



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Asociación
de Municipios
de Honduras

**GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA EVALUACIÓN



Colonia La Reforma paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222 2539
+504 2222 2548
+504 2222 2560



info@setcamhn.com

CONTIENE:

- **GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**
- **GUÍA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**
- **NORMAS TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.**

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Colonia La Reforma paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222 2539
+504 2222 2548
+504 2222 2560



info@setcamhn.com

Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) en inglés, United States Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL:.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS: La evaluación de desempeño permite:.....	6
CONCEPTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	6
FUNDAMENTO DE DERECHO	6
ETAPA DE LA PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	7
A. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	7
B. LA UMAP CONVOCA A LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL	7
COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO	7
COMISIÓN DE APOYO TÉCNICA	8
C. LA AUTORIDAD NOMINADORA EN COORDINACIÓN CON LA UMAP NOTIFICA A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (LA AUTORIDAD NOMINADORA PIDE EL ACOMPAÑAMIENTO DE SER NECESARIO)	10
D. LA UMAP PREPARA Y RECOPILA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SOPORTA LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS ESTO DEBE HACERSE EN CADA UNO DEL EXPEDIENTE DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD:	11
E. LA UMAP ELABORA EL MEMORÁNDUM DE NOTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CALENDARIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES	11
F. SE DETERMINAN Y PRIORIZAN LOS OBJETIVOS BAJO LOS CUALES SE MEDIRÁ EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL SERVIDOR:.....	12
G. SE DETERMINA EL VALOR EN CADA NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE CADA OBJETIVO IDENTIFICADO:.....	15
ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INTERMEDIA.....	16
FICHA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	17

C. APLICACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN A CADA EMPLEADO, AUTOEVALUACIÓN, JEFE INMEDIATO Y VERIFICACIÓN DE LA NOTA POR PARTE DE LA COMISIÓN.....	17
E. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTERMEDIA.....	19
ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FINAL.....	20
A. SE ELABORA RECORDATORIO DE LA EVALUACIÓN FINAL PARA LOS EMPLEADOS Y LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL Y SE NOTIFICA A LOS EMPLEADOS SUJETOS DE LA EVALUACIÓN	20
B. PREPARAR Y SE REFUERZA LAS HERRAMIENTAS DE LA EVALUACIÓN FINAL QUE MIDA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	20
C. SE APLICAN LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS Y POR OBJETIVOS POR LOS JEFES INMEDIATOS Y LA COMISIÓN CAM.....	20
E. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES	21
F. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN FINAL.....	22
ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL	22
A. ELABORACION DE RECORDATORIO Y NOTIFICACION DE LA EVALUACIÓN ANUAL PARA LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL	22
B. ANÁLISIS DE RESULTADOS POR COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DE LAS EVALUACIÓN INTERMEDIA Y FINAL POR CADA UNO DE LOS EMPLEADOS	22
C. ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE LAS NOTAS FINALES POR CADA EMPLEADO MUNICIPAL Y SE NOTIFICA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.	23
D. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN FINAL.....	23

PRESENTACIÓN

En el marco de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, crease la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal SETCAM, adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), con facultades para la correcta aplicación de la Ley y su reglamento, instrumentos y herramientas que faciliten el proceso de implementación en las municipalidades en la mejora de la gestión del recurso humano y del empleo público municipal, siendo el principal órgano técnico normativo de apoyo, coordinación, asesoría jurídica y técnica al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema.

El objeto de la Ley es crear el sistema de empleo público municipal con el fin de garantizar la eficiencia del servicio, la estabilidad laboral en base al mérito y fomentar la profesionalización; estos procesos han sido desarrollados con el apoyo de la sociedad civil, cooperantes y programas impulsados por el gobierno.

En este contexto, la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) pone a disposición de las Municipalidades, Mancomunidades y demás instituciones adscritas al sistema, una herramienta (**Guía de Evaluación del Desempeño**) que permitirá el poder valorar al técnico municipal cada seis meses en el cumplimiento de sus objetivos y competencias durante su gestión en él cargo.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer lineamientos a las autoridades nominadoras, técnicos de carrera municipales, comisiones de apoyo técnico y comisiones locales de seguimiento, para realizar el proceso de evaluación del desempeño brindando servicios públicos eficientes a favor de los ciudadanos de los municipios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: La evaluación de desempeño permite:

1. Proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el servidor ejecuta las labores propias del puesto;
2. Descubrir las potencialidades y debilidades del servidor;
3. Implantar nuevas políticas de compensación;
4. Mejorar el desempeño;
5. Tomar decisiones de ascensos o de ubicación;
6. Determinar si existe la necesidad de volver a capacitar;
7. Detectar errores en el diseño del puesto; y,
8. Determinar si existen problemas personales que afecten al servidor en el desempeño del cargo.

CONCEPTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es el procedimiento sistemático y periódico utilizado para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados del servidor con relación al ejercicio de su cargo.

FUNDAMENTO DE DERECHO: El proceso de evaluación de desempeño está fundamentado en los artículos 4 y 83 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal; y los artículos del 106 al 118 del Reglamento de la Ley CAM.

ETAPA DE LA PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La corporación municipal aprueba lo siguiente:

- a) Manual de Evaluación del Desempeño
- b) Determinar la fecha de las evaluaciones intermedia, final y anual

Le corresponde a la SETCAM en coordinación con las comisiones municipales o de la entidad respectiva, determinar la fecha y plazo en que se llevará a cabo la evaluación de desempeño de los servidores de carrera.

El proceso de evaluación del desempeño está dividido en tres fases:

- Evaluación Formativa o Intermedia, (Mes de Junio).
- Evaluación Final, (Mes de Noviembre).
- Evaluación Anual, (Mes de Diciembre).

B. LA UMAP CONVOCA A LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL

La coordinación de la UMAP elabora comunicación para notificar a los miembros de las comisiones CAM sobre el proceso de evaluación del desempeño estableciendo lo siguiente:

- ✓ Lugar donde se llevará a cabo la evaluación del desempeño.
- ✓ Fecha en que se llevara a cabo la evaluación del desempeño.
- ✓ La hora en que se realizara el proceso.

COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO

1. El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT), quien la presidirá;
2. El Jefe de la UMAP, quien actuará como Secretario;
3. El Comisionado Municipal;
4. Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal, a excepción del Alcalde;
5. Un representante de los servidores de carrera del Municipio, electos democráticamente en asamblea;
6. Un representante de los patronatos, electo democráticamente;
7. Dos representantes de las iglesias con presencia en el municipio;

COMISIÓN DE APOYO TÉCNICA

1. Uno por el Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema, quien la presidirá;
2. El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere;
3. Uno por la UMAP, quien actuará como Secretario;
4. El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia;
5. El Comisionado Municipal;

Los miembros de estas comisiones que tendrán derecho a voz y voto son:

1. El Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema;
2. El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere;
3. El representante de la UMAP;

El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia y el Comisionado Municipal solo tendrán derecho a voz.

La evaluación periódica del desempeño de los servidores estará a cargo de la **COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, en el caso que la municipalidad o entidad del sistema se reserve dicha función o, por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal cuando aquellas se la deleguen.

MEMORÁNDUM

DE:

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP)

PARA:

LA COMISIÓN DE APOYO TÉCNICO Y COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO

ASUNTO:

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

.....

Por este medio **NOTIFICO** a ustedes que de conformidad a la Ley y Reglamento de Carrera Administrativa Municipal y en aplicación del Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por la Corporación Municipal y la Guía de Evaluación del Desempeño aprobada por la SETCAM se realizara el **PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR RESULTADOS Y COMPETENCIA** a los servidores de carrera de la municipalidad el día _____ al día _____ del mes de junio del año 2020

Por lo que en este acto se le convoca a reunión de coordinación y planificación del proceso.

atte

Cc. SETCAM
Cc, Expediente del Empleado

C. LA AUTORIDAD NOMINADORA EN COORDINACIÓN CON LA UMAP NOTIFICA A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (LA AUTORIDAD NOMINADORA PIDE EL ACOMPAÑAMIENTO DE SER NECESARIO)

- La evaluación del desempeño de los servidores será normada, planificada, coordinada y supervisada por la SETCAM, en coordinación y colaboración de las UMAP y las Comisiones de Evaluación del Desempeño.
- La SETCAM verificara en sitio o comunicación oficial el procedimiento y cumplimiento al protocolo de evaluación del desempeño.

Municipalidad de _____, Departamento de _____

Fecha (D/M/A)

Abogado: Guadalupe López
Dirección Ejecutiva
Su Oficina.

Por este medio el infrascrito Alcalde Municipal en cumplimiento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y del Reglamento de Carrera Administrativa Municipal, le **NOTIFICA:** que en la Municipalidad de _____, Departamento de _____ se estará llevando a cabo el Proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores de carrera de la Municipalidad en fecha _____

Agradeciendo de antemano, la atención a la presente.

Alcalde Municipal

D. LA UMAP PREPARA Y RECOPILA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SOPORTA LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS ESTO DEBE HACERSE EN CADA UNO DEL EXPEDIENTE DE LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD:

LOS EXPEDIENTES DEBEN CONTENER:

- Plan de Desarrollo Municipal certificado.
- Plan Estratégico de la Municipalidad (Si la Municipalidad tiene).
- POA de la Municipalidad (Si la Municipalidad tiene).
- POAS de cada Gerencia, Departamento y/o Unidad que corresponde.
- Fichas de Evaluación envidas por la SETCAM.
- Expediente actualizado del empleado con los reportes diarios, mensual y fichas de evaluación).

En todo caso, los órganos de dichas instituciones deberán valorar anualmente el desempeño de cada servidora fin de dejar constancia en su expediente personal de su evolución, aptitudes, conocimientos y habilidades.

E. LA UMAP ELABORA EL MEMORÁNDUM DE NOTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CALENDARIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES

La UMAP elaborara el memorándum para notificar a cada uno de los empleados municipales sujetos al proceso de evaluación del desempeño estableciendo lo siguiente:

- Calendarización del proceso de evaluación del desempeño (fechas en que se realiza Intermedia, final y anual).
- Lugar donde se llevará a cabo la evaluación del desempeño.
- La hora en que se realizara el proceso.
- Planificar los cargos que serán evaluados día a día (cuando proceda).

Cada uno de los empleados de carrera firma de recibido el memorándum de notificación del proceso y queda constancia en el expediente.

Durante esta etapa con cada una de los empleados se realiza lo siguiente:

- a. Explicar la importancia de la evaluación.
- b. Preparar al evaluado y a la comisión evaluadora.
- c. Preparar propuestas de acciones y o hechos a conseguir.
- d. Reflexionar si fuera el caso, sobre la orientación de la carrera profesional del evaluado.
- e. Considerar únicamente el periodo a evaluar.
- f. El lugar adecuado para su desarrollo.

MEMORÁNDUM

DE:
ALCALDE MUNICIPAL

PARA: PERSONAL DE CARRERA MUNICIPAL

ASUNTO: PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
.....

Por este medio **NOTIFICO** a ustedes que de conformidad a la Ley y Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal y en aplicación del Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por la Honorable Corporación Municipal y la Guía de Evaluación del Desempeño aprobado por la SETCAM se realizará el proceso de evaluación del desempeño por resultados y competencia del día ____ al día ____ del mes de junio del año 2020

Por lo que se ordena tener a disposición de la Comisiones CAM toda la documentación requerida para el proceso.

- a) Manual de Evaluación del Desempeño
- b) Fichas de Evaluación enviadas por la SETCAM
- c) Expediente actualizado de cada empleado
- d) Planificación anual de cada empleado y
- e) demás herramientas de verificación que sean necesarias para el proceso

Atte.

Cc. SETCAM
Cc, Expediente del Empleado

F. SE DETERMINAN Y PRIORIZAN LOS OBJETIVOS BAJO LOS CUALES SE MEDIRÁ EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL SERVIDOR:

- a. Reunión de trabajo de la autoridad nominadora y la coordinación de la UMAP para definir metas de cumplimiento anuales para cada gerencia, departamento, unidad y/o especialistas (Se realiza en el mes de diciembre del año anterior)
- b. Se socializan las metas definidas de la autoridad nominadora con los servidores de carrera y los miembros de las comisiones CAM y se elaboran y se definen los objetivos de evaluación para cada uno de los empleados municipales de carrera. (Se realiza en el mes de enero del año de cumplimiento de metas)

En esta etapa pueden distinguirse dos tipos de seguimiento:

- El que se realiza con todo el equipo, y
- El que se realiza de manera individual con cada uno de los evaluados. (Entrevista de seguimiento).

METAS PARA TESORERÍA AÑO 2020 (Las define la autoridad nominadora)

1. Elaboración de un plan de acción para la custodia de fondos
2. Definición del formato de contenido de informes mensuales de la corporación municipal
3. Registro de los ingresos corrientes de la Municipalidad de forma mensual y en un plazo de 5 días después de cumplido el mes
4. Elaboración mensual del informe para la corporación municipal sobre el ingreso y egresos
5. Elaborar un flujograma de pagos

Para que el desempeño se pueda gestionar adecuadamente y la evaluación final se pueda realizar, los objetivos que se definan deben tener cinco características:

- **Medibles:** que se pueda identificar un criterio para determinar el grado de cumplimiento.
- **Ambicioso:** que sea retador, pero alcanzable y realista.
- **Resultado:** que especifique el resultado a alcanzar realizando el trabajo de la mejor manera posible.
- **Tiempo:** que deje claro en qué plazo deberá cumplirse.
- **Específico:** que se defina concretamente la acción y lo que se debe hacer para alcanzarla.

OBJETIVO	PONDERACIÓN	CRITERIO DE MEDIDA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO
Diseñar un flujo grama en el primer trimestre del año 2020 que nos permita realizar los pagos semanales contenidos en el plan de inversión y gastos de funcionamiento de la municipalidad para garantizar una mejor Administración financiera municipal.	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Flujograma de pagos • Constancia de presentación • Constancia de aprobación del alcalde municipal y Corporación Municipal 	E 90-100 MB 71-89 B 51-70 M 26-50 I 0-25	
Durante el año 2020 planificar, organizar, dirigir los procesos de contrataciones de la Municipalidad según la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica 2020	40%	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de compras de la Municipalidad • Presentado y aprobación del plan de compras de la Municipalidad • Expedientes de contrataciones 	E 90-100 MB 71-89 B 51-70 M 26-50 I 0-25	
En el año 2020 en los primeros 10 días del trimestre se revisará y presentará al Departamento de Auditoria Municipal la documentación soporte de cada pago para su verificación.	15%	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Informe del departamento de auditoria municipal • Comprobantes de Subsanción de las observaciones de auditoria municipal 	E 90-100 MB 71-89 B 51-70 M 26-50 I 0-25	
En el primer trimestre del año 2020 se diseñara e implementara un documento de verificación de requisitos legales de acuerdo a lo establecido en la Legislación correspondiente.	15%		E 90-100 MB 71-89 B 51-70 M 26-50 I 0-25	

G. SE DETERMINA EL VALOR EN CADA NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE CADA OBJETIVO IDENTIFICADO:

La valoración deberá ser tomada en cuenta para:

- Aprobar los períodos de prueba establecidos en los procesos selectivos;
- Progresar en la carrera administrativa;
- Acceder a la formación;
- Conceder becas, comisiones de estudio y licencias;
- Conseguir mejoras retributivas; y,
- Aplicar medidas disciplinarias por incumplimiento de funciones propias del cargo.

Para poder ponderar los objetivos hay que seguir el proceso siguiente:

- Definir los objetivos del puesto
- Tener presente las consideraciones apuntadas en el punto anterior
- Asignar un porcentaje (%) a cada objetivo de forma que al final la suma de dichos porcentajes resulte igual a 100%
- Solo en casos muy particulares se ponderará por encima de 50% un solo objetivo
- En ningún caso se ponderará un objetivo por debajo del 10%

PONDERACIONES ENTRE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Las ponderaciones globales son las siguientes:

Detalle:	Puestos Niveles II y III	Puestos Niveles IV y V
Objetivos	60%	50%
Competencias	40%	50%
Total	100%	100%

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal se excluye de la aplicación de la Ley CAM a las autoridades electas para desempeñar cargos de elección popular. (En algunos casos las autoridades municipales desempeñan cargos directivos).

Cuadro de Niveles de Evaluación Final

Escala:	Evaluación Final %:
Excepcional (E)	90-100
Muy Bueno (Mb)	71-89
Bueno (B)	51-70
Mejorable (M)	26-50
Insuficiente (I)	De 0-25

Para obtener la puntuación global correspondiente a la evaluación global se utilizará la regla de 3.

ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INTERMEDIA

Es una evaluación de revisión del proceso para determinar el logro de los objetivos y competencias del empleado (a) pudiendo así determinarse el éxito o no de la evaluación final.

A. SE ELABORA RECORDATORIO DE LA EVALUACIÓN INTERMEDIA PARA LOS EMPLEADOS Y LAS COMISIONES

Se notifica a los empleados y a las comisiones de Apoyo Técnico y de Seguimiento Local de la fecha en que se realizará la evaluación intermedia

- Independientemente de la evaluación formativa o intermedia **practicada en junio**, el evaluador (a) permanentemente tiene que ejercitar la acción de retroalimentación con el (la) evaluado (a).

B. PREPARAR Y SOCIALIZAR LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN INTERMEDIA QUE MIDA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

- a. El sistema de evaluación debe estar directamente relacionado con el puesto y ser práctico, objetivo y confiable.
- b. La evaluación de desempeño se practicará utilizando formularios especiales que a tal efecto elaborará la SETCAM con base a los diferentes cargos establecidos en el manual de clasificación de puestos.
- c. Los formularios de evaluación que envía la SETCAM serán socializados con los miembros de las comisiones CAM y los servidores de carrera que serán sometidos a la evaluación del desempeño

FICHA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

FICHA DE EVALUACIÓN INTERMEDIA PARA LOS RESULTADOS

COMENTARIOS DE LA REVISIÓN

OBJETIVO I: El Objetivo uno fue cumplido de conformidad a lo establecido en la Meta

OBJETIVO II: El objetivo dos de evaluación se modificó debido a la emergencia presentada en el municipio (pandemia)

OBJETIVO III El Objetivo tres fue cumplido de conformidad a lo establecido en la Meta

C. APLICACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN A CADA EMPLEADO, AUTOEVALUACIÓN, JEFE INMEDIATO Y VERIFICACIÓN DE LA NOTA POR PARTE DE LA COMISIÓN

- a. Los formularios se elaborarán para la evaluación por objetivos y por competencias y deberán contener la cantidad adecuada de factores y sub factores a analizar.
 - b. Serán elaborados de tal manera que el trámite para llenarlos, demande el menor tiempo posible a la autoridad evaluadora y sus resultados pueden ser analizados y computadas de la manera más objetiva, sencilla y breve. Dicho formulario deberá estar disponible en el portal de la SETCAM.
 - c. El formulario de evaluación que son enviado por la SETCAM se aplican en tres momentos, en el mismo día por cada uno de los servidores de carrera sujetos a la evaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos y aprobados por la SETCAM:
- **AUTOEVALUACIÓN** (El formulario lo llena el empleado sujeto a la evaluación, lo imprime y lo firma)
 - **EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO:** El jefe inmediato de cada servidor está definido en el manual de organización y funciones aprobado por la corporación municipal (Lo realiza el empleado sujeto a la evaluación en conjunto con el jefe inmediato quien llegan al consenso sobre la nota en cada uno de las competencias y los objetivos de evaluación) el formulario es llenado, impreso y firmado por los empleados municipales y de carrera, así como el jefe inmediato.

• **EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN:**

- El expediente con toda la información y los formularios impresos y firmados se traslada a la comisión de apoyo técnico.
- Los miembros de la comisión de apoyo técnico llegan al consenso sobre la nota de cada una de las competencias y los objetivos de evaluación.
- El formulario es llenado, impreso y firmado en conceso por los miembros de la comisión.
- Si es necesario y lo considera oportuno los miembros de la comisión hacen el llamado al servidor de carrera sujeto a la evaluación

En esta etapa la evaluación del desempeño se realiza, en el caso de los objetivos de evaluación, una evaluación cualitativa y se realizan ajustes de ser necesario a los objetivos y en el caso de la evaluación por competencias se aplica una evaluación cuantitativa.

- Una vez finalizado el proceso de evaluación dentro del periodo establecido por la SETCAM la autoridad evaluadora queda obligada a devolver a aquella en formato digital los formularios donde se haya practicado la evaluación para su correspondiente registro.
- El formulario con los resultados de la evaluación anual de cada servidor se incorporará a la hoja de servicios o expediente del servidor, el cual servirá de base para recomendar aumentos en la retribución, programas de adiestramiento, ascensos, la reducción forzosa y para cualquiera otro programa de administración de personal en que se haga necesario.

D. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN INTERMEDIA POR CADA EMPLEADO

- La SETCAM o las Comisiones respectivas, en su caso, harán el análisis de los resultados de la evaluación así como su cómputo y tabulación.
- Las evaluaciones del desempeño pueden ser de tipo cualitativas o cuantitativas para los/as empleados/as públicos/as

EVALUACIÓN CUALITATIVA: Se refiere al análisis efectuado a la calidad del trabajo desempeñado por el/la empleado/a público/a referente a sus tareas diarias.

EVALUACIÓN CUANTITATIVA: Es aquella que se refiere a métodos numéricos que reúnen información estructurada, estandarizada. En esta se pueden observar indicadores que reflejan mediante datos más exactos (numéricos).

- En esta etapa se define mecanismos o acciones en aquellos empleados que no obtengan el logro de objetivo
- En este momento se hace los ajustes al plan de objetivos y se corrigen errores que puedan estarse cometiendo, y
- Se notifica a los empleados los mecanismos o acciones de mejora

E. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTERMEDIA

- Del proceso de evaluación del desempeño se enviará informe a la autoridad nominadora de cada municipalidad o entidad adscrita al sistema en las que se haya practicado la evaluación; así mismo, cada servidor deberá ser informado sobre el resultado de su propia evaluación.

ACTA DE RESULTADOS FINALES (NIVEL TECNICO)

Nombre del Empleado:		Periodo Evaluado:	
Nombre del Evaluador:		Fecha de Ingreso:	
Puesto:		Fecha de Evaluación:	
Unidad		Puntaje de Evaluación:	

Con base a la evaluación realizada el empleado tiene una calificación de
 Excelente () Muy Bueno () Bueno () Mejorable () Insuficiente ()
 Calificación final de la evaluación de Objetivos: __ (mes de noviembre) __
 Calificación final de la evaluación de Competencias: _____
 Calificación final de ambas evaluaciones: _____

La evaluación final se obtiene sumando la nota final de los objetivos con la nota final de las Competencias y el resultado lo dividimos entre dos.

COMENTARIOS:

Firma del/Evaluado/a

Firma Jefe/a Inmediato/a Superior

Fecha: _____

ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FINAL

Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por el (a) servidor (a); en esta etapa se aplica los instrumentos de medición tanto a los objetivos como a las competencias, esta etapa se realiza en el mes de noviembre.

A. SE ELABORA RECORDATORIO DE LA EVALUACIÓN FINAL PARA LOS EMPLEADOS Y LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL Y SE NOTIFICA A LOS EMPLEADOS SUJETOS DE LA EVALUACIÓN

Se notifica a los empleados y a las comisiones de Apoyo Técnico y de Seguimiento Local de la fecha de la evaluación final

- La evaluación final es practicada en noviembre por el jefe inmediato y la comisiones CAM.

B. PREPARAR Y SE REFUERZA LAS HERRAMIENTAS DE LA EVALUACIÓN FINAL QUE MIDA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

- Los formularios de evaluación son aplicados igual que en la evaluación del desempeño intermedia.
- En esta etapa de la evaluación del desempeño se realiza en el caso de los objetivos una evaluación cualitativa (se aplica y se realizan ajustes de ser necesario a los objetivos) y en el caso de la evaluación por competencias se aplica una evaluación cuantitativa.

C. SE APLICAN LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS Y POR OBJETIVOS POR LOS JEFES INMEDIATOS Y LA COMISIÓN CAM

El formulario de evaluación que es enviado por la SETCAM se aplica en tres momentos en el mismo día por cada uno de los servidores de carrera sujetos a la evaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos y aprobados por la SETCAM:

- **AUTOEVALUACIÓN** (El formulario lo llena el empleado sujeto a la evaluación, lo imprime y lo firma)
- **EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO:** El jefe inmediato de cada servidor está definido en el manual de organización y funciones aprobado por la corporación municipal (Lo realiza el empleado sujeto a la evaluación en conjunto con el jefe inmediato quien llegan al consenso sobre la nota en cada uno de las competencias y los objetivos de evaluación) el formulario es llenado, impreso y firmado por los empleados municipales y de carrera, así como el jefe inmediato.
- **EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN:** El expediente con toda la información y los formularios impresos y firmados se traslada a la comisión de apoyo técnico.

Los miembros de la comisión de apoyo técnico llegan al consenso sobre la nota de cada una de las competencias y los objetivos de evaluación.

El formulario es llenado, impreso y firmado por cada uno de los miembros de la comisión. Si es necesario y lo considera oportuno es llamado al servidor de carrera sujeto a la evaluación

	Nivel de Cumplimiento	Ponderación	Resultado
Objetivo I		30%	26%
Objetivo II		40%	30%
Objetivo III		15%	15%

D. ANÁLISIS DE RESULTADOS POR COMPETENCIAS Y OBJETIVOS POR CADA UNO DE LOS EMPLEADOS:

El empleado/a podrá solicitar la revisión de la evaluación cuando lo crea oportuno de acuerdo a la inconformidad.

El Título X.- Artículos 214, y 215 del Reglamento de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos hace mención de las reclamaciones y prescripción de las acciones y expresa que los recursos que proceden contra las resoluciones y actos administrativos que impongan medidas disciplinarias con motivo de infracciones, **cabrán los recursos de reposición y apelación.** (Art. 68 Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

E. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Las evaluaciones periódicas serán registradas en el expediente de cada empleado/a en el registro general de personal municipal. (Artículo 30 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

En la Municipalidad donde se ubica el/la servidor/a deberá haber un expediente de la evaluación del desempeño, bajo la custodia y responsabilidad del/la UMAP.

Este expediente contendrá todos los documentos pertinentes al desempeño del/la servidor/a público (copia de la evaluación intermedia, notificaciones relacionadas con el desempeño, cartas de reconocimiento por el trabajo eficiente, llamadas de atención en procura de un mejor desempeño, etc.).

Ningún acto o documento relacionado con el desempeño tendrá eficacia legal si el servidor/a no ha sido notificado/a oportunamente, por lo cual es necesario que el/la jefe/a inmediato/a registre adecuadamente dicha notificación.

F. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN FINAL

Del proceso de evaluación del desempeño se enviará informe a la autoridad nominadora de cada municipalidad o entidad adscrita al sistema en las que se haya practicado la evaluación; así mismo, cada servidor deberá ser informado sobre el resultado de su propia evaluación.

ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL

A. ELABORACION DE RECORDATORIO Y NOTIFICACION DE LA EVALUACIÓN ANUAL PARA LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL

La UMAP elabora comunicación para los miembros de las comisiones CAM, indicando el día, hora y lugar donde se realizará la evaluación anual.

La evaluación Anual del desempeño, más que una evaluación propiamente dicha, es una síntesis cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenidos por el (a) servidor (a) en las dos evaluaciones previas, a saber, la de Formación o Intermedia y la Final.

B. ANÁLISIS DE RESULTADOS POR COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DE LAS EVALUACIÓN INTERMEDIA Y FINAL POR CADA UNO DE LOS EMPLEADOS

El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta entre otros aspectos para:

- **La progresión en la Carrera Administrativa Municipal** tal y como lo menciona el Art. 33 Inciso 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, cuando nos dice que estará basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.
- **Remoción del puesto.** Art.35 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia de funciones atribuidas al puesto
- **Nombramiento y Cancelación de Puestos de Libre Designación.** Art.37 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- **Honores y Distinciones.** Art.49 Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Las Municipalidades y demás entes adscritos al sistema otorgarán a su personal, con base a reglamentos especiales, reconocimientos públicos y distinciones en premio a sus iniciativas y méritos en el desempeño de sus deberes profesionales, con la finalidad de incentivar el servicio eficiente y la ética profesional en el desempeño.

- **Planificar la capacitación y Profesionalización.** Art. 4 No. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- **Evaluar la responsabilidad del diligente cumplimiento de las funciones y tareas designadas y de la buena gestión de los servicios.** Sobre las responsabilidades nos habla la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Título **VIII**, y en su Art. 57

La evaluación del desempeño laboral de los servidores debe tenerse en cuenta como:

- Indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Clasificación de Puestos y Salarios.
- Para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la Municipalidad.
- Para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación.
- Para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional.
- Para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.

C. ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE LAS NOTAS FINALES POR CADA EMPLEADO MUNICIPAL Y SE NOTIFICA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

- Para la elaboración de las actas de resultados finales de los procesos de evaluación del desempeño, el formato aprobado por la SETCAM se encuentra en el Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por la SETCAM y las corporaciones municipales.
- De igual manera la comunicación de la calificación final del proceso de evaluación del desempeño está el formato en el manual de Evaluación del Desempeño aprobado por la SETCAM y las corporaciones municipales.

D. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN FINAL

- Del proceso de evaluación del desempeño se enviará informe a la autoridad nominadora de cada municipalidad o entidad adscrita al sistema en las que se haya practicado la evaluación; así mismo, cada servidor deberá ser informado sobre el resultado de su propia evaluación.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

GUÍA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Colonia La Reforma paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222 2539
+504 2222 2548
+504 2222 2560



info@setcamhn.com

Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, United States Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:	5
FUNDAMENTOS DE DERECHOS:.....	5
FASE I DEFINICIÓN Y REVISIÓN DE LA VACANTE Y SU CONVOCATORIA.....	5
A. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO DE LAS MUNICIPALIDADES O ENTIDADES ADSCRITAS AL SISTEMA.....	5
B, EN CASO DE SER UNA PLAZA NUEVA CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACTA DONDE SE APROBÓ LA CREACIÓN DE LA PLAZA Y LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.....	6
C. CONVOCAR LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL	6
D. DETERMINAR EL PERFIL DEL PUESTO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS Y ELABORAR CONVOCATORIA, BASE DE CONCURSO Y NOTIFICACIÓN A LA SETCAM.....	8
LA VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA Y LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE.....	9
FASE II. RECLUTAMIENTO.....	13
a. PUBLICAR LA CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO DE FORMA VIRTUAL Y POR OTROS MEDIOS AUTORIZADOS	13
b. ELABORAR ACTA DE RECEPCIÓN DE APLICACIONES INTERNAS UNA VEZ CERRADO EL CONCURSO INTERNO.....	13
FASE III. SELECCIÓN	15

A.	REVISAR REQUISITOS DEL PUESTO EN LAS APLICACIONES RECIBIDAS Y DETERMINAR QUIÉNES RESULTAN PRESELECCIONADOS Y COMPLETAR MATRIZ DE PRESELECCIÓN.....	15
B.	AGENDAR CON LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES CAM PARA REALIZAR LAS ENTREVISTAS Y CONVOCAR A LOS PARTICIPANTES PARA APLICAR PRUEBAS TÉCNICAS..	15
C.	REALIZAR ENTREVISTAS Y EVALUAR LAS MISMAS	15
D.	APLICAR PRUEBAS TÉCNICAS O DE CONOCIMIENTO	16
E.	REVISAR PRUEBAS TÉCNICAS O DE CONOCIMIENTO.....	16
F.	CONVOCAR AL PANEL ENTREVISTADOR PARA COMPARTIR INSUMOS DEL PROCESO Y SELECCIONAR EL CANDIDATO IDÓNEO.....	16
G.	ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECOMENDACIÓN POR LAS COMISIONES CAM	16
	FASE IV: NOMBRAMIENTO	18
A.	NOTIFICAR Y ENVIAR NOTA A LA PERSONA QUE HA SIDO EL CANDIDATO SELECCIONADO.....	18
B.	NOTA DE AGRADECIMIENTO A LAS DEMÁS PERSONAS QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO DE CONCURSOS.....	19
C.	CAPACITACIÓN INICIAL SOBRE LOS FINES Y OBJETIVOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES Y LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.....	19
D.	ENVIÓ DE COPIA DEL EXPEDIENTE A LA SETCAM PARA SU REGISTRO.....	20

PRESENTACIÓN

En el marco de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, crease La Secretaria Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), con facultades para la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento, instrumentos y herramientas que faciliten el proceso de implementación en las municipalidades, en la mejora de la gestión del recurso humano y del empleo municipal.

Siendo el principal órgano técnico normativo de apoyo, coordinación, asesoría jurídica y técnica al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema.

El objeto de la Ley es crear el sistema de empleo público municipal con el fin de garantizar la eficiencia del servicio, la estabilidad laboral en base al mérito y fomentar la profesionalización, estos procesos han sido desarrollados con el apoyo de la sociedad civil, cooperantes y programas impulsados por el gobierno.

En este contexto la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), pone a disposición de las Municipalidades, Mancomunidades y demás instituciones adscrita al sistema, la herramienta-Guía Operativa del Proceso de Reclutamiento y Selección permitirá el poder valorar al técnico municipal cada seis meses en el cumplimiento de sus objetivos y competencias durante su gestión en su cargo.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

El ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición. El concurso de ingreso a la Administración Municipal se efectuará al inicio y a mediados de cada año.

FUNDAMENTOS DE DERECHOS.

Artículos del 27 al 32 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, artículos del 55 al 77 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

FASE I DEFINICIÓN Y REVISIÓN DE LA VACANTE Y SU CONVOCATORIA.

A. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO DE LAS MUNICIPALIDADES O ENTIDADES ADSCRITAS AL SISTEMA.

Las oficinas de la UMAP prestarán apoyo a la autoridad nominadora en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera en las municipalidades.

Toda municipalidad debe contar con el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos, La UMAP es la responsable de su elaboración, someter a consideración y aprobación de la Corporación Municipal.

EL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS INCLUIRÁ LAS SIGUIENTES PREVISIONES:

- a. Cantidad de las plazas necesarias, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades. presentes y futuras;
- b. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual; considerando las acciones de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;
- c. Periodos de descanso, licencias e interinatos;
- d. Impacto de las cesantías y de la asunción de nuevas competencias; y
- e. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

EJEMPLO DE PLAN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PUESTO	PERIODO		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			
	1er Trimestre	3er Trimestre	Interno	Externo	Mixto	Presupuesto
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L

B. EN CASO DE SER UNA PLAZA NUEVA PRESENTAR LA CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACTA DONDE SE APROBÓ LA CREACIÓN DE LA PLAZA Y LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:

- a. Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal;
- b. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
- c. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización Municipal;
- d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos;
- e. Aprobar los puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.

Cuando se trata de una plaza nueva, antes de someter a concurso público la misma, la UMAP debe de acreditar la certificación de la Corporación Municipal de la aprobación y asignación presupuestaria ante las comisiones de apoyo técnico y local de seguimiento

C. CONVOCAR LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL.

La coordinación de la UMAP es la encargada de girar comunicación a los miembros de las comisiones CAM:

COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL: Cada Municipalidad o entidad adscrita al sistema debe organizar una Comisión de Selección de Personal Permanente que es un órgano participativo y colegiado de base, encargado de velar porque los procesos de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, sus reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM.

COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO: Es un órgano participativo y colegiado de base, encargado de velar porque los procesos de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, sus reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM.

EJEMPLO DE MEMORÁNDUM PARA CONVOCAR LAS COMISIONES:

MEMORÁNDUM

DE: LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP)

PARA: LA COMISIÓN DE APOYO TÉCNICO Y COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO

ASUNTO: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Por este medio Notifico a ustedes que de conformidad a la Ley y Reglamento de Carrera Administrativa Municipal y en aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección aprobado por la Corporación Municipal y la Guía de Reclutamiento y Selección aprobada por la SETCAM se realizará el PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN para las plazas siguiente:

I.

Proceso que se llevara a cabo a partir del día del mes del año 2020
Por este acto se le convoca a reunión de coordinación y planificación del proceso (Fecha).

atte

Cc. SETCAM

Cc, Expediente del Empleado

D. DETERMINAR EL PERFIL DEL PUESTO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS Y ELABORAR CONVOCATORIA, BASE DE CONCURSO Y NOTIFICACIÓN A LA SETCAM

La selección del personal en las municipalidades debe realizarse de acuerdo a los principios de igualdad, idoneidad, méritos y eficiencia mediante concurso interno, mixto o externos.

La UMAP en coordinación con la SETCAM realizará el proceso de reclutamiento y selección. Siendo responsabilidad de efectuarlo con las comisiones de apoyo técnico y local de seguimiento.

La elaboración de los documentos le corresponde a la UMAP como miembro de la comisión de apoyo técnico; el requerimiento del personal se hará de acuerdo a la necesidad de la entidad del sistema y la descripción de puestos aprobados en el manual de clasificación de puestos y salarios

Las comisiones de apoyo técnico deberán verificar la existencia de la siguiente documentación:

2. La respectiva asignación presupuestaria;
3. Nómina con Asignación Presupuestaria;
4. Las plazas dotadas podrán estar ocupadas o vacantes; por tanto, su ocupación se realiza en función de las necesidades de la entidad del sistema;
5. La aprobación del puesto de trabajo de acuerdo al manual de clasificación de puestos y salarios.

NOTIFICACIÓN: Será elaborada de acuerdo a los lineamientos emitido por la SETCAM, quien revisará y actualizará las herramientas aprobadas para llevar a cabo el proceso.

A demás, de la notificación de la SETCAM sobre el proceso, se elaboran los siguientes documentos:

- a. Aviso de convocatoria,
- b. Bases del concurso;
- c. La verificación documentaria presentada por los candidatos
- d. La inscripción de postulantes;

La convocatoria, bases del concurso y la notificación a la SETCAM será autorizada por el Alcalde Municipal o por el titular de la entidad del sistema correspondiente.

DE LAS CONVOCATORIAS: las convocatorias para el proceso de reclutamiento y selección debe contener al menos los siguientes elementos:

- 1) Entidad que convoca con expresión de la autoridad nominadora por sí o por delegación;
- 2) Tipo de concurso, esto es, interno, externo o mixto;
- 3) Cantidad, denominación, características de los puestos vacantes y la respectiva retribución;
- 4) Lugar o lugares donde se prestará el servicio;

- 5) Documentos que debe de presentar el postulante;
- 6) Requisitos exigidos a los postulantes para presentarse a las pruebas;
- 7) Sistema selectivo elegido formas de desarrollo de las pruebas y de su calificación;
- 8) Programas que han de regir las pruebas si se trata de examen de idoneidad; Sistema de valoración;
- 9) Calendario para la realización de las pruebas;
- 10) Indicación de las dependencias u oficinas en donde estarán de manifiesto las sucesivas comunicaciones, sin perjuicio de que puedan notificarse directamente a los interesados;
- 11) Duración máxima del proceso de celebración de las pruebas;
- 12) Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo; y,
- 13) Órgano o unidad administrativa a la que deben dirigirse las solicitudes de participación, así como la ubicación de estas y el horario para su recepción.

DE LAS BASES DEL CONCURSO: Las bases de la convocatoria solo podrán estar modificadas por la autoridad nominadora debiendo publicarse oportunamente en los mismos medios y transcribirlas a la SETCAM.

LA VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA Y LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES. Es nulo todo pacto colectivo o acto administrativo que apruebe ascensos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos por la Ley y el presente reglamento. Para poder participar en los procesos de selección convocados por las municipalidades o demás entidades del sistema, o por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal cuando tenga dicha competencia delegada, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Haber presentado la solicitud respectiva;
- ✓ Ser hondureño;
- ✓ Tener el nivel de educación exigida por el puesto;
- ✓ Acreditar la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones y tareas cuando le exija el puesto;
- ✓ Tener cumplidos dieciocho años salvo el caso establecido en el artículo 19 de la Ley;
- ✓ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades del sistema;
- ✓ Estar en el pleno goce de los derechos civiles;
- ✓ Estar solvente o exento en todas sus obligaciones fiscales con la administración municipal o entidad del sistema.

En el plazo de diez (10) días después de la publicación del aviso de convocatoria y la divulgación de las bases del concurso, los empleados de la Municipalidad que tengan interés y reúnan los requisitos exigidos para el puesto presentaran documentación requerida para concursar.

A continuación, se presentan ejemplos de los siguientes documentos:

- a. Notificación a la SETCAM del proceso de reclutamiento y selección.
- b. Convocatoria;
- c. Bases de concurso y
- d. Acreditación de documentación.

La documentación del proceso se realiza en hojas con membrete de la municipalidad

NOTIFICACIÓN A SETCAM:



Municipalidad de _____, Departamento de _____

03 de enero del 2020

Abogado: Guadalupe López
Dirección Ejecutiva SETCAM
Su Oficina.

Por este medio, el infrascrito Alcalde Municipal en cumplimiento de los Artículos No. 11, 13, 23, 27 y 29 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 70 del Reglamento de Carrera Administrativa Municipal. - le NOTIFICA: que en la Municipalidad de _____, Departamento de _____ se está llevando a cabo el Proceso de Reclutamiento y Selección para la plaza de: _____

Agradeciendo de antemano, la atención a la presente.

Alcalde Municipal

CONVOCATORIA A LOS CONCURSOS:

No AM -2020-01

El Alcalde Municipal del Municipio de _____, Departamento de _____, de acuerdo a lo establecido en la Ley CAM y su Reglamento y el MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS aprobado por la Honorable Corporación Municipal: INVITA INTERNAMENTE a todos los Empleados Municipales que cumplan con el perfil establecido a participar en el CONCURSO PUBLICO INTERNO para la siguiente plaza: _____.

CONDICIONES GENERALES DEL CONCURSO:

El Lugar de trabajo será la Municipalidad de _____, Departamento de _____.

Se aplicarán pruebas de:

- ❖ Pruebas de conocimiento generales y específicos.
- ❖ Entrevistas Personales.
- ❖ Calificación curricular.

Se evaluará la hoja de vida de acuerdo a los requisitos establecidos para el puesto de trabajo en el Manual de Clasificación de Puesto y Salarios de la municipalidad.

La aplicación de las pruebas se realizará en las oficinas de la municipalidad en el siguiente horario de 9:00 de la mañana a las 4:00 de la tarde.

El sistema de valoración será el siguiente:

- Pruebas de conocimiento generales o específicos;
- Calificación Curricular;
- Entrevistas Personales;
- Examen médico;
- Total:

Las pruebas serán aplicadas a partir del día ____ al ____ del mes de _____ del 2020, por la Comisión de Selección debidamente nominada.

Para solicitar cualquier información deberá avocarse con _____ al correo:

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR LOS CANDIDATOS:

Los documentos solicitados deberán de ser presentados a más tardar el día _____ de _____ 2020.

1. Presentar solicitud de participación en el concurso dirigida al Señor Alcalde Municipal en horario de oficina lunes a viernes de 8:00 am a 5:00pm.
2. Presentar la hoja de vida y demás documentos en la oficina de la _____ en el horario siguiente: lunes a viernes de 8:00 am a 4:00pm.
3. Presentar la copia del Título que lo acredita: _____
4. Solvencia Municipal 2019.
5. Hoja de Antecedentes Penales y Policiales vigentes.
6. Copia de Tarjeta de Identidad y Registro Tributario Nacional (RTN)
Tener el conocimiento necesario sobre:
 - ❖ Manejo de paquetes contables,
 - ❖ Ley de Municipalidades y de las
 - ❖ Leyes y Reglamentos de afectación Municipal, y
 - ❖ Leyes Contables, (NIIF); y
 - ❖ Experiencias previas de tres (3) años como mínimo en áreas afines.
7. La Disponibilidad para iniciar sus labores a partir del día _____ del mes de _____ del 2020
La información solicitada deberá de presentarse por los interesados a más tardar el día _____ del mes de _____ del 2020.
Lugar y fecha: _____.

BASES DEL CONCURSO:

CONCURSO No. AM _____ 01-2020

La Municipalidad de _____, Departamento de _____.
 Plaza: _____ Departamento: _____ área: _____
 Categoría y nivel del puesto: _____

I. ANTECEDENTES: La Ley de Carrera Administrativa Municipal fue aprobada en fecha 10 de junio del año 2010, mediante Decreto Legislativo No 74-2010, publicada en el Diario Oficial la Gaceta en fecha 31 de Julio del 2010; entro en vigencia a partir del 28 de septiembre del 2014 y su Reglamento fue aprobado mediante Decreto Ejecutivo No 53-2016 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día 25 de noviembre del 2016.; Esta Ley tiene como objetivo la creación del sistema de administración del personal a fin de garantizar la estabilidad a sus empleados con base en los méritos, fomentar la profesionalización y se preste un servicio eficiente y eficaz que influya en el desarrollo de la gestión pública.

II. DATOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO:

- a. Su Fundación.
- b. Ubicación.
- c. Límites.

En este Marco La Municipalidad de _____: En aplicación de los Artículos No. 11, 13, 23, 27 y 29 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y de su Reglamento 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 70; la Municipalidad de _____, Departamento de _____ convoca al Concurso Público Interno para nombra en la plaza de: _____

ALCANCE:

OBJETIVO DEL PUESTO:

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: La contratación será por tiempo indefinido a partir de la fecha de firma del contrato

FORMA DE PAGO: El pago se realiza de forma (mensual) en moneda nacional de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto de la Municipalidad.

MÉTODODE SELECCIÓN: Pruebas de conocimientos generales y específicos, calificación curricular, Entrevista Personal.



Descripción de puestos, manual de clasificación de puestos y salarios

PERFIL DEL SERVIDOR: Título en: _____

Con conocimientos sobre:

- ❖ Manejo de paquetes contables,
- ❖ Ley de Municipalidades y su Reglamento
- ❖ Leyes y Reglamentos de afectación Municipal, y
- ❖ Leyes Contables, (NIIF).

Experiencias previas de tres (3) años como mínimo en áreas afines.

SEDE DE TRABAJO: Sera la Municipalidad de _____

FASE II. RECLUTAMIENTO

A. PUBLICAR LA CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO DE FORMA VIRTUAL Y POR OTROS MEDIOS AUTORIZADOS.

La etapa de la convocatoria comprende:

- a. El requerimiento de personal formulado.
- b. La publicación del aviso de convocatoria.
- c. La divulgación de las bases del concurso.

Las convocatorias de los concursos de puestos, conjuntamente con las bases que regulen los mismos, se publicaran en la tabla de anuncios o avisos de la municipalidad, en medios virtuales, “y otros medios de comunicación” tales como escritos, radiales y televisivos, debiendo remitir copia de las mismas a la SETCAM.

Entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de documentos de las postulaciones debe de transcurrir un periodo de tres meses contados a partir del siguiente día de la publicación virtual.

Los anuncios de concursos de plazas, serán aprobados por la autoridad nominadora y ejecutados por UMAP

Las bases de la convocatoria solo podrán estar modificadas por la autoridad nominadora debiendo publicarse oportunamente en los mismos medios y transcribirlas a la SETCAM.

B. ELABORAR ACTA DE RECEPCIÓN DE APLICACIONES INTERNAS UNA VEZ CERRADO EL CONCURSO INTERNO.

Una vez concluido el periodo de 10 días para el concurso interno, la comisión de apoyo técnico dará por cerrado el concurso interno levantando acta de lo ocurrido en el proceso la que forma parte integral del expediente.

En el concurso se presenta de tres formas:

- a. Concurso Interno: es el primero que se realiza y se da cuando en la municipalidad existen servidores de carrera con el perfil que se requiere para el puesto
- b. Concurso Externo: este se da cuando no hay en la municipalidad servidores de carrera con el perfil requerido para el puesto, debiendo la autoridad nominadora convocar a los profesionales que cumplan con el perfil requerido
- c. Concurso Mixto: participan profesionales que no son empleados de la municipalidad con servidores de carrera empleados de la entidad

Se debe considerar los siguientes aspectos en el acta;

- a. El cierre del periodo de concurso interno.
- b. Revisión de la hoja de vida de los candidatos de acuerdo a la formación de estudios generales requerido para el puesto;
- c. Revisión de cada uno de los candidatos en el cumplimiento de los requisitos para participar en el concurso de acuerdo al reglamento de la Ley CAM;
- d. La apertura del periodo de concurso público en caso que no exista postulantes en la municipalidad que cumplan los requerimientos del puesto.

EJEMPLO:

Municipalidad de _____ Departamento de: _____,

CONCURSO PÚBLICO EXTERNO No AM _____ 2020

ACTA DE APERTURA

En el Municipio de _____, Departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 2020, reunidos en las oficinas de la municipalidad siendo las nueve (9:00) de la mañana, los miembros de la comisión de Reclutamiento y Selección para la apertura de las propuestas presentadas para la plaza de _____, los señores, _____, en su condición de Alcalde Municipal, _____, en su condición de Comisionado Municipal, _____ en su condición de Presidente de la Comisión Ciudadana de Transparencia y la Señor/ra: _____, en su condición de encargado /da Municipal de Administración de Recurso Personal (UMAP) Desarrollándose de la forma siguiente:

PRIMERO: El Señor/ra Alcalde/sa Municipal _____ presidió el acto de apertura de los postulantes, para el proceso antes mencionado, presentando las propuestas siguientes candidatos:

1. _____
2. _____

SEGUNDO: Después de revisar los currículos se acordó convocar a los participantes para el día ____ del mes de _____ del 2020 a partir de la 9:00 de la mañana, para la aplicación de la prueba de conocimiento general y específico, así como la entrevista personal, los participantes deberán de completar información solicitada en la convocatoria.

CUARTO: La reunión finalizó a las doce del mediodía (12:00) firmando en fe de lo actuado.

Alcalde Municipal

Comisionado Municipal

Presidente de la Comisión Ciudadana
de Transparencia

Unidad Municipal de Administración de
Personal (UMAP)

FASE III. SELECCIÓN

A. REVISAR REQUISITOS DEL PUESTO EN LAS APLICACIONES RECIBIDAS Y DETERMINAR QUIÉNES RESULTAN PRESELECCIONADOS Y COMPLETAR MATRIZ DE PRESELECCIÓN.

La selección de los servidores de carrera se llevará a cabo con la revisión curricular de los candidatos o postulantes a las plazas vacantes de acuerdo a los requisitos establecido en el Manual de Clasificación de Puesto aprobados por la Corporación Municipal.

La UMAP coordina con los miembros de las comisiones CAM la fecha y el lugar realizar la revisión de requisitos de los candidatos a la plaza vacante

B. AGENDAR CON LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES CAM PARA REALIZAR LAS ENTREVISTAS Y CONVOCAR A LOS PARTICIPANTES PARA APLICAR PRUEBAS TÉCNICAS.

Las pruebas de selección serán adecuadas al conjunto de tareas que deben desempeñar los servidores en los puestos de carrera que se ofertan. Ha de respetarse, por tanto, el principio de idoneidad entre el diseño de las pruebas selectivas y los puestos a cubrir.

La fase de selección comprende lo siguiente:

- a. Pruebas de conocimientos generales o específicos referidos al programa oficial de materias.
- b. Pruebas prácticas;
- c. Test psicotécnicos y/o sicométricos,
- d. Entrevistas estructuradas y cualesquiera otros sistemas que resulten adecuados para asegurar la objetividad, racionalidad y funcionalidad del proceso selectivo.

También incluye, la calificación curricular, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente.

La SETCAM podrá establecer modalidades especiales según la categoría del municipio.

C. REALIZAR ENTREVISTAS Y EVALUAR LAS MISMAS POR LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO.

Es el momento del contacto personal, en donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de convencer a los entrevistadores de que él es la persona idónea para el puesto

OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA:

- a. Conocer las actitudes y comportamientos de la persona entrevistada.

- b. Averiguar si el entrevistado es adecuado o idóneo para el puesto;
- c. Descubrir si puede, sabe y quiere ocupar el puesto;
- d. Predecir el rendimiento en el mismo, y cuáles son sus expectativas.

D. APLICAR PRUEBAS TÉCNICAS O DE CONOCIMIENTO.

La prueba técnica sirve para conocer, de manera adecuada, si los conocimientos de formación general y específica del candidato se ajustan a los requerimientos del cargo solicitado por la municipalidad, mancomunidad y/o asociaciones adscritas al sistema.

Implica que la comisión de apoyo técnico de la municipalidad, mancomunidad y/o asociaciones adscritas al sistema con el apoyo y coordinación de la SETCAM decidirá cuál es la mejor prueba que debe realizar durante el proceso

E. REVISAR PRUEBAS TÉCNICAS O DE CONOCIMIENTO.

Las comisiones CAM deben revisar de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Municipalidad, Mancomunidad y/o asociaciones adscritas al sistema las pruebas técnicas y las entrevistas conforme al cuadro de calificaciones publicado en las convocatorias de cada uno de los candidatos.

F. CONVOCAR AL PANEL ENTREVISTADOR PARA COMPARTIR INSUMOS DEL PROCESO Y SELECCIONAR EL CANDIDATO IDÓNEO.

La UMAP coordinará con los miembros de las comisiones el lugar, fecha y hora de la reunión de trabajo donde se compartirá, analizará los insumos que permitirá la selección del candidato idóneo para el puesto.

G. ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECOMENDACIÓN POR LAS COMISIONES CAM.

La UMAP coordinará con las comisiones CAM la elaboración del acta de recomendación y del informe de veeduría del proceso

1. La comisión de apoyo técnico que es la responsable de realizar el proceso, deberá de elaborar el acta de recomendación para que la autoridad nominadora realice el acuerdo de nombramiento.
2. La comisión de seguimiento local dentro de los 30 días después de realizado el proceso en la Municipalidad, elabora el informe de veeduría y es enviado a la SETCAM.

EMPLEO DE ACTA DE RECOMENDACIÓN:

ACTA DE RECOMENDACIÓN

MUNICIPALIDAD DE _____
 CONCURSO PUBLICO _____ No AM _____ 01-2020
 DEPARTAMENTO DE _____
 ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

Los miembros de la Comisión de Selección y Reclutamiento, nombradas al efecto mediante sesión de Corporación Municipal de fecha _____ del mes de _____ del 2020, integrada por los señores, _____, en su condición de Alcalde Municipal, _____, en su condición de Comisionado Municipal, _____ en su condición de Presidente de la Comisión Ciudadana de Transparencia y la Señora: _____, en su condición de encargada de la Unidad Municipal de Administración de Recurso Personal (UMAP) reunidos en las oficinas de la Municipalidad siendo las nueve y media (9:30) de la mañana con el propósito de revisar y analizar las propuestas presentadas en el CONCURSO PÚBLICO _____ para la selección del _____ de la Municipalidad, con fecha 29 de septiembre del 2018 fue convocado al Concurso Público _____ a los empleados de la municipalidad y/o ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos para la plaza presentándose los siguientes candidatos:

El acto de apertura de los currículos presentados fue el día _____ de _____ del 2020, remitiéndose las propuestas a la comisión de evaluación y selección para su respectivo análisis.

La Municipalidad de _____, _____ adjudicara la plaza de _____ Municipal al candidato que se ajuste al Perfil establecido en el Manual de Puesto y Salarios, a los Términos de referencia publicados juntamente con la convocatoria y a los resultados obtenidos en las Pruebas de conocimiento y entrevista personal que fueron aplicadas por la comisión.- Así mismo que las propuestas hayan sido presentadas en el plazo establecido juntamente con la documentación solicitada en la convocatoria.- sin embargo la adjudicación de la plaza podrá hacerse de acuerdo a lo más conveniente para la Municipalidad; Por tanto, salvaguardando ante todo los intereses de la Municipalidad, la comisión evaluadora se pronuncia de la siguiente manera:

PRIMERO: La Comisión de evaluación y selección antes de proceder a la evaluación comprobó que los currículos estuvieran de acuerdo al perfil establecido en el MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS aprobado por la Corporación Municipal en la sesión celebrada el día _____ del mes de _____ del 2018 y a los Términos de Referencia, en general los currículos cumplen con lo establecido en los instrumentos jurídicos base de este concurso.

SEGUNDO: De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 y 27 de la Ley CAM y los artículos 6, 7 y del 56 al 70 del Reglamento de la Ley CAM, se procedió a la evaluación de las propuestas presentadas concluyendo el proceso con los resultados siguientes:

NOMBRE	NOTA DEL CURRÍCULO	NOTA DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO	NOTA DE LA PRUEBA DE LA ENTREVISTA	NOTA FINAL

Con base en lo anterior esta comisión de reclutamiento y selección RECOMIENDA lo siguiente: ADJUDICAR LA PLAZA DE _____ AL CIUDADANO: _____ en virtud de ser el candidato que reúne los requisitos solicitados y quien obtuvo las notas más altas en el proceso de evaluación. Finalmente se concluyó el proceso de análisis y evaluación, firmando para constancia los miembros de la comisión de Reclutamiento y Selección nombrada para tal efecto, en el Municipio de _____, Departamento a los _____ días del mes de _____ del 2020, siendo las doce del mediodía (12:00) del mediodía.

Alcalde Municipal

Comisionado Municipal

Presidente de la Comisión Ciudadana de Transparencia

Encargada de la UMAP

FASE IV: NOMBRAMIENTO

A. NOTIFICAR Y ENVIAR NOTA A LA PERSONA QUE HA SIDO EL CANDIDATO SELECCIONADO

El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Municipal o de la entidad del sistema mediante acuerdo de nombramiento, en el que se expresará el respectivo cargo o puesto y la asignación salarial por periodos, pero ingresará a la Carrera hasta que haya aprobado el periodo de prueba.

EJEMPLO DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO:

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO

El suscrito Alcalde Municipal del Municipio de _____
 ACUERDA nombrar en el cargo _____ Al señor
 _____ con un salario de
 _____ (letras y números).

Es entendido que la relación laboral es a partir de _____.

Fundamento el presente acuerdo, en el artículo 30 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Para constancia se extiende el presente acuerdo a los ___ días del mes de _____ del año 2020

 Nombre firma y sello alcalde municipal
 Alcalde municipal (incluir nombre firma sello)

B. NOTA DE AGRADECIMIENTO A LAS DEMÁS PERSONAS QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO DE CONCURSOS

Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen a ocupar vacantes, integrarán una “Lista de Elegibles” en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de un año, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho periodo. La lista de elegibles podrá ser considerada por otras municipalidades y entidades adscritas al sistema para cubrir sus plazas vacantes sin necesidad de concurso, respetando el orden de méritos alcanzado por los elegibles.

C. CAPACITACIÓN INICIAL SOBRE LOS FINES Y OBJETIVOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES Y LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR

CAPACITACIÓN INICIAL. Las entidades del sistema municipal, utilizando los manuales de la carrera administrativa municipal, están obligadas a brindar capacitación inicial a los recién ingresados a la Administración respectiva, la que versará sobre los fines y objetivos de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función municipal y estará a cargo Unidades Municipales de Administración de Personal

(UMAP), las Oficinas de Recursos Humanos (OFIRH), en el caso de las mancomunidades, bajo los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM).

D. ENVIÓ DE COPIA DEL EXPEDIENTE A LA SETCAM PARA SU REGISTRO

El ingreso y estabilidad en la carrera del técnico seleccionado se adquiere a partir del cumplimiento y la aprobación del período de prueba de sesenta días contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo.

La UMAP en coordinación con la autoridad nominadora enviara para registro el expediente del técnico nombrado por la Municipalidad, Mancomunidad y/o entidad adscrita al sistema.

E. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal se requiere el cumplimiento de requisitos y observancias tal y como lo contempla el artículo 19 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en este sentido solicita la presentación a la SETCAM de la información documental siguiente:

1. Solicitud de registro.
2. Ficha de actualización y revisión curricular;
3. Declaración jurada;
4. Hoja de vida actualizada, mínimo de los últimos 6 meses; agregar constancia, diplomas sobre las capacitaciones recibidas;
5. Fotografía tamaño carnet;
6. Copia de la tarjeta de identidad;
7. Copia del Registro Tributario Nacional RTN;
8. Constancia de antecedentes penales de fecha reciente;
9. Constancia de antecedentes policiales de fecha reciente;
10. Tarjeta de salud;
11. Copia de la solvencia municipal vigente;
12. Copia del contrato o acuerdo municipal de su nombramiento;
13. Copia de los títulos, diplomas.
14. Licencia de conducir opcional;
15. Copia del acta de selección del proceso de concurso realizado en la Municipalidad.

SOLICITUD DE INGRESO AL SISTEMA RETCAM

SE SOLICITUD DE REGISTRO DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DE LA SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Yo....., de nacionalidad hondureña, con tarjeta de identidad no....., con domicilio en el municipio de....., Departamento de, con el debido respeto comparezco ante usted a SOLICITAR REGISTRO DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL; La que fundó en los hechos y fundamentos de derecho siguiente:

PRIMERO: En fecha.....fui contratado por la Municipalidad en el cargo de.....

SEGUNDO: En fecha.....fueron aprobados los Manuales Específicos CAM de la Municipalidad por la Honorable Corporación Municipal

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Artículo 80 de la constitución de la República, artículo 13 de la Ley de carrera Administrativa Municipal, artículo 124, del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

PETICION

Al Señor Director Ejecutivo, muy respetuosamente PIDO: admitir el presente escrito con los documentos que acompaño, darle el trámite que corresponde y resolver conforme a lo solicitado y en definitiva se incorpore las copias de las capitaciones recibidas.

LUGAR Y FECHA: _____, ____ días, del mes de _____ del 2020

Firma del Empleado (a) -----



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Asociación
de Municipios
de Honduras

**GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

NORMAS TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.



Colonia La Reforma paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222 2539
+504 2222 2548
+504 2222 2560



info@setcamhn.com

Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estado Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) en inglés, United States Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I	5
ASPECTOS GENERALES.....	5
CAPITULO II	6
MARCO CONCEPTUAL	6
CAPÍTULO III	12
DISPOSICIONES ESPECIALES	12
CAPÍTULO IV.....	13
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	13

INTRODUCCIÓN

El presente documento **NORMAS TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES** protegidos por la Ley de Carrera Administrativa Municipal, permitirá contar con un marco referencial para la clasificación de los servidores de carrera según el cargo que desempeña

Este documento, contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las municipalidades, mancomunidades y demás entidades adscritas al sistema.

En este documento quedan establecidos los aspectos conceptuales, la naturaleza de los puestos de trabajo y el procedimiento requerida para una adecuada gestión pública y la prestación de servicios públicos municipales eficientes y eficaces.

Tegucigalpa M.D.C.

La Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal:

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 74-2010, de fecha 10 de junio del año 2010 se aprobó la Ley (CAM) y mediante acuerdo Ejecutivo No. 53-2016, de fecha 14 de julio del 2016 se aprobó el Reglamento de Ejecución de dicha Ley.

CONSIDERANDO: Que el artículo 8 de la Ley CAM establece: créase la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), como el principal órgano técnico normativo, de apoyo, coordinación y asesoría jurídica y técnica, al servicio de las Municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema.

CONSIDERANDO: Que en aplicación del artículo 12, numeral 2, literal “G” del Reglamento de la Ley CAM establece: es atribución de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo, las normas, políticas y estrategias para el eficiente funcionamiento de la Carrera Administrativa Municipal.

CONSIDERANDO: Que el artículo, 37 del Reglamento de la Ley CAM ordena la preparación y definición de las Normas Técnicas para la Clasificación de los Servidores de Carrera Municipal y estas normas técnicas desarrollen el contenido de la documentación de soporte para la clasificación de los servidores de carrera.

POR TANTO: La Secretaria Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) en aplicación de los Artículos 59, 127 y 128 de la Constitución de la República; artículos: 2, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal I, 2, 4, 5, 6, 9, 18, 19, 20, 21, 36, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y demás aplicables **RESUELVE:**

APROBAR: “Las Normas Técnicas para la Clasificación de los Servidores de Carrera Municipal” que se establece en la forma siguiente:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. CONCEPTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Es el sistema de administración del recurso humano que establece las políticas, normas y procedimientos para regular los procesos de ingreso; clasificación de puestos; capacitación y desarrollo profesional; política y estructura salarial; promoción interna; evaluación del desempeño; previsión social, protección y estabilidad; derechos, deberes y prohibiciones; régimen disciplinario; y, terminación de la carrera

ARTÍCULO 2. JERARQUÍA DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA: La jerarquía normativa del sistema de Carrera Administrativa Municipal:

1. Constitución de la República.
2. Tratados Internacionales;
3. Ley de Carrera Administrativa Municipal;
4. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal;
5. Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Consejo Directivo de la SETCAM;
6. Acuerdos y Resoluciones emitidos por Las Corporaciones Municipalidades en relación a los puestos de carrera.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO DE LAS NORMAS TÉCNICAS: Estas Normas Técnicas constituyen el marco general básico y contienen un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las municipalidades, mancomunidades y demás entidades adscritas al sistema; se establecen aspectos conceptuales, la naturaleza de los puestos de trabajo y el procedimiento requerido para una adecuada gestión pública y la prestación de servicios públicos municipales eficientes y eficaces.

ARTICULO 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTAS NORMAS TÉCNICAS: LA SETCAM en su calidad de órgano rector de vigilancia de la correcta aplicación de la Ley y Reglamento de Carrera Administrativa Municipal debe revisar como mínimo cada año las presentes Normas Técnicas y de ser necesario las actualizara en función de las directrices que se deriven del análisis de la experiencia de su aplicación.

ARTICULO 5. RESPONSABILIDAD DE LAS MUNICIPALIDADES, MANCOMUNIDAD Y LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL SISTEMA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL: En el marco de la normativa técnica las municipalidades, mancomunidades y las entidades adscritas al sistema a través de las autoridades nominadoras, junta directivas, gerencias o unidades, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Implantar y asegurar el funcionamiento de las presentes normas técnicas;
2. Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el órgano rector y vigilar su aplicación en el ámbito de su competencia;
3. Proponer al órgano rector las modificaciones y/o adiciones al contenido de la Normativa Técnica de Clasificación de los Servidores de Carrera.

CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS DE LEGALIDAD DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES: Se regirán por los siguientes principios:

1) Legalidad; 2). Objetividad; 3). Responsabilidad; 4). Imparcialidad; 5). Profesionalismo; 6). Eficacia; 7). Eficiencia; 8). Vocación de Servicio; 9) Igualdad; 10) Participación y 11) flexibilidad.

ARTÍCULO 7. EXIGENCIA EN CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR: La calificación del servidor representa su potencial de servicio dentro de la categoría municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

1. Los estudios de formación general;
2. La capacitación específica; y
3. La experiencia adquirida.

ARTÍCULO 8. GRUPOS O CATEGORÍAS OCUPACIONALES; CLASES, GRADOS O NIVELES; PLAZAS O PUESTOS ESPECÍFICOS: Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles, plazas o puestos específicos.

ARTÍCULO 9. CONCEPTOS: Para efectos de estas Normas Técnicas se entenderá por:

1. **CLASES O NIVELES:** Las clases o niveles son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa Municipal y
2. **GRADO O NIVEL:** Son las diversas posiciones o escalas de que consta un grupo y que se determinan por la diferencia de los puestos en importancia, dificultad, responsabilidad, supervisión, autoridad, cuantía de la retribución y otros que establezca el manual respectivo.
3. **GRUPOS O CATEGORÍAS OCUPACIONALES:** Son categorías que permiten organizar a los servidores en función de su formación, capacitación o experiencia reconocida.

ARTÍCULO 9. GRUPOS OCUPACIONALES DE SERVIDORES DE CARRERA: Los grupos en la clasificación de los servidores de carrera administrativa municipal son los siguientes:

1. **GRUPO PROFESIONAL:** El grupo Profesional es una categoría que está constituido por servidores de carrera con grado académico universitario.
2. **GRUPO TÉCNICO:** El grupo técnico es unacategoría que está constituido por servidores egresados de educación media, con formación superior incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
3. **GRUPO AUXILIAR:** El grupo auxiliar es una categoría que está constituido por servidores egresados de sexto grado, con educación media incompleta, experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

ARTÍCULO 10. NIVELES DE LOS SERVIDORES DE CARRERA: Los grupos en la clasificación de los servidores de carrera administrativa municipal son los siguientes:

- a. **NIVEL I. MANDO DIRECTIVO:** Constituye el primer nivel jerárquico, formado por la

Corporación Municipal (Regidores y el Alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones, ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

- b. **NIVEL II. MANDO GERENCIAL:** Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir Las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.
- c. **NIVEL III. MANDOS MEDIOS:** Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los ciudadanos, contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. Son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.
- d. **NIVEL IV. NIVEL OPERATIVO:** Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas de la municipalidad, siendo el pilar de la operación interna de la administración y finanzas, recaudación tributaria, planificación de ordenamiento territorial y desarrollo Social.
- e. **NIVEL V. NIVEL DE APOYO:** En general, las posiciones de apoyo implican deberes que proporcionan una función de apoyo, ya sea en un proyecto o base del programa o al personal particular con puestos de mayor responsabilidad dentro de la organización.

ARTICULO II. CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA:

NIVEL	CATEGORIA	PUESTOS DE CARRERA
		Consejo de Desarrollo Municipal. Comisionado Municipal Comisiones Ciudadanas de Transparencia
Nivel I.	Directivo.	Corporación Municipal: Alcalde (a) Vice Alcalde Regidores
Nivel II	Gerencial	Gerentes Municipales: I II Auditor Municipal: I II III IV Secretario Municipal I II III IV

		<p>Tesorero Municipal:</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>Unidad Municipal de Administración de Personal</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>Assessor Legal</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>Comunicaciones Institucional</p> <p>I</p> <p>II</p>
Nivel III	Mandos medios	<p>Director de Justicia Municipal</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>Coordinadores de Departamentos</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p>
Nivel IV	Operativo	<p>Secretarias de departamentos y/o unidades</p> <p>Recepcionista</p> <p>Coordinadores de Unidades</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>Especialistas o encargados de temas:</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>Auxiliares o Asistentes</p> <p>I</p> <p>II</p> <p>III</p> <p>IV</p>
Nivel V	apoyo	<p>Motoristas,</p> <p>Personal de Aseo,</p> <p>vigilantes</p> <p>conserjes</p>

ARTÍCULO 12. PUESTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA DE CARRERA: Están excluidos de la aplicación de la Ley CAM y su Reglamento los siguientes:

1. Consejo de Desarrollo Municipal.
2. Comisionado Municipal
3. Comisiones Ciudadanas de Transparencia
4. Corporación Municipal:
Alcalde (a)
Vice Alcalde
Regidores
5. Secretarías privadas
6. Motoristas,
7. Motorista del Alcalde Municipal (a)
8. Personal de Aseo
9. Vigilantes
10. Conserjes

ARTÍCULO 13: FUNCIONES BÁSICAS DE LOS SERVIDORES DE CARRERA: Los servidores de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales y demás entidades adscritas al sistema, tiene encomendadas según la naturaleza y descripción del puesto, las siguientes funciones básicas:

1. Fe pública;
2. Control y fiscalización;
3. Recaudación, custodia de fondos municipales, así como la ejecución de pagos;
4. Las de apoyo a la gestión tales como contabilidad, servicios generales, etc.
5. Las propias de la gestión de los servicios públicos que competen a las municipalidades y entidades del sistema.

ARTÍCULO 14. TIPOS O MODALIDADES DE LOS SERVIDORES DE CARRERA:

El personal al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema, se clasifica según tipos o modalidades siguientes:

1. Servidores de carrera;
2. Servidores interinos;
3. Servidores temporales por contrato, obra o servicio;
4. Servidores de confianza del Alcalde o excluido;
5. Servidores por planilla o por jornal;
6. Servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal;
7. Servidores de servicio excluido.

ARTÍCULO 15. SERVIDORES DE CARRERA: Son servidores sujetos a la Ley CAM, quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos y hayan aprobado el respectivo periodo de prueba. Son servidores de carrera:

1. Secretaría Municipal
2. Tesorería Municipal
3. Auditoría Municipal
4. Gerencias Municipales
5. Unidad Municipal de Administración de Recursos Humanos (UMAP)
6. Asesoría Legal
7. Comunicaciones Institucional
8. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
9. Departamento de Administración y Finanzas
10. Departamento de Obras y Servicios Públicos
11. Departamento de Desarrollo Social
12. Dirección de Justicia Municipal
13. Castro Municipal
14. Unidad municipal ambiental (UMA)
15. Unidad de desarrollo económico local (UDEL)
16. Administración Tributaria
17. Presupuesto
18. Contabilidad
19. Unidad de Compras y Suministros
20. Informática
21. Unidad de Obras Públicos
22. Unidad de Servicios Públicos
23. Oficina Municipal de la Mujer
24. Oficina de la Juventud
25. Oficina de la Niñez

ARTÍCULO 16. La SETCAM realizará la revisión y actualización de los puestos de carrera mismos que podrán ser modificados sin perjuicio de la descripción del artículo anterior.

ARTÍCULO 17. SERVIDORES INTERINOS. Es servidor interino el que temporalmente ocupa una plaza cuya titularidad corresponde a un servidor de carrera que **GOZA DE LICENCIA**, no tienen derecho a estabilidad en el puesto. El empleado interino es el contratado temporalmente para cubrir cualquiera de las siguientes licencias.

1. **LICENCIA NO REMUNERADA:** Es el período que se concede oficialmente a un servidor, para ausentarse del desempeño de sus funciones sin percibir retribución, pero conservando los demás derechos adquiridos.

EJEMPLO: Por asuntos particulares del empleado municipal, se pueden conceder licencias sin retribución alguna siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Esta licencia no puede exceder un periodo de seis meses en un periodo de dos años.

2. **LICENCIA REMUNERADA:** Período con disfrute de retribución que se concede oficialmente a un servidor, con el objeto de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, pero conservando todos sus derechos adquiridos. **EJEMPLO:**

- a) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, el tiempo indispensable para su cumplimiento;
- b) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de evaluación en centros educativos públicos o privados, durante los días de su celebración, debidamente justificados;
- c) Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el servicio, por la duración de los mismos;
- d) Por razones de representación, ejercicio de funciones o formación de dirigentes de asociaciones de servidores;
- e) Por grave calamidad doméstica;
- f) Por cumplimiento obligatorio de deberes legales; y,
- g) Cualquier otra causa calificada por la autoridad municipal previa opinión de la Unidad Administrativa de Personal Municipal respectiva o de la entidad adscrita al sistema.

ARTÍCULO 18. SERVIDOR TEMPORAL POR CONTRATO: El servidor por contrato es el que presta sus servicios a las municipalidades o entidades del sistema, para cumplir una función temporal de éstas, o que realiza un servicio, obra o proyecto con plazo determinado.

ARTÍCULO 19. SERVIDORES DE CONFIANZA DEL ALCALDE: Son servidores de confianza del alcalde:

- 1) El asistente privado;
- 2) La secretaria privada;
- 3) El motorista privado;
- 4) Los asesores, en la cantidad que determine para cada categoría municipal, el reglamento; especial que apruebe la SHJGD.

ARTÍCULO 20. LOS SERVIDORES POR JORNADA O PLANILLA: A los servidores

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTO, ASCENSOS, TRASLADOS, PROMOVER, SUSPENSIÓN Y REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA: El Alcalde tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar, promover, suspender y remover a los servidores de la municipalidad de conformidad con la Ley de Municipalidades, Manual de Reclutamiento y Selección, la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.

ARTÍCULO 22. PROHIBICIÓN: No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes le sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición.

ARTÍCULO 23: INSTRUMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: El Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, es el instrumento mediante el cual las municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como, la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

ARTICULO 24. DEBER DE LA UMAP: Las Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAP) en cada una de las municipalidades deberán de ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, capacidad financiera, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, en el Plan de Gestión del Recurso Humano aprobado por la Corporaciones Municipales, trasladando la información a los Alcaldes (as) Municipales.

ARTÍCULO 25. MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS: Las municipalidades están obligadas a mantener los Manuales de Organización y Funciones y Clasificación de Puestos y Salarios actualizado. Deberán, además, establecer sistemas de capacitación técnica e investigación científica, tanto para los funcionarios electos como para los nombrados, sobre diferentes actividades y programas.

CAPÍTULO IV.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 26. SELECCIÓN DE LAS CUOTAS DE SERVIDORES A SOMETERSE A LAS PRUEBAS: La selección de las cuotas anuales de servidores que deben de someterse a las pruebas de mérito, capacidad e idoneidad a que se refiere el artículo 78 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal se hará por la autoridad nominadora, mediante sorteo, con base a los siguientes criterios:

1. Proporcionalidad en cada uno de los grupos y niveles; y,
2. Postergación preferente a los dos últimos años en favor de los servidores permanentes que se encuentren en proceso de profesionalización.

ARTÍCULO 27. SERVIDORES DE CARRERA DEL CUERPO DE BOMBEROS Y DE POLICÍA MUNICIPAL: Los servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal se regularán por las respectivas Leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 28. DE LA VIGENCIA: Estas Normas Técnicas entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación; cualquier situación no prevista en él será resuelta por el Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal (CAM).



Colonia La Reforma paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222 2539
+504 2222 2548
+504 2222 2560



info@setcamhn.com