



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

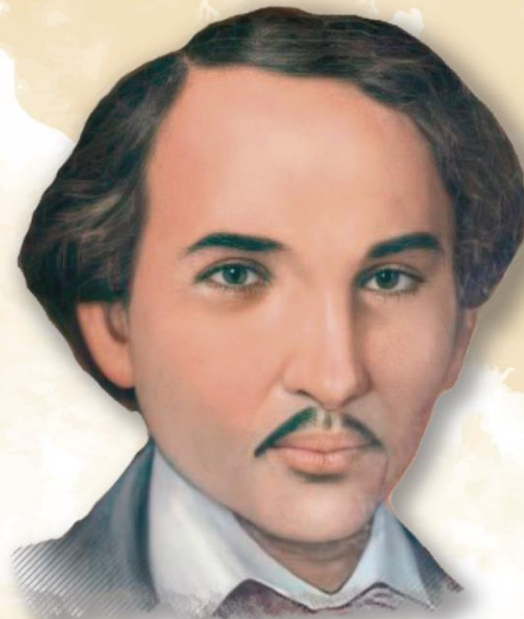
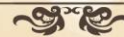
COMPENDIO DE MANUALES



Rigoberto Lopez Pérez



Cmdte. Carlos Fonseca



Emmanuel Mongalo



CONTENIDO GENERAL

- **Manual Genérico de Evaluación al Desempeño Laboral de los Servidores Públicos Municipales.** (Sección A)
- **Actualización de Código Genérico de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.** (Sección B)
- **Normativa Genérica de Puntuación por Capacitación de acuerdo con el Perfil del Cargo y Experiencia Laboral.** (Sección C)





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



MANUAL GENÉRICO

DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES



Rigoberto López Pérez

Edición 2024

Rigoberto López Pérez

Nació en **León un 13 de mayo de 1929**, en un hogar muy humilde, condición que lo lleva a formarse como sastre y luego a estudiar mecanografía y taquigrafía; pero se mostró atraído por la literatura, la escritura, la música y la poesía. Con el tiempo fue forjando su visión política, humanista y sobre todo su amor a la Patria.

A medida que se iba adentrando a la lectura y ampliando su visión de la realidad de Nicaragua, Rigoberto fue forjando su convicción revolucionaria con el rechazo al tirano que asesinó al General de Hombres y Mujeres Libres Augusto C. Sandino, transmitiéndolo a través de sus poemas y pasando luego a la acción.

El compromiso de Rigoberto López Pérez por la libertad le llevó a plantearse que la única forma de acabar con la dictadura de Somoza era la eliminación física del dictador.

El 21 de septiembre de 1956, se dirigió a la Casa del Obrero en León, donde se celebraba una fiesta a la que acudía el dictador Somoza García. Se infiltró en la misma y durante el acto le disparó cinco balas al tirano, causándole la muerte. Dando así inicio, al principio del fin de la criminal dictadura somocista.

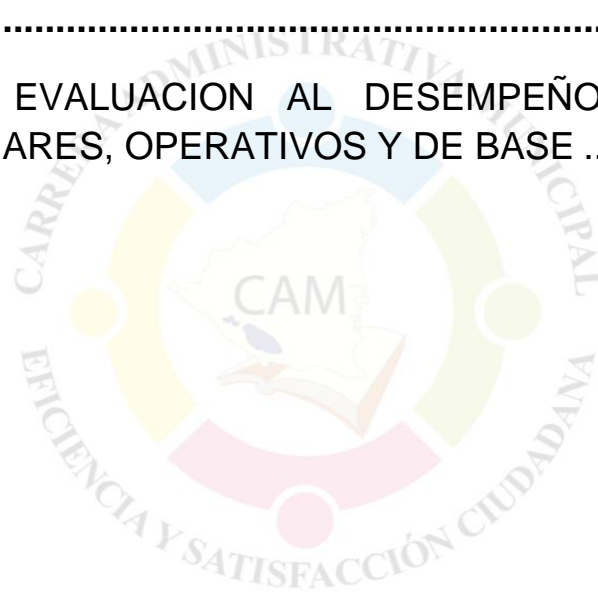
Rigoberto López Pérez, recibió una lluvia de balas que le quitarían la vida inmediatamente, trascendiendo así, a la inmortalidad, **el 21 de septiembre de 1956**.

Dos años después del Triunfo de la Revolución Popular Sandinista, el poeta y patriota que marcó el principio del fin de la tiranía somocista en una acción de entrega y sacrificio por la libertad de Nicaragua, Rigoberto López Pérez era declarado Héroe Nacional, mediante Decreto No. 536.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	2
1.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
III. BASE LEGAL DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V. PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	4
VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL	5
VII.FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	6
VIII.NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR SU CONTENIDO FUNCIONAL.	7
a) Nivel Directivo:	7
b) Nivel Ejecutivo:.....	7
c) Nivel Auxiliares, Operativos y de Base:	8
IX. FACTORES DE DESEMPEÑO SEGÚN LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN.	8
X. FACTORES DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	9
XI. ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	10

XII.REGISTRO DE LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO EN EL EXPEDIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES..	10
XIII. CONDICIONES GENERALES.....	12
XIV. VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL MANUAL.....	14
ANEXO N° 1.....	16
FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL EN CARGOS DIRECTIVOS Y EJECUTIVOS.....	16
ANEXO N° 2.....	19
FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL EN CARGOS AUXILIARES, OPERATIVOS Y DE BASE	19



I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal en uso de las facultades que le confiere la Ley No.502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, en los Artos. 11, literal j), 70 y 137, ha **actualizado** el Manual Genérico de Evaluación al Desempeño Laboral de los Servidores Públicos Municipales de carrera, quedando derogado el manual genérico que fue aprobado el 24 de enero del año 2013. Este Manual servirá a las alcaldías para que organicen y regulen los procesos de evaluación al desempeño; vinculados a la planificación, metas, objetivos institucionales y al ejercicio de las funciones del cargo.

El presente manual es un instrumento Genérico, que facilitará a las alcaldías la elaboración, adecuación y actualización de sus manuales de Evaluación al Desempeño, los que deberán ser aprobados y certificados por el Concejo Municipal; y posteriormente darlos a conocer a todos los servidores Públicos Municipales.

Los métodos seleccionados para la evaluación al desempeño constituyen un medio de obtención de datos e información que deben registrarse, procesarse y canalizarse, para la toma de decisiones y disposiciones que busquen mejorar, motivar e incrementar el desempeño laboral.

El Manual de Evaluación al Desempeño, recoge en su contenido los siguientes elementos: Objetivos, Base Legal, Ámbito de aplicación, Propósito de implementación de la evaluación del desempeño, procedimiento para la adecuación del Manual, funcionamiento del proceso de evaluación, niveles de clasificación de los Servidores Públicos Municipales, factores de desempeño, método de evaluación por escala y grado de desempeño, registro de evaluación en el expediente laboral y formatos de evaluación al desempeño.

II. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Suministrar a las alcaldías un Manual Genérico de Evaluación al Desempeño Laboral, que sirva de guía para el desarrollo de los procesos de evaluación de los Servidores Públicos municipales, de manera efectiva y sistemática, que permita obtener mejores resultados a corto, mediano y largo plazo en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar los criterios de evaluación que se deben considerar para medir el desempeño laboral de los Servidores Públicos municipales.
- b) Establecer un proceso de evaluación sistemático que permita medir el desempeño laboral de los Servidores Públicos Municipales de manera justa y objetiva.
- c) Fortalecer las capacidades y competencias internas de los Servidores Públicos Municipales de Carrera.

III. BASE LEGAL DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

- a) Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Artos: 58, 62 numeral 7, 69, 70, 71, 72, 113, numeral 15; y 114.
- b) Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), acápite 2.17.
- c) Ley No.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Arto. 29, con base a lo dispuesto en el al Arto. 141 de la Ley No. 502.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual aplica a Servidores Públicos Municipales de Carrera, y al personal en período de prueba que se evalúa al finalizar la misma.

V. PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los resultados de la Evaluación al Desempeño deben servir para la aplicación de reconocimientos, premios, incentivos, sanciones, corregir, situaciones problemáticas, recomendar capacitaciones, garantizar la permanencia en el puesto, definir promociones, mejorar el salario (respetando la estructura salarial y presupuesto) y recomendar la democión o retiro del servidor público, de acuerdo a los resultados. Arto. 71, Ley 502.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL

El Manual de Evaluación al Desempeño Laboral, deberá mantenerse debidamente actualizado y adecuado a las características del perfil del cargo, funciones y objetivos que persigue la alcaldía.

- Las Autoridades Municipales y el Área de Gestión del Talento Humano, son los responsables de elaborar, actualizar, adecuar, divulgar y aplicar a todos los Servidores Públicos Municipales de Carrera, las disposiciones contenidas en el Manual de Evaluación al Desempeño de su alcaldía.
- El Alcalde(a) conformará un equipo técnico a cargo de Responsable de Gestión de Talento Humano, Asesor legal, Gerente y otros que considere a bien, para que elaboren, adecúen o actualicen el Manual de Evaluación al Desempeño.
- Adecuado el Manual de Evaluación al Desempeño de los Servidores Públicos de cada alcaldía, deberá ser aprobado y certificado por el Concejo Municipal, para su aplicación y divulgación a los Servidores Públicos Municipales.

- El Manual de Evaluación al Desempeño, con su certificación, se debe subir al Sistema de información de los servidores de Carrera Administrativa Municipal (SISCAM).

VII. FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

El proceso de evaluación al desempeño contenido en el presente manual constituye una herramienta de valoración cuantitativa y cualitativa del grado de eficiencia, con el que los Servidores Públicos Municipales desarrollan sus funciones. Para efectos prácticos, se considera los siguientes aspectos:

- El proceso de evaluación al desempeño parte de la estructura organizativa de la municipalidad; es decir, tiene en cuenta que el desempeño de un cargo debe estar en correspondencia con los objetivos, metas y funciones del área a la que pertenece.
- El método de evaluación al desempeño empleado en este manual se centra en la evaluación por escalas y por las funciones de responsabilidad del cargo.

VIII. NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR SU CONTENIDO FUNCIONAL.

El responsable inmediato determina el formato correspondiente al nivel laboral con el que se evaluará al Servidor Público Municipal, según sean sus funciones, reflejadas en la Estructura de Cargos del Manual de Cargos y Funciones; de acuerdo con los siguientes Niveles:

a) Nivel Directivo:

Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales; y ejecutando acciones tendientes a lograr los grandes objetivos de la Alcaldía, entre estos cargos tenemos todos los directores y responsables de áreas.

b) Nivel Ejecutivo:

Sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas y complejas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas de la Alcaldía; ejemplos: Técnicos, Analistas, Promotor(a), Supervisor (a), Camarógrafo, Educador, Topógrafo, entre otros.

c) Nivel Auxiliares, Operativos y de Base:

Sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño y que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la Alcaldía; ejemplos: Asistentes, Secretarias, Recepcionista, Cajero (a), Colector(a), Mecánico, Vulcanizador, Soldador, Electricista, Albañil, Carpintero, Fontanero, Maestro de Obras, Conserjes, Guarda de Seguridad, Operario de Limpieza, Operario de Maquinaria, Conductor, Ayudante, Cocinero(a), entre otros.

IX. FACTORES DE DESEMPEÑO SEGÚN LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN.

En los anexos del presente manual se incorporan dos formatos para elaborar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos Municipales:

- Evaluación al Desempeño Laboral en Cargos Directivos y Cargos Ejecutivos.
- Evaluación al Desempeño Laboral en Cargos Auxiliares, Operativos y de Base, establecidos en la Ley 502, Ley de la Carrera Administrativa Municipal. A continuación, Se detalla el conjunto de factores del desempeño evaluar:

X. FACTORES DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

	NIVEL DIRECTIVO Y EJECUTIVO	NIVEL AUXILIAR, OPERATIVO Y DE BASE
FACTORES DE EVALUACIÓN	1- Identificación con la Institución.	1- Identificación con la Institución.
	2- Calidad y Cantidad del Trabajo.	2- Potencial de Progreso.
	3- Actitud en el desarrollo de las funciones.	3- Responsabilidad.
	4- Responsabilidad.	4- Disciplina.
	5- Disciplina.	5- Calidad y Cantidad del Trabajo.
	6- Organización del Trabajo.	6- Capacidad Técnica.
	7- Capacidad Técnica.	7- Capacidad de trabajo bajo presión.
	8- Relaciones Interpersonales.	8- Actitud.
	9- Capacidad para soportar Presión.	9- Asistencia y Puntualidad.
	10- Asistencia y Puntualidad.	10- Relaciones Interpersonales.

En la tabla anterior se pueden observar que los factores de evaluación al desempeño son similares para los cargos Directivos y Ejecutivos con los cargos Auxiliares, Operativos y de Base, sin embargo, en los formatos de evaluación que se presentan como Anexos en esta cartilla podemos observar que por cada factor existen cinco grados de evaluación y en estos últimos los enfoques son diferentes en tanto las funciones que realizan los cargos Directivos y Ejecutivos tienen sus propias particularidades de Dirección, Planificación, Organización, mientras que los cargos Auxiliares, Operativos y de Base sus funciones son básicas, cumpliendo acciones, tareas y orientaciones superiores.

XI. ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La siguiente tabla muestra la escala base de puntuación, para el establecimiento de la condición del desempeño laboral de los Servidores Públicos Municipales.

RANGOS DE PUNTUACIÓN	CATEGORÍA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
De 90 a 100	EXCELENTE
De 80 a 89	MUY BUENO
De 70 a 79	BUENO
De 60 a 69	REGULAR
De 0 a 59	DEFICIENTE

XII. REGISTRO DE LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO EN EL EXPEDIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Las evaluaciones serán anexadas al expediente del Servidor Público Municipal, tanto físico como digital en el Sistema de Información de la Carrera Administrativa Municipal (SISCAM).

El responsable de Gestión del Talento Humano y responsable Inmediato del Servidor Público Municipal, deberán custodiar el expediente de la evaluación del desempeño.

El expediente será un instrumento fundamental durante el proceso de evaluación y ha de ser tratado con la debida discrecionalidad.

Este expediente, contendrá todos los documentos acordes al desempeño del Servidor Público Municipal:

- Copia de la evaluación por semestre.
- Notificaciones relacionadas con el desempeño.
- Estímulo de felicitación a través del documento que certifique el trabajo eficiente.
- Llamadas de atención en procura de un mejor desempeño, y otros.

Ningún proceso o documento relacionado con el desempeño laboral tendrá eficacia, si el Servidor Público Municipal no ha sido notificado oportunamente, por lo cual es necesario que el responsable de Gestión del Talento Humano registre adecuadamente la notificación en el expediente para su actualización.

XIII. CONDICIONES GENERALES.

12.1 Aplicación del Formato Evaluación al Desempeño Laboral de los Servidores Públicos Municipales:

- a) El Área de Gestión de Talento Humano envía los formularios de Evaluación de Desempeño Laboral a los responsables de Áreas, quienes deben realizar la evaluación del personal a su cargo y devolver los mismos en un máximo de tres días hábiles.
- b) Los Formatos de Evaluación al Desempeño, deben de ser llenado por el responsable inmediato de forma transparente, sincera, con claridad, responsabilidad y exactitud, sin borrones ni tachaduras.
- c) La Evaluación será firmada por el Evaluador y Evaluado, quedando ambos con una copia y remitiendo el original a la instancia de Gestión del Talento Humano para ser anexada al expediente laboral.
- d) Finalizada la Evaluación al Desempeño, el responsable de Gestión de Talento Humano, en coordinación con el personal directivo, elaborarán planes de acciones, que permitan mejorar la eficiencia del Servidor Público Municipal.

- e) Si por razones de licencia, incapacidad, becas, vacaciones u otras causas, el servidor público municipal hubiere interrumpido sus actividades durante el período de evaluación; el proceso de evaluación deberá realizarse cuando éste regrese al trabajo. Para ello, el responsable inmediato deberá justificar el caso en forma escrita, ante la instancia de Gestión del Talento Humano.
- f) En caso de que el Servidor Público Municipal se encuentre ausente de su cargo por motivo de licencias sin goce de salario y que por esa razón no haya laborado durante el período a evaluar, no se deberá realizar evaluación del desempeño.
- g) Cuando un Servidor Público Municipal haya sido trasladado de área, será evaluado en coordinación con el responsable inmediato del área donde se encontraba ubicado y el responsable inmediato actual, tomando en consideración los procedimientos establecidos en el presente manual.
- h) El Servidor Público Municipal, que no esté de acuerdo con la Evaluación al Desempeño, podrá recurrir de reposición y apelación de ser necesario. Arto 71 Ley 502 y Artos 50 y 51 del Reglamento de la Ley 502.

12.2 Se anexan al presente manual y son parte integrante del mismo:

- Formato de Evaluación al Desempeño Laboral para Cargos Directivos y Ejecutivos. Formato de Evaluación al Desempeño Laboral para Cargos Auxiliares, Operativos y de Base.

XIV. VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL MANUAL.

El presente Manual Genérico de Evaluación al Desempeño Laboral de los Servidores Públicos Municipales, entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

En las Alcaldías entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.

Dado en la ciudad de Managua, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

Firman los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.



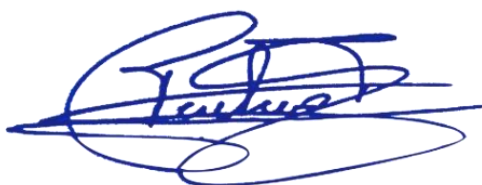
Iván Francisco Lacayo Berrios
Presidente CNCAM.



Francisco de Paula Espinoza
Miembro de la CNCAM.



Reyna Juanita Rueda Alvarado
Miembro de la CNCAM



Leónidas Nicolás Centeno Rivera
Miembro de la CNCAM



Diana Neliz Blandino Ordoñez
Miembro Suplente de la CNCAM

ANEXO N° 1

**FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL EN CARGOS
DIRECTIVOS Y EJECUTIVOS**

INSERTE LOGOTIPO DE LA ALCALDÍA	FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL, CARGOS DIRECTIVOS Y EJECUTIVOS.		
ALCALDÍA DE _____			
Fecha de Realización: _____			
Semestre: _____ Del mes de _____ al mes de _____ del 20 _____			
DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL			
Nombre y Apellidos: _____			
No. de Cédula: _____			
Fecha de ingreso a la Institución: _____			
Área: _____	Cargo: _____	Tiempo de laborar en el cargo: _____	
FACTORES DE EVALUACIÓN		GRADOS	PUNTAJE
01. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN. Grado de compromiso con el logro de metas y objetivos.		Seleccionar un Valor	
Es ordenado y sobre cumple con la planificación de los objetivos y metas institucionales.		9 - 10	
Es eficiente, eficaz y cumple con su trabajo.		8	
Generalmente cumple con las funciones en el tiempo requerido.		7	
Tiende a ser lento y desordenado.		6	
Constantemente se retrasa al desarrollar su trabajo.		1 - 5	
02. CALIDAD Y CANTIDAD DEL TRABAJO. Tomando en cuenta la rapidez, ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.			
Trabaja con gran calidad y cumple con su trabajo y desarrolla otras funciones que se le encomienda.		9 - 10	
Es consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones y usualmente realiza más de lo que se espera.		8	
Su trabajo es aceptable, aseado y ejecuta un volumen adecuado de trabajo.		7	
Es irregular a veces aceptable, a veces rechazable; le es difícil sostener un ritmo adecuado de trabajo.		6	
Tiende a ser descuidado, desordenado y el volumen de trabajo entregado es insuficiente.		1 - 5	

03. ACTITUD EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES. Medida que están siendo aplicadas como la Iniciativa, valores, colaboración y trabajo en equipo.		
Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las mismas, con espíritu de cooperación.	9 - 10	
Realiza sugerencias prácticas en su trabajo y se integra como líder del grupo, tomando correctas decisiones en el momento.	8	
Realiza el trabajo sin pedírselo y se ofrece a ayudar a otros, es amable y respetuoso.	7	
Necesita ayuda y supervisión constantemente. Ocasionalmente coopera de manera voluntaria, demuestra orden sólo cuando es necesario.	6	
Usualmente debe indicársele lo que debe hacer y tiende a ocasionar problemas por su falta de liderazgo.	1 - 5	
04. RESPONSABILIDAD Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a plazos y metas originalmente planificados.		
Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades.	9 - 10	
Es responsable y trata de cumplir con sus metas u objetivos.	8	
Acepta orientaciones, pero no busca mayores responsabilidades.	7	
Desempeña ciertas tareas renuientemente.	6	
Por lo general es indiferente y evita responsabilidades.	1 - 5	
05. DISCIPLINA. Cumplimiento de las normas internas y conducta del servidor público.		
Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto y es responsable.	9 - 10	
Es puntual para entregar su trabajo y es eficiente.	8	
Generalmente termina a tiempo su trabajo es eficaz.	7	
Tiende a ser lento, pero es ordenado.	6	
No es ordenado y constantemente se retrasa al entregar su trabajo.	1 - 5	
06. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. Capacidad para coordinar trabajo, realizar trabajos de forma ordenada identificando prioridades.		
Trabaja con calidad y cumple con los objetivos del Área.	9 - 10	
Es cuidadoso y ordenado, rara vez requiere correcciones.	8	
Sabe tomar decisiones, su trabajo es aceptable.	7	
Es irregular, excepcionalmente coordinado en el trabajo, comete errores.	6	
Delega sus funciones o tareas a los Servidores Públicos a su cargo.	1 - 5	
07. CAPACIDAD TÉCNICA. Considere conocimientos y habilidades aplicadas al eficaz ejercicio del cargo.		
Dominio total del cargo, inclusive comprende otros más.	9 - 10	
Domina muy bien el cargo.	8	
Tiene suficiente conocimiento para desempeñar el cargo.	7	
Insuficiente conocimiento de algunas funciones asignadas.	6	
Desconoce aspectos básicos de su cargo.	1 - 5	

08. RELACIONES INTERPERSONALES. Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo y población.		
Establece canales de comunicación con las áreas de Dirección, Responsables y demás Compañeros, propiciando un ambiente laboral de cordialidad, respeto y demostrando efectividad en el cumplimiento de sus funciones.	9 - 10	
Contribuyó a que el ambiente en su área de trabajo sea agradable y participó en actividades que mejoran la gestión municipal.	8	
Coordina su trabajo con las distintas áreas, pero no se preocupa por mejorar la atención con algunos Servidores Públicos.	7	
Tiene preferencias con algunos Servidores Públicos en su área.	6	
Es extremado reservado, poco comunicativo, llegando a dificultar la relación con los servidores Públicos de su entorno.	1 - 5	
09. CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN. Cumplir con el trabajo sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.		
Generalmente prevé y delega las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados.	9 - 10	
Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades.	8	
Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado.	7	
A veces realizó sus actividades siguiendo las instrucciones.	6	
Realizo sus actividades sin interes; no puso la atención a los errores y esto parecio no importarle	1 - 5	
10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Grado de cumplimiento Cuantitativo de metas, acciones o tareas.		
Generalmente se presenta al trabajo antes del horario establecido y se queda después de la jornada laboral, cuando el trabajo lo amerita.	9 - 10	
Cumple con los horarios establecidos, da el ejemplo a los servidores públicos a su cargo.	8	
Es constante en su asistencia y generalmente es puntual.	7	
Es reincidente en su inasistencia y en términos generales es impuntual.	6	
Con frecuencia se presenta de manera impuntual en el lugar de trabajo.	1 - 5	
TOTAL		
RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR.		
CONSIDERACIONES DEL EVALUADO.		
Nombre y Firma	Nombre y Firma	
Responsable Inmediato	Servidor (a) evaluado	

ANEXO N° 2

**FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL EN CARGOS
AUXILIARES, OPERATIVOS Y DE BASE**

INSERTE LOGOTIPO DE LA ALCALDÍA	FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL, CARGOS AUXILIARES, OPERATIVOS Y DE BASE.		
ALCALDÍA DE _____			
Fecha de Realización:			
Semestre: _____	Del mes de _____	al mes de _____	del 20 _____
DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL			
Nombre y Apellidos:			
No. de Cédula:			
Fecha de ingreso a la Institución:			
Área:	Cargo:	Tiempo de laborar en el cargo:	
FACTORES DE EVALUACIÓN		GRADOS	PUNTAJE
01. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN. Grado de compromiso con el logro de metas y objetivos.		Seleccionar un Valor	
Es ordenado y sobre cumple con la planificación de los objetivos y metas institucionales.		9 - 10	
Es eficiente, eficaz y Cumple con su trabajo.		8	
Generalmente cumple con las funciones en el tiempo requerido.		7	
Tiende a ser lento y desordenado.		6	
Constantemente se retrasa al desarrollar su trabajo.		1 - 5	
02. POTENCIAL DE PROGRESO. Realiza investigaciones para mejorar su trabajo y solicita ayuda.			
Excelente potencial de progreso.		9 - 10	
Grandes posibilidades de crecimiento y desarrollo.		8	
Aceptables posibilidades de crecimiento y desarrollo.		7	
Su progreso dependerá de la corrección de algunas deficiencias encontradas en la evaluación anterior.		6	
Su progreso es dudoso.		1 - 5	
03. RESPONSABILIDAD Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a plazos y metas originalmente planificados.			
Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades.		9 - 10	
Es responsable y trata de cumplir con sus metas u objetivos.		8	
Acepta orientaciones, pero no busca mayores responsabilidades.		7	
Desempeña ciertas tareas renuientemente.		6	
Por lo general es indiferente y evita responsabilidades.		1 - 5	

04. DISCIPLINA. Cumplimiento de las normas internas y conducta del servidor público.		
Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto y es responsable.	9 - 10	
Es puntual para entregar su trabajo y es eficiente.	8	
Generalmente termina a tiempo su trabajo es eficaz.	7	
Tiende a ser lento.	6	
Constantemente se retrasa al realizar su trabajo.	1 - 5	
05. CALIDAD Y CANTIDAD DEL TRABAJO. Tomando en cuenta la rapidez, ausencia de errores y su frecuencia e incidencia, así como la atención al servicio.		
Trabaja con gran calidad y cumple con su trabajo y desarrolla otras funciones que se le encomienda.	9 - 10	
Es consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones y usualmente realiza más de lo que se espera.	8	
Su trabajo es aceptable, aseado y ejecuta un volumen adecuado de trabajo.	7	
Es irregular a veces aceptable, a veces rechazable; le es difícil sostener un ritmo adecuado de trabajo.	6	
Tiende a ser descuidado, desordenado y el volumen de trabajo entregado es insuficiente.	1 - 5	
06. CAPACIDAD TÉCNICA. Considere conocimientos y habilidades aplicadas al eficaz ejercicio del cargo.		
Dominio total del cargo, inclusive comprende otros más.	9 - 10	
Domina muy bien las funciones del desempeño del cargo.	8	
Tiene suficiente conocimiento para desempeñar el cargo.	7	
Insuficiente conocimiento de algunas funciones asignadas.	6	
Desconoce aspectos básicos de las funciones del desempeño del cargo.	1 - 5	
07. CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN. Cumplir con el trabajo sin tomarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.		
Generalmente prevé y jerarquiza las actividades para el logro de los resultados específicos esperados cumpliendo con su trabajo, pero además colabora con otros.	9 - 10	
Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades y más de lo que se espera.	8	
Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado ejecuta el volumen de su trabajo.	7	
A veces realizó sus actividades siguiendo las instrucciones, le es difícil sostener el ritmo adecuado de su trabajo.	6	
Realizó sus actividades sin interés; no puso la atención a los errores y esto pareció no importarle; siendo insuficiente el volumen de trabajo que entrega.	1 - 5	

08. ACTITUD. Medida que están siendo aplicadas como la Iniciativa, valores, colaboración y trabajo en equipo.		
Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las mismas, con espíritu de cooperación.	9 - 10	
Realiza sugerencias prácticas en su trabajo y se integra como líder del grupo, tomando correctas decisiones en el momento.	8	
Realiza el trabajo sin pedírselo y se ofrece a ayudar a otros, es amable y respetuoso.	7	
Necesita ayuda y supervisión constantemente. Ocasionalmente coopera de manera voluntaria, demuestra orden sólo cuando es necesario.	6	
Usualmente debe indicársele lo que debe hacer y tiende a ocasionar problemas por cooperación.	1 - 5	
09. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Grado de cumplimiento Cuantitativo de metas, acciones o tareas.		
Generalmente se presenta al trabajo antes del horario establecido y se queda después de la jornada laboral, cuando el trabajo lo amerita.	9 - 10	
Cumple con los horarios establecidos.	8	
Es constante en su asistencia y generalmente es puntual.	7	
Es reincidente en su inasistencia y en términos generales es impuntual.	6	
Asistencia y puntualidad deficiente.	1 - 5	
10. RELACIONES INTERPERSONALES. Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo y población.		
Respeto las orientaciones de su responsable inmediato, propiciando un ambiente laboral de cordialidad con todos los Servidores Públicos, demostrando respeto y efectividad en el cumplimiento de sus funciones.	9 - 10	
Contribuye con un ambiente laboral de unidad, respetando las orientaciones de su responsable inmediato.	8	
No respeta las líneas de autoridad conforme a la estructura organizativa.	7	
Cumple las orientaciones de su responsable, pero con renuencia.	6	
No cumple con las orientaciones de su responsable Inmediato.	1 - 5	
TOTAL		
RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR.		
CONSIDERACIONES DEL EVALUADO.		
Nombre y Firma		Nombre y Firma
Responsable Inmediato		Servidor (a) evaluado



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGO GENÉRICO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES



Cndte. Carlos Fonseca

Edición 2024

Cmdte. Carlos Fonseca

Comandante en Jefe de la Revolución Popular Sandinista Carlos Fonseca, nació el 23 de junio de 1936, en Matagalpa, Nicaragua; realizó sus estudios primarios en la Escuela Superior de Varones de Matagalpa y estudios secundarios en el Instituto Nacional del Norte de Matagalpa, siendo el mejor estudiante se le entregó la medalla estrella de oro.

El 3 de julio de 1957 viaja a la Unión Soviética para asistir al VI Festival Mundial de la Juventud y los Estudiantes en Moscú.

En 1956, fue apresado tras el ajusticiamiento del dictador Anastasio Somoza García. Salió de prisión cuatro meses después.

En 1959 cofundó Juventud Democrática Nicaragüense (JDN). El 2 de abril es detenido siendo deportado a Guatemala.

En 1959 se integra a la guerrilla y participa en la Gesta de El Chaparral, sale herido de bala en el pulmón.

En 1961 funda junto a otros compañeros el Frente Sandinista de Liberación Nacional.

En 1964 fue arrestado y condenado a seis meses de prisión, llegó deportado a Guatemala.

Cae en combate el 8 de noviembre de 1976, en Boca de Piedra, en la comarca de Zinica, Waslala.

El 8 de noviembre de 1979, se trasladan sus restos al mausoleo de la plaza de la revolución, Managua.

A él se debe la frase célebre ¡Y también enseñenles a leer!, que muestra su preocupación por la educación.

Fue declarado Héroe Nacional, el 27 de Octubre de 1980 por Junta de Gobierno de reconstrucción Nacional.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III.ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.MARCO JURÍDICO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES:	3
CAPÍTULO I	4
DEFINICIONES BÁSICAS.....	4
CAPÍTULO II	5
PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	5
CAPÍTULO III	8
VALORES ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	8
CAPÍTULO IV	22
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	22
VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS	22
CAPÍTULO V	24
COMITÉ DE PROMOCIÓN DEL CÓDIGO GENÉRICO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	24
CAPÍTULO VI	26
MECANISMOS DE REGULACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	26
CAPÍTULO VII	28
DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	28

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, en uso de las facultades que le confieren la Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, en el Arto. 11 literal j), ha elaborado el Código Genérico de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales, como un instrumento de uso y manejo de las alcaldías del país.

El presente Código Genérico de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales, facilitará a las alcaldías la elaboración, adecuación y actualización de sus Códigos, fortaleciendo el desarrollo de los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

El Código integra las normas, principios éticos y valores que deben orientar la conducta de los servidores públicos Municipales; así como también los elementos reguladores y correctivos, que aseguran un clima laboral en armonía, que contribuya con la buena Gestión Pública Municipal.

II. OBJETIVO

El presente Código Genérico de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales, tiene por objeto, establecer Normas de Comportamiento y Conducta, que sirvan de guía para la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta de las alcaldías, en la prevención y corrección de hechos que afecten la Gestión Pública Municipal.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código Genérico de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales, aplica para todas las alcaldías del país; y el código adecuado, actualizado y aprobado, por cada alcaldía, se aplicará a todos los servidores públicos Municipales.

IV.MARCO JURÍDICO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES:

- a) Constitución Política de Nicaragua;** Arto. 5: párrafos 1, 3, 4, 5, 6 y Arto. 80.

- b) Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal.** Arto 1. Párrafo 1; Arto 3. Inciso b de actuación de los funcionarios o empleados; Arto 11. Inciso j.

- c) Ley 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos;** Artos. 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

- d) Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).** 2.2 Competencia Profesional; 2.9 Prohibición de recibir beneficios diferentes a los pactados con la entidad; 2.10 Prohibición de doble remuneración; 2.11 Actuación de los servidores públicos.

CAPÍTULO I

DEFINICIONES BÁSICAS

Arto. 1. Definiciones: Para los efectos de la aplicación del presente código, se tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal (CNCAM):** Máximo Órgano de Aplicación de la Ley 502.
- b) **Dirección General de Carrera Administrativa Municipal (DGCAM):** Órgano Ejecutivo, Administrativo y Técnico para la Aplicación de la Ley 502.
- c) **Servidor Público Municipal (SPM):** Es toda persona natural que desempeña un cargo con base en las competencias y requisitos del cargo.
- d) **Ley 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos:** Garantiza la integridad Pública y la rendición de cuentas en el servicio público; corresponde a la Contraloría General de la República la aplicación de esta ley.
- e) **Normas Técnicas de Control Interno (NTCI):** Propician el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación con la administración de los recursos y la consecución de los objetivos de las Alcaldías.

- f) Ética:** Refiere a la forma correcta del actuar de los individuos, actitudes y costumbres que se deben poner en práctica frente a los demás.
- g) Conducta:** Refiere a la forma en la que actúa un individuo basado principalmente en su formación personal, por eso es considerado como un sinónimo del comportamiento.
- h) Principios:** Constituyen las reglas o normas de conducta que orientan la acción de un individuo.
- i) Valores:** Constituyen los principios normativos que regulan el comportamiento de los individuos ante cualquier situación.
- j) Desempeño laboral:** Es el indicador de los resultados de la actividad laboral del Servidor Público Municipal, en base al grado de cumplimiento de los objetivos cuantitativos y cualitativos, individuales y/o colectivos; dichos resultados contienen de manera intrínseca los principios y valores.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

A efecto de este Código los principios aplicados en la conducta de los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio de sus funciones son: Bien Común, Legalidad, Igualdad, Lealtad, Solidaridad, Probidad, Capacidad y Dignidad.

Arto. 2. Bien Común: Las decisiones y acciones de los Servidores Públicos Municipales, en el ejercicio de sus funciones, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de las familias y la comunidad; por encima de los intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

El compromiso por el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todas las familias y comunidad.

Arto. 3. Legalidad: Los Servidores Públicos Municipales deben cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Constitución Política y demás leyes vigentes. Ninguna persona está obligada a hacer lo que la ley no mande, ni impedida de hacer lo que ella no prohíbe. Ningún cargo concede a quien lo ejerce, más funciones que las que le confieren la Constitución y las leyes.

Arto. 4. Igualdad: Los Servidores Públicos deben otorgar a todas las personas igualdad de trato, en igualdad de situaciones.

No se deben realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás Servidores Públicos, ya sea por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, edad, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.

Arto. 5. Lealtad: Los Servidores Públicos Municipales, deben ser leales y consecuentes con la responsabilidad de servir a los intereses de las familias y comunidad; y ejercer correctamente la administración de los recursos y patrimonios de la Alcaldía.

En ningún caso transgredirán contra la respetabilidad, ni provocarán o incitarán reacciones públicas en perjuicio de la Alcaldía; no realizarán injurias ya sean de palabra, por escrito o a través de medios de comunicación social, contra sus superiores jerárquicos y demás compañeros de trabajo.

Arto. 6. Solidaridad: Se refiere a la disposición que deben tener los servidores públicos, en prestarse ayuda mutua, en el ámbito de las relaciones interpersonales y en las tareas que desempeñen, en función de cumplir con los objetivos y metas de la alcaldía.

Arto 7. Probidad: Implica una conducta recta, honesta y ética de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; así como también en la correcta administración y uso de los bienes y recursos confiados a su responsabilidad.

Los Servidores Públicos deben ser íntegros, rechazar halagos, chantajes, tráfico de influencia y denunciar el soborno del que sean objeto.

Arto. 8. Capacidad: Los Servidores Públicos, deben poseer talento para ejercer la función pública municipal; ser técnico y legalmente idóneo para el desempeño del cargo.

Los servidores públicos municipales están comprometidos en fortalecer sus capacidades en concordancia con el cargo que desempeñan, de conformidad al Arto. 73, de la Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Arto. 9. Dignidad: Implica el irrestricto respeto a la persona. El servidor público, debe poner en práctica este principio en las relaciones con todos los servidores públicos municipales y en la atención que brinda a las familias y comunidad.

CAPÍTULO III

VALORES ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Son elementos determinantes en el actuar de los servidores públicos municipales, considerados primordiales en la actividad y en las relaciones laborales los valores éticos siguientes: Honestidad, Respeto, Calidad del Servicio Público, Eficiencia, Eficacia, Responsabilidad, Compañerismo, Compromiso, Disciplina, Accesibilidad, Integridad, Liderazgo, Austeridad, Transparencia,

Productividad, Tolerancia, Cortesía, Complementariedad, Laboriosidad, Perseverancia y Prudencia.

Arto. 10. Honestidad: Es un valor esencial para mantener la confianza y la integridad de los Servidores Públicos Municipales, los que deben actuar con transparencia, responsabilidad y rectitud en el desempeño de sus funciones, sin prejuicios ni discriminación hacia los demás. Se debe practicar tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Rechazar cualquier tipo de soborno, regalo o favor que pueda influir en su toma de decisiones. Los servidores públicos deben mantener su integridad y no dejarse corromper por intereses personales.
- b) Abstenerse en el ejercicio de sus funciones o Responsabilidades, de buscar algún beneficio personal valiéndose de su cargo. A tal efecto no deberá en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- c) Inhibirse de celebrar contratación en los que tenga interés personal, familiar o comercial que sea incompatible con el ejercicio de su cargo, obteniendo beneficios para si o a sabiendas para terceras personas.

- d) Abstenerse de conocer o participar por si o por terceras personas en asuntos en los cuales tenga directa o indirectamente especial interés, en menoscabo del bien común.
- e) El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos, debido al ejercicio de sus funciones y competencias, no deberá ser utilizado para fines distintos a los normados por la municipalidad.
- f) Los cargos Directivos y Responsables no ejercerán coacción a los Servidores Públicos subordinados, para realizar actividades de tipo personal, ni fuera ni dentro del tiempo de la alcaldía.
- g) Ningún servidor público después de asumir su cargo podrá continuar desempeñándose como administrador de sus negocios particulares, inversiones o empresas, si éstas perjudican el estricto cumplimiento de sus funciones en cuyo caso deberán delegar sus poderes de administración.
- h) Quienes hayan ejercido funciones públicas se abstendrán, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la Municipalidad.
- i) Por ninguna circunstancia se retardará o dificultará el derecho al servicio de la población, y menos en forma que pueda causar daño material y moral.

- j) Los servidores públicos municipales deberán cumplir y hacer cumplir las leyes, realizar su declaración de probidad, pago de impuestos en tiempo y forma.

Arto. 11. Respeto: Los servidores públicos deberán tratar a todas las personas con consideración, sin discriminación por razones de condición social, política, económica, género, capacidad diferente, religión, etnia, respetando sus derechos individuales, y brindando la misma calidad de servicio y gestión a toda la Ciudadanía.

Criterios que se deben tomar en cuenta:

- a) Todo servidor público deberá otorgar a la población un servicio imparcial y objetivo.
- b) El servicio facilitado a la población se deberá realizar en igual cantidad, calidad y oportunidad para todos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por ley o resolución pública del organismo competente.
- c) Los servidores públicos municipales deben asumir y mantener una actitud positiva de cara al servicio público, no se debe permitir preferencias ni anteponer intereses personales.

- d) La actitud asumida por el servidor público en el ejercicio de sus funciones no debe permitir que simpatías, hostilidades, voluntades, presiones o intereses de orden personal o grupal, interfieran en el trato con la población, autoridades o compañeros de trabajo.

Arto. 12. Calidad del Servicio Público: Implica brindar un servicio con disposición, de manera oportuna, esmerada y efectiva a la ciudadanía, para encauzar cortésmente las peticiones, quejas y reclamos; así como resolverlos oportunamente, tomando en cuenta las competencias y capacidades.

Es el resultado del trabajo que desarrolla cada servidor público municipal, a través de la capacitación actualización constante, mejorando, estilos de trabajo, procesos y utilizando los recursos de forma adecuada.

Arto. 13. Eficiencia: Implica la capacidad de alcanzar los objetivos y metas planificados por la alcaldía, con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización, y cumpliendo con calidad.

La eficiencia será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) Es deber de todo superior jerárquico, crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa, mediante la cual las

disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables, como directrices, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.

- b) Es deber de todo superior jerárquico dentro de la Alcaldía, disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que la ciudadanía plantee sobre los deberes y comportamientos éticos de los servidores públicos.
- c) El uso de los recursos científicos y tecnológicos al alcance, así como la disposición a ser capacitado para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica constante de los servidores públicos Municipales.

Arto. 14. Eficacia: Implica obtener resultados concretos en el cumplimiento de los objetivos y metas, tanto a nivel municipal como individual. La eficacia de los Servidores Públicos es fundamental para garantizar la confianza de la ciudadanía en los servicios brindados.

La eficacia de los servidores públicos Municipales se practica considerando los siguientes razonamientos:

- a) Quienes ocupan cargos de responsabilidad, deben realizar una adecuada planificación, control, seguimiento y evaluación de todas las actividades del personal que se encuentra a su cargo.
- b) Capacitar al personal de nuevo ingreso, orientarlos en los cargos que van a desempeñar, es decir, realizar proceso de inducción.
- c) Abstenerse de negar o retardar la información a la ciudadanía o entre compañeros de trabajo. Así mismo, llevar un registro continuo y actualizado de las actividades relativas a las labores desempeñadas, con el fin de autoevaluar sus logros y resultados.
- d) Los servidores públicos municipales, deberán organizar debidamente su tiempo, mediante una adecuada planificación de trabajo.

Arto. 15. Responsabilidad: El cumplimiento de las funciones del cargo, dentro de los plazos establecidos; así como la disposición permanente de rendir cuentas y asumir las consecuencias de los resultados de su trabajo y de su conducta personal.

La Responsabilidad en los servidores públicos Municipales, se practica considerando los siguientes criterios:

- a) Reconocer las limitaciones en el ejercicio de sus funciones y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración al área de Gestión del Talento Humano.
- b) El responsable de Gestión del Talento Humano deberá garantizar a todos los Servidores Públicos Municipales un ejemplar de sus códigos de Ética y Conducta, para su conocimiento, manejo y aplicación de las normas establecidas.
- c) El responsable de Gestión del Talento Humano deberá requerir de todos los Servidores Públicos Municipales Carta firmada de Aceptación del Código de Conducta y Ética.
- d) Los superiores jerárquicos, podrán otorgar licencias y permisos sin violar las normas y reglamentos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma correcta.
- e) El servidor público es responsable de los bienes que se le asignen en el desempeño de sus funciones.

Arto. 16. Compañerismo: Implica asumir una actitud de cordialidad, armonía, amistad, solidaridad y sobre todo un trato basado en el respeto y la colaboración.

El compañerismo es el vínculo que se crea entre servidores públicos cuando se brindan apoyo en cualquier circunstancia que se presente, ya sea laboral o personal.

Arto. 17. Compromiso: El Servidor Público asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, con el trabajo, con una cultura organizacional que implica una obligatoriedad moral.

El compromiso se mide por la disposición de servicio en las tareas encomendadas, la disciplina y la calidad de su trabajo. Se consideran los siguientes criterios:

- a) Tener una obligación moral y legal de prestar un servicio con empeño y calidad a la municipalidad.
- b) Informar de manera eficiente al responsable inmediato cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código; así como rechazar influencias de cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales.
- c) Mantener una actitud positiva que permita fortalecer la solidaridad y fraternidad entre compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia.
- d) Asumir la importancia de cumplir con sus obligaciones y funciones haciendo un poco más de lo esperado, sin que esto le signifique una carga, sino un medio más de satisfacción con su persona a través del servicio a los demás.

Arto. 18. Disciplina: Estricto cumplimiento de las normas administrativas, Principios y Valores Éticos, que norman al Servidor Público Municipal en el ejercicio de sus funciones.

La disciplina será practicada en el cumplimiento del deber, respetando las orientaciones de los superiores y la aplicación del Reglamento Interno de Personal.

La disciplina se observa desde los siguientes criterios:

- a) El servidor público acatará las orientaciones superiores, sin detrimento del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido, ni de los valores éticos inherentes a la condición humana.
- b) El servidor público en ninguna circunstancia abandonará su lugar de trabajo sin la debida autorización; así como tampoco extraerá documentación o información que es de uso único y exclusivo de la alcaldía.
- c) El servidor público, cuando no compartiere los criterios conforme a las orientaciones recibidas, dará cumplimiento a las mismas dejando constancia de su discrepancia ante el responsable inmediato. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.

Arto. 19. Accesibilidad. Requiere del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio prestado, por lo que deben ser accesibles a todas las personas interesadas, garantizando el acceso a la información, sin más límites que el que impongan las leyes, el interés público y los derechos de privacidad de los particulares. Tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) Toda persona tiene derecho a conocer la información pública de conformidad con la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública; por tanto, no se deberá omitir o falsear, sin menoscabo de lo establecido en la ley.
- b) Los servidores públicos en cumplimiento de los procedimientos establecidos darán a conocer a los usuarios, los pasos a seguir sin que haya dudas con relación a su ejecución.
- c) El acceso al servicio público demanda, que la información del cual dispone la municipalidad se considera susceptible de acceso a todas personas que tengan interés legítimo sobre el asunto.
- d) La accesibilidad implica que el servidor público tenga conciencia, que debe brindar una respuesta ágil, amable, cordial, de respeto, que demuestre empatía y consideración al público.

Arto. 20. Integridad. El servidor público debe actuar de acuerdo con las leyes y normas vigentes, debiendo conducirse en el desempeño de su cargo, en su vida laboral y social con rectitud, evitando situaciones que empañen su imagen y de la Alcaldía.

La integridad de los Servidores Públicos Municipales será practicada bajo los siguientes criterios:

- a) Mantener criterios justos e imparciales, desprovistos de interés personal.
- b) Demostrando y siendo honesto, transparente y creíble ante la población y compañeros de la Alcaldía.

Arto. 21. Liderazgo. Proceso de influir positivamente en los servidores públicos, motivándolos y apoyándolos para que realicen las funciones asignadas con eficiencia y eficacia.

Los servidores públicos municipales poseen sentido de liderazgo, cuando se capacitan y comparten los conocimientos adquiridos; desarrollan el trabajo con eficiencia y ponen en práctica los siguientes criterios:

- a) Tener capacidad para tomar iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a los servidores Públicos de su entorno.

- b) Asegurar el cumplimiento de programas, políticas, objetivos y gestión de personas, con respeto y accesibilidad, teniendo en cuenta sus opiniones.

Arto. 22. Austeridad. El servidor Público deberá cuidar con esmero los bienes de la municipalidad, los medios y recursos asignados al área donde ejercen sus funciones. Reflejándose de la siguiente manera:

- a) No realizar desperdicio y gastos innecesarios en consumo de Papelería, agua, energía eléctrica, teléfono, combustible, uso de equipos y otros insumos.
- b) No hacer uso de los recursos asignados al cargo para beneficio particular, de familiares y allegados; estos recursos incluyen uso de fotocopiadoras, vehículos, teléfonos, computadoras, software, internet, instalaciones, entre otros.

Arto. 23. Transparencia. Rendir cuentas claras y verificables, manejar correctamente los recursos financieros y materiales de la institución.

Los servidores públicos municipales practican la transparencia, cuando realizan los informes de ejecución de programas y proyectos con calidad y demuestran a la ciudadanía que sus recursos están siendo bien utilizados.

Arto. 24. Productividad. Está relacionada con la eficiencia. Trabajar por resultados y lograr ese resultado en el tiempo designado. Asimismo, las Normas Técnicas de Control Interno, describen la productividad como la relación existente entre los resultados alcanzados y los insumos agregados para conseguir dichos resultados.

Arto. 25. Tolerancia. Aceptar y respetar tanto a los Servidores Públicos, como a la ciudadanía en general, aunque tengan pensamientos, ideas y prácticas diferentes.

Los servidores Públicos deben reconocer las virtudes y cualidades de los compañeros, así también reconocer los defectos propios y tratar de corregirlos; estando conscientes que todos en el ambiente laboral tienen formación diferente.

Arto. 26. Cortesía. Expresión de los buenos modales, amabilidad, cariño y respeto a los compañeros de trabajo y a la ciudadanía.

Los servidores públicos deben practicar la cortesía de forma desinteresada; haciendo que la Ciudadanía se sienta cómoda con el servicio que se le brinda.

Arto. 27. Complementariedad. Contrarresta el individualismo y fortalece el trabajo en equipo. El servidor público brinda un aporte

importante en el entorno laboral creando un clima de armonía en la complementariedad de roles.

Arto. 28. Laboriosidad. Es cuando el servidor público municipal, ejerce sus funciones con satisfacción y se esfuerza en conseguir excelentes resultados en el trabajo.

Arto. 29. Perseverancia. Todos los servidores públicos municipales, deben tener actitud positiva en la búsqueda de lograr las metas y objetivos asignados.

Arto. 30. Prudencia. Es la capacidad que deben tener los servidores públicos cuando emiten una opinión, criterio o recomendación con objetividad y humildad mediante el uso de la razón.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

VALORACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Arto. 31. Valoración de la Conducta Ética de los Servidores Públicos Municipales. Los Principios y Valores Éticos definidos en el Capítulo II y III de este Código, serán el referente para la valoración o evaluación de la conducta de los servidores públicos municipales,

sobre la base de sus comportamientos y actitudes en el desempeño de sus funciones.

Arto.32. Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos Municipales. Los Principios Éticos referidos en el presente Código; así como las manifestaciones o conductas descritas, deberán ser considerados en la definición de factores del desempeño a evaluar, de conformidad a lo establecido en el Arto. 71 de la Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Manual de Evaluación al Desempeño Laboral.

La Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos Municipales, deberá ser una práctica consciente para mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Alcaldía.

Arto. 33. Promoción de los Principios y Valores Éticos. Refiere al compromiso que tienen todos los servidores públicos municipales, en promover los Principios y Valores Éticos contemplados en el presente Código dentro y fuera de la Alcaldía.

La responsabilidad de promover los Principios y Valores Éticos, estará a cargo del personal directivo en la gestión y desarrollo de los servidores Públicos Municipales asignados a sus áreas.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE PROMOCIÓN DEL CÓDIGO GENÉRICO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Arto.34. Instancia Rectora: La instancia rectora para la elaboración, Promoción e implementación del Código Genérico de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales, es la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal. En la Municipalidad será la máxima autoridad administrativa, a través del Comité Promoción de Ética y Valores nombrado.

Arto. 35. Comité de Promoción del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales. Las Autoridades Municipales, conformarán un comité para la implementación del Código de Conducta.

Arto. 36. Conformación. El Comité de Promoción del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales de las Alcaldías, estará presidido por las Autoridades Municipales y personal directivo que conforman el Consejo de Dirección Institucional.

El ejecutivo del comité de Promoción del Código, serán los Coordinadores de Ética y Valores nombrados por las Autoridades Municipales.

Acciones que se podrán emprender:

- a) Divulgar y promover los Principios y Valores Éticos, a través de Murales, afiches, páginas web, redes sociales, radios locales y cualquier otro medio de comunicación municipal.
- b) Impulsar charlas reflexivas, seminarios, talleres y capacitaciones, definiendo programas con contenidos basados en la puesta en práctica de los principios y valores éticos, relaciones humanas, prácticas de convivencia, planes y lineamientos.
- c) Realizar actividades en la Alcaldías donde se promueva la convivencia como: celebración de cumpleaños y fechas especiales, conmemoración de efemérides, actividades recreativas como equipos deportivos, grupos de danza de la misma, y otras acciones que promuevan los valores culturales.

Arto.37. Término para la conformación del Comité de Promoción del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales. Se establece un término de treinta días contados a partir de la aprobación del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales, a través de Ordenanza Municipal, cuya certificación deberá ser enviada a la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE REGULACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Arto. 38. Se crea el Comité de Ética Municipal que estará presidido por la máxima autoridad administrativa, el responsable del Área de Gestión del Talento Humano y otros.

Arto. 39. Atribuciones: El Comité de Ética Municipal a diferencia de “El Comité de Promoción del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales de las Alcaldías” tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y dar trámite a las sugerencias y denuncias que en materia de Ética expongan los Servidores.
- b) Dar seguimiento a los planes y programas de promoción de la cultura Ética en la Alcaldía.
- c) Conocer sobre denuncias de violaciones a la Ética del servidor Público Municipal, en esta actividad deberá asegurar:
 - La reserva absoluta de la identidad del denunciante.
 - Establecer los requisitos que debe contener la denuncia.

- La protección del denunciante en los casos donde la violación de la Ética ha sido del conocimiento colectivo.
- Asegurarse que la violación denunciada no constituya falta leve ni grave ya tipificadas en la Ley 502.

Arto.40. De la inobservancia. Las consecuencias de la inobservancia a los Principios, Valores y Disposiciones establecidos en el presente Código Genérico de Ética y Conducta, de los Servidores Públicos Municipales, están referidas a las disposiciones legales vigentes en cada una de las materias y reglamento interno de personal, que rigen la actuación del servidor público municipal.

Arto. 41. Principio de Inocencia: los supuestos hechos imputados a los SPM, deberán ser sometidos al debido proceso para demostrar su inocencia, admitir o comprobar su culpabilidad.

Arto. 42. Por confirmado el incumplimiento a los principios y valores éticos. Se deberá hacer uso de los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y El Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Reclamos, de ser necesario.

Arto. 43. Mecanismos de cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales. Para el cumplimiento del presente

Código se establecerán programas, Comité u otras acciones relacionadas con el ámbito preventivo, educación y divulgación de valores éticos, capacitación y asesoramiento relativo al marco jurídico de integridad, transparencia y promoción de acciones con la población en general.

A efectos de cumplir las funciones de rectoría de la promoción e implementación del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales de las Alcaldías, la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal podrá facilitar capacitaciones y acompañamiento en la adecuación del código de cada Alcaldía.



CAPÍTULO VII

DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Las normas de conducta del personal establecidas a continuación son de carácter obligatorio y han sido organizadas a partir de las Relaciones Interpersonales; las Relaciones con la población en general; Conflicto de Intereses y uso de los recursos.

Artículo 44: Relaciones Interpersonales: La máxima autoridad administrativa en coordinación con todos los servidores públicos municipales, procurarán un ambiente laboral agradable que permita

estar enfocados en el desempeño de sus funciones; prevaleciendo el respeto, independiente de su posición jerárquica.

Para mejorar las relaciones interpersonales se deben poner en práctica las siguientes normas de conductas:

1. Brindar un trato adecuado, con integridad, dignidad y respeto mutuo, a los compañeros(as) de trabajo y a la población en general.
2. Respetar los derechos de personas con capacidades diferentes, adultos mayores y mujeres embarazadas.
3. Practicar la solidaridad con los compañeros(a) de trabajo.
4. Rechazar el hostigamiento psicológico y el acoso sexual o alguna conducta que menoscabe la dignidad de las personas.
5. Considerar los diferentes criterios de los compañeros (a) de trabajo y el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencias.
6. Ser puntuales en el trabajo, es una obligación que contribuye a las metas y objetivos de la Alcaldía.

7. Mantener una presentación personal adecuada, acorde con la función del desempeño laboral, haciendo uso del uniforme y del equipo de protección asignado.
8. Realizar aportaciones al trabajo en equipo, para el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.
9. Evitar la realización de acciones que sean distractores e interfieran con el desarrollo del trabajo propio y el de los demás (ruidos innecesarios y otros).
10. Permanecer en sus puestos de trabajo, no realizar visitas a las oficinas de los demás compañeros, si no es para gestiones de trabajo, evitar reuniones y tertulias en horarios laborales.
11. Respetar las relaciones jerárquicas, cumpliendo con las directrices establecidas.
12. Practicar la lealtad a nivel institucional.

Artículo 45: Relaciones con el servicio a la población: Los Servidores Públicos Municipales que están de cara a la atención al público, deben garantizar la satisfacción de la población en los servicios que se brindan.

Son conductas adecuadas las siguientes:

1. Guardar el debido respeto con los Servidores Públicos subordinados y no tener actitudes de excesiva confianza.
2. Brindar a la población un servicio oportuno, con amabilidad y de calidad, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual; procurando siempre dar respuestas concretas, claras y precisas.
3. Mantener en todo momento un comportamiento acorde con los Principios y Valores, establecidos en el presente Código Genérico de Ética y Conducta de los Servidores Públicos.

Artículo 46: Conflicto de intereses: Los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio de sus funciones, deben velar por que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para terceros.

Artículo 47: Uso de los recursos municipales: Los recursos públicos de la alcaldía, deben administrarse con honestidad y transparencia, por lo que cada servidor público municipal debe asegurar con eficiencia y eficacia los recursos que en función de su trabajo se le asignen.

Para ello se debe observar las siguientes conductas:

1. Usar las redes sociales para proyectar las competencias o proyectos ejecutados por las alcaldías.
2. Guardar el debido sigilo de la clave de acceso a los sistemas informáticos.
3. Garantizar el uso adecuado de materiales, equipos de oficina, dispositivos informáticos, vehículos, y otros recursos de la alcaldía.

Arto. 48. Vigencia. El presente Código Genérico de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales, entrará en vigencia a partir de la aprobación por la CNCAM; y en las alcaldías a partir de la aprobación del Concejo Municipal.

Dado en la ciudad Managua, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

Firmamos los miembros de la Comisión Nacional



Iván Francisco Lacayo Berrios
Presidente CNCAM.



Francisco de Paula Espinoza
Miembro de la CNCAM.



Reyna Juanita Rueda Alvarado
Miembro de la CNCAM



Leónidas Nicolás Centeno Rivera
Miembro de la CNCAM



Diana Neliz Blandino Ordoñez
Miembro Suplente de la CNCAM



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

NORMATIVA GENÉRICA DE PUNTUACIÓN POR CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL PERFIL DEL CARGO Y EXPERIENCIA LABORAL



Enmanuel Mongalo

Edición 2024

Emmanuel Mongalo y Rubio

Nació en **Rivas el 21 de junio de 1834**. La infancia y juventud de Mongalo, se deslizan en la paz de la ciudad natal, pero su inteligencia le impulsa hacia más amplios horizontes.

Emmanuel Mongalo y Rubio, **un ícono en Nicaragua, es conmemorado como un maestro valiente cuyo legado trasciende en la historia del país**. Su gesta heroica en la primera batalla de Rivas, el 29 de junio de 1855; contra los democráticos de Francisco Castellón Sanabria y los filibusteros de William Walker durante la Guerra Civil. Dejó una huella imborrable en la lucha entre los bandos legitimista y democrático, anticipando la Guerra Nacional del país.

Este maestro se erigió como un héroe nacional, y en honor a su gesta patriótica, el 29 de junio ha sido consagrado como el “Día del Maestro Nicaragüense”.

En **la primera batalla** de Rivas Mongalo y Rubio desempeñó un papel fundamental al ofrecerse, como voluntario y correr, con una tea encendida hacia la casona de don Máximo Espinoza; donde se resguardaban los filibusteros. Posterior a la derrota filibustera, rechazó la recompensa monetaria ofrecida por el jefe legitimista; evidenciando su desinterés material y resaltando su compromiso con la causa patriótica.

Murió el **1 de febrero de 1872** y sus restos reposaron durante muchos años en la Iglesia La Merced de Granada, habiendo sido exhumados y trasladados simbólicamente a la ciudad de Rivas el 29 de junio de 1970.

En honor y reconocimiento a su heroica participación en la histórica “primera Batalla de Rivas” **fue declarado “Héroe Nacional” por la Junta de Gobierno de Reconstrucción Nacional de la República de Nicaragua, el 20 de octubre del año 1982, mediante el Decreto Ejecutivo N° 1123, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 251 del 27 de octubre de 1982.**

ÍNDICE

CONSIDERANDO I	1
CONSIDERANDO II	1
CONSIDERANDO III	1
CONSIDERANDO IV	2
Arto. 1.- OBJETO:.....	2
Arto. 2.- DEFINICIONES:.....	2
Arto. 3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA PUNTUAR LA CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CARGO:.....	4
1.Cargos Directivos:.....	4
2.Cargos Ejecutivos.....	5
3.Cargos Operativos, Auxiliares y Base.....	5
Arto. 4.- PROCEDIMIENTOS PARA PUNTUAR LA CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL DEL CARGO	6
ANEXOS	9
I. EJEMPLO: FICHA DE PUNTUACIÓN POR CAPACITACIÓN DEL REQUISITOS DEL CARGO <i>DIRECTIVO</i>	9
II. EJEMPLO: FICHA DE PUNTUACIÓN POR CAPACITACIÓN DEL REQUISITOS DEL CARGO <i>EJECUTIVO</i>	11
III. EJEMPLO: FICHA DE PUNTUACIÓN POR CAPACITACIÓN DE REQUISITOS DEL CARGO <i>OPERATIVO, AUXILIARES Y DE BASE</i>	13

CONSIDERANDO

I

Que la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, en su carácter de máximo órgano de aplicación de La Ley 502 Ley de Carrera Administrativa Municipal, ha elaborado la “**Normativa Genérica de Puntuación por Capacitación de acuerdo con el Perfil del Cargo y Experiencia Laboral**”; que tiene como finalidad el establecimiento del sistema de puntuación en los requisitos del cargo de los Servidores Públicos Municipales; de conformidad al Manual de Cargos y Funciones.

CONSIDERANDO

II

Que, con este Instrumento, las alcaldías podrán identificar y puntuar todas las capacitaciones de cada servidor público municipal; desde su ingreso al Sistema de Carrera Administrativa Municipal, y los requerimientos de actualizaciones necesarias en el desarrollo del desempeño del cargo.

CONSIDERANDO

III

Que esta normativa facilita la implementación, actualización y seguimiento de las necesidades de formación académica y actualización de los Servidores Públicos, para fortalecer el desempeño de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONSIDERANDO

IV

Que el sistema establece puntuación para los cargos, por su contenido funcional en: directivos, ejecutivos, auxiliares, operativos y de base, lo que permitirá verificar o constatar el nivel de formación profesional del Servidor Público Municipal.

Todos los Servidores Públicos municipales, podrán obtener una calificación del 100% en las capacitaciones y experiencia del cargo.

POR TANTO

En base a los Artos. 11 literal j) 74, 75 y 137, de la Ley 502 “Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Arto. 24 del Reglamento a la Ley 502 “Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Arto. 1.- OBJETO:

Establecer un sistema de puntuación de las capacitaciones recibidas y experiencia acumulada por los servidores públicos municipales, para determinar necesidades de capacitación y nivel de competencias adquiridas e implementar planes de capacitaciones, asimismo servirá de insumo para la evaluación al desempeño, promociones y traslados.

Arto. 2.- DEFINICIONES:

Puntuación de la capacitación: Es la asignación de puntaje a todas las capacitaciones y experiencia del servidor público municipal registradas en el expediente personal de cara a la evaluación del desempeño.

Experiencia en el cargo: Conjunto de aptitudes y conocimientos adquiridos por el servidor público en un determinado cargo, o durante un período de tiempo específico, la cual puede ser adquirida dentro del sistema de carrera administrativa municipal.

En cuanto a puntuación de la experiencia, ésta deberá estar respaldada con documentos probatorios. Si ésta fuese adquirida en un empleo similar en otras administraciones públicas o en otros municipios podrá alcanzar hasta el 100% del puntaje. Si fuese adquirida en otro tipo de empleo podrá alcanzar hasta un 80%.

Desempeño Laboral: es la calidad del trabajo que realiza el servidor público municipal en el desempeño de las funciones que desarrolla con eficiencia.

Maestría: es un nivel avanzado de educación que brinda una formación especializada sobre un tema en particular y se obtiene un título académico de posgrado otorgado por una universidad pública o privada o un centro de educación superior homologado.

Especialidad: estudios orientados a la formación de individuos, para mejorar las competencias específicas previamente adquiridas en una profesión.

Diplomado: son cursos curricularmente dinámicos y flexibles que, de acuerdo con su naturaleza, podrán estar dirigidos a profesionales, según la necesidad de las alcaldías.

Ficha de calificación: es la que registra los requisitos del cargo, conteniendo una puntuación en el nivel de cumplimiento para su evaluación.

Diagnóstico de las necesidades de formación: es el análisis que se realiza para determinar las necesidades de actualización de los requerimientos del cargo.

Arto. 3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA PUNTUAR LA CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CARGO:

1. **Cargos Directivos:** El nivel de los cargos directivos lo conforman los directores y los responsables de las áreas (direcciones, departamentos, oficinas, secciones y unidades), contenidos en el Manual de Organización y Funciones, y en el Manual de Cargos y Funciones.

La puntuación establecida para estos cargos será siguiente:

Maestría: 25%

Especialidad:20%

Posgrado:15%

Diplomado: 10%

Profesional: 5%

Cursos, seminarios o talleres: 2.5% por cada curso hasta un máximo del 25%.

Experiencia: 10% por cada año en un empleo similar y 8% por cada en otro tipo de empleo.

2. **Cargos Ejecutivos:** El nivel de los cargos ejecutivos lo conforman los técnicos, analistas, promotores, supervisores, camarógrafos, educadores, topógrafos entre otros, esto ejercen funciones técnicas o administrativas, especializadas y complejas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas de la alcaldía.

La puntuación establecida para estos cargos será la siguiente:

Maestría: 15%

Especialidad: 15%

Posgrado: 15%

Diplomado: 5%

Profesional: 10%

Técnico Superior: 5%

Técnico Medio o General:5%

Bachiller:5%

Cursos, seminarios o talleres: 2.5% por cada curso hasta un máximo del 25%.

Experiencia: 10% por cada año en un empleo similar y 8% por cada en otro tipo de empleo.

3. **Cargos Operativos, Auxiliares y Base:** El nivel de los cargos operativos, auxiliares y de base lo conforman los asistentes, secretarios, recepcionista, cajero, colector, mecánico, soldador, electricista, carpintero, fontanero, maestro de obra, conserjes, guardas de seguridad, operarios de limpieza, operador de maquinaria, conductor, cocinero; estos ejercen

funciones de apoyo administrativo y técnico; cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño.

La puntuación establecida para estos cargos será siguiente:

Técnico Superior: 30%

Técnico Medio o General: 20%

Bachiller: 15%

Primaria:10%

Cursos, seminarios o talleres: 2.5% por cada curso hasta un máximo del 25%.

Experiencia: 10% por cada año en un empleo similar y 8% por cada en otro tipo de empleo.

Arto. 4.- PROCEDIMIENTOS PARA PUNTUAR LA CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL DEL CARGO:

a) Toda capacitación que haya recibido un servidor público municipal deberá ser acreditada y registrada en el expediente laboral, con su puntuación correspondiente.

b) La puntuación por capacitación y experiencia del cargo, será aplicada por el responsable de gestión del talento humano a los servidores públicos municipales permanentes o de carrera una vez al año.

c) Del puntaje de calificación que resulte en la evaluación de la capacitación y experiencia del cargo, se debe realizar un diagnóstico que indique el nivel de cumplimiento que tiene el servidor público municipal.

d) La puntuación será reconocida, como puntuación para el cargo o valorada en casos de traslado, promociones, ascensos y mejora de salario, siempre y cuando esto implique mayor eficiencia y eficacia. En caso de resultar con un nivel bajo de capacitación y además salga bajo en la evaluación al desempeño laboral en tres evaluaciones, este podrá ser sujeto de cancelación de contrato o democión del cargo según corresponda.

e) Completada la “Ficha de Puntuación por capacitación y experiencia de los Requisitos del Cargo del Servidor Público Municipal”, se obtendrá el resultado, que permitirá conocer los requisitos pendientes del perfil.

f) La ficha de cada Servidor Público Municipal deberá ser archivada en el expediente e ingresada al Sistema de Información de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Municipal (SISCAM).

g) **Arto. 5.-** La presente **Normativa Genérica de Puntuación por Capacitación de acuerdo con el perfil del cargo experiencia laboral**, servirá de referencia, para la adecuación y posterior aprobación por el Concejo Municipal.

Arto. 6.- La presente Normativa entrará en vigencia una vez aprobada por la Comisión Nacional.

Dado en la ciudad de Managua a los veinte días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

Firman los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.



Iván Francisco Lacayo Berrios
Presidente CNCAM.



Francisco de Paula Espinoza
Miembro de la CNCAM.



Reyna Juanita Rueda Alvarado
Miembro de la CNCAM



Leónidas Nicolás Centeno Rivera
Miembro de la CNCAM



Diana Neliz Blandón Ordoñez
Miembro Suplente de la CNCAM

ANEXOS

I. EJEMPLO: FICHA DE PUNTUACIÓN POR CAPACITACIÓN DEL REQUISITOS DEL CARGO *DIRECTIVO*

Área: Dirección de Servicios Públicos Municipales
 Cargo por su Función: Directivo
 Nombre del Cargo: Director de Servicios Públicos Municipales
 Nombre del SPM: xxxxxxxxxxxxxxxx

No	Nivel Académico	Indicador de Valor e %	Requisitos del cargo conforme a perfil	Calificación	Observación
1	Maestría	25%			
2	Especialidad	20%			
3	Postgrado	15%			

4	Diplomado	10%			
5	Profesional	5%			
6	Cursos, seminarios o talleres: 2.5% por cada curso hasta un máximo del 25%.	2.5%			
	Total: capacitación	100%			
7	Experiencia 10% por cada año en un empleo similar y 8% por cada en otro tipo de empleo.				
	TOTAL	100%		0	

Firma del Resp. del Dpto. de
Gestión de Talento Humano

Firma del SPM

II. EJEMPLO: FICHA DE PUNTUACIÓN POR CAPACITACIÓN DEL REQUISITOS DEL CARGO EJECUTIVO

Área: Gestión del Talento Humano
 Cargo por su Función: Ejecutivo
 Nombre del Cargo: Analista de Gestión del Talento Humano
 Nombre del SPM: xxxxxxxxxxxxxxxx

Nº	Nivel Académico	Indicador de Valor en %	Requisitos del cargo conforme el perfil	Calificación	Observación
1	Maestría	20%	Gestión del talento humano	0	
2	Especialidad	20%			
3	Postgrado	15%			
4	Diplomado	5%			

5	Profesional	10%			
6	Técnico Superior	5%			
7	Técnico Medio o General	5%			
8	Bachiller	5%			
9	Cursos, seminarios y talleres: 2.5% por cada curso hasta un máximo del 25%.	2.5%			
10	Total Capacitación	100%			
11	Experiencia 10%, por cada año en un empleo similar 3% por cada en otro tipo de empleo.				
	TOTAL	100%		0	

Firma del Resp. del Dpto. de
Gestión de Talento Humano

Firma del SPM

III. EJEMPLO: FICHA DE PUNTUACIÓN POR CAPACITACIÓN DE REQUISITOS DEL CARGO OPERATIVO, AUXILIARES Y DE BASE

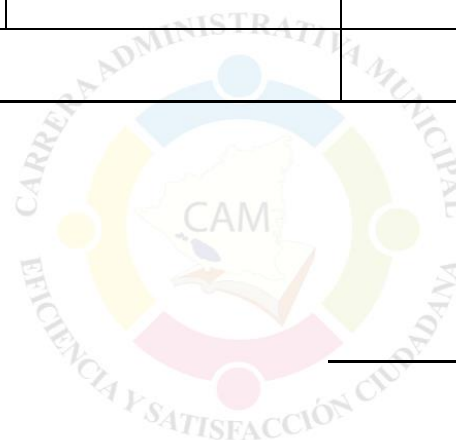
Área: Dirección de Servicios Públicos Municipales
 Cargo por su Función: Operativo
 Nombre del Cargo: Supervisor de Limpieza Pública
 Nombre del SPM: XXXXXXXXXXXXXXXX

No	Nivel Académico	Indicador de Valor en %	Requisitos del cargo conforme el perfil	Calificación	Observación
1	Técnico Superior	30%	Gestión Local	0	
2	Técnico Medio o General	20%			
3	Bachiller	15%			
4	Primaria	10%			
5	Cursos, seminarios alleres: 2.5% por cada curso hasta un máximo del 25%.	2.5%			

6	Total, Capacitación	100%			
7	Experiencia 10% por cada año en un empleo similar 3% por cada en otro tipo de empleo.				
	TOTAL	100%		0	

Firma del Resp. del Dpto. de
Gestión de Talento Humano

Firma del SPM






Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



 cam.gob.ni

 Carrera Administrativa Municipal

 Barrio Batahola Norte, de los Semáforos de
INVUR 1 1/2 al Norte , Managua, Nicaragua