Entrega de Asientos Solicitados	Las copias certificadas de los asientos solicitados son entregadas al interesado; y el expediente es retornado al archivo.	Jefe del Departamento del RNCAM

4.9.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.9.6.1. Documentos de Entrada:

- ✚ 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.

4.9.6.2. Documentos de Salida:

- ✚ Certificación de Asientos Solicitados por parte interesada
- ✚ Acta de entrega de documentos.

4.9.7 NORMAS ESPECÍFICAS

Con el objeto de proporcionar la información o asientos inscritos en el Registro Nacional 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 Nacional 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 empleado municipal de carrera, 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 entrega a la información requerida, es decir impresa, por Fax o correo electrónico.
- ✚ El tiempo de entrega de la información solicitada esta sujeta a las actualizaciones oportunas que realice el registrador municipal y a la organización física y digital de los expedientes en el registro nacional.

4.10.- PROCEDIMIENTO ÚNICO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES QUE SE CONSIDERAN INCORPORADOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL A LA VIGENCIA DE LA LEY

4.10.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Empleados que se consideran incorporados a La Carrera Administrativa Municipal a la Vigencia de La Ley.

4.10.2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir de manera concisa a los Empleados Municipales que a la entrada en vigencia de la ley de la carrera administrativa municipal se encontraban laborando en la municipalidad, entidad municipal o asociación de municipios.

4.10.3.- MARCO NORMATIVO: El irrestricto acceso a la carrera administrativa de los Empleados Municipales de Carrera que laboran antes del 1 de Enero del año 2007, se establece en el artículo 80 de la Ley. En él se obvian los procesos descritos en el Título IV - De La Carrera Administrativa Municipal, Capítulo I - Del Acceso y Vinculación a La Carrera Administrativa.

4.10.4.- DESCRIPCION GENERAL: Este procedimiento se coloca de último por su carácter especial y único; sin embargo, deberá ser uno de los primeros en realizarse y consiste en inscribir a los empleados municipales que a la vigencia de la ley de la carrera administrativa municipal se encuentren desempeñando cargos propios de la carrera administrativa, incorporados en nivel y categoría que ostenten.

4.10.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos.	Recibe expediente de ingreso a la carrera administrativa municipal, en original y copia de	Encargado de Recepción de Documentos del

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	los empleados que desempeñan cargos propios de la carrera administrativa.	RNCAM
2. Revisión de la documentación	Revisa documentos de empleados municipales de carrera, verificando que se especifique nivel y categoría que ostenten a la vigencia de la ley.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
3. Devolución	Los documentos que no cumplen con las normas establecidas por el RNCAM son devueltas con observaciones.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
4. Aceptación de Documentos	Los expedientes que cumplen con las formalidades institucionales son recibidos, emitiendo nota de recepción y con documentos originales son enviados a la sección de procesamiento de datos.	Encargado de Recepción de Documentos del RNCAM
5. Procesamiento de expedientes en el RNCAM	Se procesa la información de los expedientes de ingreso a la carrera administrativa de empleados municipales, se emite hoja de control de documentos procesados y con la información es enviada al encargado de archivo y control de expediente.	Encargado de Procesamientos de Datos del Sistema de RNCAM
6. Emisión de Certificación de Inscripciones	De los expedientes en regla y procesados, se emite una constancia de inscripción al	Jefe del Departamento del RNCAM

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	registro; se certifica y es enviada al registrador municipal	
7. Apertura de Expediente	Se crea un expediente para cada empleado municipal, asignándole código de conformidad a la entidad municipal.	Encargado de Archivo y Control de Expediente del RNCAM

4.10.6.- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA:

4.10.6.1. Documentos de Entrada:

- ✚ Inscripción en el Registro Municipal de Empleados con Cargos de Carrera Administrativa.

4.10.6.2. Documentos de Salida:

- ✚ Nota de Recepción de Documentos.
- ✚ Hoja de control de documentos procesados en el sistema.
- ✚ Constancia de Inscripción en el RNCAM

4.10.7 NORMAS ESPECÍFICAS

Con el objeto de aperturar el registro nacional de la carrera administrativa, con los asientos de inscripción de empleados municipales, que se encuentran desempeñando cargos de carrera al entrar en vigencia la ley, y obviando los procesos de selección de personal, para la presentación de la inscripción hecha por el registro municipal deberá cumplirse con las normas que a continuación se precisan:

- ✚ El registrador municipal, deberá remitir la información de las inscripciones a nombre del jefe del departamento del registro nacional de la carrera administrativa de ISDEM, original y copia de los asientos inscritos en el registro correspondiente, detallando como mínimo: nombre de municipio o entidad municipal, nombre del empleado municipal, nombre del cargo, nivel

y categoría que ostenta, escala salarial, fecha de ingreso, fecha y número del acta y acuerdo del nombramiento o contratación.

- ✚ El registrador municipal deberá aperturar expediente (si no existiere) para cada empleado de carrera que se inscriban de conformidad al presente procedimiento, iniciado con una ficha curricular con los antecedentes laborales, formación profesional, ascensos, etc.
- ✚ El expediente en posesión del registro municipal deberá enviarse al registro nacional, anexando copias certificadas de los documentos que operen en su poder, a fin de dar legalidad a las inscripciones y anotaciones de empleados municipales que ingresen en la carrera administrativa de conformidad al Art. 80 de la Ley.
- ✚ Las municipalidades y las demás entidades municipales están obligados a elaborar los documentos que establece el art. 81 de la ley; los cuales deberán ser presentados a más tardar 90 días después de la apertura de sus respectivos asientos en el registro nacional.

5. NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM), necesita que se adopte ciertas reglas que garanticen su correcta aplicación.

5.1 Normas Generales

Para garantizar la eficacia en la aplicación del manual, se establece las siguientes reglas de aplicación:

1. El Departamento de Recursos Humanos, debe presentar el presente documento a la Comisión Técnica del Instituto para su estudio y validación, luego será autorizado por la Gerencia General y posteriormente, el Consejo Directivo lo aprobará para que sea puesto en práctica.

2. El Manual deberá revisarse al menos una vez al año, por el Departamento de Recursos Humanos y la Jefatura del RNCAM, para efectuar cambios que consideren pertinentes.
3. El contenido del manual deberá ser dado a conocer a todo el personal de la Institución.

5.2 Ámbito de Aplicación

El presente manual de normas y procedimientos, será un instrumento de aplicación únicamente para el registro nacional de la carrera administrativa municipal, con el objeto que las actividades o pasos que en él se detallan, para la los responsables de su administración, sean aplicadas de la manera correcta.

5.3 Vigencia del Manual

1. El presente manual pretende suministrar la estructura de pasos propuesto para el funcionamiento del registro nacional, la cual deberá ser sujeta de revisión posterior a entrar en operaciones.
2. El presente manual deberá ser revisado constantemente y realizarle cambios correspondientes en el momento oportuno.
3. El buen uso del presente Manual, dependerá de la correcta difusión que se le de al personal que labora en el Instituto.

5.4 Instrucciones para el uso

El presente manual deberá usarse para los siguientes casos:

1. Para dar a conocer a todo personal del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y especialmente a las personas que conformarán el RNCAM.
2. Visualizar la intervención de las distintas secciones que conforman el RNCAM a efectos de realizar una acción caracterizada en un procedimiento.
3. Que sirva de apoyo al proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, especialmente si es contratado con el objeto de conformar la estructura organizativa creada para el RNCAM.

4. Determinar cuales son las responsabilidades en un procedimiento al personal del departamento del RNCAM.

5.5 Instrucciones para su difusión

El departamento de recursos humanos, deberá proporcionar a cada jefe de unidad y gerencias una copia del manual de normas y procedimientos específico para el RNCAM, 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, especialmente a los asesores municipales que tendrán una relación directa con los responsables de administrar el registro municipal de la carrera administrativa.

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 programadas.

El departamento de recursos humanos deberá llevar a cabo la revisión por lo menos una vez al año, modificando, adicionando o sustituyendo aquellas partes del manual donde se considere necesario, esto con el propósito de mantener apegado a la realidad del instituto el contenido del manual.

Cuando se requiera modificar la estructura de los procedimientos generales para la administración del RNCAM, el jefe del departamento solicitará por escrito el estudio correspondiente a la unidad de recursos humanos. la justificación para cambios debe sustentarse en la práctica respectiva, base legal o requerimientos externos.

El análisis respectivo se realizará con la colaboración del jefe del departamento del RNCAM y la unidad de recursos humanos, quienes formularán las recomendaciones, sometiéndolas a aprobación por la gerencia general.

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. Elaborar una hoja nueva, cuando existan correcciones, dejando constancia de los cambios realizados.
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 a una determinada unidad organizativa o puesto, o cuando se crea una nueva dependencia o puesto. 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.