LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

LEY N°. 502, aprobada el 20 de octubre de 2004

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 244 del 16 de diciembre de 2004

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

CONSIDERANDO

I

Que el desarrollo socioeconómico de los municipios, hace necesario que las instituciones y organizaciones municipales del país posean una administración honesta, moderna, fuerte, eficiente y eficaz que transmita seguridad y confianza a los pobladores, que garantice la estabilidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

II

Que las administraciones municipales, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, deben de contar con servidores públicos municipales eficientes y eficaces donde los funcionarios y empleados, como agentes ejecutores de las funciones públicas municipales, accedan y desarrollen su profesión en base a los principios de igualdad méritos y capacidades, estableciendo los mecanismos, criterios y procedimientos que deben cumplirse para la selección, nombramiento, contratación, traslado, capacitación, promoción, evaluación, democión o retiro del personal para los cargos de funciones públicas municipales, que actúen con imparcialidad y honestidad, guiados por una cultura de servicio a los pobladores, con lealtad al gobierno municipal y en permanente adaptación técnica y organizativa acorde a lo que requieran las realidades locales.

III

Que las administraciones municipales con las característica señaladas, requieren de una regulación legal propia que norme las relaciones y situaciones jurídicas de empleo con sus funcionarios y empleados, que establezca un sistema de Carrera Administrativa Municipal flexible para la gestión y desarrollo de los recursos humanos, garantizando la estabilidad laboral de los funcionarios y empleados municipales de carrera, que se desempeñen eficientemente en el ejercicio de sus funciones y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

adaptable a las necesidades organizativas de las instituciones y organizaciones municipales. La creación y funcionamiento de la Carrera Administrativa Municipal repercutirá positivamente en la eficiencia y eficacia en la gestión pública municipal y ello beneficiará a sus pobladores.

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua le reserva la ley, la regulación del empleo de las funciones públicas y la Ley 40 y 261, Reformas e Incorporaciones a la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En uso de sus facultades:

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO DEL OBJETO DE LA LEY, CONCEPTOS BÁSICOS Y PRINCIPIOS

Del Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley es de carácter general y de orden público y tiene por objeto proveerle a los municipios un Sistema de Administración de Recursos Humanos para la ejecución de sus políticas públicas municipales que aseguren la eficiencia y la eficacia en su gestión pública municipal de una forma transparente.

La Ley regula el régimen de Carrera Administrativa Municipal, estableciendo los requisitos y procedimientos para el ingreso, estabilidad, promoción, capacitación y retiro de los funcionarios y empleados municipales que están clasificados como de carrera, de conformidad con el artículo 34 numeral 18 de la Ley de Municipios.

Conceptos Básicos.

Artículo 2.- Para los fines y efectos de la presente Ley se establecen los siguientes conceptos básicos:

Administración Municipal: Es la que ejercen los órganos y las estructuras del gobierno municipal, que de acuerdo a la Ley de Municipios y demás leyes ejerciendo sus competencias y funciones, bajo un ordenamiento de naturaleza administrativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Función Pública: Toda actividad, sea de forma temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades y en cualquier nivel jerárquico de la administración pública.

Carrera Administrativa Municipal: Es el sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia y eficacia de la administración municipal en el ejercicio de sus competencias, para el cumplimiento de ello la Ley regula el empleo, los cargos, funciones y los salarios en la administraciones públicas municipales y sus órganos de aplicación, basados en los méritos y capacidades, bajo procedimientos de ingreso a los cargos vacantes, permanencia, ascenso, traslado, cambios de cargo, democión, retiro, capacitación e incentivos, así como los deberes y derechos de los funcionarios y empleados del sistema de carrera.

Servidores Municipales de Carrera: Todos aquellos ciudadanos que en virtud de nombramiento legal después de haber aprobado los procedimientos de selección, prestan servicios de carácter permanente como funcionarios y empleados a los municipios y son retribuidos con cargo al presupuesto del municipio.

Personal de Elección Popular: Son los servidores públicos municipales que ocupan cargos por votación popular: Alcalde, Vice-Alcalde y Concejales, de conformidad con el artículo 178 de la Constitución Política.

Personal de Confianza: Son aquellos servidores públicos municipales de libre designación para desempeñar solo actividades de asistencia y asesoría a los órganos de gobierno municipal. Se incluye también al Gerente Municipal.

Personal Temporal: Son aquellos empleados, que prestan sus servicios a los municipios para cubrir temporalmente cargos cuyos titulares se encuentran en subsidio, descanso pre y post natal, vacaciones, permisos, excedencia o están suspenso del cargo.

Cargos: Conjunto de funciones y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo.

Nivel: Clasificación o posición que se le asigna a un cargo en función de su importancia relativa en la organización.

Servicio: Tramo de contenido organizativo homogéneo que agrupa cargos por la importancia de la función que desarrollan.

Tipo: Cargos o agrupamiento de cargos específicos u ocupaciones profesionales con funciones o naturaleza similares y elementos de contenido organizativa homogéneos y que permiten identificar distintas intensidades de responsabilidades dentro de un mismo contenido.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Plaza: Número de puestos presupuestados de un determinado cargo.

Clase de cargos: Los cargos se clasifican por su naturaleza y por sus contenidos funcionales que desarrollan.

Artículo 3.- Principios

a) De Selección:

Principio de igualdad: Todos los ciudadanos tienen el derecho de participar en las convocatorias de selección de personal para la Carrera Administrativa Municipal en igualdad de condiciones y bajo los procedimientos que esta Ley, su Reglamento y el manual de carrera administrativa establezcan sin discriminaciones de sexo, género, raza, religión y credos políticos ó filosóficos.

Principio de generalidad: Todos los ciudadanos que opten a cargos en la carrera administrativa municipal deben de cumplir con los requisitos que establezcan esta Ley, su Reglamento y el Manual de Carrera Administrativa Municipal, so pena que el incumplimiento de los mismos hará que la selección sea revocada de oficio por el órgano competente y pueda ser impugnado por cualquiera de los optantes a la convocatoria de selección.

Principio de mérito y capacidad: Todo ciudadano que opte a un cargo de la carrera administrativa municipal lo hará bajo un sistema competitivo basado en los méritos y capacidades que exige el cargo, garantizando el cumplimiento del principio de igualdad.

Principio de publicidad: Las Comisiones Regionales, Departamentales de Carrera Administrativa Municipal y las Municipales, están obligadas a realizar una convocatoria pública a través de un medio de comunicación escrito de circulación nacional, en la que se exprese el cargo vacante a llenar, los requisitos que tienen que cumplir y las pruebas a realizar por los optantes. La falta de publicidad acarrea la nulidad de la convocatoria la cual puede ser declarada de oficio o a petición de parte.

b) De actuación de los funcionarios o empleados:

Principio de sometimiento a la Constitución y al Derecho: Toda actuación pública presupone la adecuación del acto administrativo a lo dispuesto por la Constitución Política y el ordenamiento jurídico.

Principio de eficiencia: Los funcionarios y empleados municipales sujetos a esta Ley deben de ejercer sus funciones, acciones y actividades, en el tiempo y en las mejores condiciones en costo y calidad del servicio y obras que realicen.

Principio de Eficacia: Es el grado de correspondencia entre los propósitos y los

logros obtenidos por los funcionarios y empleados.

Principio de imparcialidad: Los funcionarios y empleados regidos por la carrera administrativa municipal sus funciones, acciones y actividades deben de realizarlas con el espíritu de lealtad y obediencia a la Constitución Política y a las leyes en beneficio de la generalidad o colectividad municipal, y no en beneficio de grupos ni de sectores sociales y políticos.

Principio de probidad y transparencia. La administración del patrimonio municipal deberá ser ejercida con ética y moralidad de conformidad con las normativas pertinentes y para los fines públicos establecidos.

Principio de servicio a la ciudadanía. La razón de ser de funcionario o empleado es el servicio a la ciudadanía a la que deben atender con cortesía, tramitar y resolver sus peticiones, reclamos e impugnaciones dentro de los términos previstos en la Ley.

Ámbito de aplicación y excepciones de aplicaciones de la Ley

Artículo 4.- Esta Ley es aplicable a los servidores municipales de carrera.

Artículo 5.- La presente Ley no es aplicable:

a) Al personal de elección popular,

b) Personal de confianza,

c) Los empleados temporales.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 6.- Son órganos de aplicación de la presente Ley:

a. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

b. Las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal.

c. Las Comisiones Municipales de Carrera Administrativa Municipal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

d. La Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 7.- La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal es el máximo órgano de aplicación de la Ley y estará integrada por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma: El Presidente Ejecutivo de INIFOM; dos representantes de las autoridades municipales electos en asambleas de las asociaciones de municipios más representativas; dos representantes de los funcionarios y empleados de los municipios electos por las confederaciones sindicales más representativas del país.

Para efectos de esta Ley téngase como confederaciones más representativas del país, aquellas que tengan el mayor número de afiliados.

Artículo 8.- Los miembros de la Comisión permanecerán en la misma mientras dure su período de gobierno o el de su nombramiento. El Presidente y el Secretario de la Comisión serán electos anualmente en el seno de la misma.

Artículo 9.- El quórum de integración de la Comisión se constituirá con cuatro miembros, a excepción de la sesión en la que se efectúe la elección del Presidente y del Secretario de la misma, que requiere la integración de la totalidad de sus miembros. Las resoluciones y decisiones de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, se tomarán con el voto favorable de la mayoría de sus miembros, en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

Artículo 10.- Los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal establecidos en el artículo 7 de la presente Ley, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano nicaragüense.

2. Haber cumplido 21 años de edad.

3. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 11.- Son atribuciones de la Comisión Nacional de la Carrera Administrativa Municipal:

a) Aplicar la presente Ley, su Reglamento y supervisar su cumplimiento;

b) Diseñar, formular y establecer las políticas y estrategias de la Carrera Administrativa Municipal;

c) Elaborar y mantener al día los sistemas de clasificación y remuneración de cargo, así como los correspondientes escalafones;

d) Establecer coordinación con las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de políticas, planes y programas, elaboración de informes y evaluaciones de la carrera y de los procesos que se desarrollen;

e) Conocer y resolver en apelación las impugnaciones contra las Resoluciones de Reposición y de Apelación de las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, que por despidos, suspensiones, evaluaciones, traslados, demociones y selección de personal, interpongan los funcionarios, empleados y optantes que aleguen perjuicios ocasionados por ellas;

f) Aprobar su plan operativo y su proyecto de presupuesto anual el que deberá presentar en la primera semana de septiembre de cada año a la instancia correspondiente, para su aprobación;

g) Aprobar y presentar el informe anual ante el órgano competente en los primeros tres meses de cada año;

h) Nombrar y remover al Director General mediante los procedimientos que esta Ley establece;

i) Crear y mantener al día un registro completo y centralizado de ingresos, reingreso, promociones, traslados, permutas, excedencia, jubilaciones, remociones y cualquier otro movimiento de interés en la vida profesional de los funcionarios empleados de carrera;

j) Elaborar los manuales e instrumentos genéricos que sean necesarios para la correcta implementación de la Carrera Administrativa Municipal;

k) Gestionar recursos para la promoción y desarrollo del Sistema de Carrera Administrativa Municipal, así como celebrar y firmar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal y el intercambio de experiencias con otros organismos extranjeros aplicadores de la Carrera Administrativa Municipal;

l) Determinar las políticas y planes de capacitación y formación municipal;

m) Asesorar y brindar asistencia técnica a las Comisiones Regionales Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, en los aspectos básicos de una administración de personal; evacuar las consultas que se le formulen en relación con esta materia y la aplicación de esta Ley, su Reglamento y los manuales del sistema;

n) Elaborar su reglamento interno;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

o) Elaborar estudios, diagnósticos y documentos de trabajo que sirvan de insumo a las generaciones municipales en la gestión;

p) Las demás que le otorguen las leyes.

Artículo 12.- Las Comisiones Regionales o Departamentales de Carrera Administrativa Municipal es el máximo órgano de aplicación de la Ley en cada una de las regiones autónomas. Estarán integradas por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma: El Delegado Regional o Departamental del INIFOM; dos representantes de las autoridades municipales electos en Asambleas de Alcaldes Regionales o Departamentales; dos representantes de los funcionarios y empleados de los municipios electos por las federaciones sindicales más representativas de la Región o Departamento.

Para efectos de esta Ley téngase como federaciones sindicales más representativas del Departamento o la Región, aquellas que tengan el mayor número de afiliados.

El Presidente y el Secretario de la Comisión serán electos en el seno de la misma.

Artículo 13.- El quórum de integración de la Comisión será con cuatro miembros a excepción de la sesión para la elección del Presidente y del Secretario de la misma, en cuyo caso se requiere la integración de la totalidad de sus miembros.

Artículo 14.- Son atribuciones de las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal:

1. La aplicación de la presente Ley y su Reglamento.

2. Adecuar y aplicar en su Región o Departamento, los manuales e instrumentos genéricos de la Carrera Administrativa Municipal.

3. Establecer coordinación con las Comisiones Municipales de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de políticas, planes y programas, elaboración de informes, y evaluaciones de la carrera y de los procesos que se desarrollen.

4. Conocer y resolver en apelación las impugnaciones contra las Resoluciones de Reposición y de Apelación de las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal, que por despidos, suspensiones, evaluaciones, traslados, demociones y selección de personal, interpongan los funcionarios, empleados y optantes que aleguen perjuicios ocasionados por ellas.

5. Llevar el listado de cargos vacantes y/o nuevos cargos que son creados para establecer las bases de la convocatoria. Los cargos vacantes y nuevos deberán actualizarse conforme reporte que se obtenga de la oficina que se encarga de la administración de personal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

6. Dirigir y ejecutar los procedimientos para los procesos de selección en los casos de ingreso o promoción del personal de los municipios de la Región Departamento, para los cargos de dirección y ejecutivo que incluye:

a. Elaborar y publicar la convocatoria para la selección a los cargos vacantes;

b. Dictaminar y proponer al órgano superior del municipio respectivo, la selección del optante o de los optantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

7. Certificar el procedimiento de transferencias externas cuando el empleado sea trasladado a otro municipio o institución del Estado.

8. Realizar gestiones de comunicación e información que faciliten la canalización de oferta y demanda para programas de capacitación y formación del personal de la institución, acerca de cursos y cuotas anuales y requisitos para su aplicación, conforme las políticas y planes de capacitación y formación que emanen de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

9. Elaborar un informe semestral y uno anual de la gestión para la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

10. Conocer y resolver en recurso de reposición de las impugnaciones sobre la selección del personal, evaluaciones, traslados, suspensiones, demociones, despidos y contra cualquier resolución cuando se alegue perjuicios ocasionados por ellas.

11. Formular y proponer políticas y normas sobre la administración y desarrollo de los recursos humanos de los municipios de su Departamento.

12. Elaborar estudios de mercado retributivos que permitan definir la política salarial de los municipios de su departamento.

13. Las demás que le otorguen las leyes.

Artículo 15.- La Comisión Municipal de Carrera Administrativa, estará integrada por tres miembros titulares con sus suplentes y se integrará así: El Alcalde, quien la preside, un representante del sindicato con mayor número de afiliados o de los empleados municipales electo en asambleas y el Delegado Departamental de INIFOM. Será obligatorio la creación de estas comisiones en las municipalidades del país.

Artículo 16.- El quórum de integración en la primera convocatoria será del total de sus miembros, si no existiese el quórum se citará a una segunda convocatoria cuyo quórum de integración será la mayoría de sus miembros.

Artículo 17.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera

Administrativa Municipal:

1. La aplicación de la Presente Ley y su Reglamento.

2. Apoyar la adecuación y aplicación en su municipalidad, de los manuales e instrumentos genéricos de la Carrera Administrativa Municipal, sin detrimento de las atribuciones que en esta materia o competencia le asigna la Ley a las autoridades municipales.

3. Llevar el listado de cargos vacantes y/o nuevos cargos que son creados para establecer las bases de la convocatoria oportuna. Los cargos vacantes y nuevos deberán actualizarse conforme reporte que se obtenga de la oficina que se encarga de la administración de personal.

4. Dirigir y ejecutar los procedimientos para los procesos de selección en los casos de ingreso o promoción del personal de la municipalidad para los cargos de auxiliares, operativos y de base que incluye:

a) Elaborar y publicar la convocatoria para la selección a los cargos vacantes.

b) Dictaminar y proponer al órgano superior del municipio respectivo, la selección del optante o de los optantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

5. Certificar el procedimiento de transferencias internas de movimiento lateral a un puesto con igual nivel de responsabilidad dentro de la institución.

6. Realizar gestiones de comunicación e información que faciliten la canalización de oferta y demanda para programas de capacitación y formación del personal de la institución, acerca de cursos y cuotas anuales y requisitos para su aplicación, conforme las políticas y planes de capacitación y formación que emanen de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

7. Elaborar un informe semestral y uno anual de la gestión para la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

8. Conocer y resolver en recurso de reposición de las impugnaciones sobre la selección del personal, evaluaciones, traslados, suspensiones, demociones, despidos y contra cualquier resolución cuando se alegue perjuicios ocasionados por ellas.

9. Las demás que te otorguen las leyes.

Artículo 18.- La Dirección General de Carrera Administrativa es un órgano de apoyo de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal. Su director y demás funcionarios y empleados se encuentran sometidos al régimen jurídico de la Carrera Administrativa Municipal. El director de la Dirección General de Carrera Administrativa

será el Secretario Técnico de la Comisión Nacional y participará en las reuniones de la misma con voz, pero sin voto.

Como órgano de apoyo realizará todo el trabajo administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

La Dirección General de Carrera Administrativa Municipal contará al menos con cuatro unidades técnicas para el proceso de aplicación de la Ley y de los instrumentos que componen el Sistema de Carrera:

1. Unidad de Asesoría Legal.

2. Unidad de Recursos Humanos.

3. Unidad de Capacitación y Formación la que tendrá a su cargo el SINACAM.

4. Unidad de Atención a las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 19.- El Director General de Carrera Administrativa Municipal, será electo por la Asamblea Nacional Legislativa a propuesta de cualquiera de las siguientes instancias: Presidente de la República, Diputados ante la Asamblea Nacional, Organizaciones Sindicales más representativas del sector y de la organización de alcaldes, la que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Ser nicaragüense y mayor de 25 años.

2.- Tener al menos cinco años de experiencia en asuntos municipales.

3.- Poseer título universitario.

4.- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS Y PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 20.- La clasificación de cargos o puestos de trabajo en las municipalidades, es el instrumento de gestión de personal, mediante el cual se ordenan las diferentes clases de puestos de trabajo en las municipalidades, atendiendo al nivel de responsabilidad y capacidad que éstos requieren y otros factores que indican su grado de complejidad.

La clasificación de cargos es uno de los instrumentos del Sistema de Carrera

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Administrativa Municipal que permite desarrollar de manera específica las estructuras orgánicas de las Instituciones, para obtener una mejor eficiencia y eficacia en la gestión municipal.

Artículo 21.- El sistema de clasificación organiza los cargos en las instituciones y de acuerdo a ella se identifica el alcance de las responsabilidades de los funcionarios y empleados, y las funciones y atribuciones vinculadas a los cargos que se deben de acreditar a sus titulares.

Clases de cargos.

Artículo 22.- Por su naturaleza se clasifican en: Cargos comunes y cargos propios.

1. Son cargos comunes aquellos que desarrollan funciones dirigidas a prestar asistencia, medios y servicios a las funciones sustantivas. Los cargos comunes por su contenido genérico son iguales en todas las instituciones; el Manual de Clasificación de Cargos establecerá las equivalencias, aunque los nombres del cargo sean diferentes.

2. Son cargos propios aquellos que desarrollan funciones de naturaleza fundamentalmente técnica o especializada y cuyo ámbito de actuación generalmente viene referido a la competencia que la ley le señala a cada institución; el Manual de Clasificación de Cargos establecerá las equivalencias respectivas.

Artículo 23.- Por su contenido funcional los cargos se clasifican en:

Cargos de Dirección: Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales; y ejecutar acciones tendentes a lograr los grandes objetivos de la institución.

Cargos Ejecutivos: Sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas y complejas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas de la institución.

Cargos 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, que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la institución.

Artículo 24.- La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal elaborará y presentará el Manual de Clasificación de Cargos del Sistema. Será de carácter genérico y lo presentará a los órganos que se rigen por la presente Ley para su adecuación, aprobación y posterior aplicación.

Este Manual se podrá adecuar a los diferentes niveles de desarrollo de los municipios, estableciéndose las equivalencias de puestos de trabajo para ser aplicado en todas

las Instituciones sujetas a esta Ley.

El Manual deberá ser revisado y reajustado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, tomando en cuenta las realidades de las instituciones y el desarrollo del Sistema de Carrera Administrativa Municipal siguiendo el procedimiento establecido para la aprobación.

Artículo 25.- El Manual de Clasificación de Cargos será el instrumento legal de cargos, grupos, niveles, grados y puestos de trabajo y sus equivalencias de las Instituciones, que permita definir una escala salarial apropiada a la realidad económica de las municipalidades y reconozca el salario adecuado a la complejidad de cada cargo.

Una vez presentado el Manual por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, cada órgano superior de las instituciones sujetas a esta Ley deberán aprobarlo a través de una Ordenanza o resolución en un plazo máximo de dos meses. El órgano superior de las instituciones que no cumpla con lo dispuesto en el presente artículo, incurre en responsabilidad administrativa.

Artículo 26.- Las retribuciones de los funcionarios y empleados de la Carrera Administrativa Municipal se derivan en fijas y variables.

Son retribuciones fijas aquellas que son pagadas en concepto de desempeño ordinario en condiciones de jornada laboral y de ubicación física normal y comprende:

1. El salario de nivel, el cual corresponde a la remuneración fija que se les asigna a un cargo en función a su nivel de clasificación.

2. Décimo tercer mes. De conformidad con lo establecido en la legislación laboral.

3. Vacaciones remuneradas.

Artículo 27.- El salario se pagará en moneda de curso legal, en día de trabajo, en el lugar donde se preste el servicio.

Artículo 28.- Los séptimos días serán remunerados, si el salario se paga por períodos quincenales, se entiende que están incluidos en la remuneración.

Artículo 29.- Del salario serán hechas las deducciones legales correspondientes.

Artículo 30.- El salario, el pago de Vacaciones no gozadas, el décimo tercer mes y las indemnizaciones por riesgo o accidente de trabajo, son preferentes a cualquier otro crédito, excepto los alimentos de familiares del funcionario y empleado declarados judicialmente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 31.- El funcionario y empleado tiene derecho a revisar los documentos relacionados con el pago de su salario.

Artículo 32.- El salario mínimo es inembargable excepto para la protección de la familia del funcionario y empleado.

Artículo 33.- Todo funcionario y empleado tiene derecho a que la municipalidad le pague un mes de salario adicional (décimo tercer mes) después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año.

Artículo 34.- El salario adicional anual o décimo tercer mes se pagará conforme al último mes de salario recibido, salvo cuando se devengare salario por comisiones, obra, al destajo y cualquier otra modalidad compleja; en estos casos se pagará conforme al salario más alto recibido durante los últimos seis meses.

Artículo 35.- El décimo tercer mes deberá ser pagado dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año. En caso de no hacerlo la municipalidad pagará al funcionario o empleado una indemnización equivalente al valor de un día de trabajo por cada día de retraso.

Artículo 36.- Para efectos del pago del décimo tercer mes serán también consideradas como tiempo efectivo de trabajo, las vacaciones disfrutadas, las ausencias justificadas, los permisos con o sin goce de salario, los asuetos, subsidios por enfermedad y otros que determinare la ley.

Artículo 37.- El salario correspondiente al décimo tercer mes es inembargable, salvo para el cumplimiento de las obligaciones de prestar alimentos, tiene la misma protección que el salario mínimo y estará exento del pago de todo impuesto, descuentos, cotizaciones y deducciones de cualquier especie.

Artículo 38.- El décimo tercer mes no es acumulable de año en año con el objeto de percibir posteriormente una cantidad mayor.

Artículo 39.- Todo funcionario y empleado tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la municipalidad.

Los funcionarios y empleados, al servicio de las municipalidades, disfrutarán de vacaciones con goce de salario desde el sábado de Ramos, al domingo de Pascuas inclusive; el veinticuatro de diciembre al primero de enero inclusive; no se incluyen los días feriados; y de diecinueve días más durante el año.

Artículo 40.- Las vacaciones se pagarán calculándolas en base al último salario ordinario devengado por el funcionario y empleado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

En caso de salario variable, se calculará en base al salario ordinario promedio de los últimos seis meses.

Artículo 41.- La interrupción del trabajo por enfermedad del funcionario o empleado, permiso u otra causa justa, no interrumpe la suma de los días trabajados para completar el tiempo que le confiere derecho a vacaciones.

Artículo 42.- Durante el periodo de vacaciones la municipalidad no podrá adoptar ni comunicar al funcionario o empleado ninguna medida en su contra, salvo en caso de acciones penales.

Artículo 43.- Son retribuciones variables aquellas condiciones a una serie de circunstancias cuya cuantía difiere en función del grado de aplicabilidad de las mismas, las cuales pueden clasificarse en:

1. Por la contraprestación de un servicio:

a) Atendiendo al régimen de jornada laboral;

b) Turnos, redobles de turnos y nocturnidad;

c) Horas extras.

2. Atendiendo a las condiciones y penosidad de sus funciones: Peligrosidad o riesgo laboral y zonaje:

a) Por antigüedad consiste en cantidad mensual en función de los años de servicio prestados de manera continuada como personal permanente en una de las carreras públicas;

b) Por la negociación colectiva: Beneficios sociales adicionales.

Artículo 44.- Cuando se cancele el nombramiento de trabajo o relación funcionarial, el funcionario o empleado tendrá derecho a que se le paguen los salarios y la parte proporcional de sus prestaciones de ley acumuladas durante el tiempo trabajado.

TÍTULO III

DEL INGRESO Y RETIRO DEL SISTEMA

CAPÍTULO I

DEL INGRESO AL SISTEMA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 45. Todo ciudadano nicaragüense tendrá derecho a optar a un cargo de los órganos sujetos a esta Ley, sin distinción de raza, sexo, género, color, credo político filosófico o religioso o en cualquier otra circunstancia que no sea alguna de las previstas en la presente Ley, su Reglamento y manuales del sistema.

Artículo 46. Requisitos para optar a cargos: Para poder optar a un cargo de la carrera administrativa municipal, se deben cumplir los siguientes requisitos generales:

1. Ser mayor de dieciséis años.

2. Estar habilitado para el ejercicio del cargo, atendiendo al servicio que corresponde y grado de exigencia que requiere.

3. No haber sido separado del servicio de cualquier carrera pública, mediante expediente disciplinario que se haya recurrido a los órganos jurisdiccionales competentes cuya resolución haya confirmado la del expediente disciplinario

4. Estar en Pleno goce de sus derechos civiles y políticos

5. Reunir las calificaciones requeridas para el cargo.

Artículo 47.- Para el ingreso y el desarrollo profesional de los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa Municipal se garantiza el sistema mixto de concurso de mérito y de oposición para los cargos de dirección, ejecutivos, auxiliares y operativos y concurso de mérito para los cargos de base.

Para efectos de esta Ley se entenderá como concurso-oposición al procedimiento de selección que consta de dos fases. En la primera se lleva a cabo la oposición que consiste en la superación de pruebas que se establecen en la correspondiente convocatoria y que podrán consistir en pruebas de carácter oral, escrito y práctico cuya finalidad es la constatación de las aptitudes de los aspirantes y sus conocimientos de las materias propias de las plazas convocadas.

En la siguiente fase que es el concurso, se evalúan los méritos y experiencia de los aspirantes en la forma que se determine en la convocatoria. Solamente se procederá a puntuar en el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

Artículo 48.- En los procesos de selección se deben garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad para optar a una plaza de un cargo en los órganos sujetos a esta Ley.

Artículo 49. - Reglas para la Provisión de plazas: La provisión de cargos vacantes de carrera se llevará a cabo en una sola fase en la cual participarán tanto funcionarios Y

empleados internos de la municipalidad donde se lleve a cabo el proceso y candidatos externos de la municipalidad.

Artículo 50.- Convocatorias: La convocatoria para la provisión de plazas vacantes, deberá tener amplia publicidad, a lo interno de la Institución por medio de carteles durante ocho días y a nivel externo, utilizando un medio de comunicación escrito de circulación nacional.

Artículo 51.- Contenido de las Convocatorias: Las convocatorias constituirán las bases de las pruebas selectivas y deberán contener al menos los siguientes datos:

a) Número y características de los cargos convocados;

b) Descripción de las pruebas y sistemas de evaluación;

c) Programa de materias sobre los que versará los ejercicios de carácter teórico práctico;

d) Descripción de los méritos y experiencias evaluables y sistemas de evaluación;

e) Plazo y lugares de presentación de la solicitud, así como modelo de la misma y autoridad u organismo al que debe dirigirse.

Así mismo, el solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 46 de la presente Ley y anexar los documentos que acreditan su cumplimiento y los que demuestren su experiencia, conocimientos y grado académico (currículo vitae). El reglamento establecerá los porcentajes que correspondan al concurso de mérito - oposición, determinando el porcentaje mínimo con el que se puede optar a un cargo.

Artículo 52.- Las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Municipal son las competentes de dirigir el proceso de selección para la provisión de las plazas en los cargos de dirección y ejecutivos.

Artículo 53. - Las Comisiones Municipales de Carrera Municipal son las competentes de dirigir el proceso de selección para la provisión de las plazas de cargos auxiliares, operativos y de base.

Artículo 54.- Las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Municipal cada vez que se seleccione personal en la circunscripción territorial respectiva, se organizará un comité de selección, el que estará integrado por el funcionario de carrera de mayor antigüedad del área que está seleccionando el cargo respectivo, un experto en la materia a evaluar y un representante del gremio profesional o colegio profesional relacionado con la naturaleza del cargo, donde exista. El comité de selección tendrá como función la de practicar la prueba, evaluarla, elaborar una lista de los aspirantes al cargo en orden descendiente de acuerdo a las

calificaciones obtenidas por éstos remitiendo todo lo actuado a la Comisión Regional, Departamental y Municipal de Carrera Administrativa Municipal.

Si los candidatos que obtuvieron mejores calificaciones fueren dos o más optantes, se concederá preferencia a quien tenga más años de experiencia en la función municipal y sí persiste el empate, concederá al que tenga más años de antigüedad en el sistema.

También será motivo de preferencia la circunstancia de encontrarse el aspirante en alguna de las situaciones provistas en los artículos 56 y 62 de la Constitución Política. El nombramiento se hará quince días después de publicados los resultados del concurso. Si en este período el Alcalde no hiciere el nombramiento respectivo quedará nombrado de mero derecho el optante que haya obtenido el primer lugar en las pruebas.

Artículo 55.- Los optantes tienen derecho a impugnar la convocatoria y el nombramiento de los funcionarios y empleados, cuando estos sean realizados contraviniendo la presente Ley, los requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria, mediante los recursos de reposición ante la Comisión Regional, Departamental o Municipal de Carrera Administrativa Municipal correspondiente y de Apelación ante la Comisión Nacional, Regional o Departamental de Cartera Administrativa Municipal correspondiente.

Artículo 56.- Para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal se requiere:

a) Cumplir con los requisitos específicos que por su naturaleza y responsabilidad el cargo exige;

b) Superar las pruebas de selección, y en su caso, los cursos de formación;

c) Nombramiento conferido por la autoridad competente;

d) Prestar la promesa de ley;

e) Tomar posesión del cargo dentro del plazo especificado en la normativa correspondiente.

Artículo 57.- Los candidatos elegibles que no hubieren sido escogidos para determinados cargos, ingresarán al banco de recursos humanos, que será establecido y serán tomados en cuenta para concursar en otros cargos, de acuerdo al Reglamento de la presente Ley.

Artículo 58.- Concluido el proceso selectivo los candidatos que superaron el período de prueba serán nombrados como funcionarios o empleados de carrera. El período de prueba para personal que desempeña funciones de servicio directivo será de 90 días,

para los que desempeñan funciones ejecutivas será de 45 días. Y para empleados con funciones auxiliares operativas y de base será de 30 días.

Concluido satisfactoriamente el período de prueba, el responsable del área donde labora el funcionario y empleado seleccionado, comunicará los resultados de la evaluación a las instancias de recursos humanos para que proceda a tramitar el nombramiento definitivo.

Los funcionarios y empleados públicos municipales pueden encontrarse en las siguientes situaciones:

1. Activa: Se caracteriza por tener la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes al cargo. Se encuentran en tal situación quienes ocupen la plaza correspondiente en la plantilla del cuerpo al que pertenezcan. Las licencias, permisos y vacaciones no afectan la situación de servicio activo.

2. Excedencia: Es aquella situación en la que se suspende la relación orgánica entre el funcionario o empleado y la administración. La excedencia puede ser voluntaria o forzosa.

Artículo 59.- Se reconocerá el valor de la antigüedad en la Carrera mediante documentos probatorios. El Reglamento establecerá los mecanismos que rigen en cada caso.

Artículo 60.- únicamente podrán ser separados de la Carrera Administrativa Municipal los funcionarios y empleados por las causas y en las condiciones que se establecen en la presente Ley.

Artículo 61.- Todo empleado que haya estado integrado al Sistema de Carrera Administrativa Municipal y se retirare temporalmente con licencia o permiso, tendrá derecho a ingresar nuevamente al Sistema de Carrera, sin perder ninguno de los derechos y créditos que haya acumulado.

Para efectos de contabilizar el tiempo de antigüedad acumulado, se exceptuará del cómputo, el tiempo que el empleado haya permanecido separado de la Institución. Todo empleado que reingrese al sistema de carrera podrá optar a ocupar un cargo semejante o equivalente al último cargo desempeñado, siempre y cuando exista una plaza vacante y cumpla con los requisitos que el cargo tenga en el momento. La reglamentación de esta Ley establecerá los mecanismos y condiciones de reingreso al Sistema de Carrera Administrativa Municipal.

CAPÍTULO II

DEL RETIRO DE LA CARRERA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 62.- El retiro de la Carrera Administrativa Municipal puede ser temporal o definitivo; se puede dar por las siguientes causas:

1. Renuncia al cargo.

2. Invalidez o jubilación conforme la legislación vigente.

3. Fallecimiento del funcionario o empleado.

4. Por incurrir en delito y estar inhabilitado a ocupar un cargo público mediante sentencia condenatoria firme.

5. Cancelación del nombramiento o del contrato por haber incurrido en alguna causa establecida en esta Ley como prohibición, incompatibilidad o falta grave.

6. Por supresión del cargo, según dictamen de las Comisiones respectivas de Carrera Municipal.

7. Por el resultado deficiente obtenido en tres evaluaciones.

8. Excedencia.

Artículo 63.- En caso que el funcionario haya sufrido un accidente en el cumplimiento de sus funciones, que ocasione el retiro definitivo por discapacidad permanente o invalidez, deberá recibir los beneficios que se establezcan en los Convenios Colectivos y demás normativas.

Artículo 64.- En los casos de jubilación, el funcionario tiene derecho a los beneficios que se establezcan para ellos en la normativa correspondiente.

Artículo 65.- En caso de muerte de un funcionario o de un empleado, los derechos o comisiones establecidos dentro de la carrera serán transferidos a sus herederos o a las personas que haya designado como sus beneficiarios, de acuerdo a lo que establece la Ley de Régimen de Seguridad social.

Artículo 66.- En el caso de supresión del cargo, se tratará de ubicar de conformidad a su eficiencia al funcionario o empleado en un puesto semejante al que tenía si existe vacante en la municipalidad o en otra municipalidad. En caso de no poder ser reubicado, se le indemnizará de la siguiente manera: Se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años trabajados, veinte (20) días de salario por cada uno de los tres años siguientes: cuarto, quinto y sexto. A partir del séptimo año se pagará quince días por cada año trabajado, hasta completar un máximo equivalente a doce meses de salario. Todo se calculará con base al último salario devengado. Las fracciones se liquidarán proporcionalmente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 67.- El funcionario o empleado que hubiese sido despedido por haber incurrido en cualquiera de las faltas graves definidas en la presente Ley y dicha resolución fuese firme, una vez agotados los procedimientos legales, quedará inhabilitado para prestar servicios como funcionario o empleado en cualquier otro cargo municipal comprendido en el ámbito de la Carrera Administrativa Municipal y perderá el derecho a la indemnización de antigüedad o años de servicio.

Artículo 68.- Cuando la resolución definitiva resuelva la reclamación por despido, en la vía administrativa o la judicial y fuera favorable al funcionario o empleado, éste tendrá derecho a optar entre:

a) Reincorporarse al servicio activo, en el mismo cargo que ocupaba o a otro de idénticas condiciones, si aquel estuviese ocupado por otro funcionario o empleado de manera definitiva, con el reconocimiento del período en el que estuvo despedido como el tiempo de servicios prestados a la municipalidad;

b) Derecho a ser trasladado;

c) Renunciar a la Carrera Administrativa Municipal percibiendo los salarios caídos y la indemnización establecida en el artículo 6 de la presente Ley.

Para el cómputo del tiempo a efectos de indemnización se tendrá en cuenta el período comprendido entre la fecha en que surtió efecto el despido y la fecha de la resolución que lo deja sin efecto definitivamente.

El cese por esta causa no le impedirá al funcionario o empleado participar en procesos selectivos de nuevo ingreso.

En ambos supuestos al funcionario o empleado se te habrán de abonar las retribuciones fijas del cargo dejadas de percibir desde el despido hasta la resolución que lo anule.

TÍTULO IV

DE LA EVALUACIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y TRASLADO

CAPÍTULO I

DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 69.- El Manual de Evaluación al Desempeño Laboral para las municipalidades del país, es uno de los instrumentos del Sistema de Carrera Administrativa Municipal, cuya aplicación debe ser sistemática permitiendo evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el rendimiento de cada funcionario o empleado, adoptando como base la calificación profesional, la evaluación del mérito y otros factores que se

especificarán en dicho Manual. La evaluación se realizará cada año.

Artículo 70.- La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal deberá elaborar un Manual de Evaluación al Desempeño Laboral, que se aplicará a los funcionarios de carrera según el nivel de desarrollo de cada institución.

Artículo 71.- 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 y recomendar la democión o retiro del funcionario o empleado, de acuerdo a los resultados. Los funcionarios y empleados de carrera podrán recurrir de reposición y apelación en contra de los resultados de su evaluación y de las consecuencias que de ella .se deriven.

Artículo 72.- Cada municipalidad sujeta a esta Ley deberá efectuar el proceso de, evaluación al desempeño laboral a todos los funcionarios y empleados de carrera, basado en el correspondiente Manual de Evaluaciones al Desempeño Laboral, al menos una vez al año.

CAPÍTULO II

DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Artículo 73.- Se crea el Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), como la instancia de coordinación de la oferta de capacitación para responder a las demandas y necesidades de capacitación de los municipios sujetos a esta Ley, el Sistema es el responsable de su implementación, de acuerdo a las políticas de capacitación y formación de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

Los funcionarios y empleados de carrera deberán cumplir con el régimen de capacitación que establezca el Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM) el que será normado a través del Reglamento de esta Ley.

Artículo 74.- Para efectos de esta Ley, la capacitación o formación de los funcionarios de carrera se clasifica de la siguiente forma:

1. De Nivelación.

2. De Actualización.

3. De Formación.

4. De Interés personal.

1. Nivelación. Es la capacitación que deben recibir los funcionarios y empleados que al

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

momento de entrar en vigencia esta Ley ocupan un cargo de carrera y no cumplen con los requisitos académicos o de calificación técnica o profesional del mismo. El régimen de capacitación de nivelación deberá establecerse en el Reglamento de esta Ley. El plazo máximo para iniciar el cumplimiento de la capacitación de nivelación no deberá exceder de un año.

2. Actualización. Es la que sirve para mantener actualizados a los funcionarios y empleados municipales en el dominio de métodos y técnicas de trabajo, acordes a las exigencias del momento o cuando ocurrieren cambios tecnológicos que ameriten un adecuado adiestramiento y nuevos conocimientos para un eficiente desempeño.

3. Capacitación o formación. Es la que se determina para cada cargo por la Carrera Administrativa Municipal y será desarrollada en el marco del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), en coordinación con las instituciones que se considere necesario. El SINACAM, en coordinación con las instituciones de educación autorizadas por la Ley, definirá las materias, niveles y cargas horarias que cada cargo debe recibir y las equivalencias que pueden aplicarse como estudios o experiencia.

4. Capacitación de Interés personal. Es la que cada individuo toma por sí mismo o por Convenio Colectivo, sin afectar a las municipalidades en ningún sentido (tiempo, trabajo, obligación) y es financiada por el propio empleado.

Esta capacitación será reconocida como puntuación para el cargo o valorada en casos de traslado, promociones, ascensos y mejora de salario siempre y cuando signifique una mayor eficiencia y eficacia, ya sea en el cargo que desempeña o en otro al que aspire como promoción. Para ser reconocida deberá existir un documento probatorio y deberá ser avalado por el Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM).

Artículo 75.- Toda capacitación que haya recibido un funcionario deberá ser registrada en el expediente personal, con su puntuación correspondiente y tomarse en consideración para la evaluación del desempeño laboral. El sistema de puntuación por capacitaciones, deberá definirse en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 76.- Toda capacitación que hayan brindado el Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, la Asociación de Municipios de Nicaragua o cualquier otra institución u organismo, en cualquier modalidad, deberá ser reconocida por el Sistema de Carrera Administrativa Municipal, en coordinación con el Sistema Nacional de Capacitación Municipal.

Artículo 77.- El SINACAM sustituirá todas las capacitaciones y formaciones que el INATEC imparte a los municipios. El SINACAM se financiará con el 2% del monto de las planillas de los municipios, dicho fondo será entregado a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, quien lo administrará de conformidad con las normas que establezca el Reglamento de la presente Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 78.- La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal deberá preparar un Plan Anual de Capacitación que deberá desarrollarse a través del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM). La prioridad de programas, cursos y cuotas de capacitación, deberá basarse en las solicitudes presentadas oportunamente por los municipios de acuerdo a sus necesidades.

CAPÍTULO III

LAS PROMOCIONES

Artículo 79.- La promoción es el ascenso de un puesto de nivel inferior a otro superior dentro de un mismo cargo. Los funcionarios y empleados tienen derecho a ser promovidos dentro del mismo cargo de un escalafón inferior a otro superior sin más limitaciones que las exigidas por razón de titulo, diploma, calificación técnica o experiencia para desempeñar la nueva función; el ascenso es a cargo superior inmediato o mediato superior. La promoción implica un salario superior al devengado en el puesto anterior.

Artículo 80.- Todo cargo vacante o nuevo cargo dentro del Sistema de Carrera Administrativa Municipal, deberá ser llenado con base a una comprobación de méritos y capacidades y conforme a los procedimientos de selección establecidos en la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 81.- Si hubiere empate en la calificación de los aspirantes a un mismo cargo, se considerará prioritariamente al funcionario que cuente con más años de experiencia dentro del área de trabajo a la que pertenece el cargo vacante. En caso de que el tiempo de experiencia sea igual, se seleccionará al empleado de mayor antigüedad laboral en el sistema.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRASLADOS

Artículo 82.- Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, sin que esto implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de algún derecho laboral. El traslado puede solicitarse por razones de reorganización de la institución o a solicitud del mismo funcionario y empleado, siempre y cuando exista una plaza a ser cubierta y el consentimiento de las partes.

Artículo 83.- Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados a otro municipio perteneciente al Sistema de Carrera Administrativa Municipal, de forma provisional o definitiva, sin que esto implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de algún derecho laboral. Este traslado deberá ser efectuado de común acuerdo entre el funcionario o empleado, la municipalidad de origen y la municipalidad

de nuevo destino.

Los funcionarios y empleados de carrera podrán recurrir de reposición o apelación por los traslados que, consideren no ajustados a derecho o que aleguen perjuicios que dicho traslado ocasionará.

Los procedimientos para efectuar traslados dentro de la misma institución o a otra Institución, serán definidos en el Reglamento de la Ley.

TÍTULO V

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 84.- Los funcionarios y empleados que pertenecen al sistema de carrera y son sujetos de la presente Ley, gozan de los mismos derechos que el resto del personal municipal. Además se benefician particularmente de los siguientes derechos:

1. Ser incluidos en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM).

2. Concursar, de preferencia, en el proceso de promoción o ascenso a plazas vacantes, mediante el cumplimiento de los requisitos, mecanismos y procedimientos que establezca el Reglamento de la presente Ley.

3. Organizarse en sindicatos de funcionarios o empleados.

4. Firmar pliegos de peticiones y negociar a través de sus sindicatos convenios colectivos.

5. Estabilidad laboral: Cualquier traslado, promoción, suspensión o despido, debe ser realizado según lo dispuesto por esta Ley y su Reglamento.

6. Solicitar el traslado por escrito, de acuerdo al Reglamento.

7. Gozar de las correspondientes vacaciones, asuetos, licencias y demás beneficios y prestaciones que la legislación laboral establece.

8. Prestar sus servicios en situaciones de seguridad e higiene ocupacional.

9. Contar con los medios necesarios para realizar sus funciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

10. Gozar, en caso de embarazo, de licencia con remuneración salarial, y a no ser despedida durante el período de embarazo, pre y post natal, todo de acuerdo a lo que se establezca en el Reglamento de la Ley.

11. Tener acceso directo a su expediente personal, libros de registro, archivos o sistema de información que contenga su historia laboral y poder efectuar los reclamos, ajustes o complemento de información correspondientes. Dicho acceso deberá hacerse bajo la supervisión de la persona que esté a cargo del archivo de expedientes de personal. Así mismo podrá obtener copia o certificación de los mismos.

12. Participar en el sistema de planificación y gestión del plan de producción de los servicios y de las inversiones de la institución donde laboran, de acuerdo a las atribuciones del cargo.

Artículo 85.- La municipalidad tiene la obligación de adoptar medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger eficazmente la vida y salud de sus funcionarios y empleados, acondicionando las instalaciones físicas y proveyendo el equipo de trabajo necesario para reducir y eliminar los riegos profesionales en los lugares de trabajo.

Artículo 86.- Las municipalidades deben adoptar las siguientes medidas mínimas:

a) Las medidas higiénicas y de protección prescritas por las autoridades competentes;

b) Las medidas indispensables para evitar accidente en el manejo de instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión adecuada de medicinas para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;

c) Fomentar la capacitación de los empleados en el uso de la maquinaria y químicos y en los peligros que conlleva, así como en el manejo de los instrumentos y equipos de protección;

d) La supervisión sistemática del uso de los equipos de protección.

Artículo 87.- El funcionario o empleado está obligado a cumplir con las instrucciones impartidas para su protección personal y cuidado del material empleado en la misma.

Artículo 88.- Los equipos de protección personal serán provistos por la municipalidad en forma gratuita y deberá darles mantenimiento y reparación adecuadas y sustituirlos cuando el caso lo amerite.

Artículo 89.- En las áreas de los centros de trabajo donde exista peligro, se colocarán avisos alertando tal situación y solamente podrá ingresar a ellas el personal autorizado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 90.- Ningún funcionario o empleado podrá prestar servicios en una máquina o procedimiento peligroso, a menos que:

a) Haya sido instruido del peligro que corre;

b) Haya sido instruido de las precauciones que debe tomar;

c) Haya adquirido un entrenamiento suficiente en el manejo de la máquina o en la ejecución del procedimiento de trabajo;

d) Se haya sometido al necesario reconocimiento médico, que lo califique como apto para ejecutar algunas tareas que conllevan riesgos específicos, como por ejemplo: Altura, fatiga, esfuerzos grandes, etc.; lo mismo que cuando se trate del manejo de aparatos que produzcan ruidos y vibraciones excesivas.

Artículo 91.- La organización sindical tiene el derecho y la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo y de participar en la elaboración de los planes y medidas al respecto, a través de una comisión especial y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 92.- Se entiende por riesgos profesionales los accidentes y las enfermedades a que están expuestos los funcionarios o empleados por motivo de su trabajo.

Artículo 93.- Accidente de trabajo es el suceso eventual o acción en que involuntariamente, con ocasión o a consecuencia del trabajo, resulte la muerte del funcionario o empleado o le produzca una lesión orgánica o perturbación funcional de carácter permanente o transitorio.

También se tiene como accidente de trabajo:

a) El ocurrido al funcionario o empleado en el trayecto normal entre su domicilio y su lugar de trabajo;

b) El que ocurre al funcionario o empleado al ejecutar órdenes o prestar servicio bajo la autoridad de la municipalidad dentro o fuera del lugar y hora de trabajo;

c) El que suceda durante el período de interrupción del trabajo antes y después del mismo, si el funcionario o empleado se encuentra en el lugar de trabajo, por razón de sus obligaciones.

Artículo 94.- Enfermedad profesional es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa, que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el funcionario o empleado presta sus servicios y que provoque una incapacidad o perturbación física, psíquica o funcional permanente o transitoria, aún cuando la enfermedad se detectare cuando ya hubiere terminado la relación funcionarial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Para efectos del presente artículo, las lesiones causadas por accidentes de trabajo y el reclamo de las indemnizaciones correspondientes, regirá la lista de enfermedades anexas al Código de Trabajo. Sin embargo, si se comprueba que una enfermedad no incluida en la lista es de carácter profesional, el funcionario o empleado tendrá derecho a las prestaciones e indemnizaciones que corresponda. El Reglamento regulará las condiciones y mecanismos para hacer efectivo este derecho.

Artículo 95.-Son riesgos profesionales, toda lesión, enfermedad, perturbación funcional física o psíquica, permanente o transitoria, o agravación que sufra posteriormente el funcionario o empleado como consecuencia del accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima. Se incluyen en esta categoría, los daños sufridos por el feto de la mujer embarazada o por el niño lactante como consecuencia de no haber cumplido la municipalidad con las normas de higiene y seguridad ocupacional establecidas en la presente Ley.

Cuando las consecuencias de un riesgo profesional se agravaren por una enfermedad o lesión sufrida con anterioridad en la misma municipalidad, se considerará dicha agravación como resultado directo del riesgo profesional sufrido e indirecto de la enfermedad o lesiones anteriores.

Artículo 96.- Son también obligaciones de la municipalidad:

a) Indemnizar a los funcionarios o empleados por los accidentes o enfermedades profesionales que ocurran en el trabajo que desempeñen, por no estar protegidos por el régimen de la seguridad social o no estar afiliados en él cuando sea del caso, o no haber pagado las cuotas del mismo en el tiempo y forma correspondiente;

b) Colocar cartelones en lugares visibles de las municipalidades en los cuales se exija al funcionario o empleado el uso de equipo protector adecuado a la clase de trabajo y se le advierta del peligro que representa el uso inadecuado de la maquinaria, equipo, instrumento o materiales;

c) Restablecer en su ocupación al funcionario o empleado que haya dejado de desempeñarla por haber sufrido accidente o enfermedad profesional, en cuanto esté capacitado, siempre que no haya recibido indemnización total por incapacidad permanente;

d) Dar al funcionario o empleado que no pueda desempeñar las funciones o atribuciones de la plaza original, otro puesto de trabajo de acuerdo a su incapacidad parcial permanente o temporal;

e) Realizar por su cuenta, chequeos médicos periódicos a aquellos funcionarios o empleados que por las características laborales estén expuestos a riesgos profesionales, debiendo sujetarse a criterios médicos en cada caso específico.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 97.- Cuando el funcionario o empleado no esté cubierto por el régimen de seguridad social, o la municipalidad no lo haya afiliado al mismo, esta última deberá pagar las indemnizaciones por muerte o incapacidad ocasionadas por accidente o riesgos profesionales.

Artículo 98.- Los riesgos profesionales pueden producir:

a) La muerte;

b) Incapacidad total permanente;

c) Incapacidad parcial permanente;

d) Incapacidad temporal.

Artículo 99.- Incapacidad total permanente es la pérdida de por vida de las facultades y aptitudes para el trabajo.

Artículo 100.- Incapacidad parcial permanente es la disminución de las facultades y aptitudes del funcionario o empleado, que le impidan ejercer sus funciones o desempeñar sus labores por haber sufrido la pérdida o paralización de un miembro, órgano o función del cuerpo por el resto de su vida.

Artículo 101.- Incapacidad temporales la pérdida de facultades o aptitudes que por un período de tiempo, imposibilitan total o parcialmente al funcionario o empleado para desempeñar su trabajo.

Artículo 102.- El pago de las indemnizaciones se calculará con base al último salario del funcionario o empleado. Cuando se trate de salario variable o de difícil determinación se hará con base al promedio de los últimos seis meses, o del período trabajado si este promedio es menor.

Artículo 103.- Si el empleado fallece o queda incapacitado total y permanentemente como consecuencia de riesgos profesionales, la municipalidad pagará una indemnización equivalente a seiscientos veinte días de salario que se contarán según el caso, a partir de la fecha de fallecimiento o desde el día en que se determine la incapacidad.

Esta indemnización se hará efectiva en montos y períodos idénticos a lo establecido para el salario en el nombramiento.

En el caso de incapacidad total permanente, la indemnización se pagará a la persona responsable de la atención y cuidado del mismo o a quien determinen las autoridades competentes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 104.- En caso de incapacidad parcial permanente el funcionario o empleado tendrá derecho a que se le fije la indemnización en forma proporcional entre el máximo y mínimo de días establecidos para la incapacidad total permanente en la tabla de evaluación de incapacidades. La indemnización la fijará el Juez, tomando en cuenta la edad del funcionario o empleado, si la incapacidad es absoluta para que el empleado ejerza su oficio aunque quede habilitado para dedicarse a otro, o si simplemente ha disminuido su aptitud para el desempeño del mismo.

El pago de esta indemnización se hará de contado por una sola vez por el total de la misma, salvo que por ella garantice la municipalidad al funcionario o empleado una renta por cinco años que pagará por anualidades anticipadas, consistiendo ésta en la quinta parte de la indemnización fijada más los intereses legales que a cada una corresponda por el plazo concedido.

Artículo 105.- La municipalidad está exenta de responsabilidad:

a) Cuando el accidente ocurra por encontrarse el funcionario o empleado en estado de embriaguez o bajo los efectos del consumo voluntario de drogas;

b) Cuando el funcionario, o empleado, directamente o por medio de otro, se ocasione intencionalmente una incapacidad o una lesión;

c) Cuando el accidente ocurra haciendo el funcionario o empleado labores ajenas a la municipalidad donde presta sus servicios;

d) Cuando la incapacidad o muerte es el resultado de riña o intento de suicidio.

Artículo 106.- La municipalidad no está libre de responsabilidad:

a) Si el funcionario o empleado explícita e implícitamente hubiese asumido los riesgos del trabajo;

b) Si el accidente ha sido causado por descuido, negligencia o culpa de terceras personas, en cuyo caso las municipalidades podrán entablar las acciones correspondientes para recuperar del responsable, los costos del accidente;

c) Si el accidente ocurre por imprudencia profesional al omitir el funcionario o empleado ciertas precauciones debido a la confianza que adquiere en su pericia o habilidad para ejercer su oficio.

Artículo 107.- La funcionaria o empleada gozará de todos los derechos garantizados en esta Ley. No podrá ser objeto de discriminación por su condición de mujer.

Artículo 108.- Se prohíbe a las municipalidades permitir la continuación del trabajo de

la mujer en estado de gravidez en obras o faenas perjudiciales al mismo. En este caso, la municipalidad deberá facilitarte un trabajo que no altere la normalidad de este proceso biológico, sin menoscabo del salario ordinario que tenía antes del embarazo.

Una vez concluido éste, la municipalidad estará obligada a trasladarla a su puesto anterior con el salario vigente.

Artículo 109.- Las funcionarias o empleadas en estado de gravidez tendrán derecho al reposo durante las cuatro semanas anteriores al parto y las ocho posteriores, o a diez semanas en caso de parto múltiples, con goce del último o mejor salario, sin perjuicio de la asistencia médica que deben suministrarle las instituciones sociales encargadas de proteger la maternidad. El período de reposo será computado como de efectivo trabajo para fines de los derechos por antigüedad, vacaciones y décimo tercer mes.

Cuando el parto sobreviniere antes de la fecha presunta señalada por el médico, el tiempo no utilizado del descanso prenatal se sumará al período de descanso post natal.

Si se produjere interrupción accidental del embarazo, parto no viable o cualquier otro caso anormal de parto, la funcionaria o empleada tiene derecho al descanso retribuido de acuerdo con las exigencias del certificado médico.

El reposo es obligatorio tomarlo y obligación de la municipalidad concederlo.

Artículo 110.- Para determinar la fecha de iniciación del descanso prenatal retribuido, la funcionaria o empleada tendrá la obligación de presentar a la municipalidad un certificado médico en el que conste la fecha probable del parto. El Ministerio de Salud deberá expedir gratuitamente el certificado que estipula este artículo.

Artículo 111.- La funcionaria o empleada en estado de gravidez o gozando de permiso pre y postnatal, no podrá ser despedida, salvo por causas graves establecidas en esta Ley.

Artículo 112.- Los funcionarios y empleados de carrera que por cualquier causa fueren trasladados a cargos de confianza o de libre nombramiento, tienen derecho a ser reintegrados a su cargo anterior o similar, dentro del Sistema de Carrera Administrativa Municipal una vez cesado en aquel cargo, computándose todo el tiempo servido en aquel a efectos de antigüedad.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 113.- Los funcionarios y empleados de la Carrera Administrativa Municipal deberán observar los siguientes deberes y obligaciones:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

1. Respetar y obedecer la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento, así como las demás leyes de la República y las obligaciones inherentes a su cargo.

2. Cumplir con el horario que se establezca, entendido como la jornada normal de trabajo.

3. Acatar las instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos, enmarcadas en el ámbito de sus funciones.

4. Colaborar con la ejecución de funciones y/o actividades adicionales que su superior inmediato le solicite o en caso de necesidades que el municipio requiera, siempre y cuando sean afines o compatibles con el cargo que desempeña.

5. Responder por los daños, que por su negligencia manifiesta cause a los materiales y equipos asignados por razón de uso.

6. Guardar la debida diligencia, consideración y respeto en las relaciones con el público y sus compañeros de trabajo.

7. Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel técnico o profesional.

S. Atender y responder a los reclamos de la población.

9. Todos los funcionarios de carrera tienen la obligación de realizar las funciones que se establecen en el Manual de Funciones de los Cargos del municipio correspondiente.

10. Es deber de todo funcionario de carrera, respetar a las autoridades electas, directores y responsables de la administración de la Institución, enaltecer la función municipal y al municipio al cual sirve, dentro y fuera de las instalaciones.

11. Cumplir con los planes de trabajo de la institución, previa evaluación periódica de los mismos.

12. Apoyar a la institución a cumplir con los objetivos previstos en las leyes desde su puesto de trabajo.

13. Cumplir con el Reglamento Disciplinario de la Municipalidad a la que pertenezca.

14. Cumplir con las disposiciones legales y administrativas que emanen de la Contraloría General de la República (CGR) y del Consejo Supremo Electoral en el caso del Registro del Estado Civil de las Personas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

15. Someterse a los procedimientos que establezca el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral y a las recomendaciones que se deriven de las evaluaciones una vez que se encuentren firmes.

16. Es deber de todo funcionario acatar todas las resoluciones de los órganos de administración del Sistema de Carrera Administrativa Municipal.

17. No divulgar las cosas que conoce por razón de su cargo.

CAPÍTULO III

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 114.- Las municipalidades tienen el deber de realizar las evaluaciones respectivas de sus funcionarios y empleados en materia de administración de recursos humanos, desempeño y cumplimiento de planes de trabajo tal como se establece en la presente Ley.

Artículo 115.- Cuando las auditorías internas o externas practicadas en las municipalidades sujetas a esta Ley, detecten irregularidades de cualquier tipo, se deberá informar a las autoridades de dicha entidad. La Contraloría General de la República, conocerá del caso y dará a conocer a la municipalidad correspondiente las recomendaciones o sanciones que determine.

Artículo 116.- Los funcionarios o empleados de las municipalidades que incurran en cualquier tipo de irregularidad, deberán ser reflejados en los informes de auditoría interna o de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los siguientes tipos:

1. Sobre los resultados de una auditoría financiera y de cumplimiento.

2. Sobre los resultados de una auditoría operacional o de desempeño.

3. Sobre los resultados de una auditoría especial.

CAPITULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 117.- Son faltas administrativas municipales, las acciones u omisiones de los funcionarios o empleados que violen las leyes, reglamentos y demás normas municipales. Las faltas son leves o graves.

Todo usuario de los servicios públicos municipales puede denunciar ante los superiores jerárquicos respectivos, la violación de las normas disciplinarias por parte de los servidores públicos municipales, presentando las pruebas del caso.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 118.- La comisión de faltas implicará la aplicación de sanciones conforme lo establecido en la presente Ley.

Artículo 119.- Son faltas leves los actos o conductas siguientes:

1. Incumplir con los deberes y obligaciones, siempre que no implique la calificación de falta grave.

2. Utilizar equipo y materiales de oficina para asuntos personales.

3. Comportarse indebidamente con los superiores, compañeros, subordinados y público en general.

4. Inasistir de forma injustificada durante dos días continuos.

Artículo 120.- Las faltas leves serán sancionadas por el Alcalde con amonestación verbal o escrita atendiendo la responsabilidad del cargo, el daño a la municipalidad y la reiteración de la misma.

Artículo 121.- Son faltas graves los actos o conductas siguientes:

1. Actuar de forma discriminatoria por razones políticas, religiosas, raciales, de sexo, género o de cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. Permitir conducta constitutiva de delito relacionado con la prestación del servicio o que causen daños a las municipalidades sujetas a esta Ley.

3. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido o sindicato para poder optar a un cargo público o poder permanecer en el mismo.

4. Cobrar o descontar cuotas o contribuciones a los servidores públicos municipales para fines políticos o partidarios o religiosos aún so pretexto que son voluntarias.

5. Incurrir en responsabilidad administrativa determinada por las auditorias internas de las municipalidades o por la Contraloría General de la República, consideradas así por el titular de la Institución.

6. Causar daños maliciosos en bienes de la Institución.

7. Faltar al respeto o ser desconsiderado en forma grave con el público.

8. Inasistir injustificadamente a los cursos y seminarios de formación profesional impartidos por SINACAM o desertar de ellos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

9. Promover cualquier tipo de actividad política y religiosa y ostentar emblemas o propaganda partidaria o religiosa, dentro de las instalaciones de la municipalidad.

10. Los funcionarios o empleados de carrera no podrán desempeñar empleos o servicios profesionales de carácter privado o público que sean incompatibles con la naturaleza de la función pública municipal o desempeñar dos cargos simultáneamente en cualquier dependencia del municipio, en el horario normal de trabajo, salvo casos especiales y por limitaciones financieras de las municipalidades, para lo cual deberá contar con el aval de las autoridades correspondientes.

11. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, género, religión o ideas políticas.

12. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de los sindicatos de los servidores

13. Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.

14. Abandonar el servicio por más de tres días laborables consecutivos sin justificación.

15. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o tomar licor o sustancias sicotrópicas en el centro de trabajo.

16. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros o al público al que atiende.

17. Acosar sexualmente o solicitar favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero prevaliéndose de una situación de superioridad laboral, docente o análoga, con el anuncio explícito o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que puede tener en el ámbito de dicha relación.

18. Representar intereses particulares en contra de los intereses de la municipalidad en donde ejerce su carrera administrativa municipal.

Artículo 122.- Las faltas graves se sancionarán por el Alcalde con suspensión temporal de labores entre uno a treinta días sin goce de salario o el despido, previa apertura del expediente disciplinario ante las instancias correspondientes.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 123.- Trámite de sanciones. El superior inmediato del funcionario o empleado cuando conociera de hechos que en la presente Ley están tipificados como faltas

graves, solicitará por escrito la conformación de la Comisión Bipartita Municipal como primera instancia; si el caso lo requiere, a la Comisión de Carrera Municipal para la debida tramitación expresando las causales que lo motivaron, y pondrá la causa en conocimiento del funcionario o empleado, para que pueda hacer uso del derecho a la defensa.

Las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, serán los órganos competentes en sus respectivos ámbitos, para conocer, sustanciar y resolver de las faltas graves y las tramitará conforme el procedimiento que establezca esta Ley, asegurando al funcionario y empleado las siguientes garantías del debido proceso: La presunción de inocencia, notificación de los hechos imputados, formular alegaciones en cualquier fase del procedimiento, proponer cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de los hechos. La no observancia de estos derechos y demás trámites del procedimiento acarrea la nulidad absoluta de todo lo actuado.

Artículo 124.- Iniciado el expediente, las Comisiones de Carrera Administrativa Municipal ordenarán la práctica de toda diligencia que sea necesaria para comprobar los hechos denunciados. Sí de la investigación inicial se dedujeren indicios graves susceptibles de dudar de la presunción de inocencia del funcionario o empleado, la comisión respectiva formulará en el plazo de seis (6) días un pliego de cargos, que deberá comprender los hechos imputados, con expresión de la presunta falta cometida y de las sanciones que pueden aplicarse a dicha falta, así como copia de la denuncia respectiva.

Artículo 125.- En el escrito de contestación o descargo el funcionario o empleado inculpado, podrá formular las alegaciones que estime pertinentes y proponer la práctica de pruebas admisibles en el derecho común. La comisión abrirá a pruebas por el término de diez días. A la práctica de las pruebas tiene derecho de asistir el funcionario o empleado inculpado, personalmente o por medio de representante legal o sindical. Finalizado el período de pruebas, se le dará vista del expediente al funcionario durante tres días, para que dentro del término de otros tres días, exprese sus alegatos de conclusión.

Artículo 126.- Agotado el trámite anterior, la Comisión dictará en el plazo de diez días, una resolución que contendrá:

1. Los hechos,

2. Motivación en su caso, de la inadmisibilidad de las pruebas propuestas por el funcionario o empleado,

3. La valoración de los hechos y la apreciación jurídica de las pruebas fundamentados adecuadamente para determinar la existencia o no de la falta y la responsabilidad del funcionario o empleado,

4. La sanción a imponer, en su caso.

Artículo 127.- La resolución de la Comisión Regional, Departamental o Municipal de Carrera Administrativa Municipal, le será notificada personalmente o por medio de cédula en la oficina o lugar de su centro de trabajo o en su defecto, en el domicilio registrado en el expediente disciplinario.

La resolución íntegra y su notificación deberán prevenir a la persona notificada que en caso de no estar de acuerdo con la resolución, tendrá el término de diez días calendario, después de notificado, para interponer el recurso de reposición ante la misma Comisión, la que deberá tramitarlo conforme el procedimiento que se establezca en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 128.- Apelación. De la resolución del recurso de reposición, se le prevendrá que tiene el plazo de siete días hábiles después de notificado para interponer el recurso de apelación ante la Comisión Nacional de la Carrera Administrativa Municipal cuando se trate de una resolución de las Comisiones Regionales o Departamentales y ante éstas, cuando se trate de una resolución de Comisiones Municipales. Contra ésta última resolución cabe interponer, en el plazo de siete (7) días hábiles a partir de la notificación más el término de la distancia, una segunda apelación ante la Comisión Nacional de Carrera Municipal. El recurso se tramitará conforme los procedimientos que establezca el Reglamento de esta Ley. La resolución de la Comisión Nacional agota la vía administrativa.

Artículo 129.- Los reclamos y quejas de los funcionarios y empleados se presentarán por escrito a la Comisión Bipartita Municipal como primera instancia, y si el caso lo requiere, a la Comisión Regional, Departamental y Municipal de Carrera Administrativa Municipal de cada municipalidad conocerá en segunda instancia de los reclamos y quejas de los funcionarios y empleados a título individual o colectivo o por medio de los sindicatos, derivados de la aplicación de las normas y procedimientos de administración de personal. Las quejas que planteen los funcionarios o empleados deberán someterse a un trámite conciliatorio el que deberá efectuarse a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas después de sometido el reclamo o queja del funcionario o empleado.

La Comisión Bipartita Municipal y la Comisión Regional, Departamental o Municipal de Carrera Administrativa Municipal, deberán levantar acta de lo ocurrido en el trámite conciliatorio.

De no llegarse a acuerdos se seguirá el procedimiento que establezca el Reglamento de la Ley. De llegarse a acuerdos parciales, el procedimiento continuará únicamente sobre los asuntos que no obtuvieron acuerdo.

Artículo 130.- La acción para imponer las medidas disciplinarias a los funcionarios y

empleados, prescribe en sesenta días,

Artículo 131.- Las acciones derivadas de la presente Ley, el cómputo del término comienza a contarse a partir de la supuesta comisión de la falta, prescriben en un año,

TÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 132.- El nombramiento de los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal se efectuará de conformidad a los requisitos que establece esta Ley, en un plazo no mayor de sesenta días a partir de la publicación de la presente Ley. Los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal serán juramentados y tomarán posesión de su cargo ante la Junta Directiva de la Asamblea Nacional en un plazo no mayor de diez días después de su nombramiento,

Artículo 133.- El nombramiento de los miembros de las Comisiones Regionales o Departamentales de Carrera Administrativa Municipal, se efectuará de conformidad a los requisitos establecidos en esta Ley y en un plazo no mayor de sesenta días a partir de la publicación de la presente Ley. Los miembros de la Comisión Regional o Departamental de Carrera Administrativa Municipal serán juramentados y tomarán posesión de su cargo ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 134.- El nombramiento de los miembros de la Comisión Municipal de Carrera Administrativa Municipal, se efectuará de conformidad a los requisitos establecidos en esta Ley y en un plazo no mayor de sesenta días a partir de la publicación de la presente Ley. Los miembros de la Comisión Municipal de Carrera Administrativa Municipal serán juramentados y tomarán posesión de su cargo ante la Comisión Regional o Departamental de Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 135.- La Asamblea Nacional efectuará, de conformidad a los procedimientos que, establece esta Ley y en un plazo no mayor de treinta días posteriores, la juramentación de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal y la elección del Director General de la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 136.- La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, queda facultada para presentar una propuesta de proyecto de Reglamento de esta Ley a la Presidencia de la República en un plazo no mayor de ciento ochenta días a partir de la publicación de la presente Ley.

Artículo 137.- La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal queda facultada para que en un plazo no mayor de seis meses a partir de la publicación de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

esta Ley, proponga a las autoridades municipales

- Un Manual de Organización y Funciones de las Municipalidades.

- Un Manual de Clasificación de Cargos y Salarios.

- Un Manual de Desempeño Laboral.

- Un Manual de Procedimiento, selección, promoción y traslado de personal.

- Un Reglamento Interno del personal de la municipalidad.

- Una Normativa que regule la distribución y utilización de los fondos que se crearán para uso de los funcionarios y empleados de carrera.

Una normativa para regular todo lo concerniente a las políticas del SINACAM.

Artículo 138.- El presupuesto de gastos de las Comisiones Nacionales Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal y de la Dirección General de la Carrera será cubierto por las transferencias ordinarias del Presupuesto General de la República, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 77 de la presente Ley. Este presupuesto de gastos no será mayor del 1 % del monto total transferido del Presupuesto a la municipalidad.

Artículo 139.- Todos los funcionarios y empleados que estuvieren desempeñando cualquier cargo incluido en la carrera administrativa municipal, quedan cubiertos por esta Ley, siempre que reúnan el requisito académico que el cargo exige y tener al menos un año de antigüedad. Se establece una prórroga de un año para los que no reúnen dicho requisito, quienes en ese plazo y con financiamiento del SINACAM, deberán incorporarse como alumnos activos a un centro de estudio que otorgue el diploma o título académico requerido, y deberán anualmente presentar la matrícula y el certificado de notas. En caso de no cumplirse con lo anterior, la municipalidad correspondiente queda facultada para realizar la democión, el traslado o la cancelación del nombramiento o contrato en su caso. Se exceptúa de la disposición anterior a aquellos funcionarios con mucha antigüedad y que las anteriores evaluaciones a la entrada en vigencia de la presente Ley, acrediten eficiencia y muy buenos resultados de trabajo.

Artículo 140.- La presente Ley es de orden público y de aplicación inmediata. Su observancia es obligatoria y los derechos que de ella se derivan son irrenunciables.

Artículo 141.- Los casos no previstos en esta Ley o leyes conexas, serán resueltos conforme la legislación de Servicio Civil y Carrera Administrativa del Estado y en su defecto por la legislación laboral.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926

Artículo 142.- Los trámites que se relacionen con la aplicación de a presente Ley, estarán exentos de impuestos de papel sellado y timbres fiscales y cualquier otro gravamen.

Artículo 143.- El Presidente de la República dictará el Reglamento de la presente Ley, en el plazo establecido por la Constitución Política a partir de su entrada en vigencia.

Artículo 144.- Esta Ley entrará en vigencia seis meses después de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil cuatro. **CARLOS NOGUERA PASTORA**, Presidente de la Asamblea Nacional.- **MIGUEL LÓPEZ BALDIZÓN,** Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, quince de diciembre del año dos mil cuatro. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER,** Presidente de la República de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/926