

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**GUÍAS METODOLÓGICAS DE
COMISIONES DE
SEGUIMIENTOS LEY CAM
Y SOCIEDAD CIVIL**

CONTIENE:

- **INSTRUCTIVO PARA ELABORAR INFORME DE VEEDURÍA SOCIAL.**
- **LISTA DE VERIFICACIÓN VEEDURÍA SOCIAL AL PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN.**
- **LISTA DE VERIFICACIÓN VEEDURÍA SOCIAL AL PROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**
- **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS COMISIONES LOCALES DE SEGUIMIENTO LEY 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



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Asociación
de Municipios
de Honduras

**GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR INFORME DE VEEDURÍA SOCIAL



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

Comisión Local de Seguimiento

Nombre de la persona	Cargo dentro de la Comisión.

CONTENIDO

I.PRESENTACIÓN	4
II.AGRADECIMIENTO	5
III.INTRODUCCIÓN	5
IV.RESUMEN EJECUTIVO	5
V.OBJETIVOS DE LA VEEDURÍA SOCIAL	6
VI.METODOLOGÍA UTILIZADA	6
VII.HALLAZGOS	7
VIII.RECOMENDACIONES	7
IX.LECCIONES APRENDIDAS	7
X.CONCLUSIONES	8
XI.ANEXOS	9

I. PRESENTACIÓN

La Ley de Carrera Administrativa Municipal fue aprobada mediante el Decreto legislativo 74-2010, y el Reglamento General, mediante Decreto Ejecutivo 53-2016.

Para la correcta aplicación de este marco jurídico y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley, se crea la Secretaría Técnica 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.

En los artículos 28 y 40 de la Ley, así como en el artículo 24 del Reglamento, se fundamenta la creación de la Comisión Local de Seguimiento, como 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.

Por otra parte, la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), cumpliendo con el artículo 32 del reglamento de la Ley y con el apoyo de la Actividad Gobernabilidad Local Honduras (GLH), en un proceso participativo con las comisiones locales de seguimiento, construyó el **Instructivo para elaborar el informe de veeduría social**.

Esta herramienta, facilitará a las comisiones el desarrollo del proceso de veeduría y presentar en tiempo y forma a la Corporación Municipal y a la SETCAM, el informe como un medio de verificación documentado de los procesos realizados en el marco de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

II. AGRADECIMIENTO.

(Máximo 4 líneas)

Expresar un breve agradecimiento a las instituciones o personas claves que facilitaron el desarrollo de la veeduría.

III. INTRODUCCIÓN

(Máximo 7 líneas)

En esta parte, haga una breve descripción del Municipio, en especial, los servicios públicos que recibe la población desde la municipalidad. Respecto a la Comisión Local de Seguimiento, describa la fecha en que fue constituida, la experiencia desarrollada, señalar el sustento legal para operar y su rol en la aplicación de la Ley CAM.

Además, puede destacar que la comisión al momento de elaborar el informe de la veeduría social tomó en cuenta los siguientes criterios:

1. Información documentada y fundamentada legal y reglamentariamente;
2. Precisión en los hallazgos en base a evidencias;
3. Confidencialidad en el manejo de la información;
4. Objetividad e imparcialidad del análisis;

El informe deberá estar firmado por todos los miembros de la comisión que intervinieron en el proceso de veeduría social.

IV. RESUMEN EJECUTIVO

(Máximo 10 líneas)

Elementos a considerar al momento de elaborar el resumen ejecutivo:

1. Indicar que se presenta el Informe final de la veeduría social realizada a la Municipalidad, en el marco de las actuaciones de la Comisión Local de Seguimiento.
2. Especificar que el propósito principal de este informe, es documentar los resultados del ejercicio de veeduría social ya sea a Evaluación del Desempeño; Concurso y Selección de Personal, u otro proceso sujeto de la veeduría social. La finalidad es verificar si los procedimientos establecidos se están cumpliendo conforme a la Ley CAM y Reglamento General y a los manuales de la Carrera Administrativa Municipal.
3. Puede señalar el número de reuniones en las que participó la comisión, durante el cumplimiento de las actividades del proceso, donde comprobó, la existencia o no de los medios de verificación señalados en los protocolos de los procesos establecidos por SETCAM.
4. Señale los principales hallazgos encontrados. Enumérelos por el orden de importancia de mayor a menor.
5. Indicar si se anexan a este informe, los medios verificados o cualquier otra información, como cuadros o gráficos que se haya generado durante el análisis de la Información.
6. Así mismo, puede indicar que al final del informe se presentan una serie de recomendaciones para subsanar los hallazgos y de esta manera en próximas veedurías sociales no se vuelvan a repetir.

V. OBJETIVOS DE LA VEEDURÍA SOCIAL

(Máximo 10 líneas incluyendo subtítulos)

General.

Expresar claramente el objetivo general que se procura con la veeduría. Por ejemplo: establecer el grado de cumplimiento de las actividades del proceso de reclutamiento y selección; de evaluación del desempeño u otro proceso sujeto a veeduría, establecido de acuerdo a la Ley, Reglamento General y manuales de la Carrera Administrativa Municipal, en la Municipalidad de (nombre).

Específicos. Estos deben contribuir a lograr el objetivo general de la veeduría. Ejemplos:

- 1.- Verificar si los procesos formulados y realizados en el proceso de veeduría social (señalar el proceso) cumplieron con una serie de disposiciones establecidas en la Ley, Reglamento General, manuales y en el protocolo respectivo.
- 2.- Presentar los resultados de un ejercicio de veeduría social practicado al proceso de (señalar el proceso).
3. Brindar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la comisión sobre los hallazgos encontrados.

VI. METODOLOGÍA UTILIZADA

(Máximo 8 líneas)

Explique:

1. Cómo la comisión definió el objeto de veeduría social: ¿qué se observó, analizó o controló?
2. Diálogo. ¿Hubo un diálogo previo por ejemplo con la comisión de apoyo técnico u otro actor relevante para la veeduría? En términos generales, el proceso de diálogo debe estar orientado a construir un ambiente de confianza y respeto. Tener una buena relación con los actores claves involucrados, vuelve al proceso más creíble y eficiente en cuanto a los resultados y es más probable que a las recomendaciones se les pueda dar seguimiento. Explicar con quiénes dialogó la comisión dependiendo el objeto de la veeduría.
3. Capacitación. Qué conocimientos previos obtuvo la comisión de la temática objeto de la veeduría social (¿se capacitó sobre la Ley o un manual específico, etc.?).
4. Planificación y organización del trabajo de la comisión. Explicar si la Comisión elaboró un plan de trabajo que le permitió coordinar las actividades, racionalizar el uso de los recursos, y obtener los hallazgos en base a evidencias. Como usó estas evidencias para la construcción de recomendaciones viables y pertinentes. Explicar, si se hicieron ajustes a la planificación y por qué razones. Ejemplo de formato para el plan de la veeduría. (Colocar plan en anexo).

Objetivos	Resultados	Actividades	Tiempo	Recursos	Responsables

5. Ejecución del trabajo de veeduría social por la comisión. Explicar: 1. Cómo se recolectó la información y documentación?, 2. Identificar a los responsables de proporcionar la información escrita (documentos) y asegurar su entrega oportuna a la comisión. 3. Cómo se analizó la información? Se trata de un análisis orientado a verificar si los procedimientos estipulados en la ley, reglamento y manuales y protocolos de la CAM, se dieron o cumplieron en la práctica.
6. Elaboración del informe.

VII. HALLAZGOS

(Máximo 10 líneas. A menos que los hallazgos sea muchos, el número de líneas se podrá ampliar).

De acuerdo al análisis de la Información, la comisión detalla los hallazgos encontrados en el proceso de la veeduría social. Los hallazgos, son las debilidades encontradas en el proceso en base a evidencias, y representan deficiencias importantes que afectan de manera negativa la gestión del recurso humano en la Municipalidad.

VIII. RECOMENDACIONES

(Máximo 10 líneas. A menos que las recomendaciones principales requieran más espacio, el número de líneas se podrá ampliar).

Para cada uno de los hallazgos, la Comisión Local de Seguimiento debe brindar las recomendaciones para lograr superarlos.

Debe solicitar a la Alcaldía presentar un plan con su cronograma para solucionarlos. Con ese plan, la comisión elabora un plan de seguimiento para verificar el cumplimiento de los mismos.

En caso de un hallazgo comprobado, con evidencias de abuso de autoridad en un proceso bajo veeduría social de la Ley CAM y Reglamento General, la comisión podrá presentarlo a la Dirección Ejecutiva de SETCAM.

Las recomendaciones que presentan los miembros de la Comisión Local de Seguimiento, es el producto del análisis que realizaron teniendo como base los resultados o hallazgos de la veeduría social. Estas, se pueden desagregar de acuerdo a los diferentes actores que tienen relación directa o indirecta con los hallazgos encontrados. Por ejemplo: para la Corporación Municipal, para el alcalde o SETCAM.

IX. LECCIONES APRENDIDAS

(Máximo 8 líneas. A menos que las lecciones aprendidas requieran más espacio, el número de líneas se podrá ampliar.)

La comisión describe que aprendizajes positivos o negativos le dejó la experiencia del ejercicio de Veeduría Social. Ejemplos:

1. La importancia que la Comisión Local de Seguimiento, previo a realizar la veeduría social esté debidamente capacitada en el conocimiento de la ley CAM y reglamento General, manuales y otros documentos de la CAM, facilitó el proceso de la veeduría (positiva);
2. No haber sostenido un diálogo previo sobre el objeto y metodología de la veeduría con la Comisión de Apoyo Técnico, afectó el levantamiento y análisis de la información para el informe (negativa);
3. La importancia que participara el mayor número de miembros de la comisión le dio mayor credibilidad y confianza al proceso objeto de la veeduría (positiva).

X. CONCLUSIONES

(Máximo 10 líneas. A menos que las conclusiones requieran más espacio, el número de líneas se podrá ampliar).

En las conclusiones, se incluye lo que se constató y las apreciaciones que se tuvieron sobre el proceso de la veeduría.

Aspectos que se pueden destacar, ejemplos:

1. La veeduría social realizada en la Municipalidad de (nombre), es una legítima acción ciudadana de la Comisión Local de Seguimiento, que busca transparentar los procesos en el marco de la Ley CAM en pro de la calidad de los servicios a la ciudadanía, brindando confianza a los participantes en dichos procesos.;
2. La participación de la Comisión Local de Seguimiento, garantizó el avance en los procesos de veeduría social, la transparencia, y la rendición de cuentas, como una acción de cambio y búsqueda de soluciones a los problemas del empleo público municipal;
3. Mencionar las limitantes y apoyos que tuvo la comisión al momento de hacer la veeduría;
4. Destacar la relevancia o no de los hallazgos encontrados.

Para valorar como fue el proceso de la veeduría, se puede utilizar la siguiente escala:

- a. Proceso completamente transparente;
- b. Proceso bueno, pero con algunas inconsistencias;
- c. Proceso de ejecución regular, con algunas fallas o malas prácticas;
- d. Proceso de ejecución de la actividad, con serias irregularidades.

XI. ANEXOS

Coloque información como cuadros o gráficos generados durante el proceso de análisis que sean relevantes y que no estén en la sección de hallazgos. Agregue en los anexos, las fichas utilizadas para el levantamiento de la información u otra información que considere relevante.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Asociación
de Municipios
de Honduras

**GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

LISTA DE VERIFICACIÓN VEEDURÍA SOCIAL AL PROCESO DE CONCURSO 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 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

I.INTRODUCCION	3
II.VEEDURIA AL PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN.....	4
A.Instancia Veedora	4
B.Principios Generales de la Selección de Personal	4
C.Concurso Obligatorio.....	5
D.La Fase de Convocatoria	5
E.La Fase de Selección	5
F.Descriptor de Puestos.	6
G.Lineamientos Generales para responder a preguntas de la lista de verificación.	6
III.LISTA DE VERIFICACIÓN VEEDURÍA AL PROCESO CONCURSO Y SELECCIÓN.....	8

I. INTRODUCCION

Para la correcta aplicación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento General y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la ley, se crea 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.

En la Ley y Reglamento General, se contempla La veeduría social como un mecanismo democrático de vigilancia del cumplimiento del marco legal de la ley CAM, ejercido por representantes de organizaciones de sociedad civil, integrados en la Comisión Local de seguimiento. Para lograr eficiencia en los procesos que participa, la comisión requiere contar con instrumentos que le faciliten el levantamiento de información y que sean acordes a cada proceso.

El ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la carrera, será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo, todo acto administrativo que contravenga la presente disposición. El ingreso y estabilidad en la carrera 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.

Con base a lo anterior, la Secretaria Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), con el apoyo de la Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (GLH), elaboró el instrumento: Lista de verificación para la veeduría social al proceso de concurso y selección de personal. Este instrumento, tiene como sustento el protocolo establecido para ese fin, y servirá como soporte para elaborar los informes conforme a información documentada y fundamentada legal y reglamentariamente.

El fundamento legal para la elaboración de este instrumento, está dado por los artículos 27 al 32 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y los artículos 24 al 26 y del 56 al 70 del reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

II. VEEDURIA AL PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN

La veeduría al proceso de concurso y selección de personal de la municipalidad (nombre), departamento (nombre), se realiza en el marco de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, aprobada mediante decreto legislativo 74-2010 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 31 de julio del 2010, y el Reglamento General aprobado por decreto No. 53-2016.

A continuación, se proveen algunas definiciones y lineamientos para dar respuesta a las preguntas contenidas en la Lista de Verificación del proceso.

A. Instancia Veedora:

Comisión Local de Seguimiento (art. 24 del Reglamento General de la Ley CAM). 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. Está integrada por:

- (a) El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia, CCT, del municipio, quien la presidirá;
- (b) El jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal, UMAP, quien actuará como Secretario;
- (c) El Comisionado Municipal;
- (d) Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal a excepción del alcalde;
- (e) Un representante de los servidores de carrera del municipio, electo democráticamente en asamblea (elegido conforme al procedimiento establecido en el Art. 25 del Reglamento de la Ley CAM);
- (f) Un representante de los patronatos, electo democráticamente;
- (g) Dos representantes de las iglesias con presencia en el municipio.

Esta comisión, remitirá informes de cada uno de los procesos que conozca a la SETCAMR en el término de un mes posterior a la acción (art. 24 Reglamento General, Ley CAM)

B. Principios Generales de la Selección de Personal.

Las Municipalidades deben seleccionar su personal de acuerdo con los principios de igualdad, idoneidad y eficiencia, mediante concurso interno, mixto o externo.

El procedimiento de selección deberá inspirarse en los siguientes principios:

- I. Publicidad de las convocatorias;

2. Transparencia en la gestión del procedimiento;
3. Especialización de los órganos de selección;
4. Garantía de imparcialidad de los órganos de selección;
5. Fiabilidad y validez de las pruebas de selección;
6. Eficiencia y agilidad en el desarrollo del procedimiento de selección, sin perjuicio del respeto de todos los derechos y garantías de los aspirantes,

Las vacantes cuya cobertura externa se considere necesaria y que no puedan ser cubiertas por los efectivos de personal existentes, serán objeto de anuncio de Concurso de Empleo Público, sin perjuicio de su cobertura temporal (art. 27 de la Ley CAM).

C. Concurso Obligatorio.

El ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la carrera, 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 (art. 57 del reglamento)

Fases de Concurso de Ingreso. El concurso de ingreso a la Administración Municipal comprende las fases de convocatoria y selección de personal (art. 58 del Reglamento General, Ley CAM).

D. La Fase de Convocatoria.

La fase de convocatoria comprende, el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, la existencia de la respectiva asignación presupuestaria, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción de postulantes. Dicha convocatoria será hecha por el alcalde municipal o por el titular de la entidad del sistema correspondiente. No obstante, estos órganos podrán delegar tal facultad a la SETCAM (art. 59 del Reglamento General de la Ley,).

E. La Fase de Selección:

Procedimiento para selección de candidatos. La fase de selección comprende: pruebas de conocimientos generales o específicos referidos al programa oficial de materias, pruebas prácticas, test psicotécnicos, sicométricos, 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 (art. 63 del Reglamento General de la Ley).

F. Descriptor de Puestos.

La descripción de puestos, es una herramienta utilizada en el área de capital humano, que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la municipalidad.

La descripción de puestos, incluyen los siguientes datos: I. Identificación del puesto; II. Objetivo del puesto; III.. Funciones y actividades relevantes; IV. Relaciones de puesto; V. Perfil del puesto que incluye, requisitos, conocimiento y experiencia (Manual Genérico de Clasificación de Puestos y Salarios).

Contar con una buena descripción de puestos de trabajo en la municipalidad, permite atraer talento calificado y adecuado a las necesidades de la municipalidad, mientras que para los empleados les brinda claridad sobre lo que se espera de ellos.

G. Lineamientos Generales para responder a preguntas de la lista de verificación.

Actividad del proceso: La Corporación Municipal nombró a la Comisión de Selección de Personal conforme al art. 29 de la ley CAM y a los lineamientos establecidos en el art. 27 del Reglamento General de la Ley.

Cada municipalidad o entidad adscrita al sistema, debe organizar una Comisión de Selección de Personal, la que debe ser regulada por el Reglamento General de esta Ley (art, 29 de la Ley). Esta comisión se constituye como órgano técnico colegiado encargado de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de selección y promoción interna de los servidores de carrera y de garantizar la objetividad de los procedimientos, así como, de cumplir con los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados (art. 27 del Reglamento General de la Ley).

La Comisión de Selección de Personal, se constituirá de forma permanente, a iniciativa del órgano ejecutivo de la municipalidad o entidad del sistema, e integrada (art.28 del Reglamento General de la Ley) por representantes designados por:

- 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 sólo tendrán derecho a voz, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Los miembros deberán guardar discreción y confidencialidad sobre todo lo relacionado con su actuación interna, incluso con posterioridad a la finalización de su designación (art. 28 del Reglamento General de la Ley).

Actividad del Proceso: La convocatoria estableció al menos, los siguientes elementos de acuerdo al artículo 61 del Reglamento General de la Ley CAM:

1. Entidad que convoca con expresión de la autoridad nominadora por sí, o por delegación;
2. Tipo de concurso, esto es, interno, público 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;
9. Sistema de valoración;
10. Calendario para la realización de las pruebas;
11. Indicación de las dependencias u oficinas en donde estarán de manifiesto las sucesivas comunicaciones, sin perjuicio de que puedan notificarse directamente a los interesados;
12. Duración máxima del proceso de celebración de las pruebas;
13. 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,
14. Órgano o unidad administrativa a la que deben dirigirse las solicitudes de participación, así como la ubicación de éstas y el horario para su recepción.

Serán objeto de anuncio de concurso, las vacantes presupuestariamente dotadas cuya utilización se considere necesaria. Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, demás normas técnicas o reglamentarias establecidas. Los anuncios de concursos de plazas, serán aprobados por la autoridad nominadora y ejecutados por UMAP o UTI respectiva, con el acompañamiento de la Comisión de Selección de la entidad respectiva o de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), si a ésta se le solicitare (art. 62 del Reglamento General de la Ley).

Actividad del Proceso: Las pruebas de selección estuvieron acordes al conjunto de tareas que deben desempeñar los servidores en los puestos de carrera que se ofertan. Se respetó, por tanto, el principio de idoneidad entre el diseño de las pruebas selectivas y los puestos a cubrir (art. 65 del Reglamento General de la Ley)) y de acuerdo al Manual Genérico de Clasificación de Puestos y Salarios en el Descriptor de puestos (sección v del manual).

La descripción de puestos incluye los siguientes datos: I. Identificación del puesto; II. Objetivo del puesto; III. Funciones y Actividades Relevantes; IV Relaciones de puesto; V. Perfil del puesto: requisitos, conocimiento, experiencia (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios).

Actividad del proceso. El ganador del concurso de ingreso fue incorporado a la administración municipal mediante acuerdo de nombramiento, en el que se expresa el respectivo cargo o puesto y la asignación salarial por periodos (art, 68 del Reglamento General de la Ley).

Lista de Verificación: A continuación, la lista de verificación aplicada por la Comisión Local de Seguimiento, al proceso de concurso y selección del personal municipal.

III. LISTA DE VERIFICACIÓN VEEDURÍA AL PROCESO CONCURSO Y SELECCIÓN

Municipalidad de _____

Departamento de _____

Fecha: _____

No.	Actividades del Proceso	Medios de Verificación	Lista de Verificación		Comentarios de la Comisión Local de Seguimiento veedora del proceso
			SI	NO	
1	La UMAP, verificó y actualizó, la necesidad del servicio (vacante).	Revisión del manual de clasificación y puestos y salarios.			
2	Verificar en caso de una plaza de nueva, la certificación del punto de acta donde la Corporación Municipal aprobó la creación de la plaza y la asignación presupuestaria.	Certificación del punto de acta donde se aprobó la plaza y asignación presupuestaria. -Revisión del manual de clasificación de puestos y salarios.			
3	Verificar si la Corporación Municipal nombró la Comisión Local de Seguimiento, según la integración establecida en el artículo 24 del Reglamento General de la Ley	Certificación del punto de acta donde se conformó la comisión.			

4	Verificar si se convocó en tiempo y forma, a las comisiones de Apoyo Técnico y Local de Seguimiento.	Nota de convocatoria.			
5	Verificar si se determinó el perfil del puesto en base a lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y si se elaboró convocatoria y bases del concurso.	Perfil del puesto revisado.			
6	Verificar si se pasó a aprobación del alcalde o alcaldesa la convocatoria y bases para su publicación.	Nota de convocatoria y bases del concurso aprobadas por el alcalde.			
7	Verificar la notificación de la apertura del concurso público a la SETCAM.	Nota dirigida a la SETCAM.			
8	Verificar que la convocatoria y bases del concurso se hayan publicado de forma virtual y por otros medios autorizados por el alcalde o alcaldesa municipal.	Copias de pantalla de las publicaciones virtuales y copias de publicación en otros medios.			
9	Verificar que las aplicaciones hayan sido recepcionadas.	Registro de aplicaciones.			
10	Elaborada acta de recepción de aplicaciones internas una vez cerrado el concurso interno.	Acta de recepción.			
11	Corroborar los requisitos del puesto en las aplicaciones recibidas y determinar quiénes resultan preseleccionados y matriz de preselección.	Listado de preseleccionados. Matriz de preselección.			

12	Verificar con el panel entrevistador los días para las entrevistas, convocar a los participantes y definir pruebas técnicas.	<p>Calendario de reuniones.</p> <p>Convocatoria a preseleccionados.</p> <p>Seleccionadas pruebas técnicas a usar.</p>			
13	Verificar la realización de entrevistas y evaluación de las mismas.	Formularios de entrevistas completos y resultados de evaluación.			
14	Verificar la aplicación de las pruebas técnicas o de conocimiento.	Formularios de las pruebas aplicadas.			
15	Verificar que las pruebas técnicas o de conocimiento fueron calificadas.	<p>Documentos de pruebas calificados.</p> <p>Matriz de selección de candidatos.</p>			
16	Verificar que se realizó la convocatoria al panel entrevistador para compartir insumos del proceso y seleccionar el candidato idóneo	<p>Convocatoria al panel.</p> <p>Acta de selección del candidato o candidata.</p>			
17	Verificar que el candidato o candidata seleccionada fue notificada.	Nota enviada y firmada de recibida.			
18	Verificar que fue enviada nota de agradecimiento a las demás personas que fueron preseleccionadas	Notas comunicando los resultados del proceso a las demás personas preseleccionadas y el agradecimiento por su concurso.			
19	Verificar que fue realizada capacitación inicial sobre los fines y objetivos, derechos, obligaciones y las funciones a desempeñar.	<p>Documentos contenidos de la capacitación.</p> <p>Informe de la capacitación</p>			
20	Verificar que fue informada la	Certificación del punto de Acta.			

	<p>Corporación Municipal por el alcalde o alcaldesa de la persona seleccionada.</p> <p>Firma de acuerdo de nombramiento.</p>	<p>Acuerdo de nombramiento.</p>			
21	<p>Verificar que fue enviada copia del expediente a la SETCAM para su registro</p>	<p>Nota de remisión de expediente.</p> <p>Expediente del empleado.</p>			

Firman por la Comisión Local de Seguimiento del Municipio de _____, el _____ de _____ del 2018

Coordinador de la CCT

Jefe de la UMAP

Comisionado Municipal

Representante del Consejo de Desarrollo Municipal

Representante de los Servidores de Carrera del Municipio

Representante de los Patronatos

Representante de la Iglesia

Representante de la Iglesia

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

LISTA DE VERIFICACIÓN VEEDURÍA SOCIAL AL PROCESO 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

I.-INTRODUCCIÓN	3
II. VEEDURIA AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	4
A.- Instancia Veedora	4
B.-Evaluación del desempeño	4
C.- Objetivos de la evaluación del desempeño	4
D.-Método de evaluación aplicado	4
E.- Lineamientos generales para responder a preguntas de la Lista de verificación.	5
III. LISTA DE VERIFICACIÓN VEEDURÍA AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7

I. INTRODUCCIÓN

Para la correcta aplicación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y Reglamento General y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo No.8 (Ley CAM), se crea 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.

En la Ley y Reglamento General, se contempla la veeduría social como un mecanismo democrático de vigilancia del cumplimiento del marco legal de la ley CAM, ejercido por representantes de organizaciones de sociedad civil integrados en la Comisión Local de seguimiento. Para lograr eficiencia en los procesos en los que participa, la comisión requiere contar con instrumentos que le faciliten el levantamiento de información y que sean acordes a cada proceso.

Por otra parte, la evaluación del desempeño, es el procedimiento sistemático y periódico utilizado para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados del servidor municipal con relación al ejercicio de su cargo.

Con base a lo anterior, la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) con el apoyo de la Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (GLH), elaboró el instrumento: Lista de verificación para la veeduría social al proceso de evaluación del desempeño del personal. El documento tiene como sustento el protocolo establecido para ese fin, el cual servirá soporte para elaborar los informes de la comisión con información documentada y fundamentada legal y reglamentariamente.

El fundamento legal para la elaboración de este instrumento, está dado por los artículos 78, 83, y 40 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y los artículos 24 al 26 y del 106 al 118 del Reglamento General de la Ley.

II. VEEDURÍA AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La veeduría del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad de (nombre), Departamento de (nombre), se realiza en el marco de la Ley de Carrera Administrativa Municipal (ley CAM), aprobada mediante decreto legislativo 74-2010 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 31 de julio del 2010, y el Reglamento General aprobado mediante decreto No. 53-2016.

A continuación, se proveen algunas definiciones y lineamientos para dar respuesta a las preguntas contenidas en la lista de verificación del proceso.

A. Instancia Veedora.

Comisión Local de Seguimiento (art. 24 del Reglamento General de la Ley CAM), 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 reglamento, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM. Está integrada por:

- (a) El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia, CCT, del municipio, quien la presidirá.
- (b) El jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal, UMAP, quien actuará como Secretario.
- (c) El Comisionado Municipal.
- (d) Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal a excepción del alcalde.
- (e) Un representante de los servidores de carrera del municipio, electo democráticamente en asamblea (elegido conforme al procedimiento establecido en el art. 25 del reglamento de la ley CAM).
- (f) Un representante de los patronatos, electo democráticamente.
- (g) Dos representantes de las iglesias con presencia en el municipio.

Esta comisión remitirá informes de cada uno de los procesos que conozca a la SETCAM en el término de un mes posterior a la acción (art. 24 reglamento ley CAM).

B. Evaluación del desempeño.

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 (art. 106 reglamento Ley CAM).

C. Objetivos de la evaluación del desempeño.

a) Proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el servidor ejecuta las labores propias del puesto; b) Descubrir las potencialidades y debilidades del servidor; c) Implantar nuevas políticas de compensación; d) Mejorar el desempeño; e) Tomar decisiones de ascensos o de ubicación; f) Determinar si existe la necesidad de volver a capacitar; g) Detectar errores en el diseño del puesto; y h) Determinar si existen problemas personales que afecten al servidor en el desempeño del cargo.

D. Método de evaluación aplicado:

Conforme a lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por la municipalidad, el método aplicado es el de “evaluación basada en gestión por competencias”, el cual incorpora a los estándares de evaluación tradicionales, aquellas conductas del trabajo necesarias para realizar tareas

específicas. Las **competencias** se definen como el conjunto de capacidades, habilidades y actitudes que ostentan las personas, mediante las cuales inciden directamente en el desarrollo de sus puestos de trabajo y en el comportamiento organizativo.

E. Lineamientos generales para responder a preguntas de la Lista de Verificación.

Actividad del proceso: La Corporación Municipal nombró la Comisión de Evaluación de Desempeño conforme a los lineamientos establecidos en el art. 27 del Reglamento General de la Ley CAM.

Cada municipalidad de acuerdo al art. 28, integrará la Comisión de Evaluación del Desempeño, autoridad evaluadora y órgano técnico encargado de planificar, coordinar y someter a consideración de la Alcaldía y la Corporación Municipal los criterios y resultados de las evaluaciones periódicas del personal de servicio de la Municipalidad. Tendrá a su cargo la evaluación periódica del desempeño de los servidores. Se integrará por representantes designados por:

- (a) Uno por el alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema, con derecho a voz y voto, quien la presidirá. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- (b) El asesor legal de la municipalidad si lo tuviera, con derecho a voz y voto;
- (c) Uno por la Unidad Municipal de Administración de Personal, UMAP, con derecho a voz y voto, quien actuara como Secretario;
- (d) El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia, CCT, con derecho a voz;
- (e) El Comisionado Municipal, con derecho a voz.

Actividad del proceso: En el formulario de evaluación diseñado y aplicado a los empleados de cada puesto municipal, se definió los objetivos a alcanzar por los empleados, de acuerdo con las funciones del cargo que desempeñan y de conformidad al Manual de Organización y Funciones y con los lineamientos establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño.

El Manual de Evaluación del Desempeño establece que el número de objetivos a establecer en puestos de dirección y jefaturas es normalmente entre 3 y 8. En puestos de responsabilidad, sin estructura y claramente de soporte, puede ser aceptable menos de 3 objetivos. No se aceptan puestos con ms de 8 objetivos, por la imposibilidad de gestionarlos correctamente.

Actividad del proceso: El formulario de evaluación diseñado y aplicado a los empleados de cada puesto municipal, engloba la evaluación de las competencias profesionales identificadas en el Reglamento General de la ley CAM (art. 110).

Competencias profesionales.

1. Responsabilidad.
2. Iniciativa.
3. Actitud respecto al trabajo.
4. Planificación y organización.
5. Conocimiento del trabajo.
6. Obtención de resultados.
7. Capacidad de análisis cuando proceda.
8. Habilidad en la toma de decisiones.
9. Actitud hacia el trabajo en equipo.
10. Calidad de servicio.
11. Creatividad.
12. Motivación del personal cuando proceda.

El Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por la Municipalidad, agrega los siguientes:

- 13. Integridad.*
- 14. Autodesarrollo.*
- 15. Liderazgo.*

Liderazgo y motivación de personal aplican solo para puestos del nivel II y III. Los demás aplican para todos los niveles (II, III, IV y V).

Actividad del proceso: El formulario de evaluación de desempeño diseñado, cumple con las características establecidas en el art. 114 del reglamento de la Ley CAM.

El formulario deberá contener la cantidad adecuada de factores y sub-factores a analizar. Será elaborado 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.

Actividad del proceso: La Comisión de Evaluación del Desempeño sometió a consideración y aprobación del alcalde y la Corporación Municipal, los criterios propuestos para la evaluación del personal al servicio de la Municipalidad, los cuales se consigan en la ficha de evaluación diseñada para cada puesto municipal (art. 27 Reglamento General de la Ley CAM). *Adjuntar certificación del punto de acta donde se aprobaron.*

Lista de Verificación: A continuación, la lista de verificación a ser aplicada por la Comisión Local de Seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal municipal.

III. LISTA DE VERIFICACIÓN VEEDURÍA AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Municipalidad de _____

Departamento de _____

Fecha: _____

No.	Actividades del Proceso	Medios de Verificación	Lista de verificación		Comentarios de la Comisión Local de Seguimiento.
			SI	NO	
1	Verificar que la Corporación Municipal aprobó el Manual de Organización y Funciones conforme a lineamientos establecidos en la ley de Carrera Administrativa Municipal.	-Certificación del punto de acta donde se aprobó el Manual de acuerdo a lineamientos de la Ley CAM.			
2	Verificar que la Corporación Municipal aprobó el manual de Evaluación del Desempeño y las fichas de evaluación enviadas por la SETCAM Verificar que SETCAM en coordinación con las comisiones determinó las fechas para realizar las evaluaciones según artículo 115 del Reglamento General de la Ley, y de conformidad al Manual de Evaluación del Desempeño.	Certificación del punto de acta donde se aprobó: -Manual de Evaluación del Desempeño. - Fichas de Evaluación. Comunicaciones donde se establecen las fechas para las evaluaciones.			

3	Verificar que la Corporación Municipal nombró la Comisión de Evaluación de Desempeño conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 27 y 28 del Reglamento General de la ley CAM.	-Certificación del punto de acta donde se conformó la comisión a iniciativa del órgano nominador y establece los nombres de las personas que integran las comisión.			
4	Verificar que la UMAP, convocó las comisiones de Apoyo Técnico y de Seguimiento Local	Nota de convocatoria.			
5	Verificar que el Alcalde Municipal notificó a la SETCAM la oficialización del proceso de evaluación del desempeño (Pide el acompañamiento de ser necesario).	Nota firmada por el Alcalde Municipal.			
6	Verificar si se socializó las herramientas de evaluación (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico y POAS de cada Unidad de la Municipalidad. Verificar si el expediente del empleado está actualizado con los reportes diarios, mensual y fichas de evaluación.	Informe de la UMAP.			
7	Verificar si la SETCAM verificó en sitio o coordinó con la UMAP el procedimiento y cumplimiento al	Informe de SETCAM.			

	protocolo de evaluación del desempeño.				
8	Verificar si el formulario de Evaluación de Desempeño aplicado fue el diseñado por la SETCAM cumpliendo con las características establecidas en los art. 113 y 114 del Reglamento General de la Ley CAM.	-Formulario de evaluación de desempeño.			
9	Verificar si se comunicó por escrito al empleado a evaluar, indicando fecha, hora y lugar, según se establece en el Capítulo V del Manual de Evaluación del Desempeño de la municipalidad.	-Comunicado por escrito dirigido al empleado.			
10	Verificar si la Comisión de Evaluación del Desempeño realizó el análisis de los resultados de la evaluación, así como su cómputo y tabulación, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por la Corporación Municipal según art. 116 reglamento de la ley CAM.	-Copia de memoria de cálculo.			
11	Verificar si a partir de los resultados se elaboró una propuesta de acciones para	Propuesta de acciones: - Plan de capacitación y /o actualización del plan para fortalecer			

	mejorar el desempeño del evaluado en el próximo periodo a evaluar, según se establece en el Capítulo V del Manual de Evaluación del Desempeño de la municipalidad.	debilidades encontradas. - Cumplimiento del plan de capacitación.			
12	Verificar si la Comisión de Evaluación del Desempeño informó a cada servidor sobre el resultado de su propia evaluación según art. 116 Reglamento General de la Ley CAM.	-Documento de resultados de la evaluación firmada por el evaluado.			
13	Verificar si la Comisión de Evaluación del Desempeño recibió debidamente firmadas las notificaciones de resultados a los servidores evaluados, como señal de conformidad con los resultados comunicados según art. 116 reglamento de la ley CAM).	- Copia de nota entregada a cada servidor y firmada por estos.			
14	Verificar si la Comisión de Evaluación del Desempeño preparó y entregó al alcalde y/o la Corporación Municipal, un informe sobre los resultados de la evaluación (art. 116 Reglamento General Ley CAM).	-Acuse de recibido -Punto de acta donde se analizó y se tomó decisiones sobre este asunto y se sometió a Corporación Municipal.			

15	Verificar si los resultados y formularios de la evaluación realizada fueron documentados en el expediente correspondiente al empleado, de acuerdo al art. 116 Reglamento General Ley CAM.	Expediente del servidor público actualizado.			
16	Verificar si la Comisión de Evaluación del Desempeño entregó a la SETCAM archivos digitales de los formularios donde se practicó la evaluación para su correspondiente registro de acuerdo al art. 117 Reglamento General de la Ley CAM.	Copia de nota de remisión y entrega de archivos digitales.			

Firman por la Comisión Local de Seguimiento del Municipio de _____, el ____ de _____ de 2019

Coordinador de la CCT

Jefe de la UMAP

Comisionado Municipal

Representante Consejo
Desarrollo Municipal

Representante de los
Servidores de Carrera del
Municipio

Representante de los
Patronatos

Representante de la
Iglesia

Representante de la
Iglesia

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS COMISIONES LOCALES DE SEGUIMIENTO LEY 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

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	3
CAPÍTULO I. DE LOS OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
CAPÍTULO II. DEFINICIÓN, NATURALEZA, CARÁCTER, CAPITAL SOCIAL CONFORMACIÓN, NOMBRAMIENTO JURAMENTACIÓN, DURACIÓN E INDEPENDENCIA DE LA COMISIÓN	4
CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN INTERNA, COMITES, LA VOCERÍA Y EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN.....	6
CAPÍTULO IV. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DE LA COMISIÓN	8
CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROHIBICIONES.....	10
CAPÍTULO VI. DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO	13
CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES	14

PRESENTACIÓN

La ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM), fue aprobada mediante el Decreto legislativo 74-2010 y el Reglamento General, mediante Decreto Ejecutivo 53-2016.

Para la correcta aplicación de la ley y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo No. 8 de la ley CAM, se crea 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.

Con base a lo anterior, SETCAM, con el apoyo de la Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (GLH), mediante un proceso participativo, elaboró el reglamento de funcionamiento para las Comisiones Locales de Seguimiento, como una herramienta de implementación de la Ley CAM y el Reglamento General.

CAPÍTULO I.

DE LOS OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objetivo: El presente Reglamento tiene como objetivo dar a conocer las regulaciones y procedimientos para el funcionamiento de las Comisiones Locales de Seguimiento.

ARTÍCULO 2. Obligatoriedad: Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de aplicación obligatoria para los miembros de las Comisiones Locales de Seguimiento, empleados de la SETCAM, los servidores de carrera de las municipalidades, mancomunidades y demás instituciones adscritas al sistema de carrera administrativa municipal.

CAPÍTULO II.

DEFINICIÓN, NATURALEZA, CARÁCTER, CAPITAL SOCIAL, CONFORMACIÓN, NOMBRAMIENTO, JURAMENTACIÓN, DURACIÓN E INDEPENDENCIA DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 3. Definición: La 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.

ARTÍCULO 4. Naturaleza: Es una instancia participativa y colegiada de cooperación, integrada por una mayoría de actores provenientes de la sociedad civil, surge en el marco de la ley CAM, para promover y realizar procesos sociales de transparencia y rendición de cuentas mediante veeduría ciudadana, haciendo efectivo el cumplimiento de la Ley CAM y Reglamento General y otras normativas en el marco de la ley. Siempre tiene como principal interlocutor al gobierno municipal, pero se distingue claramente de él.

ARTÍCULO 5. Carácter: Su naturaleza, respaldo legal y forma de gestionarse brindan a la Comisión Local de Seguimiento, su carácter público no estatal, con claros objetivos de veeduría ciudadana, mediante trabajo voluntario, actuando de manera independiente, sus acciones no dependen de la administración pública municipal, por lo tanto, no hay injerencia de los órganos de gobierno municipal en sus decisiones.

ARTÍCULO 6. Capital Social: El Capital Social de la Comisión Local de Seguimiento está constituido por la diversidad de miembros de las siete reconocidas instancias que la integran, representadas por personas honorables e íntegras para cumplir con su mandato. El Capital Social, es el respaldo para el establecimiento de relaciones de confianza y colaboración a lo interno entre sus miembros y con las autoridades municipales en el ámbito de su actuación.

ARTÍCULO 7. Conformación: Las Comisiones Locales de Seguimiento, serán conformadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y las disposiciones emitidas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM).

ARTÍCULO 8. Nombramiento: Los miembros de la Comisión Local de Seguimiento, son nombrados en sesión de Corporación Municipal, como un órgano colegiado y de apoyo en la administración del recurso humano de la municipalidad, en el marco de la implementación de la Ley y Reglamento General, de la Carrera Administrativa Municipal.

ARTÍCULO 9. Juramentación: Los miembros de la Comisión Local de Seguimiento, serán juramentados por el alcalde o alcaldesa municipal y desempeñarán sus funciones en el término municipal a partir de su aprobación y juramentación.

ARTÍCULO 10. Duración: Los miembros de la Comisión Local de Seguimiento, realizarán sus funciones por el término de tres años, pudiendo ser reelectos por un periodo adicional y realizan sus funciones ad honorem.

ARTÍCULO 11. Independencia: La Comisión Local de Seguimiento, es independiente en la toma de sus decisiones, dentro del marco de la Ley y Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, Ley y Reglamento de la Municipalidad y demás leyes aplicables, con espíritu de colaboración y armonía con las municipalidades en la realización de sus objetivos comunes.

CAPÍTULO III.

INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN INTERNA, COMITES, LA VOCERÍA Y EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 12. Integración. En cada Municipalidad y entidades adscritas al sistema de Carrera Administrativa Municipal, se creará la Comisión Local de Seguimiento, integrada por siete miembros de la manera siguiente:

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.

ARTÍCULO 13. Los representantes a que se refiere el numeral cinco del artículo anterior, serán nombrados por la junta directiva por la asociación respectiva y en su defecto electos democráticamente previa convocatoria que librará al efecto el Comisionado Municipal. Dichos representantes, fungirán por un periodo de tres años, pudiendo reelegirse por un periodo adicional.

ARTÍCULO 14. Inducción: Los miembros de la comisión recibirán una inducción en base a la Ley CAM y Reglamento General, el reglamento de la comisión y otras herramientas e instrumentos aprobados por la SETCAM.

ARTÍCULO 15. Organización Interna: Para los efectos del presente reglamento, la comisión contará dentro de sus miembros con un Presidente quien presidirá la comisión y un Secretario quien tomará nota para elaborar el acta con las resoluciones de la comisión, la que será firmada por los miembros presentes en la sesión y de acuerdo al quórum establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. Responsabilidades del Presidente: El Presidente, tendrá las responsabilidades siguientes:

1. Velar por el buen funcionamiento de la comisión;
2. Garantizar el cumplimiento del reglamento interno;

3. Representar a la Comisión Local de Seguimiento;
4. Firmar con el Secretario la convocatoria para la celebración de sesiones de la comisión;
5. Presidir las sesiones de la comisión;
6. Hacer uso de la facultad del voto de calidad en caso de empate en una votación de un punto de agenda de la sesión de la comisión;
7. Firmar las comunicaciones de la comisión dirigida a la Corporación Municipal, la SETCAM y a otros actores vinculados con el trabajo de la comisión;
8. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de acción de la comisión;
9. Coordinar la evaluación anual de desempeño de la comisión.

ARTÍCULO 17. Responsabilidades del Secretario: EL Secretario, tendrá las responsabilidades siguientes:

1. Redactar y firmar juntamente con el Presidente, las convocatorias a sesiones de la comisión.;
2. Elaborar y llevar el registro de las actas de las sesiones;
3. Organizar y custodiar el archivo, la correspondencia y libros de actas;
4. Informar a la comisión de la correspondencia enviada y recibida;
5. Colaborar con el Presidente, en todos aquellos asuntos que le competen;
6. Dar lectura del acta en cada sesión, la que una vez aprobada la firmará con el Presidente y demás miembros de la comisión presentes en la sesión;
7. Extender certificaciones de actas;
8. Llevar al día el registro de los miembros de la comisión;
9. Entregar a la persona que lo sustituya, mediante inventario, toda la documentación relacionada con su cargo.

ARTÍCULO 18. Ausencias: Para ausentarse de su cargo temporalmente, los miembros de la comisión deberán solicitar licencia por escrito dirigida al Presidente. En caso de ausencia definitiva de alguno de sus miembros, la organización a la cual representa, deberá nombrar otro representante siguiendo los procedimientos establecidos en Reglamento General de la Ley CAM. y en el reglamento interno de la comisión.

ARTÍCULO 19. Comités: En el caso que existan actividades simultaneas que atender, la comisión podrá crear a lo interno comités para que se distribuyan el trabajo.

ARTÍCULO 20. Vocería: Para efectos de la representación de la comisión frente a las Autoridades Municipales, Mancomunidades, SETCAM y otros actores, se instituye al presidente de la comisión como su vocero oficial.

ARTÍCULO 21. Evaluación: La gestión de la comisión como órgano participativo y colegiado se evaluará anualmente, mediante un proceso de auto evaluación para analizar si se cumplieron los objetivos y resultados establecidos en el plan de acción, el que será dirigido por su presidente, usando un formato de auto evaluación. Una vez aplicado y obtenidos los resultados, serán sujetos a un análisis por toda la comisión, quien podrá acordar elaborar un plan para su fortalecimiento.

CAPÍTULO IV.

FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 22. Funciones: La Comisión Local de Seguimiento, cumplirá con las funciones siguientes:

1. Vigilar en general por el cumplimiento de la Ley, Reglamento, Manuales y demás herramientas de la Carrera Administrativa Municipal en el término municipal;
2. Vigilar que se cumplan los plazos establecidos en los procesos para dar fiel cumplimiento de la Ley y Reglamento General de la Carrera Administrativa Municipal y demás herramientas CAM;
3. Vigilar por la pronta respuesta de las solicitudes relacionados con la Carrera Administrativa Municipal y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal;
4. Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a la Ley, Reglamento General y los manuales específicos de la Carrera Administrativa Municipal;
5. Velar por el cumplimiento de los requisitos estipulados por la Ley, Reglamento General y manuales para creación, cancelación y modificación de los diferentes puestos de carrera que tiene la Municipalidad;
6. Garantizar la transparencia en los diferentes procesos de implementación de la Ley y Reglamento General de la Carrera Administrativa Municipal;
7. Verificar que se aplique el proceso de reclutamiento y selección de personal y de evaluación del desempeño a los servidores de carrera de acuerdo a lo establecido en la Ley, Reglamento General y manuales específicos;

8. Verificar por el cumplimiento y registro del Plan de Gestión de Recursos Humanos y Plan de Capacitación en la Municipalidades;
9. Apoyar en la organización y funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a la Ley, Reglamento General y Manuales Específicos CAM;
10. Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción en la implementación de la Ley y Reglamento General de la Carrera Administrativa Municipal;
11. Brindar informes a la Corporación Municipal y Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal sobre las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos que conozca la comisión en el término de un mes posterior a la acción realizada;
12. Otros afines a su competencia que la Comisión Local de Seguimiento estime conveniente.

ARTÍCULO 23. Deberes: Son deberes de la Comisión Local de Seguimiento, los siguientes:

1. Cumplir de manera objetiva e imparcial con lo establecido en el mandato de la Ley CAM y Reglamento General referente a la Comisión Local de Seguimiento;
2. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de la comisión y otros instrumentos que se aprueben para su buen funcionamiento;
3. Recibir solicitudes, observaciones, sugerencias que presente la ciudadanía relacionados con la Carrera Administrativa Municipal y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal;
4. Mantener una conducta de discreción, sobre la información que conozca de los distintos procesos en los que participa en la implementación de la Ley CAM y Reglamento General;
5. Presentar oportunamente los informes de los procesos que conozca de implementación de la ley, reglamento y manuales de la Carrera Administrativa Municipal a la Corporación Municipal y a la SETCAM según lo establecido en la en el Reglamento de la Ley;
6. Participar activamente en las reuniones de la Corporación Municipal cuando sean convocados para tratar asuntos de su competencia;
7. Elaborar el plan de acción de la comisión y evaluar su desempeño.

ARTICULO 24. Derechos. Son derechos de la Comisión Local de Seguimiento, los siguientes:

1. Conocer y tener acceso a la Ley,
2. reglamentos y otras herramientas e instrumentos relacionados a la CAM;

3. Recibir capacitación y asistencia técnica por la SETCAM en el desempeño de sus funciones;
4. Ser tratados respetuosamente por las Autoridades Municipales, la SETCAM y otros actores en el desempeño de sus funciones;
5. Ser escuchados con atención y atendidas con prontitud las sugerencias y recomendaciones presentadas en sus informes ante la Corporación Municipal y la SETCAM;
6. Comunicarse por escrito a la Corporación Municipal para proponer puntos de agenda u otras iniciativas en el marco de sus competencias;
7. Ser debidamente informado del funcionamiento de la Municipalidad, Mancomunidades, otras instancias adscritas a la Municipalidad y del funcionamiento de la SETCAM;
8. Emitir sugerencias y recomendaciones calificadas en relación a la administración del recurso humano.

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 25. Procedimientos parlamentarios: La comisión funcionará antes, durante y después de las reuniones en base a un conjunto de normas y reglas con el propósito de facilitar su funcionamiento.

ARTÍCULO 26. Principios: Los principios que guiaran los procedimientos parlamentarios de la comisión, son los siguientes:

1. Libertad. Debe actuar sin sumisión de ninguna autoridad;
2. Legalidad. Debe actuar conforme a derecho;
3. Igualdad. Todos sus miembros tienen derecho a formular iniciativas;
4. Información. Debe tener acceso a la información integral para tomar decisiones;
5. Orden: La comisión debe actuar como se espera de ella, de acuerdo a sus funciones, derechos y deberes;
6. Resolución mayoritaria.: La Decisión de las Mayorías es la que debe prevalecer.

ARTÍCULO 27. Tipo de sesiones: Para efectos del presente reglamento, se establecen dos tipos de sesiones:

Ordinarias. Se celebrarán, una vez cada 3 meses, para tratar asuntos formales propios de la Comisión.

Extraordinarias. Las veces que sean necesarios durante el desarrollo de los procesos de Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación u otro proceso que consideren amerita una sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 28. Convocatoria: La convocatoria será efectuada a través del Presidente y Secretario con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

ARTÍCULO 29. Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán notificarse al menos con siete días de anticipación a su celebración, adjuntando la propuesta de agenda a desarrollar. En relación a las sesiones extraordinarias, deberán notificarse con una antelación no menor de setenta y dos (72) horas y con indicación del tema único a tratar.

ARTÍCULO 30. Agenda. La agenda del día de las sesiones ordinarias se desarrollará bajo el orden siguiente:

1. Apertura de la sesión;
2. Comprobación del quórum;
3. Lectura y aprobación de la agenda;
4. Lectura y aprobación del acta anterior;
5. Lectura de correspondencia;
6. Seguimiento a resoluciones anteriores;
7. Puntos centrales de la agenda;
8. Puntos varios;
9. Próxima sesión;
10. Cierre de la sesión.

ARTÍCULO 31. La agenda de las sesiones extraordinarias se desarrollará bajo el orden siguiente:

1. Apertura de la sesión;
2. Comprobación del quórum;
3. Lectura y aprobación de la agenda;

4. Lectura y aprobación del acta anterior;
5. Punto único de la agenda;
6. Cierre de la sesión.

ARTÍCULO 32. Quórum. El quórum se integrará con la mitad más uno de los miembros.

ARTICULO 33. Mociones: Las mociones o propuestas que se hacen sobre un tema en discusión, deberán de ser sometidas a proceso de votación, únicamente si se ha agotado el proceso de discusión y enmiendas de la misma, garantizándose que ningún miembro de la comisión tenga objeción alguna.

ARTÍCULO 34. Decisiones: Las decisiones en la comisión se adoptarán por mayoría simple de votos. Cuando la decisión se adopte con el mínimo del quórum deliberatorio, deberá ser unánime.

ARTÍCULO 35. Las decisiones de la Comisión Local de Seguimiento que se adoptaran por simple mayoría, deben de ser incluidas en los informes que presenten a la Corporación Municipal y a la SETCAM, incluyendo los antecedentes que las motiven. Las resoluciones que emita la comisión se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 36. Ningún miembro de la Comisión Local de Seguimiento podrá abstenerse de emitir su voto al decidir sobre determinado asunto; se podrán emitir votos particulares de los que se dejará constancia en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 37. Actas. Las actas de las sesiones de la comisión, serán redactadas por el secretario y firmadas por todos los miembros participantes en la sesión; contendrán por lo menos los aspectos siguientes:

1. Número de Acta;
2. Día, mes y año del desarrollo de la sesión;
3. Lugar de la sesión;
4. Hora de Inicio;
5. Participantes;
6. El desarrollo de la sesión según los puntos de la agenda;
7. Resoluciones adoptadas;
8. Hora de finalización.

ARTÍCULO 38. Registro: En el acta deberá registrarse las personas que no participaron indicando si presentaron la excusa correspondiente. El Secretario debe hacer una relación clara y sucinta de todos los aspectos tratados, redactando además de manera clara y sin ambigüedades las resoluciones tomadas por la comisión.

ARTÍCULO 39. Resolución de conflictos: La comisión podrá crear un comité para la resolución de conflictos a lo interno de la comisión, compuesto por dos miembros de esta, elegidos al azar, no incluyendo en este a las partes en conflicto, actuando como mediadores y conciliadores, y garantizaran la audiencia al o los interesados. Este comité se disuelve una vez solucionado el conflicto.

ARTÍCULO 40. Prohibiciones: Se prohíbe a los miembros de la comisión participar con su voto y presencia física en sesiones donde se traten asuntos de interés personal o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CAPÍTULO VI.

DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 41. Informes veeduría Social: Los informes de veeduría social de la comisión en el marco del cumplimiento de la Ley CAM y Reglamento General, podrán contener los aspectos siguientes:

1. Nombre de la actividad y periodo en que fue realizada;
2. Agradecimiento;
3. Introducción;
4. Resumen ejecutivo;
5. Objetivo general y específicos de la veeduría social;
6. Metodología;
7. Hallazgos;
8. Recomendaciones;
9. Lecciones aprendidas;
10. Conclusiones;
11. Anexos.

CAPÍTULO VII.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 42. Enmiendas: Cualquier enmienda al presente reglamento será autorizada por el Consejo Directivo de la SETCAM, previa solicitud debidamente justificada por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 43. Aprobación: El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de ser aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM.

El presente reglamento fue aprobado por el honorable Consejo Directivo de la SETCAM en la Ciudad de Comayagua Departamento de Comayagua, a los 30 del mes de enero del año dos mil veinte.



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