



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Cacique Diriangén

COMPENDIO INSTRUMENTOS GENÉRICOS

Reglamento de Comisiones CAM

Reglamento Interno de Personal

Normativa de Asistencia y Puntualidad

Política Salarial



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES.

COMISIÓN NACIONAL CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



*Vamos
Adelante!*

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA
ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES**

**ESPERANZA
Y ALEGRÍA!**

30 DE MARZO DEL AÑO 2023

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Arto.1.- Objeto: tiene por objeto regular el funcionamiento interno de las Comisiones de Carrera Administrativa Municipal, para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en la Ley N°502 y su Reglamento.

Arto.2.- Ámbito de Aplicación: será de aplicación obligatoria para todos los miembros de las Comisiones de Carrera (Regionales, Departamentales y Municipales).

Arto.3.- Términos y Definiciones: para efectos de las disposiciones contenidas en este reglamento, los términos y definiciones usados, tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. **INIFOM:** Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.
- b. **CAM:** Carrera Administrativa Municipal.
- c. **CNCAM:** Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.
- d. **CRCAM:** Comisiones Regionales de la Carrera Administrativa Municipal.
- e. **CDCAM:** Comisión Departamental de la Carrera Administrativa Municipal.
- f. **CMCAM:** Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- g. **DGCAM:** Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.
- h. **DDRHM:** Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos Municipales de la DGCAM.
- i. **DACC:** Departamento de Atención a Comisiones de Carrera de la DDRHM.
- j. **Procedimiento Administrativo:** conjunto de pasos previamente establecidos y ordenados por ley, Reglamentos o Normativas, que guardan entre si una relación de concordancia, cuyo producto final es un acto administrativo.
- k. **Agenda u orden del día:** es el detalle de los temas que se realizarán en cada sesión, y deberá ser enviada a los miembros de la Comisión Nacional, Regional, Departamental o Municipal y se adjunta a la Convocatoria.

Arto.4.- Principio de Legalidad y Ética: los miembros de cualquiera de las comisiones, están obligados a cumplir las atribuciones y funciones que les establece la Ley y el presente reglamento, con eficiencia y eficacia, observando en cada una de sus actuaciones, los

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

principios de sometimiento a la Constitución y el Derecho, imparcialidad, probidad, transparencia y servicio a la ciudadanía, procurando además, que exista un clima de respeto, entendimiento y armonía en el seno de la comisión, y con los servidores municipales.

TÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO

I

COMISIONES REGIONALES Y DEPARTAMENTALES

Arto.5.- Estructura: de conformidad a lo establecido Arto. 12 de la Ley No. 502, 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 y departamentos del país. Estarán integradas por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma:

- El Delegad@ Regional o Departamental de INIFOM.
- Dos representantes de las autoridades municipales electos en asambleas de Alcaldes regionales o departamentales.
- Dos representantes de los servidores públicos de los municipios, electos por las federaciones sindicales más representativas de la Región o Departamento.

La Federación Sindical más representativa del departamento o la región, es aquella que tenga el mayor número de afiliados.

Arto. 6.- Acreditación: para acreditar a los miembros de las CDCAM o CRCAM se realizará ante la secretaria de la CNCAM, con apoyo de la DGCAM, debiendo presentar los documentos siguientes:

- a) Resolución Administrativa del codirector (a) de INIFOM; nombrando a los propietarios y suplentes de las CDCAM ó CRCAM, se deberá adjuntar fotocopia de cédula de identidad.
- b) Certificación de acta de Asamblea de Alcaldes, donde eligen a dos miembros propietarios con sus respectivos suplentes, delegándoles como miembros a la Comisión Regional ó Departamental. Se deberá adjuntar fotocopia de certificación del CSE y fotocopia de Cédula de Identidad.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

- c) Certificación del Acta de elección de dos delegados propietarios con sus respectivos suplentes de la federación sindical departamental o regional, con más representatividad del departamento o región, se deberá adjuntar fotocopia de cédula de identidad.

Arto.7.- Convocatoria: la convocatoria para la instalación y juramentación de las CRCAM o CDCAM, será realizada por la CNCAM a través del Secretario con el apoyo técnico y administrativo de la Dirección General.

Arto.8.- Acreditación, Juramentación y Toma de Posesión de Cargos: la Acreditación, Juramentación y Toma de Posesión de Cargos de los miembros de las Comisiones Departamentales o Regionales, se realizará de conformidad al plan elaborado y aprobado por la Comisión Nacional, la que asignará a dos miembros de la misma para juramentar a los miembros de la CDCAM o CRCAM.

La DGCAM asegurará la ejecución del plan de instalación de las comisiones en coordinación con las instituciones y organizaciones participantes en las comisiones de cada departamento o región.

Arto.9.- Vigencia del cargo de los miembros de comisiones: los miembros de las CRCAM o CDCAM permanecerán en el cargo el tiempo que dure su período o nombramiento por el cual fueron electos o nombrados o mientras las organizaciones e instituciones no acredite cambios en su representación.

Arto.10.- Presidente y Secretario: el Presidente y el Secretario de cada CRCAM o CDCAM, serán electos anualmente en el seno de misma, pero podrán continuar en el cargo, sea por reelección o por no haberse realizado la elección al vencimiento del año, en este caso permanecerán en el cargo hasta que se realice la nueva elección.

Arto.11.- Quórum: el quórum para la integración de las comisiones, será de cuatro miembros, a excepción de la sesión para la elección del Presidente y del Secretario, en cuyo caso se requiere la integración de la totalidad de sus miembros.

Arto.12.- Sede: la sede de las CRCAM o CDCAM podrá ser en la alcaldía donde ejerce sus funciones el presidente de la CDCAM o donde lo acuerden los miembros de la comisión.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

CAPÍTULO II COMISIONES MUNICIPALES

Arto.13.- Estructura: las Comisiones Municipales de Carrera Administrativa, estarán integradas por tres miembros titulares con sus suplentes y se integrará así:

- El Alcalde/sa, quien la preside.
- Un representante del sindicato con mayor número de afiliados o de los servidores públicos municipales, electo en asambleas.
- El Delegad® Departamental o regional del INIFOM.

Será obligatorio la creación de estas comisiones en las municipalidades del país.

Arto.14.- Acreditación: los miembros que integran cada CMCAM, serán acreditados por las CRCAM o CDCAM o en su defecto la CNCAM; debiendo presentar los documentos referidos en el Arto. 6 del presente reglamento.

Arto.15.- Convocatoria: la convocatoria para la instalación de las CMCAM, la realizará la CRCAM o CDCAM o en su defecto al CNCAM, según el caso, a través del Secretario de la misma con el apoyo de las delegaciones territoriales de la DGCAM, quienes brindarán el apoyo técnico y administrativo.

Arto.16.- Acreditación, Juramentación y Toma de Posesión de Cargos: una vez acreditados los miembros de las CMCAM, al menos dos miembros de la Comisión Regional o Departamental o en su defecto dos miembros de la CNCAM los juramentará. Las Delegaciones Territoriales de la DGCAM en coordinación con las CRCAM O CDCAM, asegurarán los actos de juramentación y Toma de Posesión.

Arto.17.- Vigencia del cargo de los miembros de las Comisiones: el período para ejercerán las funciones de los miembros de las CMCAM, será el mismo que se describe en el Arto. 9 del presente reglamento.

Arto.18.- Elección del secretario: el Secretario de las CMCAM será electo anualmente en el seno de la comisión, manteniéndose en su cargo, mientras no se realice la elección respectiva. El quórum para la integración de las CMCAM para la elección del secretario será del total de sus miembros.

CAPÍTULO III

PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO, SUSTITUCIONES Y RETRIBUCIONES

Arto.19.- Pérdida de la Condición de Miembro: se pierde la condición de miembro de las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales, por las siguientes causales:

- a. Renuncia.
- b. Fallecimiento o incapacidad permanente.
- c. Sustitución de su representación por parte del organismo o autoridad que lo nombró o eligió.
- d. Pérdida de sus derechos ciudadanos.
- e. Incurrir en:
 - Ausencia injustificada hasta por 3 sesiones continuas a la comisión.
 - Incumplimiento de acuerdos en actas de sesión.
 - Incumplimiento de sus funciones como miembro de la Comisión.
 - Irrespeto a otros miembros de la comisión en menoscabo a su dignidad.

Arto.20.- Sustituciones: para hacer efectiva la sustitución de cualquier miembro por haber incurrido en las causales del Arto. 19, la comisión respectiva, deberá seguir el mismo procedimiento establecido para su nombramiento, acreditación y juramentación.

Arto.21.- Retribución a los miembros de las comisiones: el desempeño de las funciones atribuidas a los miembros de las comisiones no llevará aparejada retribución alguna, salvo los viáticos que legalmente correspondan en función de la política y normativa vigente de la institución a la cual representan cuando estos tengan que salir fuera de la sede en funciones de trabajo.

CAPITULO IV

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE MIEMBROS DE COMISIONES

Arto.22.- Funciones de miembros de Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales: las CRCAM son el máximo órgano de aplicación de la Ley y su reglamento en cada una de las Regiones Autónomas del Atlántico Norte y Sur, las CDCAM en cada uno de los Departamentos y la CMCAM en sus respectivos Municipios.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

Arto.23.- Funciones del Presidente de las Comisiones. son funciones del Presidente de las Comisiones, las siguientes:

- a. Convocar en conjunto con el Secretario, a los miembros de la comisión, a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- b. Define la Agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias, asistido por el Secretario de la Comisión.
- c. Presidir y moderar los debates en el seno de la Comisión.
- d. Apertura, dirige y cierra las sesiones de trabajo.
- e. Solicitar apoyo del personal de las delegaciones territoriales DGCAM, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- f. En conjunto con secretario elaboran y suscriben los informes mensuales, trimestrales y anuales que deberán enviar a la Comisión Nacional sobre el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Comisión respectiva, previa presentación y aprobación de la Comisión Regional, Departamental o Municipal.
- g. Certificar el procedimiento de transferencia externas cuando el empleado sea trasladado externamente a otro municipio o institución del Estado.
- h. Las demás que la Ley le otorgue.

Arto.24.- Funciones del/a Secretario/a de las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales. Son funciones del Secretario de la Comisiones, las siguientes:

- a. Asistir al Presidente de la Comisión en la elaboración de la Agenda y en el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- b. Convocar en nombre del Presidente de la Comisión, a los miembros de la misma para las sesiones ordinarias y extraordinarias y enviar la convocatoria a través del personal de apoyo, o realizar convocatoria por cualquier otro medio.
- c. Verificar el quorum y moderar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Certificar la integración de quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e. Levantar en el libro de actas, los acuerdos tomados a lo interno de la Comisión y emitir certificaciones de acuerdos, resoluciones de las sesiones ordinaria o extraordinaria y notificarlos a las partes interesadas.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

- f. Certifica la acreditación de suplentes de las Comisiones.
- g. Certificar la conformación e integración de las Comisiones Municipales (aplica solo para las Comisiones Regionales o Departamentales)
- h. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión.
- i. Custodiar el libro de actas y acuerdos de la Comisión.
- j. Elaborar memoria anual de lo actuado por la Comisión.
- k. Llevar actualizados los Libros de: Actas, Resoluciones, Registros y Estadísticas de Recursos Interpuestos y expedientes.
- i. Garantiza que las resoluciones que resultaren productos de los Recursos de Reposición y Apelación respectivamente, estén firmadas por los integrantes de la Comisión (Quórum).
- j. Certificar las diligencias creadas en cada uno de los expedientes, de acuerdo a los procesos y solicitudes que se lleven en la comisión.
- l. Asistir a los miembros de la Comisión, sobre los aspectos relativos a sus funciones y contenidos de trabajo.
- m. Servir de enlace entre la CMCAM y la CDCAM, CRCAM, CNCAM y la DGCAM.
- n. Organiza, custodia y controla los expedientes de los procesos que efectúe la Comisión respectiva.
- o. Recibir, comunicar y dar curso a los asuntos generales relativos al quehacer de la Comisión.
- p. Las demás que la Ley le otorgue.

CAPITULO V DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Arto.25.- Sesiones de las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales. Las Comisiones, podrán realizar las siguientes sesiones:

- **Ordinaria.** Se realizará una vez al mes, previa convocatoria del Presidente de la Comisión, a fin de tratar asuntos propios relativos a las atribuciones y funciones de la Comisión y sus miembros.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

- **Extraordinaria.** Se realizará, previa convocatoria del Presidente de la Comisión, en atención a solicitudes específicas de la CNCAM, a través secretaria o de la DGCAM, o bien por acuerdo de la mayoría de sus miembros, para tratar asuntos de carácter especial o de urgencia.

Arto.26.- Agenda u orden del día: para cada sesión de trabajo el Presidente con el Secretario elaboran la propuesta de agenda u orden del día, la que será enviada en la convocatoria y deberá ser aprobada al inicio de cada sesión ordinaria. En las sesiones extraordinarias no se someterá a aprobación.

9

La Agenda u Orden del día para sesiones ordinarias podrá contener lo siguiente:

1. Comprobación del quórum.
2. Aprobación de la Agenda.
3. Revisión y aprobación de actas anteriores.
4. Revisión del cumplimiento de acuerdos.
5. Los puntos de interés que de acuerdo a las atribuciones y funciones interesen discutir, analizar y aprobar.
6. **Varios:** si un miembro solicita algún punto no contenido en convocatoria.

Arto.27.- Convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias: las convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, deberán hacerse por escrito y llevar anexas las respectivas agendas, o se realizarán por cualquier otro medio en dependencia de las condiciones geográficas.

Las convocatorias a Sesiones Ordinarias, se realizarán al menos con tres días de anticipación, y las extraordinarias deberán hacerse en un plazo no menor de 24 horas.

Arto.28.- Sustitución del Presidente de la Comisión en las Sesiones: en ausencia del presidente, se incorpora a su suplente previamente acreditado, quien asumirá la función del presidente en dicha sesión.

Arto.29.- Sustitución del Secretario de la Comisión en las Sesiones: en ausencia del secretario de la Comisión, se incorpora a su suplente, previa acreditación, como un miembro más de la Comisión y la función del secretario la asume otro miembro propietario de la comisión que deberá ser designado al inicio de la sesión debiendo constar en acta.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

Arto.30.- Sustitución temporal de Miembros de las Comisiones Regionales, Departamentales o Municipales. En ausencia de los miembros propietarios a las sesiones de Comisión, se incorporará a su suplente.

Arto.31.- Acreditación de los Miembros Suplentes: la Acreditación de miembros suplente deberá realizarse por el miembro propietario de manera escrita, antes de la sesión de la Comisión respectiva. Una vez iniciada la sesión, el miembro propietario no podrá sustituir al suplente sino hasta la siguiente sesión.

Arto.32.- Quórum y Votaciones en las Sesiones de Comisiones. el quórum para las sesiones de la CRCAM ó CDCAM, se constituye con al menos cuatro miembros; el de las CMCAM, por mayoría de sus miembros (2).

Arto.33.- Actas de las Sesiones de las Comisiones: de cada sesión ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta la que deberá contener.

- Asistencia de miembros
- Aspectos tratados,
- Votación obtenida
- Votos razonados
- Decisiones o acuerdos tomados por la Comisión.

Las actas podrán levantarse de forma manual o bien transcribirse en computadora, formando parte del libro de actas. Deben estar debidamente foliadas y rubricadas.

La primera sesión de cada Comisión referida al nombramiento de su Presidente y Secretario deberá constar en el libro de actas, según el caso.

Arto.34.- Libro de Actas y Acuerdos, Resoluciones, de Acreditación y Juramentación: para consignar su trabajo, la Comisión Regional, Departamental y Municipal, llevará los libros que estime necesarios, especialmente un Libro de Actas y Acuerdos y uno de Resoluciones.

El libro de actas podrá llevarse por año y deberá iniciarse con una razón de apertura y concluirse con una razón de cierre, realizadas por el Secretario de la Comisión.

El Libro de Resoluciones, se puede ir formando con las resoluciones emitidas y en el orden según fecha y número de resoluciones.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

De las acreditaciones se llevará un expediente por comisión cumpliéndose con los requisitos que deben presentar en físico cada miembro u organización a la que pertenezca.

Arto.35.- Sede: La sede de las CRCAM y CDCAM podrá ser en la alcaldía donde ejerce sus funciones el presidente de la CDCAM o en la cabecera departamental o regional.

DISPOSICIONES FINALES

Arto.36.- Vigencia: el presente Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Comisión Nacional. Se mantendrá vigente mientras la Comisión Nacional no lo actualice o lo reforme totalmente.

Dado en la ciudad Managua, a los treinta días del mes de marzo del 2023.

Firman los miembros de la Comisión Nacional Carrera Administrativa Municipal.

Iván Francisco Lacayo Berríos, Suplente de CNCAM / Roger Cajina Vásquez, Secretario CNCAM / Francisco de Paula Espinoza, Miembro / Reyna Juanita Rueda Alvarado, Miembro / Leónidas Centeno Rivera, Miembro .

TOD@S JUNT@S, VAMOS ADELANTE !
CON DANIEL... ADELANTE !
CON EL FRENTE... ADELANTE !
TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PATRIA,
Y TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PAZ !



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

COMISIÓN NACIONAL CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

30 DE MARZO DEL AÑO 2023

¡Administración pública moderna, honesta, eficiente y eficaz con el protagonismo de las personas, familias y comunidades!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378
Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

Índice

Título I: Disposiciones Generales	2
Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación, Divulgación y Aplicación del Reglamento	2
Capítulo II: Conceptos Básicos	2
Título II: Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones	4
Capítulo I: Derechos	4
Capítulo II: Deberes y Obligaciones.....	8
Capítulo III: De las Prohibiciones	12
Título III: Jornadas de Trabajo, Descansos, Salarios, Asistencia y Puntualidad.....	14
Capítulo I: Jornadas de Trabajo.....	14
Capítulo II: Ferias y Asuetos.....	16
Capítulo III: Forma de Pago del Salario y Período.....	16
Capítulo IV: Del Decimotercer Mes.....	17
Capítulo V: Asistencia, Puntualidad y Control.....	18
Título IV	18
Capítulo Único: Vacaciones	18
Título V: Del Régimen y Procedimiento Disciplinario; y Quejas y Reclamos	19
Capítulo Único: Régimen Disciplinario.....	19
Título VI: Disposiciones Finales.....	20
Capítulo Único: Aplicación de Sanciones y Vigencia de Reglamento.....	20

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Arto.1.- OBJETO: establecer normas de conducta de los servidores públicos municipales y de actuación de la administración municipal en el ámbito laboral, así mismo los procedimientos para ejercer deberes y derechos.

Arto.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: el presente reglamento interno de personal, es aplicable a los servidores públicos municipales permanentes y temporales. Todo servidor público de nuevo ingreso durante el proceso de inducción se le dará a conocer el reglamento interno y se dejará constancia.

Arto.3.- DIVULGACIÓN: los responsables de Gestión del Talento Humano, directores y responsables de áreas en las alcaldías, serán los encargados de divulgar el reglamento interno a más tardar quince días hábiles después de ser aprobado por el Concejo Municipal y por cualquier medio, sea físico o virtual. Se dejará constancia de este proceso.

Arto.4.- APLICACIÓN: el alcalde/sa, es la principal responsable de la aplicación del reglamento interno, así mismo les corresponde aplicarlo a los responsables de gestión del talento humano, directores y responsables de áreas en su ámbito.

CAPÍTULO II

CONCEPTOS BÁSICOS

Arto.5.-CONCEPTOS BÁSICOS:

- a. **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PERMANENTE:** se considera aquel que ha sido nombrado o contratado por tiempo indeterminado o indefinido, como cargo de confianza o de carrera.
- b. **PERSONAL TEMPORAL:** se considera aquel que ha sido nombrado o contratado por tiempo determinado o definido, además de los temporales establecidos en la Ley 502, los contratados para proyectos o transitorios establecidos en la Ley 476.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

- c. **PERSONAL DE CONFIANZA:** son los servidores públicos municipales de libre designación y que únicamente realizan actividades de asistencia y asesoría a los órganos de gobierno municipal, aquí se incluyen al Gerente Municipal; Jefe/a, Asistente o Secretaria del despacho, Asesor Legal y Responsable de Registro Civil de las Personas.
- d. **PERMISO O LICENCIA:** es la autorización que otorga la administración municipal a los servidores públicos, para no concurrir a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado.
- e. **FALTAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES:** son las acciones u omisiones del servidor público que violen las leyes, reglamentos y demás normas municipales.
- f. **SANCIÓN:** es la medida correctiva aplicada al servidor público municipal por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones y las generadas por la relación laboral.
- g. **JORNADA DE TRABAJO:** se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual los servidores públicos municipales se encuentran a disposición de la Municipalidad, cumpliendo sus obligaciones laborales.
- h. **DISCIPLINA LABORAL:** es el conjunto de normas reguladoras de la conducta y de las actividades que desempeña el trabajador en su puesto o centro de trabajo para la prestación eficiente del servicio.
- i. **CONDUCTA:** es la manera de comportarse del servidor público municipal en la función que realiza y en su actuar en el ámbito laboral.
- j. **ÉTICA:** es el comportamiento correcto de los SPM en el ejercicio de la función pública.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

TÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Arto.6.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Los servidores públicos municipales gozarán de los derechos establecidos en el Arto. 84 de la Ley No. 502 y Artos. 37 y siguientes del Reglamento. Además:

- a.** Recibir un trato respetuoso y justo de la administración, responsables inmediatos y compañeros de trabajo.
- b.** Los servidores públicos municipales que tuvieran bajo su guarda a una persona gravemente discapacitada, podrán solicitar una reducción de la jornada laboral con goce de salario proporcional, mediante acuerdo entre las partes, durante el tiempo necesario. (Arto. 75 CT).
- c.** Recibir orientaciones precisas de sus responsables inmediatos, acerca de sus funciones y responsabilidades, así como ser aclarados en las dudas, dificultades y problemas que surjan en la ejecución de su trabajo.
- d.** Recibir su constancia de trabajo, cuando por cualquier causa cese su relación laboral.
- e.** Gozar de los beneficios y prerrogativas establecidas en las Convenciones Colectivas correspondientes.

De manera especial, las servidoras públicas municipales en estado de gravidez, gozarán de los derechos establecidos en los Artos. del 109 al 111 de la Ley N°502 Ley de Carrera Administrativa Municipal.

- a.** Reposo durante las cuatro semanas anteriores al parto y las ocho posteriores, o a diez semanas en caso de parto múltiples.
- b.** Para tal fin deberá presentar tarjeta de control prenatal o certificado médico en el que conste la fecha probable del parto, este certificado deberá ser extendido por la Clínica Médica Previsional donde esté asegurada; o en su defecto por el Ministerio de Salud.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

- c. La servidora pública en estado de lactancia, tiene derecho a disponer de una hora diaria para alimentar a su hijo/a, en el horario que se acuerde con la administración, y será tomado como tiempo efectivo de trabajo.

El goce de este derecho y la distribución del tiempo dentro la jornada laboral, deberá acordarse entre la Servidora Pública ya la administración municipal.

Si la lactancia materna está regulada en convenio colectivo, éste prevalecerá.

Arto 7: DE LOS PERMISOS O LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.

Los servidores públicos municipales gozarán de los siguientes permisos o licencias:

I. PERMISOS OBLIGATORIOS (Arto. 46 reglamento de la Ley 502 y Arto. 79 del Código de la Familia).

- a) Muerte del cónyuge, o de parientes del servidor/a 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 hábiles** si fuere en **otro departamento.**
- Y **siete días hábiles** si el deceso ocurriese **en el exterior y el servidor público municipal tuviese que viajar** hasta el país donde ocurrió el deceso.

- b) **Matrimonio civil** del servidor(a) pública municipal, se otorgarán **cinco días hábiles.** Arto. 46 inciso b) Ley 502. Arto. 73 inciso b) CT.

- c) Por **nacimiento de hijo(a)**, del servidor(a) Público Municipal, se otorgarán **cinco días calendario** si el servidor es casado o está en unión de hecho estable declarada notarialmente (Arto. 79 Ley 870, Código de la Familia). Si el servidor público no está casado, ni en unión de hecho estable, se le otorgarán dos días hábiles conforme lo establece el Arto. 46 inciso c) del reglamento de la ley 502. En todos los casos se deberán acreditar ante el área de GTH los documentos probatorios de su condición.

- d) Por **labores propias de dirigente sindical** según lo dispuesto en el Código del Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

- e) **Comparecencia obligatoria** ante autoridades judiciales, legislativas o administrativas por el tiempo necesario.
- f) Para **asistir a eventos** culturales, deportivos, nacionales o internacionales, siempre que sea en representación del País o de la alcaldía, será concedido por el tiempo que dure el viaje o la participación. Arto. 47 del reglamento de la Ley 502.
- g) Los casos de contingencia, prestaciones y riesgos laborales se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica de Seguridad Social de Nicaragua y el Código del Trabajo y Arto. 141 de la Ley 502. Arto. 37 inciso a) del reglamento de la Ley 502.
- h) **Por calamidad doméstica debidamente comprobada hasta por ocho días.** Entiéndase por calamidad doméstica del servidor público el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos) y primero de afinidad (padres e hijos de su cónyuge. Igualmente los siniestros que afecten la propiedad o los bienes del servidor público. Arto. 37 inciso c) del reglamento de la Ley 502.
- i) 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 Gestión del Talento Humano 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. Arto. 37 inciso d) del reglamento de la Ley 502.

II. OTROS PERMISOS O LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO:

- a) Para asistir a capacitaciones convocadas por SINACAM, dentro y fuera del municipio y será tomado como tiempo efectivo de trabajo. Arto. 113 numeral 7. y Arto. 121 numeral 8. de la Ley 502.
- b) Permiso para acudir a consulta médica personal, y presentar constancia médica al área de Gestión del Talento Humano. La constancia debe ser de la clínica médica previsional o en caso de no estar en el régimen integral con derecho a atención médica el centro de salud donde le corresponda.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

- c) Permiso para acudir a consulta médica por enfermedad de los hijos menores o discapacitados de cualquier edad, cuando no sea posible de hacerlo en horas no laborables, posteriormente presentar constancia médica al área de Gestión del Talento Humano. **Arto. 74 CT.**

Arto. 8.- PERMISOS O LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIOS.

- I. **DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTO. 39 DEL REGLAMENTO DE LA LEY 502, SE OTORGAN LOS SIGUIENTES PERMISOS O LICENCIAS**, los que no podrán exceder de dos años, con excepción del inciso "c" para ejercer cargos de elección popular:

- a) Para atender asuntos particulares hasta por 60 días calendario, 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) 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.

- II. **OTROS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO.** Se podrán otorgar permisos personales, los que **serán computados a cuenta de vacaciones**, siempre y cuando tengan saldo a su favor en los siguientes casos:

- a) Asistir a consultas médicas que no sea en su clínica médica previsional (Consultas privadas, odontología, oftalmología).
- b) Reunión en el CDI, escuela o colegio de hijos/as.
- c) Trámites administrativos personales en instituciones o empresas prestadoras de servicios.
- d) Acompañamiento a consulta médica de un familiar.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

- e) Otras gestiones que el servidor requiera.

Arto. 9.- DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD: la Administración municipal tiene el derecho de exigir a los servidores públicos municipales, cumplir con eficiencia y eficacia los planes de trabajo institucionales; asistencia y puntualidad; y disciplina laboral, aplicando los procedimientos y/o normas técnicas requeridas para cada ocupación.

Así mismo tiene el derecho de tomar las medidas correctivas establecidas en las leyes y reglamentos para mejorar las deficiencias que se registren en las evaluaciones al desempeño laboral de los servidores públicos.

Todos los deberes y obligaciones de los Servidores Públicos Municipales contenidos en el Arto. 113 de la Ley 502, son derechos de la administración municipal para exigir su cumplimiento

CAPÍTULO II

DEBERES Y OBLIGACIONES

Arto.12.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Además de los deberes y obligaciones establecidas en el Arto.113 de la Ley No. 502, los servidores públicos municipales deben cumplir los siguientes:

- a. Cumplir con las estipulaciones del Contrato Individual de Trabajo, en la parte que les corresponde, con las del presente Reglamento; así como las disposiciones administrativas que emita el Gobierno de la República y/ o el Gobierno Municipal en materia Laboral.
- b. Prestar sus servicios con honorabilidad, dedicación, superación constante y con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas en el Manual de Cargos y Funciones Municipal.
- c. Presentarse al lugar de trabajo con vestimenta adecuada a la actividad que realiza, y en su caso, con el uniforme previamente establecido por la Alcaldía.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

- d.** Portar su carnet de identificación que lo acredite como servidor público de la Alcaldía, durante la jornada de trabajo, o en las actividades que sea asignado fuera de la Institución. Devolverlo cuando cese la relación laboral por cualquier causa.
- e.** Marcar la hora de entrada y salida de sus labores, cumpliendo con el horario oficial establecido, o en caso contrario, con las disposiciones que se establezcan para el control de asistencia y puntualidad.

Se excluyen de esta disposición los servidores públicos que, por la naturaleza de sus funciones, las ejecuten fuera de las oficinas o realicen giras previamente autorizadas, lo cual deberá ser informado a Gestión del Talento Humano, por escrito, con el Visto Bueno del Responsable Inmediato.

- f.** Ejecutar su trabajo en la forma, tiempo y lugar convenidos, con eficiencia, responsabilidad, dedicación y esmero, conforme a sus funciones; dedicándole el máximo de su esfuerzo, capacidad y destreza de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.
- g.** Cumplir con las normas de higiene y seguridad del trabajo, hacer usos de las medidas de prevención y medios de protección.
- h.** Asistir a las reuniones de trabajo programadas por autoridades superiores y/o responsables inmediatos, permanecer en ellas, participar ordenadamente, respetar los criterios emitidos por los compañeros de trabajo, evitando discusiones y ofensas cuando estén en desacuerdo con los mismos.
- i.** Mantener los celulares a modo de reunión (vibración) y no chatear cuando esté en reuniones de trabajo, asambleas o eventos de capacitación. De ser sumamente necesario, pedir permiso para salir fuera del recinto y atender llamada o el mensaje a la mayor brevedad posible.
- j.** Consultar con la o el responsable inmediato de las áreas y de las delegaciones donde la Alcaldía tenga personal, acerca de dudas, dificultades y problemas que surjan en la ejecución de sus funciones, a fin de evitar errores, erogaciones económicas innecesarias, atrasos e ineficiencias, así como velar por la seguridad y confidencialidad de los valores y documentos a su cargo.
- k.** Contar con la autorización del responsable inmediato, previa comunicación de éste con la Autoridad Superior, cuando por cualquier motivo tenga que ausentarse del

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

centro de trabajo en horas hábiles, debiendo entregar al personal de vigilancia o persona autorizada para tal fin, la esquila o formato de permiso correspondiente.

- l.** Cumplir con las normas de ética y conducta, establecidas en el Código Ética y Conducta de los Servidores Públicos aprobado por el Concejo Municipal.
- m.** No portar armas de cualquier tipo durante el trabajo. Se exceptúan los servidores que ejerce funciones de vigilancia.
- n.** Permitir que les inspeccionen diariamente, los bolsos, bultos o paquetes que portaren al ingresar y abandonar el centro de trabajo.
- o.** Entregar a la Instancia de Gestión del Talento Humano, las órdenes de reposo o subsidios extendidas por la Empresa médica previsional a la que se encuentra afiliado(a), a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes después de emitida, salvo que el Servidor Público esté laborando fuera del nivel central, debiendo enviar de forma digital y posteriormente entregarla en original.
- p.** Informar al superior inmediato cualquier anomalía que conociera y que perjudique la buena marcha de la Institución, o que está ocasionando daños a la propiedad y pérdidas en la municipalidad.
- q.** Comunicar a la instancia del área de Gestión de Talento Humano, cualquier cambio de domicilio o en los datos que suministra al momento de la contratación, a fin de actualizar su expediente físico y digital en SISCAM; así como presentar los documentos que se le soliciten.
- r.** Entregar al superior inmediato o a quien designe, mediante un acta: los documentos, archivos digitales y físicos, contraseñas virtuales, Unidades de almacenamiento virtual (USB), documentos y tareas pendientes de concluir, mobiliario, equipo de oficina y demás bienes relacionados con su responsabilidad o cargo, en los casos de: Despido, Traslado, Excedencias o Renuncia.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

Arto. 13.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS ALCALDÍAS.

Además de los deberes y obligaciones consignados en los Artos. 114 y 115 de la Ley N°502, las Autoridades o Servidores que representan a la Municipalidad, deben cumplir los siguientes:

- a. Pagar en tiempo y forma el salario y décimo tercer mes.
- b. Cumplir con las estipulaciones del Contrato Individual de Trabajo, con el presente Reglamento, así como las disposiciones administrativas que emita el Gobierno de la República y/ o el Gobierno Municipal en materia Laboral.
- c. Guardar el respeto y consideración a los servidores públicos, evitando malos tratos ya sean de palabra, acción u omisión, palabras ofensivas, injurias y todo acto que pudiera afectar la dignidad y decoro.
- d. Dar a conocer a los servidores públicos el contenido del Plan de Trabajo Municipal, asignar y dirigir tareas de acuerdo a las funciones del área, supervisar su ejecución y hacer las correcciones en los casos procedentes.
- e. Proporcionar oportunamente a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios y adecuados para el desarrollo y cumplimientos de su trabajo según el cargo.
- f. Cumplir con las normas de higiene y seguridad del trabajo y exigir su cumplimiento. Dotar a los servidores municipales expuestos a accidentes laborales o enfermedades profesionales de los medios y equipos necesarios para la protección y prevención.
- g. Asegurar que todo el personal se mantenga en el área que por su cargo y contenido de trabajo les corresponda.
- h. No portar ni permitir la portación y uso de armas de cualquier tipo en el trabajo, salvo los guardas de seguridad autorizados.
- i. Dar a conocer las orientaciones de trabajo por escrito, cuando de ellas se infiera responsabilidad en su contenido o ejecución.

- j. Comunicar a través de circular, cualquier innovación a la práctica laboral o circunstancia que genere cambios de interés en la Institución para los servidores públicos municipales.
- k. Los responsables inmediatos deben reportar de forma inmediata a la Instancia de Gestión del Talento Humano, cuando el servidor público municipal bajo su subordinación, no asista a sus labores, ya sea por causa Justificada o Injustificada, para su debida tramitación.
- l. Otras obligaciones establecidas en la legislación laboral.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

Arto. 14.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Todos los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones, realicen actos que pongan en peligro la seguridad de la Institución, de sus compañeros, de terceras personas o su propia seguridad, además de lo dispuesto por la Ley 502, Ley 476 y demás leyes laborales y conexas, tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Interrumpir o suspender sus labores, salir de las oficinas o sedes de las municipalidades, sin la autorización de su responsable inmediato o autoridad competente.
- b. Dirigir o hacer tertulias en horas de trabajo en cualquiera de las áreas de la institución que vayan en menoscabo de la integridad moral de los compañeros de trabajo.
- c. Llegar a laborar en fines de semana, días feriados o de asueto, sin la debida autorización de autoridad competente.
- d. Fomentar o practicar dentro del establecimiento de la Alcaldía, juegos de azahar, rifas de cualquier tipo, ventas o cualquier actividad ajena a sus labores, con fines de lucro personal.
- e. Atender actividades o asuntos personales en horas hábiles de trabajo, a excepción de casos de emergencia, o de suma urgencia, debidamente autorizados.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

- f. Manchar, ensuciar, pegar anuncios o cualquier tipo de leyendas, en paredes, baños, puertas o cualquier otro sitio de las instalaciones de la Alcaldía, salvo con previa autorización.
- g. Ingresar sin la debida autorización a las áreas de acceso restringido.
- h. Fumar cualquier tipo de sustancia, legal o ilegal dentro de las oficinas.
- i. Presentarse en estado de ebriedad o con aliento alcohólico a las oficinas.
- j. Faltar al trabajo sin el respectivo permiso, o sin ninguna justificación.

13

Arto. 15.- PROHIBICIONES A DIRECTORES Y RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS, OFICINAS, UNIDADES Y SECCIONES DE LA ALCALDIA

Se prohíbe a los Directores y Responsables Departamentos, Oficinas, Unidades y Secciones, además de lo dispuesto por las leyes laborales y demás leyes conexas, lo siguiente:

- a. Firmar en nombre de la Alcaldía, convenios, contratos o demás actos que generen obligaciones, sin cumplir los procedimientos legales establecidos por la municipalidad, conforme a las disposiciones legales contenidas en las leyes que regulen los actos a realizarse.
- b. Involucrarse en negocios particulares o contrataciones de la Alcaldía, con el objeto de percibir directa o indirectamente beneficios que no sean los propios de su contrato de trabajo.
- c. Negar a los servidores públicos subordinados, sin justificación, los permisos obligatorios establecidos en el presente Reglamento Interno.
- d. Obligar a los servidores públicos subordinados a atender llamadas o que se presenten a laborar cuando estén de vacaciones o subsidio, incluidas las Servidoras Públicas en estado de gravidez en su reposo pre y post natal. (Arto. 109 infine Ley 502)
- e. Hacer deducciones del salario del personal, que no sean las de ley, las ordenadas por los jueces en concepto de alimentos o de cualquier otra índole, o las autorizadas de previo y por escrito por el Servidor Público Municipal.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

- f. Restringir por cualquier medio, los derechos que los Servidores tiene conforme la ley y presente Reglamento Interno.

TÍTULO III

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, SALARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

14

Arto.16 JORNADA DE TRABAJO: se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual los servidores públicos municipales se encuentran a disposición de la Alcaldía, cumpliendo sus obligaciones laborales.

Se considera que el servidor público se encuentra a disposición de la Alcaldía, desde el momento que llega al lugar donde debe efectuar su función o donde recibe instrucciones respecto a la jornada de trabajo que se realiza cada día, hasta que pueda disponer libremente de su tiempo y de su actividad propia.

Arto. 17.- JORNADA ORDINARIA: los servidores públicos municipales tendrán una jornada ordinaria de trabajo de ocho horas por día y cuarenta horas semanales, sin perjuicio de acuerdos institucionales existentes, o que en el futuro puedan pactarse.

Se exceptúan de esta disposición, los Directores, Responsables, Gerentes, Vigilantes, y otros cargos que por las características propias de las funciones, prestan sus servicios fuera de las instalaciones de la Alcaldía.

Tanto la jornada como el horario de trabajo, puede ser sujeto a cambios en cumplimiento de resolución o disposición emitida por Decreto Presidencial, por Resolución de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, mediante contrato o mediante convenio colectivo, pero nunca podrá ser superior a la jornada establecida, salvo las jornadas extraordinarias permitidas.

En los centros o puestos de trabajo insalubres declarado por el MITRAB, la jornada ordinaria será de seis horas diarias y 36 semanal, respetando el séptimo día. Arto. 53 CT.

Arto. 18. – JORNADA REDUCIDA: Cuando la Administración del Estado reduzca la jornada de trabajo, se continuará pagando el salario completo a los servidores públicos municipales, sin reducción alguna. La administración del estado podrá restablecer la

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

duración normal de la jornada, dando aviso a los servidores públicos con tres días de anticipación. Arto. 141 de la Ley N°502 y Arto. 41 de la Ley N°476.

Arto. 19.- JORNADA INTERRUMPIDA: cuando la jornada ordinaria de trabajo sea interrumpida por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el tiempo no laborado debe computarse como tiempo de efectivo trabajo. Arto. 141 de la Ley N°502 y Arto. 42 de la Ley N°476.

Arto. 20.- DESCANSO ENTRE JORNADA: la jornada ordinaria puede dividirse en dos períodos o ser continua. En ambos casos los servidores públicos municipales tienen derecho a una hora de descanso dentro de esa jornada, pero en la continua el tiempo de descanso debe computarse como tiempo de efectivo trabajo, todo de conformidad a lo establecido en el Arto. Arto. 141 de la Ley N°502 y Arto. 40 de la Ley N°476.

Arto. 21. – DESCANSO SEMANAL (SÉPTIMO DÍA): los servidores públicos municipales tienen derecho a un día de descanso como mínimo, después de seis días de trabajo continuo, procurando que dicho descanso sea en día domingo, sin perjuicio de acuerdos institucionales existentes, o que en el futuro puedan pactarse entre los Servidores Públicos Municipales y la Alcaldía. Todo de conformidad a lo establecido en el Arto. 141 de la Ley 502 y Arto. 43 de la Ley 476.

En el caso de los guardas de seguridad, cuyas labores las ejerzan en días continuos en la semana, el séptimo día será considerado el domingo; pero aquellos casos en que labore de manera discontinua (no diario), el séptimo día deberá ser considerado de acuerdo a lo establecido en el Arto. 64 del CT y no necesariamente será el día domingo su séptimo día.

Arto. 22. – HORAS EXTRAORDINARIAS: el trabajo que se realiza después de la jornada ordinaria establecida o en días de descanso o compensatorio, constituye horas extraordinarias. Las horas extraordinarias, se pagarán en un cien por ciento más de lo estipulado para la jornada normal respectiva. Las horas extraordinarias no podrán exceder de 3 horas por jornada ni de 9 horas por semana.

Todo de conformidad a lo establecido en el Arto. 141 de la Ley 502 y Arto. 62 de la Ley 185.

El responsable inmediato al solicitar autorización y quien autorice, deberán verificar antes que haya presupuesto.

Arto. 23. – DÍA EXTRAORDINARIO: es la jornada que se realiza en los séptimos días, feriados nacionales y asuetos decretados, asimismo los días compensatorios del séptimo día y feriados nacionales. Los asuetos no se compensan. Si se trabaja en cualquiera de estos días se pagará como día extraordinario en un cien por ciento de su valor. Arto. 141 Ley 502 y Arto. 65 al 68 CT.

El doble turno que realice el guarda de seguridad en cumplimiento del Arto. 68 del CT se le pagará como día extraordinario.

También se reconocerán las horas extraordinarias que se laboren en días extraordinarios.

El responsable inmediato al solicitar autorización y quien autorice, deberán verificar antes que haya presupuesto.

CAPÍTULO II

FERIADOS Y ASUETOS

Arto. 24.- FERIADOS NACIONALES: los servidores públicos municipales, tienen derecho a disfrutar de los días feriados nacionales obligatorios con derecho a descanso y salario. Arto. 141 Ley 502; Arto. 66 la Ley 185 y Ley 1118 Que declara el 30 de Mayo como feriado nacional.

Arto. 25.- ASUETOS: los Servidores Públicos municipales, tienen derecho a disfrutar de los días de asueto decretados por el Poder Ejecutivo. tanto nacionales como locales, con goce de salario o a cuenta de vacaciones, de conformidad a lo establecido en los Artos. 141, Ley 502, Arto. 66 párrafo segundo y Arto. 67 CT.

CAPÍTULO III

FORMA DE PAGO DEL SALARIO Y PERÍODO

Arto. 26.- FORMA DE PAGO: el salario se pagará en moneda de curso legal, en día de trabajo a través del medio de pago que la Alcaldía acuerde con sus Servidores.

En ningún caso el servidor público municipal podrá recibir salario menor al mínimo establecido en la Ley del Salario Mínimo, ni ser remunerado en especies, en el caso de servidores públicos que devengan comisiones, el salario mínimo será establecido como salario básico. Todo de conformidad con el Arto. 27 de la Ley 502 y Normativa Salarial aprobada por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

Arto. 27.- DEDUCCIONES DEL SALARIO: del salario de los servidores públicos municipales, se harán las retenciones y deducciones legales correspondientes (I/R, INSS), así como las retenciones ordenadas por autoridad administrativa o judicial en concepto de alimentos o cualquier otra circunstancia.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

En el caso de las deducciones por cuotas sindicales, se procederá conforme lo establecido en el Arto. 141 de la Ley 502 y Arto. 224 CT.

Arto. 28.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL SALARIO: 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 declarados judicialmente.

El servidor público tiene derecho a revisar los documentos relacionados con el pago de su salario.

Arto. 29.- PROHIBICIÓN: en materia salarial, se prohíbe hacer deducciones que no sean las de ley, las ordenadas por los jueces en concepto de alimentos o de cualquier otra índole, o las autorizadas de previo y por escrito por el servidor público municipal.

CAPITULO IV

DEL DÉCIMOTERCER MES

Arto. 30.- DÉCIMO TERCER MES: todos los servidores públicos municipales, tienen derecho a que se le pague un mes de salario adicional en concepto de décimo tercer mes, después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período trabajado, mayor de un mes y menor de un año.

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

Arto. 31. – SU FORMA DE PAGO: el 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 percibido durante los últimos seis meses.

Arto. 32.- PERÍODO DE PAGO: 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 Servidor Público una indemnización equivalente al valor de un día de trabajo por cada día de retraso.

Arto. 33.- TIEMPO DE EFECTIVO TRABAJO: para efectos del pago del décimo tercer mes, serán también consideradas como tiempo efectivo de trabajo, las vacaciones

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

disfrutadas, las ausencias justificadas, **los permisos con o sin goce de salario**, los asuetos, subsidios por enfermedad y otros que determinare la ley.

Arto. 34.- PROTECCIÓN DEL DÉCIMOTERCER MES: 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.

CAPÍTULO V

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CONTROL

Arto. 35.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: la asistencia y puntualidad al trabajo son fundamentales en la disciplina laboral y serán factores a tomar en cuenta para efectos de evaluaciones, promociones, traslados y en las Faltas Disciplinaria.

Las Alcaldías elaborarán una normativa que regule los procesos de seguimiento, control y corrección de la asistencia y la puntualidad en casos de incumplimiento por parte de los servidores públicos municipales. Atendiendo la Normativa Genérica que para los efectos aprobó la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

VACACIONES

Arto. 36.- DISFRUTE DE VACACIONES: los servidores públicos municipales disfrutarán del derecho a vacaciones, de conformidad a lo dispuesto en el Arto. 39 de la Ley 502.

Arto. 37.- CALENDARIO Y CONTROL DE VACACIONES: es obligación de la instancia de Gestión del Talento Humano, previa consulta con los responsables inmediatos de los servidores públicos, elaborar el calendario de vacaciones del personal, darlo a conocer y llevar control del mismo.

Del acumulado semestral de cada servidor público, se deducirán los días de permisos solicitados a cuenta de vacaciones o disfrutados por disposición superior.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

Arto.38.-PRERROGATIVAS DEL PERSONAL EN PERÍODO DE VACACIONES: en el período de vacaciones, los servidores públicos municipales gozan de las prerrogativas siguientes:

- a. La Municipalidad no podrá adoptar ni comunicarle ninguna medida en su contra, salvo en caso de acciones penales.
- b. El tiempo disfrutado se computa como tiempo efectivo de trabajo para el cálculo de las prestaciones correspondientes.

Arto. 39 PROHIBICIÓN AL PAGO DE VACACIONES: Basados en el principio restaurador que prima sobre las vacaciones, se prohíbe su pago. En caso de terminación de la relación laboral por cualquier causa, se deberá pagar la parte de vacaciones no disfrutadas, este es un derecho irrenunciable e imprescriptible. (Arto. 45 de la Ley 502 y NTCI apéndice II 2.13).

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO; Y QUEJAS Y RECLAMOS

CAPÍTULO UNICO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Arto.40.- Las Alcaldías elaborarán un manual de procedimientos disciplinarios; y procedimientos de quejas y reclamos para sancionar las faltas graves que cometan los servidores públicos municipales y para atender las quejas y reclamos que los servidores públicos interpongan cuando se sientan que se les está restringiendo sus derechos derivados de la aplicación de las normas de gestión y administración de personal. Este manual será elaborado tomando en cuenta el Manual Genérico aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL GENÉRICO

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

APLICACIÓN DE SANCIONES Y VIGENCIA DE REGLAMENTO

Arto. 41.- APLICACIÓN DE SANCIONES

No se aplicará sanción fuera de lo contemplado en la Ley 502, Manual de Procedimiento Disciplinario y; Procedimiento de Quejas y Reclamos y en el presente Reglamento Interno del Personal.

Arto. 42.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de Personal Genérico, entrará en vigencia después de haber sido aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.

Dado en la Ciudad de Managua, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

Iván Francisco Lacayo Berríos, Suplente de CNCAM / Roger Cajina Vásquez, Secretario CNCAM / Francisco de Paula Espinoza, Miembro CNCAM / Reyna Juanita Rueda Alvarado, Miembro CNCAM / Leónidas Centeno Rivera, Miembro CNCAM

TOD@S JUNT@S, VAMOS ADELANTE !
CON DANIEL... ADELANTE !
CON EL FRENTE... ADELANTE !
TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PATRIA,
Y TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PAZ !



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



NORMATIVA GÉNÉRICA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



COMISIÓN NACIONAL

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

NORMATIVA N°02-300323



*Vamos
Adelante!*
CON AMOR,
ESPERANZA
Y...

**NORMATIVA GÉNÉRICA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y
PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.**

30 DE MARZO DEL AÑO 2023

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: dgcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni



Normativa Genérica Para el Control de Asistencia y Puntualidad de los Servidores Públicos Municipales

PRESENTACIÓN

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal (**CNCAM**), en cumplimiento con lo dispuesto en el Arto. 11 inciso j) de la Ley 502, con la asistencia técnica de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal (**DGCAM**), ha preparado la presente **NORMATIVA GENÉRICA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**, como una herramienta de apoyo y sirva de guía para que las áreas de Gestión del Talento Humano en conjunto con asesoría legal elaboren la propuesta para el alcalde/sa y una vez validada y autorizada pueda implementarse.

La normativa genérica contiene propuestas de normas para el control efectivo de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos municipales, estableciendo la necesidad de implementar control digital de asistencia el cual es más efectivo y fácil de usar y controlar. También contiene las sanciones respectivas de acuerdo a la ley 502, así mismo procedimientos sencillos y eficaces, que contribuyan al mejoramiento de la disciplina laboral y la municipalidad tenga una buena imagen frente a las familias y comunidades, y se logre un mejor rendimiento en el ejercicio de la función pública Municipal.

Normativa Genérica Para el Control de Asistencia y Puntualidad de los Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Arto. 1.- La presente normativa tiene como objeto proporcionar una herramienta administrativa que facilite al área de Gestión del Talento Humano y a responsables inmediatos, el control de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos municipales bajo su responsabilidad. Se establecen los criterios básicos para un correcto seguimiento e implementación del sistema de control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos municipales; que permita mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los planes y programas de las Alcaldías.

Arto. 2.- Para la comprensión y correcta aplicación de la presente normativa, se establece los siguientes conceptos básicos:

Asistencia: es el acto de presencia física del servidor público municipal en el centro o puesto de trabajo en los días, horarios y jornadas laborales establecidas por la Alcaldía.

Inasistencia: consiste en la ausencia física del servidor público municipal a la Alcaldía, esta puede ser de forma justificada o injustificada.

Puntualidad: se refiere al cumplimiento estricto del servidor público municipal con el horario de entrada establecido en la Alcaldía.

Impuntualidad: consiste en llegada tarde del servidor público municipal después de la hora de entrada establecida.

Arto. 3.- Base Legal:

Ley 502, Artos. 11 literal j); 113 numeral 2; 119 numeral 1 y 4 y Arto. 121 numeral 14.

Normas Técnicas de Control Interno, Apéndice II numeral 2.12 “**Control de asistencias y puntualidad**”.

Artos. 8 numerales 1, 4 y 10 del Reglamento Interno Genérico del Personal de las Municipalidades.

Normativa Genérica Para el Control de Asistencia y Puntualidad de los Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO II CONTROL DE ASISTENCIA

Arto. 4.- REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES: la Alcaldía deberá contar con un reloj digital para registro de asistencia de los servidores públicos municipales a la alcaldía.

Es obligación de todos los servidores públicos municipales de la alcaldía permanentes y temporales, marcar el tiempo de entrada y salida de sus labores y cumplir con el horario establecido en su contrato de trabajo; salvo las excepciones señaladas en la presente normativa.

En el caso de los servidores ubicados en filiales, el área de Gestión del Talento Humano, establecerá el medio alternativo para el registro y control de la asistencia.

Arto. 5.- REGISTRO DE HUELLA DIGITAL DE NUEVO INGRESO: en los primeros dos días de ingreso a laborar, el responsable del área de Gestión del Talento Humano, garantizará que se le grabe la huella digital en el reloj digital en su caso.

Arto. 6.- CUMPLIMIENTO AL HORARIO LABORAL: todos los Servidores Públicos de la Alcaldía, tienen la obligación de cumplir con la jornada laboral, presentándose a laborar en su área de trabajo asignada puntualmente, de acuerdo con el horario establecido en el contrato laboral (8:00 am – 12:00 md, 1:00 pm – 5:00 pm).

Arto. 7.- OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO: es obligatorio que los servidores públicos municipales, al momento de ingresar a la Alcaldía, registren su asistencia en el medio utilizado para tal fin.

Arto. 8.- EXCEPCIONES AL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES: los servidores público municipales no están obligados a registrar o marcar la asistencia a la alcaldía en los siguientes casos:

1. Cuando por la naturaleza de sus funciones, las ejecuten fuera de las oficinas o realicen giras previamente autorizadas, esto deberá ser informado por el responsable inmediato al responsable del Gestión del Talento Humano, por escrito.
2. Servidores Públicos Municipales que la autoridad determine en razón de su cargo o funciones no registren entradas y salidas.

Normativa Genérica Para el Control de Asistencia y Puntualidad de los Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO III INASISTENCIAS

Arto. 9.- INASISTENCIAS JUSTIFICADAS: se considera inasistencia justificada, aquella donde media una autorización escrita del responsable inmediato; o cuando el servidor haya tenido alguna emergencia o enfermedad debidamente comprobada que no le permita hacer acto de presencia en su centro de trabajo; debiendo presentar los soportes correspondientes en el término 24 horas hábiles.

Arto. 10.- CAUSAS DE INASISTENCIA JUSTIFICADA: las inasistencias justificadas, pueden darse por las siguientes causas:

- a) Permiso a cuenta de vacaciones.
- b) Reposo o subsidio.
- c) Permisos obligatorios y no obligatorios establecidos en los Artos. del 37 al 46 del Reglamento de la Ley 502, Reglamento Interno del personal y otras normas administrativas.
- d) Por Excedencia voluntaria o forzosa.

En el caso de los permisos, estos deben ser solicitados por escrito y soportados al área de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del responsable inmediato o quien corresponda.

Arto. 11.- INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS: se considera inasistencia injustificada aquella en donde no medie una autorización del jefe inmediato, ni justificación alguna, ya sea para que el servidor se ausente del centro de trabajo por horas, un día o más, en días hábiles de trabajo.

Arto. 12.- SANCIÓN POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA: las inasistencias injustificadas serán sancionadas con amonestación verbal o escrito, por el responsable inmediato del servidor/a, según sea el caso.

En el caso de que las inasistencias sean por más de tres días consecutivos, se debe proceder conforme los Artos. 121 numeral 14 y 123 de la Ley 502.

Normativa Genérica Para el Control de Asistencia y Puntualidad de los Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO IV IMPUNTUALIDADES

Arto. 11.- IMPUNTUALIDAD INJUSTIFICADA: la impuntualidad injustificada puede darse por las llegadas tardes recurrentes sin justificación.

Arto. 12.- CAUSAS DE IMPUNTUALIDAD JUSTIFICADA: la impuntualidad justificada puede darse por las siguientes causas:

- a) Permiso a cuenta de vacaciones (por horas).
- b) Citas médicas (programas).
- c) Emergencias de cualquier índole documentada y notificada al responsable inmediato y al área de Gestión del Talento Humano el mismo día del suceso.

Arto. 13.- SANCIÓN POR IMPUNTUALIDAD INJUSTIFICADA: la impuntualidad injustificada será sancionada con amonestación verbal o escrita por el Alcalde/sa, de conformidad a los Artos. 113 numeral 2; 119 numeral 1 y Arto 120 de la Ley 502.

Arto. 14.- DEDUCCIÓN A CUENTA DE VACACIONES POR IMPUNTUALIDAD: sin perjuicio de los llamados de atención verbal o escrita, el tiempo acumulado de las llegadas tardes, se deberá deducir a cuenta de vacaciones.

Arto. 15.- EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: la asistencia y puntualidad del servidor público municipal serán parámetros en la disciplina laboral y factores a considerar en la evaluación al desempeño laboral, promociones, traslados y cancelación del contrato.

Arto. 16.- VIGENCIA DE LA NORMATIVA: la presente Normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, en calidad de instrumento genérico, debiendo las Alcaldías analizar y elaborar su propia normativa de asistencia y puntualidad.

Dado en la ciudad de Managua a los a los treinta días del mes de marzo del año 2023.

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

Iván Francisco Lacayo Briones, Suplente de la CNCAM / Francisco de Paula Espinoza, Miembro de la CNCAM / Reyna Juanita Rueda Alvarado, Miembro de la CNCAM / Leónidas Nicolás Centeno Rivera, Miembro de la CNCAM / Roger A. Cajina Vásquez, Secretario de la CNCAM.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



**COMISIÓN NACIONAL
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

NORMATIVA N°03-300323



POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

30 DE MARZO DEL AÑO 2023



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Batahola Norte, INVUR 1 cuadra al Lago, Telf. 2250-1378

Email: dqcamnicaragua@gmail.com Web: www.cam.gob.ni

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. BASE LEGAL	2
III. CONCEPTOS BÁSICOS.....	3
IV. NIVELES DE JERARQUÍA Y CARGOS A TENER EN CUENTA PARA DETERMINAN LOS SALARIOS	4
V. ELEMENTOS A TENER EN CUENTA PARA ESTABLECER SALARIOS BÁSICOS	5
VI. ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIOS.....	6
VII. COMPONENTES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PROYECCIÓN PRESUPESUTARIA SALARIAL:	6
VIII. FORMA DE PAGO	9
IX. DEDUCCIONES APLICABLES.....	9
X. INDEMNIZACIÓN (AÑOS DE SERVICIO).....	9
XI. VACACIONES.....	10
XII. LIQUIDACIONES.....	10

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, en su carácter de máximo órgano de aplicación de la Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y en uso de las facultades que le confiere el Arto. 11, literal b) y j), y Normas Técnicas de Control Interno, Apéndice II, numeral 2.3 y 2.8. Guía Especializada para la implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua; establece la “**Política Salarial Genérica para Servidores Públicos Municipales**”, con el objetivo de implementar una remuneración justa, considerando los ingresos financieros de la alcaldía, estructura de cargos, niveles, funciones, complejidad, responsabilidad de cada cargo y plaza, previamente aprobados en el Manual de Cargos y Funciones.

Para la aplicación de la Política Salarial en las Alcaldías, se debe tener en cuenta además de la Ley 502, Ley 476, las Políticas Nacionales implementadas por el Gobierno Central a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio del Trabajo,

II. BASE LEGAL

1. Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004. Artos. 7 y 11 inciso b) y c); Artos. del 26 al 39; Arto. 43 numeral 2 a); Arto. 44; 71; 79; 80, 82; 83 y 141.
2. Normas Técnicas de Control Interno, Apéndice II “Actividades de Control Aplicables a los Sistemas de Administración” **2.3 y 2.8 Clasificación de puestos**, niveles remunerativos y requerimientos de personal.
3. Guía Especializada para la Implementación del Control Interno en las Instituciones Gubernamentales de Nicaragua; evidencias de cumplimiento de los Sistemas de Administración 2.3 y 2.8.
4. Ley N°625, Ley General del Salario Mínimo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°120, del 26 de Junio del 2007.
5. Ley N°516, Ley General de Derechos Laborales Adquiridos, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°11, del 17 de Enero del 2005.

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

6. Ley N°376, “Ley de Régimen Presupuestario Municipal” con reformas incorporadas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°86 del 13 de mayo del 2013. Arto. 17
7. Ley N°828, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N° 376 Ley de Régimen Presupuestario Municipal y su Reforma, publicada en La Gaceta N°245 del 21 de Diciembre del 2012.
8. Reglamento de la Ley 822, “Ley de Concertación Tributaria”, Decreto 01-2013 publicado en la Gaceta el 22 de enero 2013. Arto 19 y 21.
9. Decreto N°974, Ley de Seguridad Social, publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 49 del 01 de Marzo de 1982.
10. Decreto N°975, Reglamento General de la Ley de Seguridad Social, publicado en la Gaceta, Diario Oficial No. 49 del 01 de Marzo de 1982.
11. Decreto Ejecutivo N°39-2013, Reforma al Decreto N°975 Reglamento General de la Ley de Seguridad Social, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 242 del 20 de Diciembre del 2013.
12. Bono Cristiano Socialista y Solidario: Circular MHSP-DM-E-1674-1213. Emitida por el Ministro de Hacienda Y Crédito Público el 20 de Diciembre del 2013.
13. Ley N°618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°133, del 13 de Julio del 2007.
14. Decreto N°96-2007, Reglamento De la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 196 del 13 de Octubre de 2007.

III . CONCEPTOS BÁSICOS

1. **CNCAM:** Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, máximo órgano de aplicación de la Ley 502 y su reglamento.
2. **NTCI:** Normas Técnicas de Control Interno.

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

3. **Política Salarial:** instrumento normativo aprobado por el Concejo Municipal, para regular todo lo que relacionado con el salario en la alcaldía.
4. **Manual de Cargos y Funciones:** Es un instrumento técnico administrativo y normativo, que establece la estructura, perfiles y las funciones del cargo de los Servidores Públicos Municipales.
5. **Estructura de Cargos:** es el orden en que se organizan los cargos de manera jerárquica y las cantidades de plazas que se definen para cada cargo.
6. **Cargo:** es el conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo asignados o delegados por la ley o por autoridad competente que requiere el empleo de una persona.
7. **Plaza:** es la cantidad de cargos existentes y debidamente presupuestados en la Alcaldía.
8. **Salario:** es la retribución que paga la alcaldía en virtud de la relación laboral con el Servidor Público Municipal. Sus características son; Salario Fijo y Variable conforme el Arto. 26, Ley 502 de Carrera Administrativa Municipal y Arto. 84, Ley 185 Código del Trabajo (CT).
9. **Salario Mínimo:** es la menor retribución que percibe un trabajador por los servicios prestados en una jornada ordinaria de trabajo, de modo que le asegure las necesidades básicas y vitales. Esta se establece oficialmente por la Comisión del Salario mínimo cada 6 meses.

IV . NIVELES DE JERARQUÍA Y CARGOS A TENER EN CUENTA PARA DETERMINAN LOS SALARIOS

Estos niveles de jerarquía establecen la escala salarial de los Servidores Públicos Municipales.

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

Nivel 1

Concejo Municipal: _el Concejo Municipal conformado por el Alcalde(sa), Vice Alcalde(sa), Secretario(a) del Concejo y Concejales. Estos últimos no perciben salario, sino dieta por las asistencias cumplidas en las sesiones ordinarias y trabajos de comisión realizadas. Arto. 29, Ley 40, Ley de Municipios y Arto. 17, Ley 376, Ley de Régimen Presupuestario Municipal.

5

Nivel 2

Dirección: sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales; y ejecutando acciones tendientes a lograr objetivos de la alcaldía. Arto. 23, Ley 502.

Nivel 3

Ejecutivo: sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas y complejas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas de la alcaldía. Arto. 23, Ley 502.

Nivel 4

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 alcaldía. Arto. 23, Ley 502.

V. ELEMENTOS A TENER EN CUENTA PARA ESTABLECER SALARIOS BÁSICOS

Para establecer los diferentes niveles salariales se deberá analizar los elementos siguientes:

1. Salario igual por trabajo igual en idénticas condiciones.
2. El salario básico nunca será menor al salario mínimo.

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

3. Todo servidor público que tiene ingresos por comisiones, debe tener asignado un salario básico.
4. La unidad de tiempo para asignar el salario a SPM será por mes.
5. Jerarquía del cargo y Nivel de responsabilidad.
6. Complejidad de las funciones.
7. Recursos Financieros de la alcaldía.
8. Planilla de pago de salario (Base del análisis).

VI . ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIOS

Realizado el análisis de los elementos para establecer los salarios básicos, se crea o actualiza la Estructura de Cargos y Salarios de la Alcaldía.

VII . COMPONENTES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PROYECCIÓN PRESUPESUTARIA SALARIAL:

1. La Proyección del Gasto de Personal, para el Presupuesto Anual: será elaborado por el área de Gestión de Talento Humano y sometido a revisión por la Dirección Administrativa Financiera, posteriormente autorizado por el/la Alcalde/sa Municipal, y sometido a aprobación ante el Concejo Municipal.
2. En la elaboración del Presupuesto Anual se deberá acompañar el Organigrama, Estructura de Cargos y Salarios, y Plantilla de Cargos y Salarios.
3. El salario básico asignado al servidor público, es el autorizado en la estructura de cargos y salarios.

4. El pago de incentivo por antigüedad:

a) A todo servidor público permanente de nuevo ingreso, se le aplicará una cantidad adicional equivalente al 1% del salario básico por cada año de servicio, con un techo máximo del 20% del salario por veinte o más años de servicio. (Arto. 141 de la Ley 502, Arto. 101 numeral 2 de la Ley 476 de Servicio Civil y de Carrera Administrativa).

b) Las alcaldías que han venido aplicando la **Resolución del Ministerio del Trabajo (MITRAB)** aprobada el 15 de febrero de 1988, y Arto. 141 de la Ley 502;

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

deberán seguirlo aplicando al personal permanente que lo ha venido recibiendo, por derecho laboral adquirido, tomando como referencia porcentajes acumulados en la tabla:

1	Año : 3%	11 Años 15.5%
2	Años : 5%	12 Años 16%
3	Años : 7%	13 Años 16.5%
4	Años : 9%	14 Años 17%
5	Años : 10%	15 Años 17.5%
6	Años : 11%	16 Años 18%
7	Años : 12%	17 años 18.5%
8	Años : 13%	18 años 19%
9	Años : 14%	19 años 19.5%
10	Años: 15%	20 años 20%

5. Comisiones por tributación o recaudación: es el porcentaje adicional al salario básico que reciben los Servidores Públicos Municipales destinados a la labor de recaudación de impuestos, cuyos mínimos y máximos serán establecidos en el contrato laboral.

6. Horas extras: Se paga después de la jornada ordinaria de trabajo, las que no pueden exceder de 3 horas diarias y de 9 horas a la semana, Arto. 141 Ley 502 y Artos 57 al 59, Ley 185 Código del Trabajo.

En el caso de los Guardas de Seguridad no están sujetos a las limitaciones de la jornada laboral, si las realizan se deben pagar. Arto. 61 inciso c) del CT.

No podrán realizar horas extras los servidores públicos municipales, que desempeñan sus funciones en cargos o puestos declarados por el MITRAB como Insalubres o de Peligrosidad; Arto. 141 Ley 502; Arto. 53 CT y Arto. 307 de la Ley N°618, Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo.

7. Días Extraordinarios: se pagarán cuando se labora el séptimo día, días feriados nacionales o asuetos con goce de salario y no fueron compensados, estos se deben pagar como día extraordinario de trabajo. Arto. 65 y 68 CT.

8. El reajuste o aumento salarial: se aplicará en dependencia de la Política Salarial del Gobierno Central y MITRAB.

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

9. La alcaldía a través de la gestión del talento humano, garantizará el sistema de reembolso con el Instituto de Seguridad Social, cuando el servidor público esté de subsidio debiendo realizar el pago del 100% de su salario y solicitará el reembolso del 60% que cubre el seguro social.

10. La alcaldía reconocerá de 1 a 3 días de reposo otorgados por el médico de la clínica previsional, donde esté asegurado el SPM y que el seguro social no lo cubre.

11. **El Bono Cristiano Socialista y Solidario (BCSS):** se aplica al salario básico, como complemento que perciben los Servidores Públicos Municipales hasta completar un monto de C\$7,000.00 conforme Arto. 141 Ley 502 y circular del MHCP-DM-E-1674-12-2011 y 2013. Se paga en planilla independiente.

12. **Salario Histórico:** por cualquier motivo, que el servidor público se encuentra ubicado en un cargo con salario menor al devengado, este deberá conservar su salario histórico, salvo que se realice un proceso formal de democión.

Se hará constar al pie de cada Estructura de Cargos y Salarios, y en la Plantilla de cargos, quienes de los servidores tienen salarios históricos. En aquellos casos, que estos servidores públicos, por cualquier causa dejen el cargo, el nuevo servidor público que ocupe el cargo, se le asignará el salario autorizado en la estructura de cargos y salarios.

13. Cuando se apruebe una reorganización de la alcaldía y se tenga la necesidad de promover o trasladar a un servidor público, se debe tener en cuenta la Estructura de Cargos y Salarios y Manual de Procedimiento, Selección, Promoción y Traslado de Personal, para evitar las distorsiones salariales.

14. **Permisos sin goce de salario:** Los permisos debidamente autorizados, se suspende la relación laboral y por tanto no deberán ser incluido en planilla de pago. Reglamento de la Ley 502, Arto 39.

15. **Elaboración, Revisión y Autorización de las planillas:** la elaboración estará a cargo del o de la Responsable de Gestión del Talento Humano; la Revisión y validación de los cálculos, será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera y la Autorización será responsabilidad de Alcalde/sa Municipal.

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

VIII. FORMA DE PAGO

1. Se realizarán pagos de salarios quincenales y mensuales; cuando la fecha de pago coincida con día feriado o fin de semana, se deberá pagar el día hábil anterior.
2. El salario se pagará preferiblemente vía transferencia bancaria a la cuenta de débito de cada servidor público, donde no sea posible se pagará de acuerdo a las condiciones de cada municipio.
3. El responsable del Talento Humano, entregará con cada pago de salario, una colilla que refleje su salario ordinario, horas o días extraordinarios en caso que aplique, deducciones aplicadas y saldo neto a recibir.
4. **Pago de Comisiones por tributación y recaudación:** se realizará de conformidad a la normativa aprobado por cada municipalidad.
5. **El Décimo Tercer Mes (aguinaldo)** será computado desde el primero de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso y se pagará antes del 10 de diciembre de cada año o según política del Gobierno Central. A los Servidores Públicos Municipales que tienen menos de un año laborando se le pagará de manera proporcional. (Arto. 33, 35 de Ley 502 y Arto. 84 CT).

IX. DEDUCCIONES APLICABLES

Del salario serán hechas las **deducciones** legales correspondientes como: INSS, IR, pensiones alimenticias con resolución judicial, las establecidas en convenio colectivo, y otras que estén debidamente autorizadas por el servidor público, sin perjuicio de lo establecido para la protección del salario mínimo. (Artos. 29 y 141 Ley 502, Arto. 46 Ley 476, Arto. 30 reglamento de asociaciones sindicales).

X. INDEMNIZACIÓN (AÑOS DE SERVICIO)

1. Se pagará un mes de salario por cada uno de los tres primeros años de servicios a partir del fin de período de prueba; 20 días de salario por cada año de servicio a partir del cuarto año; las fracciones entre los años de servicios se liquidarán proporcionalmente. En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses, todos calculados en base a salario de nivel más

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

antigüedad. Donde exista convenio colectivo y se establezca una forma diferente, prevalecerá lo establecido en el convenio.

2. En el presupuesto anual se debe proyectar un porcentaje para pagos de indemnización tomando como parámetro las liquidaciones realizadas en los últimos tres años.

10

XI. VACACIONES

1. Todo funcionario y empleado tiene derecho a disfrutar de 15 días de descansos continuos y remunerados en concepto de vacaciones por cada 6 meses de trabajo ininterrumpidos al servicio de la municipalidad. (Arto. 39, Ley 502).
2. De acuerdo a lo establecido en las NTCl, Apéndice II numeral 2.13 parte final “El derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el Servidor Público se retire definitivamente”.

XII. LIQUIDACIONES

1. Es responsabilidad de la administración municipal (empleador), pagar al servidor/a cuando la relación laboral llega a su fin. Contempla prestaciones sociales y beneficios laborales que deben ser liquidados.
2. Para el cálculo del pago de liquidación, se deben considerar los **tipos de Contratación**: temporales, permanentes y elección popular.
3. Se pagará las liquidaciones de acuerdo a lo establecido en Ley 502 y/o Convenio Colectivo vigente.

La presente Política Salarial Genérica servirá de referencia, para la adecuación y posterior aprobación por el Concejo Municipal de cada municipio.

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

POLÍTICA SALARIAL GENÉRICA

Iván Francisco Lacayo Berríos, Suplente de Presidente CNCAM / Roger Cajina Vásquez Secretario CNCAM / Francisco de Paula Espinoza, Miembro / Reyna Juanita Rueda Alvarado, Miembro / Leónidas Centeno Rivera, Miembro

TOD@S JUNT@S, VAMOS ADELANTE !

CON DANIEL... ADELANTE !

CON EL FRENTE... ADELANTE !

TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PATRIA,

Y TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PAZ !



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

