



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Asociación
de Municipios
de Honduras

**GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

PROTOCOLOS PARA REGISTRO DE TÉCNICOS EN RENTCAM



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.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
PROCESO DE REGISTRO DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RENTCAM)	6
ANEXO 1. Formato de un escrito de solicitud	10
ANEXO 2. Requisitos de registro.....	11
ANEXO 3. Formato de un auto de presentado	12
ANEXO 4. Formato de un auto de admisión	13
ANEXO 5 Formato de previo y escrito de subsanación	14
ANEXO 6 Formato de dictamen legal	17
ANEXO 7. Formato de resolución	20
ANEXO 8. Formato de memorándum	25
ANEXO 9. Formato de notificación	26
ANEXO 10. Formato de notificación para subsanación y formato de escrito para subsanación.....	27

PRESENTACIÓN

El presente documento es una herramienta de Registro Nacional de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal (RENTCAM), basado en la LEY CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL y demás normas técnicas de aplicabilidad interna para que los técnicos municipales puedan tener una guía práctica y conozcan el proceso que se sigue al momento de solicitar su registro como técnico de Carrera Administrativa Municipal.

El desarrollo del procedimiento es interno y que permite a la SETCAM por medio del Secretario General seguir el orden cronológico y el estricto cumplimiento que inicia con la recepción de documentación que presentan las municipalidades, mancomunidades y entidades adscritas al sistema y termina con un auto de aceptación o negación según el caso que se trate.

INTRODUCCIÓN

Esta guía operativa tiene como propósito hacer del conocimiento de las autoridades y técnicos municipales el proceso que se sigue para atender las solicitudes de Registro presentadas ante la Secretaria Técnica de Carrera Administrativa Municipal y que para los efectos de aceptación se debe cumplir con un protocolo de requisitos para ser sujeto de Registro Nacional de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal (RENTCAM).

El proceso se inicia con una solicitud que remite el servidor municipal con el visto bueno del alcalde municipal solicitando el registro de técnicos que han cumplido procesos de evaluación en su caso y de concurso interno o externo, acompañando a la solicitud la documentación relacionada según los requisitos señalados en el protocolo. Una vez presentada la solicitud de registro ante la Secretaria Técnica de Carrera Administrativa SETCAM, se emite un auto de presentado, que hace constar el nombre de la municipalidad y el nombre del técnico, con los documentos que se acompañan. Se emite auto de admisión, aceptando o denegando la solicitud según el cumplimiento de requisitos establecidos. En caso de denegación se notifica mediante resolución de previo y escrito para la subsanación según el caso. En caso de aceptación se sigue el procedimiento de Dictamen Legal del Especialista de Recursos Humanos, después emite una resolución de aceptación, procediendo a notificar al servidor municipal de su registro y se notifica al departamento de sistemas para subir a plataforma RENTCAM.

PROCESO DE REGISTRO DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RENTCAM)

ETAPA	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA	1	El servidor municipal presenta la solicitud juntamente con la documentación como lo tipifica el reglamento de registro en su artículo 5 y en relación al artículo 19 de la Ley Cam . <u>Ver anexo 1 Formato de un escrito de solicitud</u>	Firmada por: Empleado Municipal Visto Bueno: Alcalde Municipal
	2	Presentada la documentación mencionada como lo tipifica el reglamento de registro en su artículo 5 y en relación al artículo 19 de la Ley Cam, la Secretaría General procederá a generar sus números de expedientes respetivos correspondientes al día, mes y año del que presenta cada empleado municipal mediante un documento de presentado . <u>Ver anexo 2 Requisitos de Registro</u>	Secretaria General de la SETCAM
	3	La Secretaria General emitirá un documento legal (auto de presentado) donde especifique los documentos presentados para dejar constancia de lo recibido y del mismo número de expediente respectivo que será único para cada empleado. <u>Ver anexo 3 Formato de un Auto de presentado.</u>	Firmados por: Secretaria General de la SETCAM
	4	La Secretaría General emitirá un documento legal (auto de admisión) donde especifica que se admite el escrito del presentado que antcede por quien lo	Firmados por: Secretaria General de la SETCAM

TRASLADO		presenta (nombre del empleado). <u>Ver anexo 4 Formato de un Auto de Admisión.</u>	
	5	En el caso que la documentación presentada este incompleta según los documentos exigidos, la Secretaría General emite otro documento legal denominado (previo) cuando en el expediente no se encuentre toda la documentación que se necesita para dar el proceso respectivo, y el técnico municipal procederá a subsanar lo solicitado. <u>Ver anexo 5 Formato de previo y escrito de subsanación</u>	Firmados por: Secretaria General de la SETCAM
	6	La Secretaría General dará traslado a los expedientes de los empleados municipales a la Oficina Especialista de Recursos Humanos mediante el auto de admisión y libro de traslado para que sean dictaminados si procede o no procede su ingreso al RENTCAM .	Secretaria General de la SETCAM
	7	Dictaminados los expedientes por Oficina Especialista de Recursos Humanos, vuelven a Secretaría General para sus respectivos análisis. <u>Ver anexo 6 Formato de Dictamen Legal</u>	Firmado por: Especialista de en RRHH SETCAM
	8	Analizados por Secretaría General, se procede a realizar resolución a los empleados que fueron dictaminados aprobados para su registro en el RENTCAM.	Secretaria General de la SETCAM
	9	Secretaría General traslada los expedientes a la Dirección Ejecutiva de SETCAM para que conforme a ley emita su resolución aprobándolo con su respectiva firma y sello y luego se proceda su publicación por especialista en sistemas de la SETCAM en la página institucional setcam.app <u>Ver anexo 7 Formato de Resolución</u>	Firmados por: Secretaria General de la SETCAM y Dirección Ejecutiva
	10	Secretaría General mediante memorándum y correo electrónico traslada lista de empleados aprobados para que puedan ser publicados en página institucional	Secretaría General de la SETCAM Dirección Ejecutiva Publicados por:

NOTIFICACION		con copia a la Dirección Ejecutiva de la SETCAM. <u>Ver anexo 8 Formato de Memorandum</u>	Especialista en Sistemas de la SETCAM
	11	Cumplido todo lo anterior Secretaría General emite y envía una notificación electrónica vía correo electrónico presentado por técnico municipal en ficha curricular donde hace saber de su registro en el RENTCAM (las notificaciones también podrán ser personalmente o mediante tabla de notificaciones que en su momento tendrá esta Secretaría General) <u>Ver anexo 9 Formato de Notificación.</u>	Firmados por: Secretaría General de la SETCAM Dirección Ejecutiva
	12	Cumplido todo lo anterior Secretaría General emite y envía una notificación electrónica vía correo electrónico presentado por técnico municipal en ficha curricular donde hace saber que no fue posible su registro en el RENTCAM por observaciones de Especialista en Recursos Humanos de la SETCAM. Y se le da la oportunidad de subsanación--(Las notificaciones también podrán ser personalmente o mediante tabla de notificaciones que en su momento tendrá esta Secretaría General). <u>Ver anexo 10 Formato de Notificación para subsanación y Formato de Escrito para Subsanación.</u>	Notificación Firmado por: Secretaría General de la SETCAM Escritos firmados por: Técnico Municipal y Alcalde municipal
	13	El registro en RENTCAM se acreditará mediante la emisión de la notificación electrónica y publicación en plataforma institucional, se adjunta al expediente de mérito el documento respectivo al servidor municipal de carrera firmado y sellado por Dirección Ejecutiva y Secretaria General de la SETCAM en la notificación.	Intervienen en el Registro Dirección Ejecutiva de la SETCAM Secretaria General de la SETCAM Especialista en Sistemas de la SETCAM

PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN EL RENTCAM



Para más información ingresa a: www.setcamhno.com ó escribenos a: info@setcamhno.com
Tel: +504 2222 2539 / +504 2222 2548 / +504 2222 2560



Documentos de Soporte

- 1** **Hoja de Vida o Curriculum**
Documentos legales. Soporte de profesionalización. Fotografía tamaño Carnet
- 2** **Constancia de Evaluación**
Esta constancia debe incluir la nota final del resultado de la evaluación del empleado.
- 3** **Contrato de Empleado**
Copia.
- 4** **Solicitud de Registro**
La Alcaldía deberá solicitar por medio escrito el registro de sus empleados CAM a la SETCAM por parte del Alcalde(sa).
- 5** **Certificación de Acuerdo**
La corporación municipal, acuerda los cargos o puestos de Carrera Administrativa Municipal.

ANEXO I

Formato de un escrito de solicitud

SE SOLICITA REGISTRO DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Yo; (nombre completo del empleado municipal), de nacionalidad hondureña, con tarjeta de identidad n° _____; 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**; fundo la presente solicitud en los hechos y fundamentos legales siguientes:

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

SEGUNDO: Que de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y estipuladas en mi contrato solicito se realice el estudio técnico-legal que determine si procede el ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.

FUNDAMENTOS DE DERECHOS

Artículo 80 de la Constitución de la Republica, artículo 19, 13,18 y 78 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, artículos del 12 inciso 10, 36, 44, 45, 52 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

PETICIÓN

Al Señor Director Ejecutivo, muy respetuosamente **PIDO:** Admitir el presente escrito junto con la documentación que se acompaña, darle el trámite que en derecho corresponde y en definitiva resolver de conformidad a lo solicitado, emitiendo constancia de registro en RENTCAM.

LUGAR Y FECHA _____

Firma del empleado _____

Visto bueno. Firma y sello del Alcalde (a) municipal _____

ANEXO 2

Requisitos de Registro

En relación a la actividad número 1 el servidor municipal deberá presentar la siguiente documentación como lo tipifica el reglamento de registro en su artículo 5 y en relación al artículo 19 de la Ley Carrera Administrativa Municipal.

1. Solicitud de registro e ingreso a la carrera administrativa municipal (**firmada por empleado municipal, firmada y sellada por alcalde municipal**)
2. Declaración jurada del empleado municipal (**firmada**)
3. Ficha de revisión y actualización curricular (**firmada por empleado municipal, firmada y sellada por alcalde municipal**) importante que en esta se mencione correos electrónicos para efectos de notificación, así como también sus cursos, diplomas recibidos, acreditados.
4. Fotografía tamaño carnet (**a color**)
5. Copia fotostática tarjeta de identidad.
6. Copia fotostática registro tributario nacional.
7. Solvencia del pago de Impuestos Municipales (**actualizada al año que presenta la solicitud**)
8. Tarjeta de salud (**actualizada**)
9. Copia de licencia de conducir (**opcional**)
10. Constancia de antecedentes penales (**original actualizada**)
11. Constancia de antecedentes policiales (**original actualizada**)
12. Acuerdo contentivo de su nombramiento (**general para todos los cargos**)
13. Copia de curriculum vitae actualizado (**diplomas y constancias cotejadas por secretaria municipal**).

OBSERVACION: Para los procesos de reclutamiento y selección también presentar

1. Copia debidamente autenticada por secretaria municipal del acta de selección del proceso.
2. Copia debidamente autenticada por secretaria municipal del acuerdo municipal del nombramiento.
3. Cuando corresponda presentar la aprobación del periodo de prueba

ANEXO 3

Formato de un Auto de presentado.

Presentado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los _____ días del mes de _____ del año 20... Siendo las __:00 de la (mañana o tarde) junto con copia debidamente autenticada o cotejada por el secretario municipal de los siguientes documentos:

I.

Correspondiente al siguiente expediente No 01012017-RENTCAM 0001. DOY FE

Firma y sello de Secretario de SETCAM

ANEXO 4

Formato de un Auto de Admisión.

SECRETARIA TECNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM).

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los... días del mes de .. del año 20...

Téngase por admitida la solicitud de Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, presentada por el ciudadano de fecha ... de ... del 20...; junto con los documentos que acompañan; Asimismo trasládese la presente diligencia a la Especialista de Recursos Humanos de la SETCAM a fin de dictaminar su ingreso al RENTCAM de conformidad a lo establecido en ,la Ley Carrera Administrativa Municipal su reglamento y demás herramientas aprobadas por la SETCAM. En cumplimiento al artículo 19, 13,18 y 78 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, artículos del 12 inciso 10, 36, 44, 45, 52 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal. –

CÚMPLASE.

SECRETARIO GENERAL SETCAM

ANEXO 5

Formato de previo y escrito de subsanación

SECRETARIA TÉCNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM).

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los... días del mes... del año 20...

Previo a admitir (la Solicitud de Registro de Ingreso a la Carrera o emitir dictamen de _____ que antecede junto con los documentos que acompaña, Requierase a la Señor _____ para que presente la siguiente información:

- 1.
- 2.

Y para cumplir con la información solicitada se le otorga el plazo de... () días hábiles contados a partir del día siguiente de esta notificación, consecuentemente de no cumplir se declara caducado de derecho y petición de manera irrevocable del trámite deja de utilizar, con lo anterior y en vista que el peticionario no ha cumplido con los requisitos que prescribe la norma legal aplicable, manténgase por ahora en suspenso la aplicación del plazo establecido en el artículo 29 de la Ley de Simplificación Administrativa.- Artículo 19 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.-

NOTIFIQUESE.

SECRETARIO GENERAL SETCAM

SE PRESENTA SUBSANACIÓN AL PREVIO A LA ADMISIÓN DE SOLICITUD PRESENTADA PARA EL REGISTRO NACIONAL DE TÉCNICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RENTCAM) PENDIENTE EN LA SETCAM.

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)

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 presentar subsanación al previo que se me notificara en fecha ----- -- en la que se solicita la información documental indispensable para admitir la solicitud de registro al RENTCAM y seguir tramite de ley y protocolo que maneja la Secretaria General; fundo la presente solicitud en los hechos y fundamentos legales siguientes:

PRIMERO: En fecha _____ realice formal petición de ingreso al Registro Nacional de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal, lo cual Secretaría General no encontró toda la documentación y requisitos correspondientes para seguir con el trámite de ley.

SEGUNDO: Que en cumplimiento a los Manuales de Clasificación de Puestos y Salarios y estipuladas en mi contrato solicite el estudio técnico-legal a fin se determine si procede el ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.

TERCERO: Que como resultado de la revisión realizada en la documentación se constató que no se encuentra la documentación soporte según el proceso de registro por lo cual presento en este momento oportuno (describa la documentación que se le solicito) a)-----
-----b)-----
----- previo a la admisión de la solicitud al registro de la Carrera Administrativa Municipal.

FUNDAMENTOS DE DERECHOS

Artículo 80 de la Constitución de la Republica, artículo 19, 13,18 y 78 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, artículos del 12 inciso 10, 36, 44, 45, 52 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, articulo 5 del reglamento de Registro.

PETICIÓN

Al Señor Director Ejecutivo, muy respetuosamente PIDO: Admitir el presente escrito junto con la documentación que se acompaña, darle el trámite que en derecho corresponde y en definitiva resolver de conformidad a lo solicitado.

Lugar y fecha _____

Firma del empleado _____

Firma y sello del alcalde (a) municipal _____

ANEXO 6

Formato de Dictamen Legal

DICTAMEN Y ANALISIS TECNICO DEL PROCESO DE REGISTRO DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CONSIDERANDO: Que la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), es el ente rector de cumplir funciones de carácter normativo, consultivo, capacitación de los administradores de Recursos Humanos, así como brindar apoyo, asesoría jurídica y técnica, conciliación y arbitraje al sistema de la Carrera Administrativa Municipal.

CONSIDERANDO: Que en aplicación del artículo 12, del reglamento de dicha ley (CAM), NUMERAL 10, literal, “A” Es atribución de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, organizar y mantener actualizado: El Registro General de Personal de la Carrera Administrativa Municipal, el cual debe contener las acciones de: ingreso, reingreso, promociones, permisos, licencias, traslados, permutas, interinatos, evaluaciones, sanciones, terminaciones y cualquier otra información que incida en el desempeño de cada servidor.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al reglamento de la ley CAM contentivo al “capítulo III. Instrumentos Organizativos”; Artículo. 36- EXIGENCIAS EN LA CALIFICACION DEL SERVIDOR”. La calificación del servidor representa su potencia de servicio dentro de la categoría del 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

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 44 del reglamento de la Ley Carrera Administrativa Municipal se establecen las FUNCIONES BASICAS DE LOS SERVIDORES; los servidores de las municipalidades tienen 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.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 01 de las normas técnicas para la clasificación de los Servidores de Carrera Administrativa Municipal, define como Carrera Administrativa que 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.

VISTOS Y ANALIZADOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DEL CIUDADANO.....DE EXPEDIENTE.....RENTCAM.... A EFECTO DE SOLICITAR LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE TECNICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RENTCAM), Esta dependencia en aplicación a los fundamentos legales anteriormente invocados Dictamina de Conformidad al Análisis Técnico siguiente:

PRIMERO: El solicitante en el marco del reglamento de la Ley CAM “Artículo. 36- si reúne las EXIGENCIAS EN LA CALIFICACION DE SERVIDOR “. En cuanto a que acredita el grado académico, Educación media en el grado de (licenciaturas, ingenierías, perito, o carreras similares o educación básica según el caso etc.) que de conformidad al manual de puestos y salarios llena las expectativas, capacitación específica la que acredita con las capacitaciones siguientes....., experiencia adquirida con un acumulado de experiencia de... años.... meses... en el cargo de (coordinador, jefe) todo lo anteriormente está conforme a la categoría de la Municipalidad de departamento...

SEGUNDO: el solicitante de conformidad al cargo que ha venido desempeñando, desde ... del mes ... del año Y que acredita mediante ficha curricular firmada y sellada por el señor alcalde municipal como titular de la entidad nominadora y copia cotejada del contrato individual de trabajo, certificación del acuerdo municipal, que lo nombra como..... y de conformidad al artículo 44 del

reglamento de la Ley CAM, realiza una FUNCIÓN BÁSICA COMO SERVIDOR y según la naturaleza y descripción es puesto es apoyo a la gestión

POR TANTO: Esta dependencia de la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal en aplicación de la ley y reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, Normas Técnicas y el reglamento Interno de Registro en RENTCAM, Dictamina que el ciudadano cumple con los requerimientos para su registro de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal. Dado en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C a los ... días del mes de del Dos mil..... ().

Especialista en Recursos Humanos
SETCAM/AMHON
CC. ARCHIVO

ANEXO 7

Formato de Resolución

RESOLUCIÓN No. RENTCAM 00....

SECRETARIA TÉCNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM). – ...
de ... del 20...

VISTA: Para resolver la solicitud presentada por el señor tal y como lo acredita la solicitud de fecha 11 de marzo del 2019, con número de expediente-RENTCAM....., petición que consiste en el Registro de Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.

CONSIDERANDO:

Que el señor presentó ante la Dirección Ejecutiva de la SETCAM solicitud de Registro de Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, para lo cual la SETCAM después de realizar el debido proceso de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente admitió la solicitud presentada.

CONSIDERANDO:

Que consecuentemente las diligencias fueron enviadas al especialista de Recursos Humanos quien emitió dictamen de fecha ... de ... del 20..... la cual emitió análisis técnico que expresa lo siguiente: Esta dependencia de la SETCAM en aplicación de la Ley y Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, Normas Técnicas y el Reglamento Interno de Registro en RENTCAM, dictamina que el ciudadano, cumple con los requerimientos (Grado Académico, Capacitación Específica y Experiencia Adquiridas) para su registro de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.

CONSIDERANDO:

Que el señor presento junto con su solicitud los siguientes documentos:

1. Ficha de revisión y actualización curricular.
2. Copia fotostática de la tarjeta de identidad.
3. Copia fotostática del registro tributario nacional.
4. Constancia de antecedentes penal.
5. Constancia de antecedentes policiales.
6. Tarjeta de salud.
7. Acuerdo contentivo de su nombramiento en el cargo de ...
8. Solvencia del pago de impuestos municipales.
9. Copia del currículum vitae actualizado de los últimos seis meses.
10. Fotografía tamaño carnet.
11. Declaración jurada.
12. Solicitud de registro e ingreso a la carrera administrativa municipal.

POR TANTO:

La SECRETARIA TÉCNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM) en aplicación de los Artículos 80 de la Constitución de la República, artículos 13, 18, 19 y 78 de La Ley de Carrera Administrativa Municipal, artículos del 12 inciso 10, 36, 44, 45, 52 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal. - RESUELVE: PRIMERO: Otorgar el Registro de Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal al Señor, de acuerdo a la legislación y normativa vigente y aplicable.

SEGUNDO: Establecer que el Registro de Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal se realiza con vigencia indefinida sin perjuicio de lo establecido en el ARTÍCULO No 20 DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, que establece la pérdida de la condición del empleado permanente por algunas de las siguientes causas: Renuncia,

Despedido, Jubilación, Incapacidad Permanente, Muerte, Interdicción civil, Sentencia condenatoria firme por delitos y Cesantía, y EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL: CAPITULO IX EGRESO DE LA CARRERA ARTÍCULO 142. EGRESO DEFINITIVO DE LA CARRERA. El egreso definitivo de la carrera por parte de un servidor podrá ocurrir solo por alguna de las circunstancias siguientes: 1. Muerte del servidor; 2. La renuncia definitiva a la condición de servidor de carrera; 3. Despido por causa justificada; 4. Incapacidad física o mental permanente en los casos y con los requisitos previstos en la legislación aplicable; 5. La jubilación en los casos y con los requisitos previstos en la legislación. 6. Cesantía o retiro forzoso, en los casos establecidos en el artículo 25 de la Ley; 7. Interdicción civil declarada por sentencia firme; 8. La condena judicial; 9. Disolución de la entidad o retiro de alguno de sus miembros. ARTÍCULO 143. MUERTE DEL SERVIDOR. La defunción o la muerte presunta de un servidor declarada judicialmente ponen fin a su carrera; no obstante, en el segundo caso si este acreditare su existencia, tendrá derecho a reingresar a la carrera cuando justifique su ausencia. ARTÍCULO 144. RENUNCIA DEFINITIVA. La renuncia definitiva es el acto unilateral de un servidor como titular de un puesto de carrera, o medio del cual cesa permanentemente en el mismo y en la carrera, comunicándolo expresamente a la autoridad nominadora de la entidad municipal donde ejerce sus funciones, la cual la remite a la SETCAM para su correspondiente registro. ARTÍCULO 145. EL DESPIDO. Procederá el despido del servidor, sin responsabilidad para la entidad respectiva, cuando éste incurra en una de las causales establecidas en el artículo 62 de la Ley. ARTÍCULO 146. INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL PERMANENTE. Procederá el egreso de la CAM cuando se acredite, mediante certificación médica o del seguro social en su caso, que el servidor se encuentra incapacitado física y mentalmente en forma permanente. ARTÍCULO 147. LA JUBILACION. La Jubilación es el acto administrativo por el cual un servidor municipal activo, pasa a una situación pasiva o de inactividad, después de alcanzar la edad máxima y el periodo de cotización establecido en el sistema de previsión social correspondiente. Igualmente, el servidor podrá voluntariamente jubilarse cumpliendo los requisitos establecidos en dicho sistema. Cuando por cualquier circunstancia la entidad del sistema de carrera no este afiliado a una institución de previsión o seguridad social, la misma estará obligada a contratar un seguro colectivo para sus servidores, con cobertura de al menos enfermedad, maternidad, vejez y muerte.

ARTÍCULO 148. CESANTÍA O RETIRO FORZOSO. Pasarán a la situación de cesantía o retiro forzoso los servidores de carrera cuyos cargos hubiesen sido declarados cancelados por acuerdo de la autoridad ejecutiva o dirección de la entidad, previo expediente motivado y con audiencia de los interesados. También podrá ser cesanteados los servidores por razones de reestructuración de dependencias, innovaciones tecnológicas o de orden presupuestario, para obtener una más eficaz y económica organización administrativa. Para declarar la cesantía de un servidor se requiere dictamen favorable y vinculante de la SETCAM, debiendo en todo caso, la entidad darle un preaviso remunerado máximo de dos meses al cesanteado.

ARTÍCULO 149. INTERDICCIÓN CIVIL. La sentencia judicial firme que declare la interdicción civil es causa de egreso del servidor de la CAM.

ARTÍCULO 150. LA CONDENA JUDICIAL. Procederá el egreso del servidor de la CAM cuando fuere condenado mediante sentencia firme en cualquiera de los siguientes casos: 1. Con pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de cargo público; 2. Por delitos dolosos cometidos contra la municipalidad o entidad del sistema; o, 3. Por delitos dolosos cuya pena sea mayor de cinco años.

ARTÍCULO 151. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE SERVIDOR DE CARRERA POR DISOLUCION DE ENTIDADES MUNICIPALES O DESAFILIACIÓN. Será causa de pérdida de la condición de servidor de carrera, además de las enumeradas en el Artículo 20 de la Ley, la disolución de la Mancomunidad o Asociación de Municipios o entidad adscrita al sistema. En estos casos se suprimirán las plazas que directamente eran sufragadas con fondos comunes de la entidad, previo pago a los servidores de las prestaciones e indemnizaciones correspondientes. Asimismo, el retiro de alguno o algunos de los miembros de la entidad municipal adscrita al sistema, podrá ser causa justificada de retiro forzoso, en los términos previstos en la Ley, para aquellos servidores que ocupasen puestos que deban ser cancelados, siempre que se motive de forma suficiente la incapacidad presupuestaria para mantener dichos puestos y se obtenga dictamen favorable de la SETCAM.

ARTÍCULO 152. CONDICIÓN DE RETIRO. Los cesanteados tendrán derecho a la percepción de las prestaciones e indemnizaciones calculadas a razón de un mes de salario por cada año de servicio hasta un máximo de 15 meses, pagaderos en la misma forma que la establecida en la Ley de Servicio Civil. Además, los cesantes quedaran equiparados a la situación de retiro voluntario gozando de preferencia en el reingreso a la carrera en los cinco años siguientes a la cesantía, si se convocaren plazas

o puestos de igual categoría y tareas. En el caso de reintegro del cesanteado a un puesto de carrera se extinguirá el derecho a continuar percibiendo la retribución por indemnización por cesantía, conservando su respectiva antigüedad en el servicio. ARTICULO 153. MOTIVACIÓN. Queda prohibido el retiro forzoso y la cesantía inmotivados y no justificados en causas objetivas. El simple cambio de gobierno o la concurrencia de circunstancias o decisiones de exclusiva apreciación discrecional, no serán, por sí mismas, causas suficientes para justificar retiros forzosos o cesantías. NOTIFÍQUESE.

DIRECTOR EJECUTIVO DE SETCAM

Firma

SECRETARIO GENERAL DE SETCAM

Firma

ANEXO 8

Formato de Memorándum

MEMORAMDUM

PARA:
Especialista en Sistemas SETCAM/AMHON

DE:
Secretario General SETCAM/AMHON

ASUNTO: **REGISTRO AL RENTCAM**

FECHA: **DIA MES AÑO.**

En cumplimiento a los artículos 7, 78 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal artículos 36, 37, 44 del Reglamento de la Ley, y Protocolo Interno de Secretaria General de SETCAM remito a usted el presente para que proceda a realizar su respectiva publicación en la página institucional de los empleados aprobados de carrera en el RENTCAM.

N°	Número de expediente	Nombre	Departamento	Municipalidad	Cargo	Ingreso de Expediente a SETCAM
1						
2						
3						

CC. Director Ejecutivo SETCAM
cc- Archivo.

ANEXO 9

Formato de Notificación.

SECRETARIA TECNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM).

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los .. días del mes de ...del año 20...

Téngase por admitida la Solicitud de Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, presentada por el (la) ciudadano (a) en su condición empleado de la municipalidad de.... Departamento de, en el cargo de petición realizada en fecha ... de ... del ...; junto con los documentos que acompaña a la misma y que a continuación se detallan:

- 1) Ficha de revisión y actualización curricular.
- 2) Copia fotostática de la tarjeta de identidad.
- 3) Copia fotostática del registro tributario nacional.
- 4) Constancia de los antecedentes penales vigente.
- 5) Constancia de los antecedentes policiales vigente.
- 6) Tarjeta de salud.
- 7) Acuerdo contentivo del nombramiento en el cargo de
- 8) Acta de evaluación y recomendación del proceso de concurso realizado en el cargo de
- 9) Solvencia municipal del año ...
- 10) Copia del currículum vitae actualizado.
- 11) Fotografía tamaño carnet.
- 12) Declaración Jurada.
- 13) Solicitud de registro de ingreso a la carrera administrativa municipal.

Asimismo, en virtud del Dictamen emitido por la Especialista en Recursos Humanos de la SETCAM de fecha..... del..... 20., en la solicitud de registro presentada por el (la) ciudadano (a): y habiendo cumplido todos los requisitos técnicos y legales, se ordena proceder al **INGRESO EN EL REGISTRO NACIONAL DE TÉCNICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RENTCAM)** con el Numero: ...-RENTCAM-...- En cumplimiento al artículo 19, 13,18 y 78 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, artículos del 12 inciso 10, 36, 44, 45, 52 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal. - **NOTIFIQUESE.**

DIRECTOR EJECUTIVO DE SETCAM

FIRMA

SECRETARIO GENERAL DE SETCAM

FIRMA

ANEXO 10

**Formato de Notificación para subsanación
y Formato de Escrito para Subsanación.**

SECRETARIA TECNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM). -
Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los... días del mes de ... del año 20...

Téngase por admitida la solicitud de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, presentada por el (la) ciudadano (a) en su condición de empleado de la municipalidad de ... Departamento de .. en el cargo ... petición realizada en fecha ... del del año 20. ...el cual consta en su expediente **...RENTCAM...** junto con los documentos que acompaña a la misma y que a continuación se detallan:

- 1) Ficha de revisión y actualización curricular.
- 2) Copia fotostática de la tarjeta de identidad.
- 3) Copia fotostática del registro tributario nacional.
- 4) Constancia de los antecedentes penales.
- 5) Constancia de los antecedentes policiales.
- 6) Tarjeta de salud.
- 7) Constancia contentiva de su nombramiento en el cargo de.
- 8) Solvencia municipal del año...
- 9) Copia del currículum vitae actualizado.
- 10) Fotografía tamaño carnet.
- 11) Declaración Jurada de estar en el goce de sus derechos civiles.
- 12) Solicitud de registro de ingreso a la carrera administrativa municipal.

Asimismo, **VISTO** el Dictamen emitido por la Especialista de Recursos Humanos de la SETCAM de fecha ...de... del 20... se establece que previo a emitir resolución **EN EL REGISTRO NACIONAL DE TÉCNICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RENTCAM)** requiérase a el (la) ciudadano (a)... para que cumpla con los requisitos técnicos y legales que a continuación se detallan.

- a)
- b)

Y para cumplir con la información solicitada se le otorga un plazo de ... () días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de esta providencia, con apercibimiento que de no cumplirlo se declarara caducado de derecho y perdido irrevocablemente el trámite dejado de utilizar, consecuentemente con lo

anterior y en vista que el peticionario no ha cumplido aún con los requisitos que prescriben las normas aplicables, manténgase por ahora en suspenso la aplicación del plazo establecido en el artículo 29 de la Ley de Procedimientos Administrativos.- Artículo 19, 13,18 y 78 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, artículos del 12 inciso 10, 36, 44, 45, 52 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.- Artículo 21 del reglamento de registro **NOTIFIQUESE** .-

FIRMA:

SECRETARIO GENERAL DE SETCAM

CUMPLIMIENTO A PREVIO DE INFORMACION DOCUMENTAL EN EXPEDIENTE DE MERITO PARA EL REGISTRO NACIONAL DE TÉCNICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Yo; (nombre completo del empleado municipal), de nacionalidad hondureña, con tarjeta de identidad No _____; con domicilio en el Municipio de _____ Departamento de _____; con el debido respeto comparezco ante usted a DAR CUMPLIMIENTO AL PREVIO QUE SE ME NOTIFICARA EN FECHA... en la que se me solicito la información documental y requisito indispensable a mi registro en RENTCAM; fundo la presente solicitud en los hechos y fundamentos legales siguientes:

PRIMERO: En fecha _____ realice formal petición de Ingreso al Registro Nacional de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal, constatado en mi expediente de mérito Numero ----- y custodiado en la Secretaria Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM)

SEGUNDO: Que en cumplimiento a los Manuales de Clasificación de Puestos y Salarios y estipuladas en mi contrato solicite el estudio técnico-Legal que determine si procede el ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.

TERCERO: Que como resultado del estudio técnico legal de mi expediente arroja la subsanación de la Documentación siguiente (describa la documentación que se le solicito) ----- previo para mi registro a la Carrera Administrativa Municipal.

FUNDAMENTOS DE DERECHOS

Artículo 80 de la Constitución de la Republica, artículo 19, 13,18 y 78 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, artículos del 12 inciso 10, 36, 44, 45, 52 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

PETICIÓN

Al Señor Director Ejecutivo, muy respetuosamente PIDO: Admitir el presente escrito junto con la documentación que se acompaña, darle el trámite que en derecho corresponde y en definitiva resolver de conformidad a lo solicitado, emitiendo constancia de registro en RENTCAM.

LUGAR Y FECHA _____

Firma del empleado _____

Firma y sello del Alcalde (a) municipal _____



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