REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
DECRETO N°. 51-2005, aprobado el 11 de agosto del 2005

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 156 del 12 de Agosto del 2005

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua.

HA DICTADO

El siguiente

DECRETO

REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto
El presente Decreto tiene por objeto establecer la reglamentación de la Ley Número 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 244 el día 16 de diciembre del 2004 a la que en este Decreto se hará referencia simplemente como “la Ley”.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación
El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y empleados de las Administraciones Municipales, tal y cómo establece la ley, en la provisión de puestos de trabajo, la promoción interna y a todos aquellos funcionarios públicos que estén bajo las normas de la Ley de Carrera Administrativa Municipal. De igual forma se establecerán los procedimientos para la tramitación de los recursos establecidos en la Ley.

Así mismo normará todo lo relativo al Sistema de Capacitación Municipal según lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley.

Artículo 3.- Glosario
Para fines del presente reglamento se establecen los siguientes conceptos básicos:

Antigüedad: Es el tiempo que una persona tiene de laborar de forma continua dentro la Administración Municipal. Conlleva la adquisición de derechos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

Capacitación: Acción mediante la cual el sistema de carrera provee de conocimientos a los funcionarios y empleados para desarrollar de mejor manera su función. Puede ser de nivelación, actualización, formación y de interés personal.

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

Permiso o Licencia: Es la autorización que otorga la Administración Municipal a sus funcionarios o empleados para no concurrir a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado.

Promoción: Es el ascenso del funcionario a un cargo inmediatamente superior dentro de la misma administración municipal.

Traslado: Es el cambio de ubicación laboral del funcionario y puede darse a solicitud del mismo o por decisión de la Administración y también a lo interno en la propia Administración Municipal o en la Administración de otro municipio, en ningún caso podrán trasladarse con pasivos laborales.

CAPITULO II

Del Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 4.- Del Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal
Una vez pasado satisfactoriamente el período de prueba que establece el Arto. 58 de la Ley, el Alcalde deberá notificar a la Comisión de Carrera respectiva dicha situación, para que ésta de alta en el Registro de Recursos Humanos al solicitante o aspirante. Hasta en ese momento se considera que ingresó a la Carrera administrativa Municipal. El que no pasare el período de prueba quedará en el banco de candidatos elegibles por un período de dos años.

En el caso que optare a un cargo una persona o funcionario con capacidad diferente, ninguna Comisión de Carrera podrá negarle la participación en el concurso – oposición. La Comisión de Carrera respectiva podrá, en entrevista personal con el interesado, recabar la información que considere pertinente.

Artículo 5.- Porcentajes que corresponde al concurso en mérito – oposición
Para efectos del párrafo final del Arto. 51 de la ley que manda a determinar en este reglamento los porcentajes que corresponden al concurso de mérito – oposición y a determinar el porcentaje mínimo con el que se puede optar a un cargo, se establece que de la puntuación total obtenida por los solicitantes en los concursos, un cuarenta por ciento (40%), corresponderá a la valoración de los meritos, y un sesenta por ciento (60%) al examen específico de oposición, para el cargo que corresponda. Será necesario un mínimo de setenta por ciento (70%) del total para ser considerado elegible y optar a un cargo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

Para los cargos de base solamente se someterán al concurso de mérito. En caso que el aspirante tenga experiencia previa, ésta se valorará en un cuarenta por ciento (40%) del total del puntaje y los méritos en un sesenta por ciento (60%). Todo debe de estar relacionado con el perfil del puesto al que se aspira. Si el aspirante no tuviese experiencia, los méritos se valorarán hasta en un 100%.

De conformidad con el artículo 75 de la Ley se define dentro del sistema de mérito el siguiente sistema de puntuación: dos punto cinco por ciento (2.5%) por curso, taller o seminario de capacitación de veinte horas de duración aprobado hasta un máximo de cuatro. Cinco puntos por ciento (5%) por Diplomado. Diez puntos por ciento por Licenciatura (10%). Quince puntos por ciento por curso de post-grado (15%). Veinte puntos por ciento por Maestría (20%) y veinticinco puntos por ciento por Doctorado (25%).Todo relacionado con la ficha ocupacional del cargo vacante.

En cuanto a 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%.

Artículo 6.- La Comisión Nacional de Carrera emitirá una normativa que determinará las escalas de valores de cada uno de los porcentajes a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 7.- Registro de Recursos Humanos
Creáse el Registro de Recursos Humanos, que contendrá la información básica y técnica en materia de recursos humanos de los funcionarios públicos municipales. Los datos personales que en el se contengan serán considerados confidenciales.

El registro sistematizará la información relativa a la planeación de recursos humanos, ingresos, desarrollo profesional y capacidades, evaluación del desempeño y separación de los miembros del sistema. Este registro estará bajo la dirección de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

El sistema de evaluación al desempeño podrá entregar copia y mantener actualizados los datos de determinado municipio si éste así lo solicitare.

Artículo 8.- Dentro del Registro de Recursos Humanos existirá un banco de candidatos elegibles, en el que se registrarán a los candidatos elegibles que habiendo superado la prueba de selección, no hayan sido nombrados para ingresar a la Carrera Administrativa, por no haber alcanzado el porcentaje y lo las calidades del candidato seleccionado.

El funcionario a cargo del Registro deberá, de oficio, proceder a incorporar a las personas señaladas en el inciso anterior en el Banco de Candidatos Elegibles y a

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

notificarles de ello. Esta incorporación y la prerrogativa que les concede el arto. 57 de la Ley tendrá una duración de dos años, transcurridos los cuales, si no ingresó al sistema de carrera deberá presentarse a concursar en igualdad de condiciones con los demás aspirantes si aún desea ocupar una vacante.

El aspirante incluido dentro del Banco de Candidatos elegibles podrá, de manera voluntaria y por escrito, renunciar al derecho y prerrogativas del arto. 57 de la Ley y someterse al concurso de oposición. En caso de no calificar para el cargo, quedará con su mayor puntaje sin que se le prorrogue el plazo de dos años.

Artículo 9.- Los candidatos elegibles tendrán prioridad para ser acogidos en cargos transitorios o interinos. Asimismo en caso de nuevas convocatorias para cargos iguales, no tendrán que someterse al proceso de evaluación por constar en el registro la puntuación obtenida. En caso de empate tendrán prioridad frente al otro aspirante.

Artículo 10.- El Banco de candidatos elegibles se mantendrá actualizado de acuerdo a una normativa que al efecto dicte la Comisión Nacional de Carrera.

Artículo 11.- Valor de la Antigüedad en la Carrera
La antigüedad será reconocida dentro del concurso de méritos otorgándose el valor del uno punto cinco por ciento 1.5% por cada año de servicio, con un máximo del quince por ciento 15% por diez o más años de servicios.

En caso de traslado de un municipio a otro el funcionario municipal conservará su antigüedad para efectos de la evaluación por méritos, sin que ello signifique el traslado de pasivos laborales, ni de la indemnización por antigüedad. La municipalidad en que el funcionario o empleado deja la relación laboral, pagará al mismo las prestaciones laborales correspondientes, y ello no significa el rompimiento de la relación laboral con el Sistema, de conformidad con el arto. 141 de la Ley.

La antigüedad se probará con cualquiera de los siguientes documentos:

a) Con certificación de la instancia de recursos humanos basándose en el expediente del funcionario o empleado;

b) Con las colillas de pago que le entregue la municipalidad;

c) Con las colillas de comprobación de derecho emitidas por el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.

d) Con contratos de trabajo.

Artículo 12.- Mecanismos y Condiciones de Reingreso al Sistema de Carrera Administrativa
Municipal

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

Todos los funcionarios o empleados de carrera que no se encuentren en servicio activo tendrán derecho de solicitar su reincorporación.

Cuando haya varios solicitantes para reincorporarse al servicio activo en puesto de trabajo de igual nivel a su grado personal reconocido, se observará el siguiente orden de prelación:

a) Excedentes forzosos;
b) Excedentes voluntarios;

En estos casos si existiera el puesto vacante, bastará la solicitud del interesado para que la Oficina de Recursos Humanos del municipio respectivo, proceda hacer efectivo el reingreso.

Si no hubiere un puesto de igual nivel a su grado personal reconocido, se le contratará en otros cargos vacantes, siempre y cuando reúna los requisitos para el desempeño del puesto.

Artículo 13.- La Excedencia forzosa se produce cuando el funcionario declarado en situación de suspensión firme y que no tenga reservado puesto de trabajo, solicite el reingreso y no se le conceda en el plazo de seis meses contados a partir de la extinción de la responsabilidad disciplinaria impuesta.

Las administraciones municipales procurarán llenar las vacantes de los funcionarios que fueren a excedencia forzosa con personal interino.

Artículo 14.- La excedencia voluntaria se produce a solicitud del funcionario o empleado, y no devengará salario ni prestaciones, tampoco les genera antigüedad y se da en los siguientes casos:

a) Prestación de servicios en otras administraciones, que no sean del Sistema de Carrera Administrativa Municipal.

b) Por interés particular. En este caso no podrá durar más de dos años después de los cuales se pierde la condición de funcionario.

CAPITULO III

Del Sistema Nacional de Capacitación Municipal

Los artículos 73 al 78 de la Ley crean el SINACAM y mandan a reglamentar su funcionamiento.

Artículo 15.- Políticas de Capacitación y Formación
La Dirección General de la Carrera elaborará las propuestas de políticas de capacitación y formación del Sistema Nacional de Capacitación Municipal que deben

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

de ser sometidas a la aprobación de la Comisión Nacional.

Para la elaboración de dichas propuestas la Dirección General de la Carrera convocará a los entes del Estado, las Universidades Nacionales, públicas y privadas y a las Asociaciones y Fundaciones que en los últimos cinco años han estado proveyendo servicios de capacitación a los Gobiernos Municipales, para que les presenten sus programas de capacitación y los costos de los mismos.

Así mismo hará público llamado a los autores nacionales y extranjeros que hayan escrito obras científicas sobre el municipalismo nicaragüense para que les presenten las mismas.

La Dirección Nacional de Carrera conformará un Comité Técnico, con Universidades y Organismos No Gubernamentales que deberá presentarle las propuestas de políticas, a través de la Unidad de Capacitación y Formación a más tardar seis meses después de su integración.

Artículo 16.- Una vez aprobadas las políticas se revisarán periódicamente cada tres años debiendo para ello observarse lo dispuesto en el artículo anterior. El plazo para la revisión de la política lo fijará la Dirección General de Carrera en el acuerdo en que convoque a las instituciones para integrar el Comité Técnico.

Artículo 17.- La Dirección Nacional de Carrera deberá establecer un procedimiento de acreditación en el Sistema de Capacitación, para que las Instituciones públicas y privadas que tengan como finalidad prestar servicios de capacitación y formación a los funcionarios de carrera, puedan hacerlo y que los cursos de capacitación y formación que sirvan sean reconocidos por el SINACAM.

Este procedimiento deberá estar aprobado por la Comisión Nacional de Carrera tres meses después de la publicación del presente Reglamento. En este procedimiento se establecerán requisitos de calidad para ser merecedor de la acreditación en el SINACAM. Estos requisitos serán de carácter Académico y Técnico.

Artículo 18.- Del Régimen de Capacitación de Nivelación
De acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de cada municipalidad, éstas deberán de presentar a las Comisiones Departamentales de Carrera sus necesidades de capacitación de nivelación, señalando además el nombre y cargo de los funcionarios que necesitan dicha capacitación.

Las Comisiones Departamentales de Carrera reportarán las necesidades departamentalmente conglobadas a la Dirección Nacional de Carrera quien hará una convocatoria entre las Instituciones acreditadas en el SINACAM para que le presenten ofertas técnicas y económicas en base a las necesidades presentadas y lo hará saber a las municipalidades tal y como lo manda la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

Una vez realizadas las capacitaciones de nivelación a nivel nacional, las Comisiones de Carrera evaluarán a los funcionarios capacitados a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 19.- De la Formación
Antes del 30 de enero de cada año la Dirección Nacional de Carrera deberá hacer público su Plan Anual de Formación. En él deberán de detallarse las materias que se servirán, los niveles y cargas horarias que cada cargo debe recibir y las equivalencias que pueden aplicarse como estudios o experiencia. Así mismo cuales son las Instituciones acreditadas en el SINACAM que están autorizadas a proveer la capacitación.

La formación podrá ser profesional, técnica y puntual.

Artículo 20.- Formación Profesional
La Dirección General de la Carrera conformará una Comisión de Formación Profesional con las Universidades Públicas y Privadas e Instituciones acreditadas en el SINACAM, para la elaboración del pensum de las carreras necesarias para una adecuada gestión municipal, la que tendrá una formación generalista los tres primeros años de la misma y de especialista en los dos últimos años de la misma.

En su Plan Anual de Formación la Dirección General de Carrera deberá detallar los años de las carreras que se están sirviendo, las materias que se impartirán con los créditos académicos correspondientes y las Universidades e Instituciones acreditadas para ello.

Las Universidades e instituciones acreditadas en el SINACAM podrán servir cursos de post – grado y maestrías en temas municipales previa coordinación con la Dirección General de la Carrera.

Artículo 21.- Formación Técnica
La Dirección de la Carrera formará una Comisión de Formación Técnica con las instituciones acreditadas en el SINACAM para la elaboración de los pensums y la metodología de capacitación que en área técnica municipal vayan a ofrecerse.

En su Plan Anual de Formación la Dirección General de Carrera deberá detallar la duración de los cursos, la puntuación de los mismos, las instituciones acreditadas en el SINACAM que los servirán, así como el costo de los mismos.

Artículo 22.- Formación Puntual
Esta deberá responder a las innovaciones tecnológicas que experimente la prestación de determinado servicio público o el avance de la informática. Las municipalidades deberán de solicitarlo a la Dirección de Carrera y ésta en consulta con las instituciones acreditadas en el SINACAM articulará la demanda, todo de conformidad con la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

Artículo 23.- Etica del Funcionario Público
En todos los niveles de la Formación se deberá servir como materia obligatoria la Ética del Funcionario Público para infundir al funcionario de los valores éticos que debe de poseer en el cumplimiento de la Función Pública.

Artículo 24.- Del Sistema de Puntuación por capacitación
La Comisión Nacional de Carrera establecerá la puntuación por capacitación y por experiencia de cara a la evaluación del desempeño en normativa que dictará al efecto.

Artículo 25.- Administración del Fondo del 2% para capacitación
Las Municipalidades entregarán mensualmente a la Unidad de Capacitación y Formación el monto equivalente al 2% del total de su planilla de funcionarios, empleados y trabajadores, tanto temporales como permanentes para el funcionamiento del Sistema Nacional de Capacitación Municipal, de acuerdo a lo establecido en el arto. 77 de la Ley.

Para garantizar este rubro el MHCP trasladará del porcentaje de inversiones de la transferencia presupuestaria a los municipios el monto a que se refiere el arto. 77 de la ley.

Si la municipalidad no informare a la Comisión Nacional de Carrera su planilla, ésta lo requerirá de oficio al INSS y sobre esta información comunicará al MHCP el monto de la transferencia a ser trasladado para efectos del arto. 77 de la Ley.

El aporte de las municipalidades al SINACAM sustituye el aporte de los gobiernos municipales al INATEC.

Artículo 26.- Gastos Administrativos
La Dirección General de la Carrera podrá usar hasta un máximo de 20% del total de los fondos aportados por las municipalidades para gastos administrativos y un 80% será el fondo de que dispondrán las municipalidades para la capacitación de sus funcionarios, empleados y trabajadores a todo nivel, en proporción a los fondos aportados.

Artículo 27.- De acuerdo al Plan anual de capacitación, publicado por la Dirección General de carrera las municipalidades aplicarán a las capacitaciones ofertadas haciendo uso del financiamiento que aportó, según lo dispuesto en el artículo anterior.

Si el monto aportado por la municipalidad fuese insuficiente y la municipalidad necesitare de fortalecimiento institucional, ésta podrá autorizar a la Dirección General de Carrera para que de su transferencia presupuestaria para inversiones de acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Transferencias, el Ministerio de Hacienda realice el traslado de fondos correspondiente.

Artículo 28.- En el caso que la municipalidad no pagare sus cuotas, en los plazos

señalados según la normativa que para este efecto dicte la Comisión Nacional de Carrera se estará a lo dispuesto en la Ley o el presente Reglamento.

Artículo 29.- Las infracciones a la Ley y al Reglamento de parte de funcionarios municipales, que dolosamente ocultaren información o alteraren las planillas serán denunciadas ante el Ministerio Público y la Contraloría General de la República y sancionadas de acuerdo a la Ley.

CAPITULO IV

De las Promociones, Traslados y Licencias

Artículo 30.- De las promociones a cargos superiores
El acceso a un cargo superior se realizará mediante el sistema de promoción interna, procedimiento de selección en el que sólo podrán participar con carácter exclusivo el personal que reuniendo los requisitos de la convocatoria pertenezca a un cargo inferior.

El procedimiento podrá consistir en la superación de un concurso – oposición o en la realización de un curso selectivo, que en todo caso incluirá la superación de las pruebas que se establezcan.

Para participar en los procesos de promociones internas, se deberá tener la condición de funcionario de carrera con una antigüedad de al menos dos años en la categoría desde la cual se accede al cargo superior.

En estos procesos se podrá contemplar exención de pruebas de conocimientos ya acreditados.

Artículo 31.- Del traslado
El traslado es el cambio de ubicación laboral del funcionario y puede darse a solicitud del mismo o por decisión de la Administración. Puede darse a lo interno de la propia Administración Municipal o a la Administración de otro municipio.

Artículo 32.- El traslado por razones de reorganización administrativa será propuesto por la oficina de recursos humanos de la alcaldía y autorizado por el Alcalde y dicha reorganización debe constar en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad. Las propuestas deberán fundamentarse en razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales, o de reorganización, debidamente fundamentadas y documentadas. Será nulo el traslado efectuado sin la fundamentación respectiva.

Artículo 33.- En el caso de traslado por solicitud del funcionario público municipal a cualquier otra dependencia interna o de otro municipio a cargo cubierto por la carrera administrativa a la cual tuvo acceso por medio del proceso de selección o por permuta con otro funcionario de carrera de otro municipio del mismo departamento, la Comisión

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

Departamental de Carrera Administrativa Municipal deberá avalar el traslado siempre que se cumplan las siguientes circunstancias:

a) Que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza y retribución;
b) Que los puestos se encuentren ubicados en distintas localidades;
c) Que los cargos no sean de dirección.
d) Que el acuerdo a que hace referencia el arto. 83 de la Ley sea firmado entre los respectivos alcaldes municipales y los funcionarios o empleados.

En ningún caso significará el arrastre de pasivos laborales a la nueva municipalidad donde el ciudadano trasladado ejercerá la función pública.

Artículo 34.- Si el traslado fuese a otro municipio y el funcionario goza de antigüedad ésta le deberá ser pagada por la Administración Municipal donde ejercerá su función a partir del momento de su traslado. Este en ningún caso significará el arrastre de pasivos laborales a la nueva municipalidad donde el ciudadano trasladado ejercerá la función pública.

Artículo 35.- Para que opere el traslado a solicitud del funcionario, este debe de presentarla por escrito ante su superior jerárquico y ante el Alcalde, el que autorizará y comunicad a la Oficina de Recursos Humanos para que lo formalice de conformidad con lo establecido en la Ley. La Oficina de Recursos Humanos notificará a la Comisión de Carrera que corresponda para fines de registro.

Cuando se haga efectivo el traslado se deberán cancelar al funcionario las prestaciones sociales correspondientes de parte de la Municipalidad de origen.

Artículo 36.- De las Licencias y Permisos
Las licencias y permisos para estudios y docencia se concederán mediante solicitud personal del funcionario y empleado, previo dictamen Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 37.- Los funcionarios y empleados tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

a) En los casos de contingencia, prestaciones y riesgos profesionales se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica de Seguridad Social de Nicaragua y el Código del Trabajo y el arto. 141 de la Ley.

c) Por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por 8 días. Entiéndase por calamidad doméstica del funcionario público el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, e igualmente los siniestros que afectan la propiedad o los bienes del funcionario, gravemente. (Error de Consecutivo en Gaceta, del inciso **a** pasa al **c**)

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

d) Para estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que interese a la Administración Municipal, mediante comisión de servicios hasta por 2 años, previo dictamen favorable de la Oficina de Recursos Humanos sobre la conveniencia e interés de la Administración Pública Local y siempre que el funcionario hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la carrera administrativa municipal.

Si los hechos señalados en el párrafo anterior se realizaran en el País y su duración es de sesenta días o menos, se requerirá únicamente la aprobación de su superior inmediato.

La Comisión Nacional de Carrera deberá emitir una normativa sobre becas y pasantías a otorgarse a los funcionarios y empleados.

Artículo 38.- Las licencias con goce de salario, para los funcionarios y empleados públicos previstas en la Ley de Carrera Administrativa Municipal, sólo podrán concederse previo dictamen favorable de la Oficina de Personal. En todo caso los funcionarios y empleados deberán tener al menos dos años de haber ingresado a la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 39.- Se podrá conceder licencia sin goce de salario a los funcionarios públicos municipales en los siguientes casos:

a) Por asuntos particulares hasta por 60 días, no acumulables, durante cada año de servicio;

b) Para la prestación de servicios en otras Instituciones dentro o fuera del País, hasta por dos años y siempre que convenga a los intereses nacionales, previo dictamen favorable de la Comisión Nacional de Carrera;

c) Permisos para optar y ejercer cargos de elección popular. En este último caso el permiso durará por todo el mandato del que resultare electo;

d) Para efectuar estudios en Instituciones de Educación Superior en el exterior o en el País hasta por dos años.

Artículo 40.- El puesto de un funcionario en goce de licencia sin goce de salario sólo podrá ser llenado provisionalmente en caso de necesidad del servicio por el funcionario más cercano al perfil del cargo.

Artículo 41.- Los permisos no remunerados no podrán exceder de dos años con excepción de lo establecido en el inciso "c" del artículo 39 del presente Reglamento. Vencido este plazo se procederá a reincorporar o reubicar al funcionario.

Artículo 42.- Si el funcionario no acudiere a la reincorporación o reubicación, la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

Oficina de Recursos Humanos notificará de la situación a la Comisión Municipal de Carrera, quien hará saber al funcionario su separación de la Carrera. El funcionario separado podrá hacer uso de todos los recursos establecidos en la Ley.

Artículo 43.- La solicitud de permiso se hará por escrito con suficiente anticipación según el caso, ante el superior inmediato quien la tramitará ante el órgano de la administración municipal que debe de aprobarlo. En todo caso se acompañarán los documentos justificativos de la solicitud.

Artículo 44.- Cuando no sea posible por circunstancias excepcionales tramitar el permiso con anterioridad, el funcionario deberá informar a la mayor brevedad posible a su superior de la situación y al reintegrarse al trabajo presentar un informe escrito acompañando las pruebas.

Artículo 45.- Para el otorgamiento de permisos que excedan de treinta días el superior jerárquico deberá solicitar por escrito la autorización del Alcalde o con el funcionario en quien haya delegado tal función.

Artículo 46.- Será obligatoria la concesión del permiso en los siguientes casos:

a) Muerte del cónyuge, o de parientes del funcionario hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad. Tres días hábiles si el fallecimiento ocurriere en el lugar de trabajo o en el mismo departamento, cinco días si fuere en otro departamento y siete si el deceso ocurriese en el exterior y el funcionario tuviese que viajar hasta el país donde ocurrió el deceso.

b) Matrimonio del funcionario, cinco días hábiles.

c) Nacimiento de hijo, dos días hábiles.

d) Labores propias de dirigente sindical según lo dispuesto en el Código del Trabajo.

e) Comparecencia obligatoria ante autoridades judiciales, legislativas o administrativas por el tiempo necesario.

Artículo 47.- Para la participación activa del funcionario en eventos culturales, deportivos nacionales o internaciones en representación del país o de su institución, a solicitud de organismos competentes, el permiso será concedido por el tiempo necesario que dure el viaje y la participación. Al regreso deberá presentar un informe y la documentación respectiva.

Artículo 48.- Fuera de los casos contemplados en los artículos anteriores, toda solicitud de permiso será potestativo de la Oficina de Recursos Humanos, previo visto bueno del jefe inmediato superior, el otorgamiento del permiso solicitado por el funcionario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

CAPITULO V

De los procedimientos

Artículo 49.- De la Mediación Administrativa

Para efectos del último párrafo del Arto. 129 de la Ley, en caso de no llegarse a acuerdo en el trámite de mediación se seguirá el procedimiento siguiente:

a) Se examinarán los reclamos o quejas a la luz de lo que dispone la Ley de Carrera Administrativa Municipal y el presente Reglamento.

b) Con base en lo visto y analizado, la Comisión Bipartita elaborará un proyecto de resolución que será enviado a las partes para que dentro de un plazo de cinco días envíen las consideraciones que estimen pertinentes. Se analizarán las consideraciones al proyecto de resolución que se envió a las partes, incorporando los razonamientos y decisiones que se estimen procedentes. Dicha resolución se notificará a las partes, quienes podrán hacer usos de los recursos de Reposición y Apelación.

Artículo 50.- Procedimiento del Recurso de Reposición

El recurso lo presentará el funcionario afectado personalmente o por representante acreditado con carta – poder, ante el órgano que dictó la resolución dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, más el término de la distancia si la resolución fuese dictada por la Comisión Departamental de Carrera o la Comisión Nacional.

El escrito expresará el nombre, generales de ley, número de cédula de identidad, domicilio para oír notificaciones, número y fecha de la resolución contra la que se recurre y los agravios que le causa la resolución.

La interposición del recurso de reposición suspenderá la ejecución de la resolución recurrida.

El recurso de reposición se resolverá dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin que hubiere resolución se entenderá como silencio administrativo positivo, que ésta es a favor del recurrente.

El recurrente deberá acudir con su copia del expediente ante el órgano superior dentro del sistema de carrera para que le certifique el silencio administrativo positivo, a fin de que ello conste luego en su expediente.

Artículo 51.- Procedimiento del Recurso de Apelación

Si el Recurso de Reposición en contra del cual se recurre fue dictado por una Comisión Municipal de Carrera, se interpondrá el Recurso de Apelación ante la misma Comisión Municipal que dictó la resolución de reposición, quien dictando un auto,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

admitirá el recurso en ambos efectos y lo remitirá junto con el expediente respectivo a la Comisión Regional y/o Departamental que corresponda, dentro de un plazo de diez días hábiles. En ese mismo auto emplazará a las partes a que se personen ante el órgano superior dentro de un plazo de seis días hábiles, más el término de la distancia, que se contarán desde la última notificación del emplazamiento, a mejorar su recurso.

Si el Recurso de Reposición en contra del cual se recurre fue dictado por una Comisión Regional y/o Departamental de Carrera, se interpondrá el Recurso de Apelación ante la misma Comisión Regional y/o Departamental que dictó la resolución de reposición, quien dictando un auto, admitirá el recurso en ambos efectos y lo remitirá junto con el expediente respectivo a la Comisión Nacional de Carrera, dentro de un plazo de diez días hábiles.

En ese mismo auto emplazará a las partes a que se personen ante el órgano superior a mejorar su recurso y expresar agravios, dentro de un plazo de seis días hábiles, más el término de la distancia, que se contarán desde la última notificación del emplazamiento.

Artículo 52.- El recurrente deberá de presentar un escrito de apersonamiento, personalmente o por representante acreditado con carta – poder ante el órgano Superior. Este escrito deberá contener:

a) Nombre, generales de ley y número de cédula de identidad;

b) Señalar domicilio para oír notificaciones;

c) La resolución contra la que se recurre señalando su número y fecha;

d) Los agravios que dicha resolución le causa y que apela contra la misma.

El órgano que conozca el recurso tendrá un plazo de veinte días para resolverlo. Transcurrido dicho plazo sin que se dicte resolución, se tendrá por fallado el recurso a favor del recurrente. El Director General de la Carrera Administrativa Municipal le certificará al recurrente en su copia del expediente, el silencio administrativo positivo en su favor, para que conste en su expediente.

La falta de apersonamiento oportuno del recurrente ocasionará la deserción del recurso.

Si el Recurso de Apelación dictado por la Comisión Regional y/o Departamental de Carrera no satisface las aspiraciones del recurrente, éste en el mismo plazo señalado en el presente artículo podrá interponer un segundo Recurso de Apelación Administrativa ante la Comisión Nacional de Carrera, al tenor de lo dispuesto en el arto. 128 de la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

En todo caso la resolución de la Comisión Nacional de Carrera agota la vía administrativa.

CAPITULO VI

Disposiciones Finales y Transitorias

Artículo 53.- Los Gobiernos Municipales tendrán el plazo de un año, contado a partir de la publicación del presente reglamento para armonizar los Manuales de Organización y Funcionamiento Municipal con el contenido de la Ley y el presente reglamento.

Artículo 54.- El borrador de Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, que la Comisión Nacional de Carrera deberá presentar a los Gobiernos Municipales del país, según la clasificación de municipios establecida en la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, deberá contener al menos:

a) Organigrama de la Municipalidad, que comprende: Concejo Municipal como máximo organismo de gobierno, Alcalde Municipal, como máxima autoridad ejecutiva. Comité Técnico, asesor del Alcalde, integrado por los Directores Generales y sus asesores. Direcciones Generales, Auditoría Interna. Órganos complementarios;

b) Las funciones de las Direcciones Generales, las que deberán corresponderse con los programas del presupuesto municipal;

c) Las funciones de los Órganos Complementarios de la Administración Municipal (delegados del alcalde y alcaldes auxiliares);

d) Los procedimientos administrativos de la Administración Pública Local, tanto a lo interno como en su relación con los administrados, mientras no se dicte la Ley de Procedimiento de los Actos Administrativos.

Artículo 55.- Las Administraciones Municipales deberán presentar a la Dirección General de Carrera sus planillas de personal a más tardar dos meses después de la publicación del presente reglamento en La Gaceta, Diario Oficial y realizar los pagos correspondientes.

Artículo 56.- Durante el primer año de vigencia de la Ley se establece que los gastos administrativos del SINACAM serán el 50% del monto aportado, dado que se debe de montar el sistema de capacitación y el otro 50% estará destinado a la capacitación de Nivelación.

Artículo 57.- El Ministerio de Hacienda y Crédito Público debe realizar la retención del 1% de la Transferencia a que se refiere el artículo 138 de la Ley, a más tardar un mes después de la publicación del presente reglamento y entregarlo a la Dirección General

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458

de Carrera para sufragar el funcionamiento de las Comisiones Nacional, Regional y/o Departamental y Municipal de Carrera.

Artículo 58.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el once de agosto del año dos mil cinco. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/9458