



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Ley No. 502

“Ley de Carrera Administrativa Municipal”

Reglamento, Reformas y Adiciones

**Ley No. 476 “Ley de Servicio Civil y Carrera
Administrativa y su Reglamento”**



Ley No. 502 "Ley de Carrera Administrativa Municipal"

Índice

Título I Disposiciones Generales	4
Capítulo Único del Objeto de la Ley, Conceptos Básicos y Principios	4
Título II Organización y Desarrollo de Administración de la Carrera Administrativa Municipal	9
Capítulo I: De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal	9
Capítulo II: Clasificación de los Cargos y Puestos de Trabajo	18
Título III Del Ingreso y Retiro del Sistema	24
Capítulo I: Del Ingreso al Sistema	24
Capítulo II: Del Retiro de la Carrera	29
Título IV De la Evaluación, Promoción y Traslado	32
Capítulo I: De la Evaluación al Desempeño Laboral	32
Capítulo II: De la Capacitación de los Funcionarios y Empleados.....	33
Capítulo III: Las Promociones.....	35
Capítulo IV: De los Traslados	36
Título V De los Derechos, Deberes y Obligaciones	37
Capítulo I: De los Derechos.....	37
Capítulo II: De los Deberes y Obligaciones	46
Capítulo III: De la Responsabilidad de los Funcionarios	47
Capítulo IV: Régimen Disciplinario.....	48
Capítulo V: Procedimiento Disciplinario	50
Título VI Disposiciones Transitorias y Finales	54
Capítulo Único	54
REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	59
Capítulo I: Disposiciones Generales	59
Capítulo II: Del Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal	61
Capítulo III: Del Sistema Nacional de Capacitación Municipal	66
Capítulo IV: De las Promociones, Traslados y Licencias.....	71
Capítulo V: De los Procedimientos	77

Capítulo VI: Disposiciones Finales y Transitorias	80
Reformas y Adiciones al Decreto No. 51-2005, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal	82

LEY N°. 502 "LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL"

REGLAMENTO, REFORMAS Y ADICIONES

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

CONSIDERANDO

I

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

II

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

III

Que las administraciones municipales con las característica señaladas, requieren de una regulación legal propia que norme las relaciones y

situaciones jurídicas de empleo con sus funcionarios y empleados, que establezca un sistema de Carrera Administrativa Municipal flexible para la gestión y desarrollo de los recursos humanos, garantizando la estabilidad laboral de los funcionarios y empleados municipales de carrera, que se desempeñen eficientemente en el ejercicio de sus funciones y adaptable a las necesidades organizativas de las instituciones y organizaciones municipales. La creación y funcionamiento de la Carrera Administrativa Municipal repercutirá positivamente en la eficiencia y eficacia en la gestión pública municipal y ello beneficiará a sus pobladores.

IV

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

En uso de sus facultades:

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

DEL OBJETO DE LA LEY, CONCEPTOS BÁSICOS Y PRINCIPIOS

Del Objeto de la Ley.

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

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

Conceptos Básicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipo: Cargos o agrupamiento de cargos específicos u ocupaciones profesionales con funciones o naturaleza similares y elementos de contenido

organizativa homogéneos y que permiten identificar distintas intensidades de responsabilidades dentro de un mismo contenido.

Plaza: Número de puestos presupuestados de un determinado cargo.

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

Artículo 3.- Principios.

a) De Selección:

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

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

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

Principio de publicidad: Las Comisiones Regionales, Departamentales de Carrera Administrativa Municipal y las Municipales, están obligadas a realizar

una convocatoria pública a través de un medio de comunicación escrito de circulación nacional, en la que se exprese el cargo vacante a llenar, los requisitos que tienen que cumplir y las pruebas a realizar por los optantes. La falta de publicidad acarrea la nulidad de la convocatoria la cual puede ser declarada de oficio o a petición de parte.

b) De actuación de los funcionarios o empleados:

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

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

Principio de eficacia: Es el grado de correspondencia entre los propósitos y los logros obtenidos por los funcionarios y empleados.

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

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

Principio de servicio a la ciudadanía: La razón de ser de funcionario o empleado es el servicio a la ciudadanía a la que deben atender con cortesía,

tramitar y resolver sus peticiones, reclamos e impugnaciones dentro de los términos previstos en la Ley.

Ámbito de aplicación y excepciones de aplicaciones de la Ley.

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

Artículo 5.- La presente Ley no es aplicable:

- a) Al personal de elección popular,
- b) Personal de confianza,
- c) Los empleados temporales.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAPITULO I
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

- a. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal.
- b. Las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal.
- c. Las Comisiones Municipales de Carrera Administrativa Municipal.
- d. La Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.

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

dos representantes de los funcionarios y empleados de los municipios electos por las confederaciones sindicales más representativas del país.

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

Artículo 8.- Los miembros de la Comisión permanecerán en la misma mientras dure su período de gobierno o el de su nombramiento.

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

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

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

1. Ser ciudadano nicaragüense.
2. Haber cumplido 21 años de edad.
3. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

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

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

- b)** Diseñar, formular y establecer las políticas y estrategias de la Carrera Administrativa Municipal;
- c)** Elaborar y mantener al día los sistemas de clasificación y remuneración de cargo, así como los correspondientes escalafones;
- d)** Establecer coordinación con las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de políticas, planes y programas, elaboración de informes y evaluaciones de la carrera y de los procesos que se desarrollen;
- e)** Conocer y resolver en apelación las impugnaciones contra las Resoluciones de Reposición y de Apelación de las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, que por despidos, suspensiones, evaluaciones, traslados, demociones y selección de personal, interpongan los funcionarios, empleados y optantes que aleguen perjuicios ocasionados por ellas;
- f)** Aprobar su plan operativo y su proyecto de presupuesto anual el que deberá presentar en la primera semana de septiembre de cada año a la instancia correspondiente, para su aprobación;
- g)** Aprobar y presentar el informe anual ante el órgano competente en los primeros tres meses de cada año;
- h)** Nombrar y remover al Director General mediante los procedimientos que esta Ley establece;
- i)** Crear y mantener al día un registro completo y centralizado de ingresos, reingreso, promociones, traslados, permutas, excedencia, jubilaciones, remociones y cualquier otro movimiento de interés en la vida profesional de los funcionarios empleados de carrera;
- j)** Elaborar los manuales e instrumentos genéricos que sean necesarios para la correcta implementación de la Carrera Administrativa Municipal;
- k)** Gestionar recursos para la promoción y desarrollo del Sistema de Carrera Administrativa Municipal, así como celebrar y firmar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal y el intercambio de

experiencias con otros organismos extranjeros aplicadores de la Carrera Administrativa Municipal;

- l)** Determinar las políticas y planes de capacitación y formación municipal;
- m)** Asesorar y brindar asistencia técnica a las Comisiones Regionales Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal, en los aspectos básicos de una administración de personal; evacuar las consultas que se le formulen en relación con esta materia y la aplicación de esta Ley, su Reglamento y los manuales del sistema;
- n)** Elaborar su reglamento interno;
- o)** Elaborar estudios, diagnósticos y documentos de trabajo que sirvan de insumo a las generaciones municipales en la gestión;
- p)** Las demás que le otorguen las leyes.

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

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

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

Artículo 13.- El quórum de integración de la Comisión será con cuatro miembros a excepción de la sesión para la elección del Presidente y del

Secretario de la misma, en cuyo caso se requiere la integración de la totalidad de sus miembros.

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

1. La aplicación de la presente Ley y su Reglamento.
2. Adecuar y aplicar en su Región o Departamento, los manuales e instrumentos genéricos de la Carrera Administrativa Municipal.
3. Establecer coordinación con las Comisiones Municipales de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de políticas, planes y programas, elaboración de informes, y evaluaciones de la carrera y de los procesos que se desarrollen.
4. Conocer y resolver en apelación las impugnaciones contra las Resoluciones de Reposición y de Apelación de las Comisiones Regionales y Departamentales de Carrera Administrativa Municipal, que por despidos, suspensiones, evaluaciones, traslados, demociones y selección de personal, interpongan los funcionarios, empleados y optantes que aleguen perjuicios ocasionados por ellas.
5. Llevar el listado de cargos vacantes y/o nuevos cargos que son creados para establecer las bases de la convocatoria. Los cargos vacantes y nuevos deberán actualizarse conforme reporte que se obtenga de la oficina que se encarga de la administración de personal.
6. Dirigir y ejecutar los procedimientos para los procesos de selección en los casos de ingreso o promoción del personal de los municipios de la Región Departamento, para los cargos de dirección y ejecutivo que incluye:
 - a. Elaborar y publicar la convocatoria para la selección a los cargos vacantes;

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

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

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

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

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

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

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

13. Las demás que le otorguen las leyes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Las demás que te otorguen las leyes.

Artículo 18.- La Dirección General de Carrera Administrativa es un órgano de apoyo de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal. Su director y demás funcionarios y empleados se encuentran sometidos al régimen jurídico de la Carrera Administrativa Municipal. El director de la Dirección General de Carrera Administrativa será el Secretario Técnico de la Comisión Nacional y participará en las reuniones de la misma con voz, pero sin voto.

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

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

1. Unidad de Asesoría Legal.
2. Unidad de Recursos Humanos.
3. Unidad de Capacitación y Formación la que tendrá a su cargo el SINACAM.
4. Unidad de Atención a las Comisiones Regionales, Departamentales y Municipales de Carrera Administrativa Municipal.

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

- 1.- Ser nicaragüense y mayor de 25 años.
- 2.- Tener al menos cinco años de experiencia en asuntos municipales.
- 3.- Poseer título universitario.
- 4.- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS Y PUESTO DE TRABAJO

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

La clasificación de cargos es uno de los instrumentos del Sistema de Carrera Administrativa Municipal que permite desarrollar de manera específica las estructuras orgánicas de las Instituciones, para obtener una mejor eficiencia y eficacia en la gestión municipal.

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

Clase de Cargos.

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

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

2. Son **cargos propios** aquellos que desarrollan funciones de naturaleza fundamentalmente técnica o especializada y cuyo ámbito de actuación generalmente viene referido a la competencia que la ley le señala a cada

institución; el Manual de Clasificación de Cargos establecerá las equivalencias respectivas.

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

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

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

Cargos Auxiliares, Operativos y de Base: Sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la institución.

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

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

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

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

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

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

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

1. El salario de nivel, el cual corresponde a la remuneración fija que se les asigna a un cargo en función a su nivel de clasificación.
2. Décimo tercer mes. De conformidad con lo establecido en la legislación laboral.
3. Vacaciones remuneradas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Por la contraprestación de un servicio:

- a) Atendiendo al régimen de jornada laboral;
- b) Turnos, redobles de turnos y nocturnidad;
- c) Horas extras.

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

- a) Por antigüedad consiste en cantidad mensual en función de los años de servicio prestados de manera continuada como personal permanente en una de las carreras públicas;
- b) Por la negociación colectiva: Beneficios sociales adicionales.

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

TÍTULO III
DEL INGRESO Y RETIRO DEL SISTEMA
CAPITULO I
DEL INGRESO AL SISTEMA

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

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

1. Ser mayor de dieciséis años.
2. Estar habilitado para el ejercicio del cargo, atendiendo al servicio que corresponde y grado de exigencia que requiere.
3. No haber sido separado del servicio de cualquier carrera pública, mediante expediente disciplinario que se haya recurrido a los órganos jurisdiccionales competentes cuya resolución haya confirmado la del expediente disciplinario
4. Estar en Pleno goce de sus derechos civiles y políticos
5. Reunir las calificaciones requeridas para el cargo.

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

Para efectos de esta Ley se entenderá como concurso-oposición al procedimiento de selección que consta de dos fases. En la primera se lleva a cabo la oposición que consiste en la superación de pruebas que se establecen en la correspondiente convocatoria y que podrán consistir en

pruebas de carácter oral, escrito y práctico cuya finalidad es la constatación de las aptitudes de los aspirantes y sus conocimientos de las materias propias de las plazas convocadas.

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

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

Artículo 49. - Reglas para la Provisión de plazas: La provisión de cargos vacantes de carrera se llevará a cabo en una sola fase en la cual participarán tanto funcionarios Y empleados internos de la municipalidad donde se lleve a cabo el proceso y candidatos externos de la municipalidad.

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

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

- a) Número y características de los cargos convocados;
- b) Descripción de las pruebas y sistemas de evaluación;
- c) Programa de materias sobre los que versará los ejercicios de carácter teórico práctico;

- d) Descripción de los méritos y experiencias evaluables y sistemas de evaluación;
- e) Plazo y lugares de presentación de la solicitud, así como modelo de la misma y autoridad u organismo al que debe dirigirse.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Cumplir con los requisitos específicos que por su naturaleza y responsabilidad el cargo exige;
- b) Superar las pruebas de selección, y en su caso, los cursos de formación;
- c) Nombramiento conferido por la autoridad competente;
- d) Prestar la promesa de ley;
- e) Tomar posesión del cargo dentro del plazo especificado en la normativa correspondiente.

Artículo 57.- Los candidatos elegibles que no hubieren sido escogidos para determinados cargos, ingresarán al banco de recursos humanos, que será

establecido y serán tomados en cuenta para concursar en otros cargos, de acuerdo al Reglamento de la presente Ley.

Artículo 58.- Concluido el proceso selectivo los candidatos que superaron el período de prueba serán nombrados como funcionarios o empleados de carrera. El período de prueba para personal que desempeña funciones de servicio directivo será de 90 días, para los que desempeñan funciones ejecutivas será de 45 días. Y para empleados con funciones auxiliares operativas y de base será de 30 días.

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

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

1. Activa: Se caracteriza por tener la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes al cargo. Se encuentran en tal situación quienes ocupen la plaza correspondiente en la plantilla del cuerpo al que pertenezcan. Las licencias, permisos y vacaciones no afectan la situación de servicio activo.
2. Excedencia: Es aquella situación en la que se suspende la relación orgánica entre el funcionario o empleado y la administración. La excedencia puede ser voluntaria o forzosa.

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

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

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

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

CAPITULO II DEL RETIRO DE LA CARRERA

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

1. Renuncia al cargo.
2. Invalidez o jubilación conforme la legislación vigente.
3. Fallecimiento del funcionario o empleado.
4. Por incurrir en delito y estar inhabilitado a ocupar un cargo público mediante sentencia condenatoria firme.
5. Cancelación del nombramiento o del contrato por haber incurrido en alguna causa establecida en esta Ley como prohibición, incompatibilidad o falta grave.

6. Por supresión del cargo, según dictamen de las Comisiones respectivas de Carrera Municipal.
7. Por el resultado deficiente obtenido en tres evaluaciones.
8. Excedencia.

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

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

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

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

Artículo 67.- El funcionario o empleado que hubiese sido despedido por haber incurrido en cualquiera de las faltas graves definidas en la presente Ley y dicha resolución fuese firme, una vez agotados los procedimientos legales,

quedará inhabilitado para prestar servicios como funcionario o empleado en cualquier otro cargo municipal comprendido en el ámbito de la Carrera Administrativa Municipal y perderá el derecho a la indemnización de antigüedad o años de servicio.

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

- a) Reincorporarse al servicio activo, en el mismo cargo que ocupaba o a otro de idénticas condiciones, si aquel estuviese ocupado por otro funcionario o empleado de manera definitiva, con el reconocimiento del período en el que estuvo despedido como el tiempo de servicios prestados a la municipalidad;
- b) Derecho a ser trasladado;
- c) Renunciar a la Carrera Administrativa Municipal percibiendo los salarios caídos y la indemnización establecida en el artículo 6 de la presente Ley.

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

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

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

TÍTULO IV
DE LA EVALUACIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y TRASLADO
CAPITULO I
DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL

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

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

Artículo 71.- Los resultados de la evaluación al desempeño deben servir para la aplicación de reconocimientos, premios, incentivos, sanciones, corregir situaciones problemáticas, recomendar capacitaciones, garantizar la permanencia en el puesto, definir promociones, mejorar el salario y recomendar la democión o retiro del funcionario o empleado, de acuerdo a los resultados. Los funcionarios y empleados de carrera podrán recurrir de reposición y apelación en contra de los resultados de su evaluación y de las consecuencias que de ella se deriven.

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

CAPITULO II

DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

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

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

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

1. De Nivelación.
2. De Actualización.
3. De Formación.
4. De Interés personal.

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

2. Actualización. Es la que sirve para mantener actualizados a los funcionarios y empleados municipales en el dominio de métodos y técnicas de trabajo, acordes a las exigencias del momento o cuando ocurrieren

cambios tecnológicos que ameriten un adecuado adiestramiento y nuevos conocimientos para un eficiente desempeño.

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

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

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

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

Artículo 76.- Toda capacitación que haya brindado el Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, la Asociación de Municipios de Nicaragua o cualquier otra institución u organismo, en cualquier modalidad, deberá ser reconocida

por el Sistema de Carrera Administrativa Municipal, en coordinación con el Sistema Nacional de Capacitación Municipal.

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

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

CAPITULO III

LAS PROMOCIONES

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

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

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

CAPITULO IV DE LOS TRASLADOS

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

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

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

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

TÍTULO V
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES
CAPITULO I
DE LOS DERECHOS

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

1. Ser incluidos en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM).
2. Concurrir, de preferencia, en el proceso de promoción o ascenso a plazas vacantes, mediante el cumplimiento de los requisitos, mecanismos y procedimientos que establezca el Reglamento de la presente Ley.
3. Organizarse en sindicatos de funcionarios o empleados.
4. Firmar pliegos de peticiones y negociar a través de sus sindicatos convenios colectivos.
5. Estabilidad laboral: Cualquier traslado, promoción, suspensión o despido, debe ser realizado según lo dispuesto por esta Ley y su Reglamento.
6. Solicitar el traslado por escrito, de acuerdo al Reglamento.
7. Gozar de las correspondientes vacaciones, asuetos, licencias y demás beneficios y prestaciones que la legislación laboral establece.
8. Prestar sus servicios en situaciones de seguridad e higiene ocupacional.
9. Contar con los medios necesarios para realizar sus funciones.
10. Gozar, en caso de embarazo, de licencia con remuneración salarial, y a no ser despedida durante el período de embarazo, pre y post natal, todo de acuerdo a lo que se establezca en el Reglamento de la Ley.
11. Tener acceso directo a su expediente personal, libros de registro, archivos o sistema de información que contenga su historia laboral y poder efectuar los reclamos, ajustes o complemento de información correspondientes. Dicho

acceso deberá hacerse bajo la supervisión de la persona que esté a cargo del archivo de expedientes de personal. Así mismo podrá obtener copia o certificación de los mismos.

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

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

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

- a) Las medidas higiénicas y de protección prescritas por las autoridades competentes;
- b) Las medidas indispensables para evitar accidente en el manejo de instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión adecuada de medicinas para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;
- c) Fomentar la capacitación de los empleados en el uso de la maquinaria y químicos y en los peligros que conlleva, así como en el manejo de los instrumentos y equipos de protección;
- d) La supervisión sistemática del uso de los equipos de protección.

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

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

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

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

- a) Haya sido instruido del peligro que corre;
- b) Haya sido instruido de las precauciones que debe tomar;
- c) Haya adquirido un entrenamiento suficiente en el manejo de la máquina o en la ejecución del procedimiento de trabajo;
- d) Se haya sometido al necesario reconocimiento médico, que lo califique como apto para ejecutar algunas tareas que conllevan riesgos específicos, como por ejemplo: Altura, fatiga, esfuerzos grandes, etc.; lo mismo que cuando se trate del manejo de aparatos que produzcan ruidos y vibraciones excesivas.

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

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

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

También se tiene como accidente de trabajo:

- a) El ocurrido al funcionario o empleado en el trayecto normal entre su domicilio y su lugar de trabajo;
- b) El que ocurre al funcionario o empleado al ejecutar órdenes o prestar servicio bajo la autoridad de la municipalidad dentro o fuera del lugar y hora de trabajo;
- c) El que suceda durante el período de interrupción del trabajo antes y después del mismo, si el funcionario o empleado se encuentra en el lugar de trabajo, por razón de sus obligaciones.

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

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

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

cumplido la municipalidad con las normas de higiene y seguridad ocupacional establecidas en la presente Ley.

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

Artículo 96.- Son también obligaciones de la municipalidad:

- a) Indemnizar a los funcionarios o empleados por los accidentes o enfermedades profesionales que ocurran en el trabajo que desempeñen, por no estar protegidos por el régimen de la seguridad social o no estar afiliados en él cuando sea del caso, o no haber pagado las cuotas del mismo en el tiempo y forma correspondiente;
- b) Colocar cartelones en lugares visibles de las municipalidades en los cuales se exija al funcionario o empleado el uso de equipo protector adecuado a la clase de trabajo y se le advierta del peligro que representa el uso inadecuado de la maquinaria, equipo, instrumento o materiales;
- c) Restablecer en su ocupación al funcionario o empleado que haya dejado de desempeñarla por haber sufrido accidente o enfermedad profesional, en cuanto esté capacitado, siempre que no haya recibido indemnización total por incapacidad permanente;
- d) Dar al funcionario o empleado que no pueda desempeñar las funciones o atribuciones de la plaza original, otro puesto de trabajo de acuerdo a su incapacidad parcial permanente o temporal;
- e) Realizar por su cuenta, chequeos médicos periódicos a aquellos funcionarios o empleados que por las características laborales estén expuestos a riesgos profesionales, debiendo sujetarse a criterios médicos en cada caso específico.

Artículo 97.- Cuando el funcionario o empleado no esté cubierto por el régimen de seguridad social, o la municipalidad no lo haya afiliado al mismo,

esta última deberá pagar las indemnizaciones por muerte o incapacidad ocasionadas por accidente o riesgos profesionales.

Artículo 98.- Los riesgos profesionales pueden producir:

- a) La muerte;
- b) Incapacidad total permanente;
- c) Incapacidad parcial permanente;
- d) Incapacidad temporal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 105.- La municipalidad está exenta de responsabilidad:

- a) Cuando el accidente ocurra por encontrarse el funcionario o empleado en estado de embriaguez o bajo los efectos del consumo voluntario de drogas;
- b) Cuando el funcionario, o empleado, directamente o por medio de otro, se ocasione intencionalmente una incapacidad o una lesión;
- c) Cuando el accidente ocurra haciendo el funcionario o empleado labores ajenas a la municipalidad donde presta sus servicios;

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

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

- a) Si el funcionario o empleado explícita e implícitamente hubiese asumido los riesgos del trabajo;
- b) Si el accidente ha sido causado por descuido, negligencia o culpa de terceras personas, en cuyo caso las municipalidades podrán entablar las acciones correspondientes para recuperar del responsable, los costos del accidente;
- c) Si el accidente ocurre por imprudencia profesional al omitir el funcionario o empleado ciertas precauciones debido a la confianza que adquiere en su pericia o habilidad para ejercer su oficio.

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

Artículo 108.- Se prohíbe a las municipalidades permitir la continuación del trabajo de la mujer en estado de gravidez en obras o faenas perjudiciales al mismo. En este caso, la municipalidad deberá facilitarte un trabajo que no altere la normalidad de este proceso biológico, sin menoscabo del salario ordinario que tenía antes del embarazo.

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

Artículo 109.- Las funcionarias o empleadas en estado de gravidez tendrán derecho al reposo durante las cuatro semanas anteriores al parto y las ocho posteriores, o a diez semanas en caso de parto múltiples, con goce del último o mejor salario, sin perjuicio de la asistencia médica que deben suministrarle las instituciones sociales encargadas de proteger la maternidad. El período

de reposo será computado como de efectivo trabajo para fines de los derechos por antigüedad, vacaciones y décimo tercer mes.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

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

1. Respetar y obedecer la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento, así como las demás leyes de la República y las obligaciones inherentes a su cargo.
2. Cumplir con el horario que se establezca, entendido como la jornada normal de trabajo.
3. Acatar las instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos, enmarcadas en el ámbito de sus funciones.
4. Colaborar con la ejecución de funciones y/o actividades adicionales que su superior inmediato le solicite o en caso de necesidades que el municipio requiera, siempre y cuando sean afines o compatibles con el cargo que desempeña.
5. Responder por los daños, que por su negligencia manifiesta cause a los materiales y equipos asignados por razón de uso.
6. Guardar la debida diligencia, consideración y respeto en las relaciones con el público y sus compañeros de trabajo.
7. Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel técnico o profesional.
8. Atender y responder a los reclamos de la población.
9. Todos los funcionarios de carrera tienen la obligación de realizar las funciones que se establecen en el Manual de Funciones de los Cargos del municipio correspondiente.
10. Es deber de todo funcionario de carrera, respetar a las autoridades electas, directores y responsables de la administración de la Institución, enaltecer la función municipal y al municipio al cual sirve, dentro y fuera de las instalaciones.
11. Cumplir con los planes de trabajo de la institución, previa evaluación periódica de los mismos.

12. Apoyar a la institución a cumplir con los objetivos previstos en las leyes desde su puesto de trabajo.
13. Cumplir con el Reglamento Disciplinario de la Municipalidad a la que pertenezca.
14. Cumplir con las disposiciones legales y administrativas que emanen de la Contraloría General de la República (CGR) y del Consejo Supremo Electoral en el caso del Registro del Estado Civil de las Personas.
15. Someterse a los procedimientos que establezca el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral y a las recomendaciones que se deriven de las evaluaciones una vez que se encuentren firmes.
16. Es deber de todo funcionario acatar todas las resoluciones de los órganos de administración del Sistema de Carrera Administrativa Municipal.
17. No divulgar las cosas que conoce por razón de su cargo.

CAPITULO III

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

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

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

Artículo 116.- Los funcionarios o empleados de las municipalidades que incurran en cualquier tipo de irregularidad, deberán ser reflejados en los

informes de auditoría interna o de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los siguientes tipos:

1. Sobre los resultados de una auditoría financiera y de cumplimiento.
2. Sobre los resultados de una auditoría operacional o de desempeño.
3. Sobre los resultados de una auditoría especial.

CAPITULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

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

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

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

1. Incumplir con los deberes y obligaciones, siempre que no implique la calificación de falta grave.
2. Utilizar equipo y materiales de oficina para asuntos personales.
3. Comportarse indebidamente con los superiores, compañeros, subordinados y público en general.
4. Inasistir de forma injustificada durante dos días continuos.

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

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

1. Actuar de forma discriminatoria por razones políticas, religiosas, raciales, de sexo, género o de cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Permitir conducta constitutiva de delito relacionado con la prestación del servicio o que causen daños a las municipalidades sujetas a esta Ley.
3. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido o sindicato para poder optar a un cargo público o poder permanecer en el mismo.
4. Cobrar o descontar cuotas o contribuciones a los servidores públicos municipales para fines políticos o partidarios o religiosos aún so pretexto que son voluntarias.
5. Incurrir en responsabilidad administrativa determinada por las auditorías internas de las municipalidades o por la Contraloría General de la República, consideradas así por el titular de la Institución.
6. Causar daños maliciosos en bienes de la Institución.
7. Faltar al respeto o ser desconsiderado en forma grave con el público.
8. Inasistir injustificadamente a los cursos y seminarios de formación profesional impartidos por SINACAM o desertar de ellos.
9. Promover cualquier tipo de actividad política y religiosa y ostentar emblemas o propaganda partidaria o religiosa, dentro de las instalaciones de la municipalidad.
10. Los funcionarios o empleados de carrera no podrán desempeñar empleos o servicios profesionales de carácter privado o público que sean incompatibles con la naturaleza de la función pública municipal o desempeñar dos cargos simultáneamente en cualquier dependencia del municipio, en el horario normal de trabajo, salvo casos especiales y por limitaciones financieras de las municipalidades, para lo cual deberá contar con el aval de las autoridades correspondientes.
11. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, género, religión o ideas políticas.

12. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de los sindicatos de los servidores
13. Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
14. Abandonar el servicio por más de tres días laborables consecutivos sin justificación.
15. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o tomar licor o sustancias sicotrópicas en el centro de trabajo.
16. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros o al público al que atiende.
17. Acosar sexualmente o solicitar favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero prevaliéndose de una situación de superioridad laboral, docente o análoga, con el anuncio explícito o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que puede tener en el ámbito de dicha relación.
18. Representar intereses particulares en contra de los intereses de la municipalidad en donde ejerce su carrera administrativa municipal.

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

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 123.- Trámite de sanciones. El superior inmediato del funcionario o empleado cuando conociera de hechos que en la presente Ley están tipificados como faltas graves, solicitará por escrito la conformación de la Comisión Bipartita Municipal como primera instancia; si el caso lo requiere, a la Comisión de Carrera Municipal para la debida tramitación expresando las

causales que lo motivaron, y pondrá la causa en conocimiento del funcionario o empleado, para que pueda hacer uso del derecho a la defensa.

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

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

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

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

1. Los hechos,
2. Motivación en su caso, de la inadmisibilidad de las pruebas propuestas por el funcionario o empleado,
3. La valoración de los hechos y la apreciación jurídica de las pruebas fundamentados adecuadamente para determinar la existencia o no de la falta y la responsabilidad del funcionario o empleado,
4. La sanción a imponer, en su caso.

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

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

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

de Carrera Municipal. El recurso se tramitará conforme los procedimientos que establezca el Reglamento de esta Ley. La resolución de la Comisión Nacional agota la vía administrativa.

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

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

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

Artículo 130.- La acción para imponer las medidas disciplinarias a los funcionarios y empleados, prescribe en sesenta días.

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

TÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO ÚNICO

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

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

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

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

Administrativa Municipal y la elección del Director General de la Carrera Administrativa Municipal.

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

Artículo 137.- La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal queda facultada para que en un plazo no mayor de seis meses a partir de la publicación de esta Ley, proponga a las autoridades municipales.

- Un Manual de Organización y Funciones de las Municipalidades.
- Un Manual de Clasificación de Cargos y Salarios.
- Un Manual de Desempeño Laboral.
- Un Manual de Procedimiento, selección, promoción y traslado de personal.
- Un Reglamento Interno del personal de la municipalidad.
- Una Normativa que regule la distribución y utilización de los fondos que se crearán para uso de los funcionarios y empleados de carrera.
- Una normativa para regular todo lo concerniente a las políticas del SINACAM.

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

Artículo 139.- Todos los funcionarios y empleados que estuvieren desempeñando cualquier cargo incluido en la carrera administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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



Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

DECRETO No. 51-2005

EL PRISIDENTE 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 como 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.

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 méritos, 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.

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

Créase 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 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 art. 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

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 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.

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.

Artículo 23.- Ética 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 pague 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 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 registrá 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.

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 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.

CAPITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS

De la Mediación Administrativa

Artículo 49.- 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, 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.

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 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.

Nota aclaratoria. En el Artículo 37, se identificó un error del consecutivo del enunciado, omitiendo el b).

REFORMA Y ADICIONES AL DECRETO N°. 51-2005
REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINUSTRATIVA
MUNICIPAL

DECRETO N°. 20-2010

El Presidente de la República

CONSIDERANDO

I

Que el 11 de Agosto del año 2005 fue publicado en la Gaceta, Diario Oficial, el Reglamento de la Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 244 del día 16 de Diciembre del 2004.

II

Que dicha Ley, en su Arto. 18 establece que la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal es un órgano de apoyo de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal y que como tal, realizará todo el trabajo administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

III

Que la naturaleza y desarrollo de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal y el grado de complejidad de sus funciones demandan la presencia permanente del Director General, para garantizar el correcto funcionamiento de la Carrera Administrativa Municipal Y cumplir lo establecido en artículo 140 de la Ley 502.

IV

Que no se ha contemplado la regulación en el reglamento de la Ley, el modo de garantizar el funcionamiento de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal cuando por cualquiera de las situaciones contempladas en la Ley, la Dirección General no cuenta con su Director, lo que pone en peligro la aplicación de la Ley No. 502 y causaría perjuicio a las

alcaldías y sus empleados municipales, por lo que se ha llegado a la conclusión que es necesaria la creación de la figura de Director General Interino.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

HA DICTADO

El siguiente

DECRETO

**DE REFORMA Y ADICIONES DECRETO N°. 51-2005, REGLAMENTO DE
LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Artículo 1. Adicionase al Reglamento de la Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, lo siguiente:

CAPÍTULO VI

**DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Artículo 53. Órganos de Gobierno:

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

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

Los miembros de la Comisión permanecerán en la misma mientras dure su período de gobierno o el de su nombramiento. Sin embargo, todos se mantendrán en su cargo, mientras la Asamblea Nacional no jure a los nuevos nominados.

El Presidente y el Secretario de la Comisión serán electos anualmente en el seno de la misma, pero se mantendrán en su cargo mientras los miembros de la Comisión Nacional no realicen los cambios respectivos.

La comisión Nacional podrá juramentar a las Comisiones Regionales y Departamentales con la presencia de al menos dos miembros de la Comisión Nacional, los cuales deberán estar debidamente acreditados por el Presidente y el Secretario de la misma.

Comisión Regional y/o Departamental. Las Comisiones Regionales y/ o Departamentales de Carrera Administrativa Municipal son el máximo órgano de aplicación de la Ley en cada una de las Regiones Autónomas y Departamentos. Estarán integradas por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma: El Delegado Regional o Departamental del INIFOM; dos representantes de las autoridades municipales electos en Asambleas de Alcaldes Regionales o Departamentales; dos representantes de los funcionarios y empleados de los municipios electos por las Federaciones Sindicales más representativas de la Región o Departamento.

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

El Presidente y el Secretario de la Comisión Departamental o Regional serán electos anualmente en el seno de la misma, pero se mantendrán en su cargo mientras los miembros de la Comisión Departamental o Regional no realicen los cambios respectivos.

La Comisión Regional o Departamental podrá juramentar a las Comisiones Municipales con la presencia de al menos dos miembros de la Comisión Regional o Departamental, los cuales deberán estar debidamente acreditados por el Presidente y Secretario de la misma.

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

Los miembros de la Comisión permanecerán en la misma mientras dure su período de gobierno o el de su nombramiento. El Secretario de la Comisión será electo anualmente en el seno de la misma, pero se mantendrá en su cargo mientras la Comisión Municipal no realice el cambio respectivo.

Dirección General de Carrera Administrativa Municipal. Para efectos de fortalecer la estructura de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal, por tratarse de un órgano de apoyo como está contemplado en el Arto. No. 18 de la Ley 502, se crea la figura del Director General Interino de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal, quien en ausencia del Director General realizará el trabajo administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de las tareas estratégicas de la Comisión Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

En ausencia del Director General por cualquiera de las causas establecidas en la Ley, el Director General Interino asumirá las funciones de aquel con las mismas atribuciones que la Ley y el presente reglamento establecen.

El nombramiento del Director General Interino de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal lo efectuará la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal, con al menos tres votos de los cinco miembros propietarios que la integran o sus respectivos suplentes debidamente acreditados. La Comisión Nacional podrá hacer tal nombramiento seleccionado a uno de los empleados de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 2. Disposiciones Finales y Transitorias.

El antiguo capítulo VI, Disposiciones Finales y Transitorias pasa a ser el capítulo VII del Reglamento y el artículo 53 y siguientes pasa a ser el 54 y así sucesivamente.

Para efectos de la correcta e inmediata aplicación de la Ley y del reglamento, los actuales miembros electos como Presidente y Secretario de las Comisiones de Carrera Administrativa Municipal., permanecerán en sus cargos, mientras no se efectúen los nombramientos respectivos.

Artículo 3. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa de Gobierno, a los veintiún días del mes de Mayo del año dos mil diez. **Daniel Ortega Saavedra**, Presidente de la República de Nicaragua. **Paul Oquist Kelley**, Secretario Privado para Políticas Nacionales.



Ley No. 476 "Ley de Servicio Civil y Carrera
Administrativa y su Reglamento"

Índice

Título I.....	89
Capítulo I: Disposiciones Generales.....	89
Título II.....	96
Capítulo I: Del Servicio Civil.....	96
Capítulo II: Sistemas de Clasificación de Gestión.	99
Capítulo III: Derechos, Deberes y Régimen Disciplinario	104
Capítulo IV: Procedimiento Disciplinario	113
Capítulo V: Relaciones Laborales	116
Título III De la Carrera Administrativa.....	118
Capítulo I	118
Capítulo II: Sistemas de Gestión.....	119
Capítulo III: Situaciones Administrativas.....	126
Capítulo IV: Reubicación y Traslado del Personal	129
Título IV Disposiciones Transitorias y Finales	130
REGLAMENTO DE LA LYE DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, LEY No. 476.....	135
Título I Disposiciones Generales.....	135
Capítulo Único	135
Título II Órganos del Servicio Civil	138
Capítulo I: Comisión de Apelación del Servicio Civil.....	138
Capítulo II: Sistema de Clasificación de Puestos y Sistema de Gestión de Recursos Humanos	147
Capítulo III: Derechos, Deberes y Régimen Disciplinario	159
Capítulo IV: Régimen y Procedimiento Disciplinario.....	160
Capítulo V: Relaciones Laborales.....	161
Título III De la Carrera Administrativa.....	162
Capítulo I	162
Capítulo II: Sistemas de Gestión	164
Capítulo III: Situaciones Administrativas	173

Capítulo IV: Reubicación y Traslado del Personal 176

Título IV Disposiciones Transitorias y Finales 178

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

LEY No. 476

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades;

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 1. Objeto de la Ley. La presente Ley tiene por objeto regular el régimen del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, establecido por el artículo 131 de la Constitución Política, para garantizar la eficiencia de la administración pública y los derechos y deberes de los servidores públicos.

Arto. 2. Concepto de Servicio Civil y de Carrera Administrativa. Para efectos de esta Ley, se entiende por Servicio Civil el conjunto de normas que regulan los derechos, deberes, faltas y procedimientos disciplinarios de los servidores públicos en su relación integral que mantienen con la Administración del Estado.

Por Carrera Administrativa Municipal: Se entiende la normación jurídica del sistema de méritos para el ingreso, estabilidad, capacitación, promoción, traslados y retiro de los servidores públicos de carrera.

Arto. 3. Principios Reguladores. Para efectos de aplicación y comprensión de la presente Ley, se consideran como principios reguladores exigibles en el desempeño de la función pública los siguientes:

1. Sometimiento a la Constitución, a la ley y al Derecho. Todo servidor público está sometido y debe cumplir sus funciones con subordinación únicamente a la Constitución Política y demás leyes de la República, ejerciendo la función pública con objetividad e imparcialidad y en ningún caso debe basar sus decisiones en atención a preferencias de cualquier índole.
2. Cultura de servicio a la ciudadanía. Todo servidor público, sea cual fuere su función o puesto en la administración pública, está obligado a desarrollar y mantener una conducta dirigida a ofrecer y facilitar a la ciudadanía y público en general, los servicios públicos básicos, con una atención esmerada y eficiente.
3. Lealtad a la Nación y al Estado de Nicaragua. El servidor público debe lealtad a la Nación y al Estado de Nicaragua.
4. Adaptabilidad de los servicios públicos a las necesidades de la población. El servidor público debe brindar un servicio de calidad consistente con las políticas públicas y necesidades de la población.
5. Igualdad de trato y condiciones de trabajo. La presente Ley, garantiza las prerrogativas, derechos, facultades y oportunidades que de su letra y espíritu se desprendan sin discriminación por motivo de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.

Arto. 4. Estabilidad. La presente Ley establece el principio de estabilidad de los servidores públicos, sobre la base el mérito, la capacidad, especialización, profesionalismo, con el objetivo de que el servidor público tenga como meta convertirse en un servidor público de carrera.

Arto. 5. Conocimiento de la Ley. Los servidores públicos están obligados a manejar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento. La instancia de Recursos Humanos de cada institución del Estado, organizará talleres de capacitación para dar a conocer el contenido de la presente Ley y su Reglamento.

Arto. 6. Servidores Públicos. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por servidores públicos todas las personas naturales que por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratados de conformidad con la presente Ley y que a nombre o al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública.

Arto. 7. Categorías de Servidores Públicos. Los servidores públicos pueden ser: Funcionarios Públicos o Empleados Públicos:

Funcionarios Públicos: Se entiende por funcionario público toda persona natural que dirige la función pública por nombramiento para desarrollar carrera o por contratación temporal, que ocupan puestos de nivel de jerarquía correspondiente al Servicio Directivo. Los denominados Funcionarios Públicos Principales electos directa o indirectamente no forman parte del Servicio Civil.

Empleados Públicos: Son todas las personas naturales que ejecutan y operativizan la función pública en virtud de una contratación indeterminada para desarrollar carrera o por contratación temporal.

Arto. 8. Ámbito de Aplicación del Servicio Civil. El régimen del Servicio Civil comprenderá a los funcionarios y empleados públicos al servicio del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Electoral, Entes Autónomos y Gubernamentales, municipios y órganos de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica.

Arto. 9. Excepciones del Servicio Civil. Se exceptúan del ámbito de aplicación del Servicio Civil, a los que laboran y prestan servicios en las empresas públicas estatales, universidades y centros de educación técnica superior, Ejército y los Funcionarios Públicos Principales siguientes:

1. Los Funcionarios públicos elegidos directa o indirectamente en los Poderes del Estado, las Entidades Autónomas, y los Gobiernos Municipales y Regionales.

Los funcionarios públicos elegidos a que se refiere la Constitución Política en el artículo 130, párrafo 3º, y artículo 131, párrafo 1º, son:

1.1. Funcionarios Públicos elegidos directamente;

1.1.1. Presidente y VicePresidente de la República (Arto. 146 Cn).

1.1.2. Diputados y sus suplentes de la Asamblea Nacional y del Parlamento Centroamericano (Arto. 132 y 133 Cn.)

1.1.3. Alcaldes, Vicealcaldes y Concejales (Arto. 178 Cn.)

1.1.4. Miembros de los Consejos Regionales de la Costa Atlántica (Ley 28, inciso 19).

1.2. Funcionarios Públicos elegidos indirectamente;

1.2.1. Magistrados y Conjuces de la Corte Suprema de Justicia (Arto. 138, inciso 7, Cn.).

1.2.2. Magistrados Propietarios y Suplentes del Consejo Supremo Electoral (Arto. 138, inciso 8º, Cn.).

1.2.3. Superintendente y Vicesuperintendente General de Bancos y otras Instituciones Financieras, Miembros Propietarios y Suplentes del Consejo Directivo de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (Arto. 138, inciso 9, Cn.).

- 1.2.4. Procurador y Subprocurador para la Defensa de los Derechos Humanos (Arto. 138, inciso 9, Cn.).
 - 1.2.5. Miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República (Arto. 156, párrafo 3º, Cn.).
 - 1.2.6. Miembros del Consejo de Dirección del INE.
 - 1.2.7. Miembros del Consejo Directivo del Banco Central de Nicaragua (Arto. 15 y 62, Ley No. 317).
 - 1.2.8. Superintendente y Vicesuperintendente y miembros del Consejo Directivo de la Superintendencia de Pensiones (Arto. 14, Ley No. 388).
 - 1.2.9. Fiscal General de la República y Fiscal General Adjunto (Arto. 138, numeral 9 Cn., Arto. 24 Ley No. 346).
2. Los Funcionarios Públicos Principales nombrados por la Junta Directiva de la Asamblea Nacional de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Asamblea Nacional.
3. Los Funcionarios Públicos Principales que integran la Dirección Superior de las Instituciones del Poder Ejecutivo y cuyo nombramiento y cese son atribuciones constitucionales o por ley, de la Presidencia de la República.

Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Ejecutivo a que se refiere la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6 º; son:

- 3.1. Ministros, Viceministros de Estado (Arto. 150, inciso 6, Cn) y Secretarios Generales (Arto. 11, Ley 290).
- 3.2. Secretarios de la Presidencia de la República (Arto. 11, Ley 290).
- 3.3. Secretarios Departamentales (Arto. 11, Ley 290) y Coordinadores Regionales (Ley 28, Arto. 19).
- 3.4. Los puestos de dirección nombrados que por ley le corresponden al Presidente de la República en los Entes gubernamentales descentralizados (Arto. 150, inciso 6, Cn.).
- 3.5. . El Director General de la Policía Nacional (Arto. 80, Ley 228).

- 3.6.** El Comandante en Jefe del Ejército de Nicaragua (Ley 181, Artículo 6, inciso 4 y Artículo 8, párrafo 1º).
 - 3.7.** Presidentes y Directores Ejecutivos de las empresas públicas del Estado.
 - 3.8.** Embajadores de Nicaragua en el exterior (Arto. 150, inciso 6, Cn.).
- 4.** Los Funcionarios Públicos Principales que integran los órganos jurisdiccionales y auxiliares del Poder Judicial y cuyo nombramiento y cese son atribuciones de la Corte de Justicia en Pleno.

Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Judicial a los que se refieren la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6º; son:

- 4.1.** Magistrados de los Tribunales de Apelaciones (Arto. 164, inciso 5 º, Cn y Arto. 64, inciso 4 º, Ley 260).
 - 4.2.** Jueces de Distrito y Locales, propietarios y suplentes (Arto. 164, inciso 7º, Cn y Arto. 64, inciso 4º, Ley 260).
 - 4.3.** Médicos Forenses (Arto. 164, inciso 7º, Cn y Arto. 64, inciso 4º, Ley 260).
 - 4.4.** Registradores Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil (Arto. 164, inciso 7º, Cn y Arto. 64, inciso 4º, Ley 260).
- 5.** Los Funcionarios Públicos Principales que integran los órganos auxiliares del Poder Electoral y cuyo nombramiento y cese son atribuciones del Consejo Supremo Electoral.

Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Electoral a los que se refieren la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6º; son el Presidente, dos (2) miembros y sus respectivos suplentes de los Consejos Electorales Departamentales y los Consejos Electorales de las Regiones Autónomas (Arto. 16, Ley 211).

Arto. 10. Funcionarios Públicos Principales. Son todas las personas naturales que integran la Dirección Superior de las instituciones de la Administración del Estado y acceden al puesto de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos respectivos o mediante nombramiento oficial publicado en La Gaceta, Diario Oficial; cesan en sus funciones de la misma forma en que acceden a su puesto.

Arto. 11. Excepciones de la Carrera Administrativa. Los funcionarios y empleados públicos que son parte del Servicio Civil y no forman parte de la Carrera Administrativa son:

1. Funcionarios y Empleados Transitorios;
2. Funcionarios y Empleados de Proyectos; y
3. Funcionarios y Empleados de Confianza.

Estos funcionarios también tienen derecho a las prestaciones del Código del Trabajo excepto a pago de indemnización.

Arto. 12. Funcionarios y Empleados Transitorios. Son funcionarios y empleados transitorios aquellos que la Administración del Estado contrata para cubrir temporalmente cargos permanentes que quedan vacantes durante un periodo no mayor de doce meses.

Arto. 13. Funcionarios y Empleados de Proyectos. Son funcionarios y empleados de proyectos aquellos que la Administración del Estado contrata para desempeñar actividades y funciones en los programas y proyectos específicos y no son puestos permanentes, estableciéndose una relación contractual por tiempo determinado.

Arto. 14. Funcionarios y Empleados de Confianza. Son funcionarios y empleados de confianza aquellos que la Administración del Estado contrata para prestar servicios personales o desempeñar puestos permanentes de asesoría técnica y asistencia técnica y/o administrativa directa en los

despachos de los Funcionarios Públicos Principales definidos en el Artículo 9 de la presente Ley y los que en virtud de las labores que desempeñan se vinculan directa y personalmente con dichos Funcionarios Públicos Principales, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código del Trabajo.

TITULO II DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I

Arto. 15. Órganos del Servicio Civil. Son Órganos del Servicio Civil los siguientes:

1. Comisión de Apelación del Servicio Civil.
2. Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Instancias de Recursos Humanos.

Arto.16. Comisión de Apelación del Servicio Civil. Se crea la Comisión de Apelación del Servicio Civil como un órgano de segunda instancia, encargado de conocer y resolver sobre los recursos administrativos presentados contra las resoluciones emitidas por las instituciones, dentro del ámbito de la presente Ley. Estará integrada por tres miembros electos por la Asamblea Nacional de ternas propuestas para cada cargo, por el Presidente de la República y por diputados de la Asamblea Nacional, en consulta con universidades, organizaciones sindicales del sector público y asociaciones de abogados, los cuales serán electos con el voto favorable de la mitad más uno del total de diputados que integran la Asamblea Nacional. El período de los miembros de esta Comisión será de cuatro años, contados a partir de su toma de posesión ante la Asamblea Nacional.

Los candidatos propuestos deberán tener la siguiente especialidad profesional:

- a) Un funcionario técnico, experto en Derecho Administrativo, quien la presidirá.
- b) Dos funcionarios técnicos, expertos en Derecho Laboral.

Arto. 17. Atribuciones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.

Son atribuciones de esta Comisión las siguientes: Conocer y resolver en segunda instancia recursos de apelación interpuestos por los servidores públicos en:

- a) Despidos en contravención a los derechos establecidos en la Constitución Política, la presente Ley, Código del Trabajo y Convención Colectiva, si corresponde.
- b) Escogencia realizada en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento.
- c) Evaluaciones realizadas en contravención a lo dispuesto por el Sistema de Evaluación al Desempeño, definido en la presente ley y su Reglamento.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil gozará de autonomía administrativa y financiera, sus gastos de funcionamiento deberán ser incluidos en el Presupuesto General de la República, sus integrantes solo estarán sujetos en sus decisiones a la Constitución y la Ley.

Arto. 18. Comisión Nacional del Servicio Civil. Se crea la Comisión Nacional del Servicio Civil, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como un órgano colegiado de carácter consultivo, cuya función principal será la de asesorar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre las políticas y las normas en materia del Servicio Civil.

La Comisión Nacional del Servicio Civil estará integrada por:

- a) Un Delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quién la presidirá.
- b) Un Delegado de la Asamblea Nacional.
- c) Un Delegado de la Corte Suprema de Justicia.
- d) Un Delegado del Consejo Supremo Electoral.
- e) Un Delegado de la Asociación de Municipios, nombrado por AMUNIC.

- f) Un Delegado de cada una de las Regiones Autónomas, nombrado de su seno.
- g) Dos Delegados de las organizaciones sindicales del sector público designados por ellos mismos.

En caso de producirse empate en las sesiones al momento de la votación, el Presidente tendrá doble voto. Su funcionamiento se establecerá en el Reglamento de la presente Ley.

Arto. 19. Atribuciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil:

- a) Monitorear y evaluar la aplicación de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- b) Proponer medidas para cumplir con lo establecido en la presente Ley, su Reglamento y normas de desarrollo.
- c) Proponer a las instancias correspondientes, políticas y normas en materia del Servicio Civil.
- d) Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el análisis y la emisión de informes sobre los proyectos normativos y reglamentarios en materia de Servicio Civil, previo a la presentación a la autoridad competente para su aprobación.
- e) Invitar a funcionarios o empleados y/o asociaciones de funcionarios o empleados de la Administración del Estado y/o representantes de sectores de interés del Servicio Civil, para realizar procesos de consulta.

Arto. 20. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además de las atribuciones que le confiere la Ley No. 290 y su Reglamento, es el órgano rector responsable de autorizar políticas, normas y procedimientos relativos a la administración y desarrollo de los recursos humanos de la administración del Estado, en consulta con la Comisión Nacional del Servicio Civil, implantar el régimen del Servicio Civil a través de la Dirección General de la Función Pública y monitorear a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil la aplicación de la presente Ley y su

Reglamento; recibir, analizar y dictaminar propuestas que sobre la materia someta la Comisión Nacional del Servicio Civil; informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los resultados de las evaluaciones realizadas en el proceso de implantación de la presente Ley.

Las actuaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en materia de Servicio Civil, no interferirán ni afectarán las funciones propias de los Poderes y otras Instituciones del Estado.

Arto. 21. Instancias de Recursos Humanos. En cada institución de la Administración del Estado a las que se refiere la presente Ley, funcionará una instancia administrativa responsable de la aplicación de las políticas, sistemas de clasificación de puestos y gestión de recursos humanos de la Institución en coordinación con el Ente Rector del Servicio Civil. Las funciones y atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones que establece esta Ley, serán asumidas por las Instancias de Recursos Humanos que actualmente funcionan en cada uno de los Poderes e Instituciones del Estado y sus atribuciones serán objeto del Reglamento de la presente Ley. Las instancias de Recursos Humanos son independientes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desde el punto de vista orgánico y jerárquico.

CAPÍTULO II

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y DE GESTIÓN

Arto. 22. Sistema de Clasificación de Puestos. Se crea el Sistema de Clasificación de Puestos de la Administración del Estado como instrumento organizativo básico y de aplicación obligatoria para las instituciones de la Administración del Estado, el cual servirá de base en la definición y aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos. El Sistema de Clasificación está integrado por tres grandes procesos:

1. Análisis y Descripción de Puestos.
2. Análisis y Valoración de Puestos.
3. Clasificación de Puestos.

Arto. 23. Concepto de Puesto y Plaza.

Puesto: Es el conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la Ley o por autoridad competente que requiere el empleo de una persona.

Plazas: Número de puestos presupuestados.

Arto. 24. Categorización de los Puestos. Los puestos de las instituciones de la Administración del Estado se clasifican de la siguiente manera:

1. Por Jerarquía:

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

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

1.2.1. Directivo: Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales de la institución.

1.2.2. Ejecutivo: Sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas, complejas y/o de supervisión directa que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas de la Institución.

1.2.3. Operativo: Sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la institución.

2. Por su naturaleza:

2.1. Puestos propios: Desarrollan funciones de naturaleza fundamentalmente técnica o especializada cuyo ámbito de actuación generalmente viene referido a una institución determinada en función de la misión institucional.

2.2. Puestos comunes: Desarrollan funciones de apoyo orientadas a prestar asistencia, medios y servicios a las áreas sustantivas de las instituciones y que por su contenido organizativo genérico, son iguales en todas las instituciones.

Arto. 25. Clasificación Única. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es el órgano encargado para proponer la creación, modificación y clasificación de puestos y/o tipologías establecidas en el artículo anterior, bien sea de nueva creación, o bien porque la modificación sustancial de su contenido lo requiera.

Arto. 26. Presupuesto y Estructura de Puestos. Las instituciones del ámbito del Servicio Civil detallarán en sus presupuestos anuales el número de plazas de puestos permanentes y el salario asignado.

Arto. 27. Sistema de Provisión de Puestos. A efectos de lo establecido en la presente Ley, se denomina como provisión de puestos, al conjunto de actividades mediante las cuales las instituciones de la Administración del Estado captan y evalúan de conformidad a las normas contenidas en las convocatorias a las personas interesadas en optar a un puesto vacante y elegir entre ellas a la que reúna los requisitos del puesto.

Arto. 28. Principios del Sistema de Provisión. En el proceso de provisión para llenar plazas vacantes de un puesto, en las Instituciones de la Administración del Estado, se deben garantizar los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad.

Arto. 29. Sistema de Gestión del Desempeño. La Gestión del Desempeño como sistema de gestión del personal de las Instituciones de la Administración del Estado, es un proceso directivo y sistemático que permite analizar y evaluar el desempeño de los funcionarios y empleados, en sus respectivos puestos, durante un periodo determinado, con base a los principios de mérito, igualdad y equidad.

Todos los funcionarios del servicio directivo son responsables de la gestión continua del desempeño del personal subordinado, orientado al cumplimiento de las metas y consecución de objetivos del área específica y de la institución.

Arto. 30. Sistema Retributivo. La política retributiva de la Administración del Estado, como elemento básico de motivación y gestión de sus recursos humanos, se basará en los principios de Igualdad, Equidad y Competitividad.

- 1. Igualdad:** Los puestos clasificados de conformidad con las disposiciones de la presente Ley, tendrán asignadas sus remuneraciones atendiendo al criterio de que a igual nivel de clasificación le corresponde igual salario.
- 2. Equidad:** El Sistema Retributivo guardará coherencia entre la retribución establecida para cada puesto y los contenidos organizativos de los mismos; eliminando toda forma de discriminación o tratamiento desigual.
- 3. Competitividad:** Para el establecimiento de las remuneraciones de los diferentes puestos se utilizará como referencia tanto al mercado retributivo privado como la política salarial de la Administración del Estado vigente.

Arto. 31. Sistema de Capacitación. La Administración del Estado a través de sus diferentes instituciones y organismos brindará capacitación a sus funcionarios y empleados en función de los intereses de la institución, orientada a elevar sus capacidades profesionales, técnicas y personales.

Arto. 32. Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC). Se crea el Sistema de Información de los Recursos Humanos de la Administración del

Estado, al que se denominará Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC).

Arto. 33. Objetivos del Sistema de Información del Servicio Civil. Este Sistema tiene la finalidad de facilitar una mejor planificación y administración de los recursos humanos y puestos de la Administración del Estado y su relación con el Presupuesto General de la República, la estructura orgánica de las Instituciones de acuerdo a las leyes y al Sistema de Nómina Fiscal.

Arto. 34. Actualización del Sistema. El SISEC debe mantener información actualizada del Sistema de Clasificación de Puestos y de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, así como la estructura orgánica de las instituciones, el detalle de personal, e información relativa a: datos personales, laborales, académicos y otros que se vayan requiriendo en la operatividad del Sistema.

Todas las instituciones del ámbito de la presente Ley tienen la obligación de proporcionar, mantener actualizada y garantizar la veracidad de la información en el SISEC. Su operatividad será desarrollada en el Reglamento de la presente Ley.

Todo funcionario y empleado tiene derecho indubitable de acceder a la información que el SISEC tenga sobre él y sobre su puesto.

Arto. 35. Inducción u Orientación. Las Instituciones de la Administración del Estado, desarrollarán actividades de inducción u orientación para el personal de nuevo ingreso o que asuma nuevas responsabilidades, con el propósito de facilitar su adaptación, integración, motivación y compromiso, propiciando su desempeño efectivo en corto plazo.

Arto. 36. La aprobación y validación de los sistemas de clasificación y de gestión en cada Poder del Estado deberá consensuarse entre la Dirección Superior de cada institución y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Arto. 37. Derechos de los Funcionarios y Empleados. Los funcionarios y empleados del Servicio Civil además de las garantías contenidas en la Constitución Política y en el Código del Trabajo gozarán de los siguientes derechos:

1. Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo, en base a su desempeño y de conformidad a lo dispuesto en la presente Ley. Los cambios en la Dirección Superior de la institución no afectarán su permanencia y condiciones de trabajo.
2. Gozar de estabilidad en el puesto sobre la base del mérito y la capacidad.
3. Recibir un trato respetuoso y justo de parte de sus superiores y compañeros de servicio.
4. Recibir una remuneración acorde con el puesto desempeñado y la política salarial para las instituciones de la Administración del Estado.
5. Prestar sus servicios en condiciones de higiene y seguridad ocupacional adecuada y contar con los medios para realizar sus funciones.
6. Tener acceso directo a su expediente laboral; poder efectuar reclamos, ajustes o complementar la información correspondiente y obtener copia o certificación incluidos en dicho expediente o de cualquier información que maneje la institución acerca de su persona.
7. Conocer los manuales, normas y reglamentos de gestión del personal que se dicten.
8. Participar en el mejoramiento de la gestión institucional.
9. Mantener su puesto de trabajo cuando esté gozando de permiso o licencia y no ser despedido por causas distintas a las establecidas en la presente Ley.
10. Libre organización sindical, al fuero sindical, a la negociación colectiva, y demás garantías sindicales que constitucional y legalmente se reconocen a todos los trabajadores.

11. Al ejercicio del derecho a huelga, de acuerdo a los principios y procedimientos establecidos en el Código del Trabajo vigente.
12. Negarse a pagar aportes, financiamientos o cualquier forma de contribución económica y material a partidos políticos, agrupaciones o entidades de otra naturaleza.
13. Gozar de los permisos y licencias establecidas en la presente Ley.
14. Recibir su constancia de trabajo cuando por cualquier causa cese su relación laboral.

Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa gozarán además de los siguientes derechos:

1. Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo. Los cambios en la dirección superior de la institución no afectarán su permanencia y condiciones de trabajo.
2. Participar en el desarrollo de la Carrera Administrativa, mejorar sus capacidades profesionales, técnicas y académicas mediante la asistencia a cursos de capacitación y actualización profesional.
3. Participar en procesos selectivos para ocupar puestos de mayor complejidad, conforme el procedimiento y criterios establecidos en la presente Ley.

Arto. 38. Deberes de los Funcionarios y Empleados. Los funcionarios y empleados del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa deberán observar los deberes siguientes:

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento y otras leyes relativas al ejercicio de la función pública, así como las obligaciones inherentes a su puesto.
2. Cumplir con el horario en la jornada laboral establecida y desempeñar las funciones que le competen con objetividad, imparcialidad, eficiencia, diligencia y disciplina laboral.
3. Acatar las instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos, enmarcadas en el ámbito de sus funciones administrativas y cumplir en la

ejecución de funciones y/o trabajos adicionales que éstos le soliciten, o en caso de necesidades que la institución requiera, siempre y cuando sean afines y compatibles con el puesto que desempeña, y que no vayan en contra de la presente Ley, su Reglamento y otras leyes de la República.

4. Mantener en buen estado y velar por el buen uso de las herramientas, materiales, equipos y vehículos asignados para el desempeño de sus labores, así como del patrimonio de la Institución y responder por los daños que por su negligencia causare a los mismos y a los particulares en el ejercicio de su puesto.
5. Observar y mantener una conducta diligente, responsable, cordial y de buen trato con el público, sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados.
6. Atender y responder a los reclamos de la población.
7. Evitar acciones u omisiones que contravengan las leyes y causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.
8. Velar por la seguridad de los valores y documentos a su cargo por razones propias de sus funciones.
9. Abstenerse de utilizar la autoridad o los medios a su disposición que le confiere el puesto, para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria.
10. Hacer las observaciones y sugerencias convenientes para el mejor desarrollo de las funciones de la Institución en general y de las funciones asignadas en particular.
11. Entregar a su jefe inmediato el mobiliario, equipo y documentación que se encuentre bajo su responsabilidad en caso de cese definitivo de sus labores, independientemente de la causa que lo origine.
12. Brindar información correcta a los usuarios acerca de sus derechos.
13. Inhibirse en asuntos de su competencia, cuando tenga interés personal o cuando los interesados en el asunto, estén ligados a él en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa deberán observar además de los anteriores, los siguientes deberes:

1. Transmitir los conocimientos y habilidades adquiridas en seminarios, cursos y otros estudios, en que haya participado.
2. Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel técnico o profesional.
3. Participar en el proceso de gestión del desempeño, procurando alcanzar los niveles de eficiencia conforme los criterios generales definidos por la institución.
4. Comunicar a la Instancia de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, estado civil o cualquier otra información personal con el fin de mantener actualizado su expediente laboral.

Arto. 39. Jornada de trabajo. Los servidores públicos tendrán una jornada ordinaria de trabajo según lo establecido en el Código Laboral, sin perjuicio de acuerdos institucionales existentes o que en el futuro se puedan establecer entre las partes.

Arto. 40. Descanso entre Jornadas. La jornada ordinaria puede dividirse en dos períodos o ser continua, en ambos casos el servidor público, tendrá derecho a una hora de descanso dentro de esa jornada, pero en la continua el descanso deberá computarse como tiempo de efectivo trabajo.

Arto. 41. Jornada Reducida. Cuando la Administración del Estado reduzca la jornada de trabajo en un organismo o en toda la Administración del Estado, continuará pagando el salario completo a los servidores públicos sin reducción alguna. La Administración del Estado podrá restablecer la duración normal de la jornada, dando aviso a los servidores públicos al menos con tres días de anticipación.

Arto. 42. Jornada Interrumpida. Cuando la jornada ordinaria de trabajo sea interrumpida por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el tiempo no laborado se computará como efectivamente trabajado.

Arto. 43. Descanso Semanal. Los servidores públicos tienen derecho a un día de descanso, como mínimo después de seis días de trabajo continuo, se procurará que dicho descanso se disfrute en domingo, sin perjuicio a lo establecido en el artículo 39 de la presente Ley.

Arto. 44. Permisos o Licencias. Los servidores públicos además de los permisos establecidos en el artículo 73 del Código del Trabajo tienen derecho a permisos o licencias con goce de salario en los casos siguientes:

1. Participación en congresos, conferencias, seminarios, capacitaciones profesionales y técnicas, que sean consideradas por la Dirección Superior de la Institución de interés a los fines públicos, para lo cual se requerirá la expresa autorización de la Institución.
2. Integrar una comisión especial por designación de la Institución.
3. Participación en actividades sindicales o gremiales el funcionario o empleado que se encuentre reconocido como tal.

Arto. 45. Vacaciones. En caso de retiro del servidor público por cualquier causa, se le deberá pagar sus vacaciones no disfrutadas, este derecho es irrenunciable e imprescriptible.

Los permisos, licencias y demás descansos del servidor público se computarán para efectos del goce de vacaciones.

Arto. 46. Salario. El salario del servidor público se pagará mensualmente en moneda de curso legal en día de trabajo en su centro de trabajo a través del medio de pago que disponga la Administración del Estado. El salario mínimo y las prestaciones sociales son inembargables excepto para protección de su familia.

Del salario sólo se podrán hacer las deducciones legales y las retenciones ordenadas por los jueces en concepto de alimentos, o de cualquier otra circunstancia salvo los porcentajes establecidos anteriormente.

Son incompatibles el goce simultáneo de dos o más pensiones o el disfrute de una pensión simultánea con un sueldo o remuneración proveniente del ejercicio de un cargo público.

Arto. 47. El Régimen Disciplinario. El Régimen Disciplinario establecido en la presente Ley se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o de presunción de responsabilidad penal en que puedan incurrir los funcionarios o empleados por los daños causados al patrimonio de la Institución o a terceros y por la comisión de delitos o faltas.

Arto. 48. Responsabilidad Disciplinaria. Los funcionarios o empleados públicos, incurrirán en responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de las atribuciones y deberes que le competen por razón de su puesto.

Arto. 49. Falta Disciplinaria. Es toda acción u omisión que contravenga las normas de carácter disciplinario definidas en la presente Ley.

Arto. 50. Factores para graduar las faltas. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración lo siguiente:

1. La gravedad de la violación de la norma.
2. La responsabilidad del puesto desempeñado.
3. Los daños a la Administración del Estado.
4. La reiteración de la falta.

Arto. 51. Clasificación de las Faltas. Sin detrimento de las faltas establecidas en la Ley de Probidad, las faltas disciplinarias se clasifican en:

- 1. Faltas Leves:** Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que no causen daños materiales y económicos a la institución y no trascienden más allá de la conducta de las personas que las comete.
- 2. Faltas Graves:** Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que afectan el desarrollo normal de la institución y el prestigio profesional y conducta del funcionario o empleado que las comete.
- 3. Faltas muy Graves:** Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que causan daños materiales y/o económicos a la institución o a terceros obstaculizando seriamente el desarrollo normal de la misma y afectan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

Arto. 52. Sanciones. Por razón de las faltas las sanciones que se impondrán serán las siguientes:

- 1. Por la Comisión de Falta Leve:** Amonestación verbal o escrita a su expediente.
- 2. Por la Comisión de Falta Grave:** Suspensión de labores de uno a quince días sin goce de salario, según la reiteración o gravedad de la falta.
- 3. Por la Comisión de Falta muy Grave:** Cancelación del Contrato del funcionario o empleado o suspensión temporal de funciones de entre uno a tres meses sin goce de salario.

No podrán imponerse sanciones por faltas graves y faltas muy graves, sino en virtud de proceso instruido, conforme al procedimiento regulado en la presente Ley.

Para la imposición de sanciones por faltas leves, no será requerido el inicio de un proceso disciplinario, solamente se deberá notificar la sanción al autor de la falta, quien tendrá el derecho de reclamo y revisión en todo caso ante la autoridad que dictó la sanción.

Arto. 53. Faltas Leves. Se consideran faltas leves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el artículo 52 numeral 1) de la presente Ley:

1. Utilizar equipo y materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de la función pública.
2. Realizar o participar en reuniones en grupo no autorizadas en horas laborales.
3. Conducta negligente o impericia en el uso y manejo de documentación, materiales y equipo de oficina que no amerite aplicación de sanción grave.
4. Impuntualidad en las sesiones de capacitación convocados por los superiores.
5. La falta de asistencia injustificada de un día al mes.
6. Más de una hora de llegadas tardes en el período de un mes.

Arto. 54. Faltas Graves. Se consideran faltas graves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el artículo 52, numeral 2) de la presente Ley, las siguientes:

1. El abuso de autoridad en el ejercicio de su función.
2. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas por sus subordinados.
3. Descontar vía nómina cuotas o contribuciones a los servidores públicos para fines políticos o partidarios.
4. Negarse a adoptar medidas, procedimientos, normas e instrucciones para lograr una mayor eficiencia y productividad en sus labores.
5. Falta de asistencia injustificada del funcionario o empleado por tres días en el período de un mes.
6. Incumplir con la ejecución de actividades y de instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos y que estén relacionadas al ámbito de sus funciones.
7. Negligencia o impericia manifiesta en el cumplimiento de las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, no aplicando su responsabilidad y buen criterio en el desempeño de sus funciones.
8. Cometer actos sancionados con responsabilidad administrativa, mediante resolución firme de la Contraloría General de la República.

9. Por la comisión de tres faltas leves diferentes en un año.

Arto. 55. Faltas muy Graves. Se consideran faltas muy graves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el artículo 52, numeral 3 de la presente Ley, las siguientes:

1. Dictar actos administrativos o resoluciones en contravención a la Constitución Política o a las leyes.
2. Toda actuación discriminatoria en el ejercicio de la función pública por motivos de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, opinión, origen, posición económica o condición social.
3. Las acciones u omisiones manifiestamente ilegales que causen perjuicio a la administración, a los servidores públicos o a los ciudadanos.
4. Causar daños maliciosos en bienes de la Institución y de los particulares, en el desempeño de las funciones propias de su puesto.
5. Evaluación de desempeño deficiente por dos períodos anuales consecutivos.
6. Sujetar el empleo del servidor público a la condición de que no se afilie a una organización sindical de empleados públicos o a que deje de ser miembro de ella. Así mismo despedirlo por su afiliación o por su participación en sus actividades.
7. Entregar, transmitir o de cualquier manera revelar de forma ilegal, base de datos o información clasificada en perjuicio de la administración, servidores públicos o ciudadanos.
8. Utilizar la función pública para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria, o para impedir, favorecer u obstaculizar de cualquier manera la afiliación o desafiliación de los servidores públicos en organizaciones civiles o partidos políticos.
9. Adquirir por sí o por medio de otra persona, bienes del Estado o de la Institución donde se desempeña o que estén bajo su administración,

salvo que dicha venta sea autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con sus propias normas.

10. Acciones u omisiones imprudentes que afecten la seguridad de las personas, incluyendo la portación de armas.
11. Cobrar salario sin efectuar el trabajo que lo justifique.
12. Tener más de un empleo remunerado en el Estado o en empresas o instituciones en las que tenga parte el Estado, salvo en los casos de docencia y medicina. Esta prohibición incluye a los particulares que son nombrados exclusivamente para asistir a reuniones de Juntas Directivas, Consejos, Comisiones u otros órganos de la Administración Pública.
13. Ser condenado a penas privativas de libertad o inhabilitación para ejercer cargo público por sentencia judicial firme.
14. Por la comisión de tres faltas graves en un año.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Arto. 56. Comisión de Faltas. Cuando un servidor público incurre en una acción tipificada como falta grave o muy grave conforme lo establecido en los artículos precedentes, el jefe inmediato donde labore el servidor público afectado, deberá, dentro de los diez días hábiles siguientes de haber tenido conocimiento del hecho, enviar a la Instancia de Recursos Humanos de la institución, un informe escrito que denuncie los hechos acontecidos indicando los medios de prueba y el criterio de por qué el hecho constituye falta y por lo tanto solicita el inicio de un proceso disciplinario enviando copia al servidor público.

Arto. 57. Representación de la Institución en el Proceso Disciplinario. La Instancia de Recursos Humanos representada por su Director, será el órgano designado en las instituciones de la Administración del Estado para dirigir los procesos disciplinarios y estará facultada, si lo estima conveniente, a delegar

mediante carta poder a otro funcionario de la institución, para que participe en el proceso de investigación, clasificación y sanción de las faltas.

Arto. 58. Recepción del Informe. Una vez recibido el informe por la Instancia de Recursos Humanos, previo análisis y valoración del mismo, en un término de tres días hábiles, decidirá si existe mérito para iniciar el proceso de sanción administrativa o si el hecho denunciado constituye falta leve, en cuyo caso dicha instancia mandará archivar las diligencias e informará al jefe del servidor público.

Arto. 59. Admisión de la queja e inicio del Proceso Disciplinario. Si la Instancia de Recursos Humanos califica el hecho cometido por el servidor público como una falta grave o falta muy grave, dará inicio al proceso de investigación, en un término de tres días hábiles, convocando mediante notificación la integración de la Comisión Tripartita.

Arto. 60. Comisión Tripartita. La Comisión Tripartita estará constituida por un representante del servidor público afectado el cual puede ser un directivo del sindicato al que pertenece el servidor público, o un representante que éste elija si no está sindicalizado: un representante de la inspectoría del Ministerio del Trabajo y un delegado de la instancia de Recursos Humanos de la Institución.

Arto. 61. Período de Pruebas. Constituida la Comisión está notificará al servidor público entregándole copia de la denuncia y del expediente formado, para que dentro del término de tres días hábiles exprese lo que tenga a bien. Una vez agotado este trámite la Comisión abrirá a pruebas el proceso por el término de ocho días hábiles, el cual se podrá prorrogar a solicitud de parte por cuatro días más; las partes, presentarán todas las pruebas que consideren pertinentes.

Arto. 62. Resolución. Vencido el período de prueba, la Comisión Tripartita en el término de tres días hábiles deberá emitir su resolución por mayoría de sus miembros. La resolución deberá motivarse, indicando y razonando las pruebas que acreditan la existencia o inexistencia de la falta. La obscuridad, incoherencia o falta de la motivación acarrea la nulidad de la resolución.

Arto. 63. Ejecución. De la resolución de la Comisión Tripartita, la Instancia de Recursos Humanos procederá a ejecutarla conforme los acuerdos tomados.

Arto. 64. Notificación. La resolución de la Comisión Tripartita, deberá notificarse a las partes en el término de veinticuatro horas. En la notificación se incluirá íntegramente el texto de la resolución y deberá prevenir al servidor público del recurso a que tiene derecho a interponer ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil dentro del término de tres días hábiles después de notificado. El recurso deberá expresar los agravios y las supuestas violaciones a la Constitución o ilegalidad que se hayan producido en la adopción de la resolución recurrida. Asimismo, tendrá derecho a pedir la suspensión de los efectos jurídicos de la resolución recurrida, hasta que haya resolución en segunda instancia.

Arto. 65. Procedimiento. El procedimiento para tramitar el recurso de apelación será establecido en el Reglamento de la presente Ley.

La resolución de la Comisión de Apelación del Servicio Civil agota la vía administrativa interna. El interesado podrá recurrir de amparo en los casos de violación de las garantías constitucionales y a las autoridades laborales en los casos de violación a las leyes y/o convención colectiva, sin perjuicio del derecho de recurrir a la vía jurisdiccional.

Arto. 66. Inhabilitación. Cuando por la comisión de delitos contra la administración pública del Estado el servidor público sea encontrado culpable y consecuentemente condenado a pena privativa de libertad. La misma

inhabilitación se aplicará cuando habiendo cesado en un cargo público se le demuestre la comisión de este tipo de delito.

CAPÍTULO V

RELACIONES LABORALES

Arto. 67. Legalidad. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, se realizarán dentro del marco de la legalidad y de los principios de una eficiente ejecución de las políticas públicas, para que las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Administración del Estado se desenvuelvan expedita y armoniosamente en beneficio de la sociedad.

Arto. 68. Peticiones. Los servidores públicos dirigirán sus peticiones individuales o colectivas a sus superiores. La Instancia de Recursos Humanos o su representante están obligados a tramitarlas inmediatamente de conformidad con el Código del Trabajo.

Arto. 69. Derecho de Asociación. Los servidores públicos en el ejercicio de su derecho de libre asociación, pueden formar sindicatos, observando las regulaciones establecidas con ese fin en el Código del Trabajo.

Arto. 70. Pliegos Petitorios. Los servidores públicos de las entidades regidas por la presente Ley tienen derecho a plantear peticiones colectivas, con el propósito de establecer condiciones generales de trabajo bajo las que han de prestar sus servicios.

Arto. 71. Aplicación Convenio Colectivo. Las disposiciones del Convenio Colectivo u otro instrumento similar, se aplicarán a todos los servidores públicos que laboran para la institución, independientemente de que pertenezcan o no al sindicato que lo suscribió. Los Funcionarios Públicos Principales tomarán las medidas necesarias para garantizar que los

contenidos de los acuerdos o convenios, estén comprendidos dentro de los límites presupuestarios establecidos para su Institución. Los convenios colectivos que se firmen a partir de la entrada en vigencia de ésta Ley, no podrán anular las condiciones de trabajo y reivindicaciones sociales alcanzadas, ni podrán disponer de beneficios retroactivos.

Arto. 72. Peticiones Nacionales. Los servidores públicos tienen el derecho a través de sus sindicatos de hacer peticiones que beneficien a todos los servidores públicos del país.

Arto. 73. Términos y Plazos. Los términos y plazos que se señalen para la interposición de los recursos a que hace referencia la presente Ley y su Reglamento, como aquellos otros que se establecen en los procedimientos de los diferentes Sistemas de Gestión, se considerarán perentorios para todos los efectos legales.

Arto. 74. Prescripción. Los derechos constituidos por la presente Ley prescriben en un año, contado desde la fecha en que pudieran hacerse valer, salvo aquellos en que la misma contemple otros plazos. En el caso de indemnizaciones por incapacidad provenientes por accidente de trabajo o enfermedad profesional, las acciones prescriben en tres años. De igual manera este tiempo se aplica para que las personas que dependen económicamente y se encuentran registradas en el expediente de los servidores públicos, ejerzan las acciones correspondientes para reclamar la indemnización correspondiente, cuando éstos mueran en accidentes de trabajo o por enfermedad profesional.

El plazo de la prescripción correrá desde que se determine la naturaleza de la incapacidad o enfermedad contraídas o desde la fecha de la muerte del trabajador.

Prescriben en un mes, la aplicación de medidas disciplinarias a los servidores públicos, a partir del momento en que el superior jerárquico haya tenido conocimiento de la falta, las acciones de los servidores públicos para reclamar contra ellas, así como el derecho de reclamar el reintegro una vez que quede firme la resolución que ordene el cese de la relación laboral.

Transcurridos tres meses desde el cumplimiento de una sanción leve y un año de una grave sin nueva violación de la disciplina por parte del funcionario, éste quedará rehabilitado y se cancelarán los antecedentes que existieran en su expediente.

TÍTULO III

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Arto. 75. Funcionarios y Empleados de la Carrera Administrativa. Son funcionarios y empleados públicos de carrera aquellos que tienen una relación de empleo de carácter permanente e ingresan a la misma cuando reúnen los requisitos de idoneidad para el puesto y superan los procesos de provisión de conformidad con la presente Ley.

Arto. 76. Relación de Empleo. La relación de empleo de los funcionarios y empleados de carrera tiene naturaleza estatutaria y por tanto, quienes posean o adquieran aquella condición dentro del Servicio Civil, quedan obligados por las normas que la presente Ley y su Reglamento establecen.

Arto. 77. Excepciones de la Carrera Administrativa. Se exceptúan de la Carrera Administrativa y se regirán por sus propias leyes de Carrera:

1. Los miembros de la Carrera Docente;
2. El personal de Planta y Auxiliar que forman parte de la Carrera Policial;
3. El Personal sujeto a la Ley de Servicio Exterior y cualquier Carrera Pública que se organice mediante Ley;
4. Los que no formen parte del Servicio Civil.

CAPÍTULO II

SISTEMAS DE GESTIÓN

Arto. 78. Principio del Mérito. Se garantiza el principio del mérito para el ingreso y el desarrollo profesional de los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa en el Servicio Civil. Únicamente podrán ser separados del Servicio Civil, los funcionarios y empleados de carrera por las causas y en las condiciones que se establecen en la presente Ley.

Arto. 79. Garantía de Principios en el Proceso de Selección. En los procesos de selección que se establezcan se deben garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y equidad para optar a una plaza de un puesto en la Administración del Estado.

Arto. 80. Participación de Funcionarios y Empleados Internos y Candidatos Externos en la Provisión de Puestos. La provisión de plazas de puestos comunes y propios, de naturaleza permanente se llevará a cabo en un solo proceso en el cual participarán tanto funcionarios y empleados internos de la institución donde exista la vacante, como candidatos externos a las instituciones.

Arto. 81. Requisitos Generales de Ingreso. Para poder optar a un puesto en el Servicio Civil, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser nicaragüense.
- b) Ser mayor de dieciocho y menor de sesenta y cinco años, en el momento de la contratación.
- c) Reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto a proveer.
- d) Estar en pleno goce de sus derechos individuales.
- e) Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto.

Arto. 82 Convocatoria. La convocatoria para la provisión de plazas vacantes, deberá tener publicidad tanto a lo interno de las Instituciones en la Administración del Estado como en el ámbito externo; utilizando los medios de comunicación que permitan maximizar su difusión.

Arto. 83. Contenido de la Convocatoria. La convocatoria para la provisión de una o más plazas vacantes de un determinado puesto, deberá contener:

- a) Número y características de los cargos convocados.
- b) Descripción de los méritos y experiencias evaluables.
- c) Programa de materias sobre los que versarán los ejercicios de carácter teórico práctico.
- d) Descripción de las pruebas y sistemas de evaluación.
- e) Plazos y lugares de presentación de la solicitud, así como el modelo de las mismas y autoridad u organismo al que debe dirigirse.
- f) Requisitos que deben reunir las personas aspirantes;

Arto. 84. Órganos Competentes para la Gestión de Convocatoria y Procesos Selectivos. Las instancias de Recursos Humanos de cada Institución gestionarán las convocatorias y procesos selectivos para la cobertura de plazas vacantes, siendo responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley.

Arto. 85. Instancia Responsable del Proceso de Provisión. La Instancia de Recursos Humanos de la institución, será la responsable de informar a las personas interesadas en participar en los procesos de provisión; elaborar las convocatorias; definir criterios y puntuaciones para la selección, diseñar y aplicar las pruebas en coordinación con la máxima autoridad del área en que se ubica la plaza a cubrir; recibir y analizar la documentación de las personas participantes en el proceso y realizar la evaluación técnica de las mismas, en base a los criterios y puntuaciones previamente establecidas en la convocatoria.

Arto. 86. Modelos de Convocatoria y Pruebas. La Instancia Rectora del Servicio Civil es la responsable de proporcionar los criterios generales sobre los cuales las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones diseñarán

e implementarán los modelos de convocatorias y pruebas para los diferentes puestos de sus respectivas Instituciones.

Arto. 87. Constitución del Comité de Selección. Para garantizar el cumplimiento de los principios y objetivos de la provisión de puestos, en las Instituciones de la Administración del Estado, se constituirá un Comité de Selección, para cada uno de los procesos de Provisión que se realicen.

La actuación de este Comité será determinada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 88 Integración del Comité de Selección. Este Comité estará integrado por un representante de la Instancia de Recursos Humanos, un representante del área donde se ubica la plaza a proveer y un funcionario o empleado del área con suficiente calificación técnica, conocimiento amplio de las funciones y particularidades del puesto, y nivel de responsabilidad igual o superior al de la vacante a cubrir y un delegado del sindicato o representante de los funcionarios y empleados para garantizar la objetividad y aplicación de criterios técnicos en la evaluación de los requerimientos exigidos para el desempeño del puesto.

Arto. 89. Confidencialidad. Toda la información y resultados obtenidos por las personas participantes en los procesos de provisión, no podrán ser divulgados a los medios de comunicación por ningún miembro del Comité de Selección, sin embargo, cualquier concursante tendrá derecho a que se le entregue copia de la resolución motivada del comité de selección, fundamentada en las reglas contenidas en la convocatoria. Una vez concluido el proceso, quedarán bajo la custodia de la Instancia de Recursos Humanos de cada institución.

Arto. 90. Recursos de los Resultados del Proceso de Selección. En los casos en que cualquiera de los participantes en el proceso de selección,

considere que se ha cometido algún error o está en desacuerdo con los resultados del proceso, podrá recurrir de revisión ante el comité de selección y de apelación sobre dichos resultados ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. El Reglamento de la presente Ley definirá los procedimientos a seguir.

Arto. 91. Nombramiento de Funcionario. El Comité de Selección remitirá al o los funcionarios de rango inmediato superior donde existe la plaza vacante, el nombre del o de los candidatos que obtuvieron el mejor puntaje en el conjunto de las pruebas realizadas, procediéndose a iniciar los trámites para el nombramiento correspondiente. La Instancia de Recursos Humanos comunicará al interesado y a los candidatos de la terna no elegidos, los resultados del proceso de selección.

Arto. 92. Requisitos para Adquirir la Condición de Funcionarios y Empleados de Carrera. La condición de funcionario o empleado de Carrera Administrativa se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

1. Superar el proceso de selección.
2. Nombramiento conferido por la autoridad competente.

Arto. 93. Período de Prueba y Evaluación. Concluido el proceso selectivo los candidatos que hubieran superado el período de prueba, serán nombrados como funcionarios o empleados de Carrera Administrativa del Servicio Civil por la autoridad competente. Hasta tanto no supere el período de prueba, el candidato propuesto ostentará la condición de funcionario o empleado en prueba y su relación de empleo podrá ser terminada en cualquier momento sin dar lugar a indemnización o al trámite de despido de la presente Ley. El titular de la institución, es la autoridad competente para nombrar a los funcionarios y empleados de carrera y éste podrá delegar en la Instancia de Recursos Humanos.

Arto. 94. Duración Período de Prueba. Todo funcionario o empleado de nuevo ingreso deberá cumplir con el período de prueba. El período de prueba para nombramientos permanentes es de treinta días calendario. Concluido el período de prueba de forma satisfactoria, se procederá al nombramiento definitivo, caso contrario, la instancia de Recursos Humanos procederá a notificar por escrito al afectado la conclusión de su relación de empleo sin más responsabilidad que la de cancelarle la remuneración correspondiente al tiempo laborado y sus prestaciones sociales proporcionales.

En caso de que la instancia de Recursos Humanos no se pronuncie sobre el nombramiento definitivo al concluir el período de prueba y continúe laborando, se considerará incorporado al servicio de mero derecho.

La evaluación del desempeño de estos funcionarios será realizada conforme las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 95. Contratación y Nombramiento Definitivo. La Instancia de Recursos Humanos de la Institución es el órgano autorizado para tramitar la formalización de los nombramientos, elaborar y suscribir los contratos de trabajo de los funcionarios y empleados de la Institución, especificando entre otros datos: fechas de ingreso, periodo de prueba, salario mensual, puesto a desempeñar y las obligaciones inherentes al puesto de trabajo lugar y horario de trabajo.

Arto. 96. Objetivos y Principios de la Capacitación. Las Instituciones de la Administración del Estado, en base a las necesidades del desarrollo y fortalecimiento de su personal y en función de los recursos presupuestarios disponibles, definirán planes y estrategias de capacitación basadas en los principios de Igualdad y Equidad, desarrollando sistemas de seguimiento y evaluación que serán objeto del Reglamento de la presente Ley.

El Ente Rector del Servicio Civil tendrá bajo su responsabilidad, el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de formación y capacitación del personal técnico de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, para lo cual todas las instituciones de la Administración del Estado le brindarán el apoyo necesario.

Arto. 97. Objetivos del Sistema de Gestión del Desempeño. El Sistema de Gestión del Desempeño en la Administración del Estado tiene como objetivos:

1. Propiciar estilos de dirección que contribuyan a mejorar los servicios que presta la Administración del Estado, atendiendo a los objetivos de cada institución.
2. Facilitar el desarrollo de los servidores públicos, a través de acciones que incidan en su motivación para conseguir mejores resultados.
3. Proporcionar información objetiva para la gestión del personal, que sirva de base para su desarrollo sobre la base del mérito.

Arto. 98. Componentes del Sistema de Gestión del Desempeño. El Sistema de Gestión del Desempeño comprende la evaluación para los funcionarios y empleados tanto de los resultados de sus funciones como de los comportamientos de acuerdo al perfil del puesto, estando sujetos a una evaluación periódica de su desempeño por parte de sus inmediatos superiores, en base al establecimiento previo de indicadores, criterios de medida y niveles de cumplimiento.

La implantación del Sistema de Gestión al Desempeño, podrá tener incidencia en el desarrollo de los funcionarios y empleados, compensación salarial, capacitación y toma de decisiones para aquellos servidores públicos que después de dos evaluaciones anuales con resultados insatisfactorios tengan que salir de la Carrera Administrativa.

Arto. 99. Recursos de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.

Los servidores públicos que estuvieran en desacuerdo con la calificación de su desempeño, tendrán derecho de recurrir de revisión ante la Instancia de Recursos Humanos y de apelación ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. El Reglamento de la presente Ley definirá los procedimientos a seguir.

Arto. 100. Tipos de Retribución. Las retribuciones de los funcionarios y empleados de Carrera del Servicio Civil de la Administración del Estado se dividirán en Fijas y Variables.

Arto. 101. Retribuciones fijas. Son retribuciones fijas aquellas que son pagadas en concepto del desempeño ordinario en condiciones de jornada laboral y de ubicación física normal y se clasifican en:

1. El Salario de Nivel, el cual corresponde a la remuneración fija que se le asigna a un puesto en función a su nivel de clasificación.
2. Antigüedad, consiste en el pago mensual de una cantidad adicional equivalente al 1% del salario de nivel por cada año de servicio, con un techo del 20 % del salario por veinte o más años de servicio.
3. Décimo Tercer mes, consiste en un pago único anual en monto igual al último salario de nivel devengado. El salario de nivel más la antigüedad constituye la base para el cálculo de las retribuciones variables, vacaciones, décimo tercer mes, licencias por embarazo e indemnizaciones.

Arto. 102. Retribuciones Variables. Son retribuciones variables aquellas que están condicionadas a una serie de circunstancias cuya cuantía difiere en función del grado de aplicabilidad de las mismas, las cuales pueden clasificarse en:

1. Por la contraprestación de un servicio los funcionarios y empleados de la Carrera Administrativa estarán sujetos al pago de:
 - 1.1. Atendiendo al régimen de jornada laboral.
 - 1.1.1. Turnos, doble turno y nocturnidad;

- 1.1.2. Horas Extras.
- 1.2. Atendiendo a la peligrosidad, riesgo laboral y zonaje, las cuales deberán ser retribuidas, siempre y cuando se mantenga laborando bajo estas condiciones de forma no permanente.
- 1.3. Las demás establecidas en la legislación laboral.
2. Por la negociación colectiva: Beneficios sociales adicionales derivados de la negociación colectiva entre la Administración del Estado y los representantes de los funcionarios y empleados públicos.

Arto. 103. Fijación de la Retribución. La Instancia Rectora del Servicio Civil, en base al Sistema de Clasificación de Cargos y la Política Salarial establecerá los montos máximos de los créditos presupuestarios para las retribuciones fijas y variables de cada Institución, para su inclusión en el Presupuesto General de la República.

CAPÍTULO III

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Arto. 104. Situaciones Administrativas. Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. Servicio activo.
2. Excedencia.
3. Suspensión.

Arto. 105. Servicio Activo. Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa se encuentran en la situación de servicio activo en los siguientes casos:

1. Cuando prestan sus servicios como funcionarios o empleados de carrera en un puesto de alguno de los Servicios de la Administración del Estado.
2. Durante el disfrute de vacaciones y permisos reglamentarios.
3. Períodos de reposo por prescripción médica.
4. Licencia por embarazo.

5. Que hayan sido designados a formar parte de consejos, comités, comisiones, seminarios o conferencias de interés de la Administración del Estado, cuyo ejercicio no supere los 30 días hábiles al año. Los funcionarios y empleados en servicio activo gozan de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de funcionarios y empleados.

Arto. 106. Situación de Excedencia. Los funcionarios y empleados se encuentran en la situación de excedencia cuando se separan temporalmente del servicio activo previa solicitud del mismo, sujeto a autorización en los casos siguientes:

1. Para realizar cursos o estudios profesionales sin goce de salario.
2. Para desempeñar puestos de confianza o de elección popular.

En este caso el funcionario gozará de permiso especial y se le computará el tiempo que dure el permiso para efectos de su antigüedad.

3. Por atención y acompañamiento por enfermedad grave a su cónyuge o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.
4. Siempre que obtengan permiso sin goce de salario y se establezca su regreso al mismo puesto.

Arto. 107. Situación de Suspensión. Podrá declararse en situación de suspensión sin goce de salario y separación del puesto al funcionario o empleado incurso en procedimiento judicial, cuando éste lleve aparejado privación de libertad u otra medida que impida el ejercicio del puesto, durante dicho período y hasta tanto se dicte sentencia firme.

Arto. 108. Declaración Situación Administrativa. Las instancias de Recursos Humanos de las instituciones serán las competentes para declarar las situaciones administrativas de excedencia y suspensión.

Arto. 109. Causas para Perder la Condición de Funcionario o Empleado de Carrera. La condición de funcionario o empleado de carrera de la Administración del Estado se perderá por alguna de las causas siguientes:

1. Renuncia del funcionario o empleado.
2. Despido por haber incurrido en algunas de las faltas muy graves establecidas en la presente Ley.
3. Jubilación o invalidez, conforme la legislación vigente en la materia.
4. Fallecimiento o incapacidad permanente.

Arto. 110. Renuncia. Se considerará renuncia al puesto, la extinción voluntaria de la relación de empleo por parte del funcionario o empleado, la cual deberá ser interpuesta ante su superior inmediato por escrito, con quince días calendario de anticipación.

En caso contrario, la extinción voluntaria será considerada abandono del servicio con los efectos disciplinarios correspondientes.

No obstante lo anterior, la renuncia no inhabilita para participar en todo momento y como cualquier otro aspirante, en las pruebas selectivas de nuevo ingreso en las Instituciones de la Administración del Estado.

Arto. 111. Reestructuración y Reorganización Institucional. Cuando los programas de reestructuración institucional o de reorganización determinen el cese de funcionarios o empleados, los efectos de la extinción se establecerán en los correspondientes Programas o Planes de adaptación de los Recursos Humanos formulados por el Gobierno y aprobados por el Ente Rector y con respeto a los derechos establecidos para los funcionarios y empleados en la presente Ley. Los servidores públicos que sean afectados por estos programas, serán indemnizados de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y en el respectivo convenio colectivo.

Arto. 112. Inhabilitación por Despido. El funcionario o empleado que hubiere sido despedido por haber incurrido en hechos delictivos, quedará

inhabilitado para prestar servicios como funcionario o empleado en cualquier otro puesto de las Instituciones comprendidas en el ámbito del Servicio Civil por el período de inhabilitación que determine la respectiva sentencia.

Arto. 113. Indemnización. En concepto de indemnización se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de servicio a partir del fin del período de prueba; veinte días de salario por cada año de servicio a partir del cuarto año; las fracciones entre los años de servicio se liquidarán proporcionalmente. En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses, todos calculados en base al salario de nivel más la antigüedad. Lo anterior es sin perjuicio de lo que determine el convenio colectivo de cada institución.

CAPÍTULO IV

REUBICACIÓN Y TRASLADO DEL PERSONAL

Arto. 114. Planes de Adecuación. La adecuación del número de funcionarios y empleados en relación a los servicios que deba prestar una institución, podrá requerir el establecimiento de planes de reubicación como consecuencia de razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales o de reorganización, a través de procesos de asignación y distribución de personal, mediante las siguientes consideraciones:

1. Cuando la adecuación afecte a más de una institución, los planes de distribución de personal entre las mismas serán autorizados por el titular de cada Institución, previa coordinación con el ente Rector del Servicio Civil, quien valorará si se dan los supuestos señalados en el párrafo que antecede.
2. Cuando la reubicación implique cambios de localidad a más de veinte kilómetros, se compensarán los gastos en que incurra el funcionario o empleado.

Arto. 115. Traslado de Funcionarios o Empleados. El traslado de personal se efectuará a solicitud del servidor público, a cualquier otra dependencia dentro de la misma Institución o a otra cubierta por la Carrera Administrativa,

a la cual tuvo acceso por medio de un proceso de provisión. La instancia de Recursos Humanos es la única dependencia administrativa que está facultada para formalizar los traslados del personal asegurando los acuerdos previos entre las dependencias involucradas. El funcionario o empleado trasladado conservará todos sus derechos y deberes derivados de su relación de empleo con la institución. En todo caso, estos traslados o reubicaciones deberán contar con la anuencia del servidor público afectado, a excepción de lo relacionado en el artículo 116 de esta Ley.

Arto. 116. Traslado Temporal. En situaciones de emergencia y desastres, podrán efectuarse traslados provisionales de servidores públicos, siempre y cuando éstos no excedan del período de emergencia, el estado de alerta o de desastre y que no implique perjuicio salarial o cambio de la relación laboral.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Arto. 117. Implantación del Sistema Retributivo. El Sistema de Clasificación de Puestos es la base fundamental para la implantación del Sistema Retributivo. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es el responsable de su aplicación de forma progresiva.

El salario del servidor público debe salvaguardarse, de manera que el medio de pago no produzca erogaciones o reducciones del salario pactado y de producirse deberán ser asumidos por el empleador.

Arto. 118. Adecuación Salarial. Los servidores públicos que se encuentren percibiendo salarios mayores al que le corresponde por el puesto asignado, conforme al nuevo Sistema de Clasificación de Puestos, continuarán percibiendo el mismo salario. Al momento de quedar ese puesto vacante se ajustará al salario de nivel que le corresponde.

Arto. 119. Ordenamiento Salarial. Las instituciones del ámbito de la presente Ley que tienen funcionarios y empleados que desempeñan puestos de carácter permanente y que forman parte de sus estructuras de puestos, cuyos salarios total o parcialmente no están contemplados en el detalle de cargos fijos del Presupuesto Nacional, cualquiera sea su fuente de financiamiento presupuestario, quedan obligados a informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los salarios y complementos de salarios en un plazo de 90 días para su análisis y dictamen respectivo.

Arto. 120. Adecuación a los Puestos. A la entrada en vigencia de la presente Ley todos los funcionarios y empleados activos, relacionados en la misma, formarán parte del Servicio Civil.

Arto. 121. Ingreso a la Carrera Administrativa. Para ser incorporados a la carrera administrativa los servidores públicos deberán reunir los perfiles requeridos para el puesto que pretende ocupar.

Los servidores públicos que no cumplan con los perfiles requeridos por el puesto, tendrán un período máximo de tres años, tiempo durante el cual deberán ajustarse a los mismos. Aquellos que no cumplan en este período lo antes dispuesto y que ocupen puestos del Servicio Ejecutivo y Operativo y lo vienen ejerciendo desde hace 10 años, ingresarán a la Carrera Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la presente Ley.

Arto. 122. Vigencia Reglamentos Internos. Los reglamentos internos de carácter general o propios de una institución, mantendrán su vigencia en todo aquello que no contradiga lo previsto en la Ley, hasta tanto el Gobierno no apruebe el Reglamento de la Ley.

Arto. 123. Vigencia de los Convenios Colectivos. Las disposiciones pactadas en Convenios Colectivos o acuerdos laborales especiales que

superen los términos establecidos en esta Ley, mantendrán su vigencia y aplicación en las Instituciones que correspondan.

Arto. 124. Recursos Anteriores a la Ley de Servicio Civil. Los recursos interpuestos contra las resoluciones administrativas que afecten al Servicio Civil y la Carrera Administrativa y que hubieran sido dictadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley o su Reglamento, según la materia, seguirán siendo tramitadas conforme a los procedimientos anteriores a la entrada en vigor de la presente Ley. La revisión en vía judicial de las resoluciones de la Administración en las que se haya agotado la vía administrativa, seguirá siendo efectuada por la jurisdicción ordinaria hasta la entrada en vigor la presente Ley.

Arto. 125. Implantación. La implantación de los Sistemas de Clasificación de Puestos y de Gestión de Recursos Humanos a los que se refiere la presente Ley, se realizará de forma progresiva en un plazo no mayor de tres años y de conformidad con un plan de acciones que será aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y ejecutado por las instancias de Recursos Humanos.

Arto. 126. Derogación a Disposiciones Legales. Se deroga la Ley No. 70, publicada en La Gaceta No. 55, del 19 de Marzo de 1990, y sus posteriores reformas. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en la presente Ley.

Arto. 127. Reglamentación. El Presidente de la República reglamentará la presente Ley de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Arto. 128 Vigencia. Esta Ley entrará en vigencia en un período de ciento ochenta días a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil tres. JAIME CUADRA SOMARRIBA, Presidente de la Asamblea Nacional.- MIGUEL LÓPEZ BALDIZON, Secretario de la Asamblea Nacional.

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



Reglamento de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

DECRETO No. 87-2004

El Presidente de la República de Nicaragua,

En uso de las facultades que le Confiere la Constitución Política

HA DICTADO

El siguiente Decreto de:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, LEY No. 476

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1.- Objeto. El presente Decreto establece las disposiciones reglamentarias de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. Publicada en "La Gaceta". Diario Oficial, No. 235 del 11 de Diciembre del año dos mil tres, la que en adelante se denominará "La Ley".

Artículo 2.- Definiciones. Para la aplicación y los efectos de la Ley, se entenderá por:

1. **Ley.** Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.
2. **Reglamento:** El presente Decreto y sus posteriores reformas.
3. **Institución:** Las Entidades y Organismos comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa".
4. **Representante de Institución:** Es el Funcionario Público Principal, que de acuerdo a la Constitución o la ley ejerce la titularidad de una entidad u organismo, comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa." o el funcionario que éste delegue para representarla.
5. **Jefe inmediato:** El servidor público que desempeña el puesto de jefatura inmediata superior de la unidad organizativa donde presta sus servicios el funcionario o empleado.

6. **Pruebas de Ingreso:** Son los exámenes y/o ejercicios escritos, orales, prácticos, entrevistas o sistemas de evaluación mediante los cuales se determinan las capacidades, aptitudes y/o habilidades de las personas para desempeñar un puesto.
7. **Reestructuración:** Modificación de los elementos sustantivos y/o estructurales, que afectan a las Instituciones con base a políticas y programas de desarrollo que impulsa el Estado, entre los que se destacan: visión, misión, fines y objetivos, estructuras, programas, estrategias u otras variables que delimite la política institucional.
8. **Reorganización:** Los cambios a reformas en cuanto al número, posición, relaciones y dependencias de una instancia o un ente, entre si a con relación a otros de la acción del Estado.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y general para todos los Servidores Públicos que prestan sus servicios directamente en los Poderes del Estado, Entes Autónomos y Gubernamentales, Descentralizados, Desconcentrados, Municipios y Órganos de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica, con las excepciones establecidas en el Arto. 9 de la Ley.

Artículo 4.- Requisitos de idoneidad para la incorporación de servidores públicos al Servicio Civil:

1. Ser nicaragüense o extranjero facultado por las leyes migratorias para trabajar en el país.
2. Ser mayor de 18 años.
3. Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
4. Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto específico a ser ejercido. La disposición anterior, no deberá impedir el acceso al servicio público a personas con capacidades especiales ni prestarse a ninguna forma de discriminación.

Reunir los requisitos técnicos establecidos para desempeñar el puesto a proveer.

5. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad contratante o que efectúa el nombramiento.

Artículo 5.- Contratación de Personal Transitorio.- De conformidad a lo preceptuado en el Arto. 12 de la Ley, las Instituciones pueden contratar personal con carácter transitorio para desempeñar temporalmente puestos permanentes vacantes, por un período que no exceda de doce meses, de acuerdo a las necesidades y prioridades que éstas definan y a su disponibilidad presupuestaria.

Esta contratación se hará para ejercer funciones con carácter de sustitución de aquel personal cuya relación de empleo deba suspenderse por causas justificadas, tales como permisos, reposos, incapacidad temporal y situaciones de excedencia. Definidas en el Arto. 106 de la Ley.

Artículo 6.- Instancia Responsable para Contratar Personal Transitorio. El titular de la instancia de Recursos Humanos de las Instituciones, es el responsable de la contratación del personal transitorio, por delegación del Funcionario Público Principal de la institución.

Artículo 7.- Contratación de Personal de Proyectos: Para los efectos legales, el "Personal de Proyectos" se vincula a la administración pública mediante una relación de empleo público, dirigiendo o ejecutando la función pública. Como consecuencia de lo anterior, dicho personal forma parte del Servicio Civil, es contratado por unidad de tiempo y no por producto específico. Dado su condición de miembros del Servicio Civil, no deben inscribirse en el Registro de proveedores de Servicios del Estado, contemplado en el Arto. 20 de la Ley No. 323, "Ley de Contrataciones del Estado" y deben presentar su declaración de probidad en los casos establecidos en la Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos. La política retributiva del personal de proyectos será determinada por lo convenios internacionales.

El personal de proyectos no debe confundirse con los profesionales independientes, que brindan servicios de consultoría al Estado bajo el Arto. 73 y siguientes de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y/o los términos y condiciones establecidos por los "Estados extranjeros u organizaciones internacionales bajo convenios internacionales de financiamiento y/o donaciones. Dichos consultores independientes son contratados por productos específicos, no dirigen ni ejecutan la función pública y deben inscribirse en el Registro de Proveedores de Servicios del Estado.

Artículo 8.- Procedimientos para la Contratación de Personal de Proyectos. Para proceder a la contratación del personal de proyectos, se debe observar el procedimiento establecido en la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" cuando dicha contratación se financie con cargo al Presupuesto General de la República o con recursos patrimoniales de las entidades comprendidas por dicha Ley. Cuando el financiamiento se haga con cargo a un proyecto de asistencia técnica, deberá observarse lo establecido en los convenios internacionales.

TÍTULO II

ÓRGANOS DEL SERVICIO CIVIL

CAPITULO I

COMISIÓN DE APELACIÓN DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 9.- Requisitos para ser miembro de la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Para ser miembro de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, además de reunir la especialidad profesional para dicho cargo, establecida en el Arto. 16 de la Ley, los candidatos deben reunir los siguientes requisitos:

1. Ser nicaragüense en Pleno goce de sus derechos civiles.
2. Poseer experiencia de al menos 5 años en derecho laboral o administrativo,

3. No haber incurrido en delitos contra la administración pública.
4. No ser miembro de las Juntas Directivas nacionales, departamentales a municipales o de cualquier otro nivel de partidos Políticos u ocupar Posiciones directivas en los diferentes niveles de organizaciones gremiales y/o sindicales.

Artículo 10.- Funcionamiento de la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Para cumplir con las atribuciones que le confiere el Arto. 17 de la Ley y garantizar su efectivo funcionamiento, la Comisión deberá dictar su reglamento interno de funcionamiento.

Artículo 11.- Cese de los Miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Los miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil cesan en sus funciones por las siguientes causas:

1. Renuncia debidamente notificada a la Asamblea Nacional.
2. Fallecimiento.
3. Expiración del plazo para el que fueron nombrados.
4. Destitución por la Asamblea Nacional conforme a las causales y procedimientos establecidos en la Ley de la materia.

Artículo 12.- Sustitución de los miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Cuando se produzca una vacante para cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, se debe proceder a sustituir al miembro o miembros que corresponda, de conformidad a lo dispuesto en el Arto. 16 de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 13.- Sesiones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Las sesiones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, se efectúan de conformidad a lo establecido en su Reglamento Interno de Funcionamiento.

Artículo 14.- Recursos Administrativos. Los Servidores Públicos pueden interponer los recursos administrativos de revisión y de apelación contra las

resoluciones emitidas por la Comisión Tripartita de que habla el artículo 60 de la Ley No. 476, en relación a cualquier resolución adoptada por ésta, que afecte derechos subjetivos de los servidores públicos.

Artículo 15.- Recurso de Revisión. El recurso que se interpone ante la instancia que dicta la resolución, para que lo examine y resuelva ella misma. Este recurso se debe interponer por la persona, o su representante debidamente acreditado, que se considere agraviada por la resolución impugnada.

Artículo 16.- Interposición del Recurso de Revisión. El Recurso de Revisión se interpone ante las instancias competentes según el caso:

1. Comité de Selección,
2. Instancia de Recursos Humanos,
3. Responsable inmediato

Artículo 17.- Recurso de Apelación. Es el recurso que se interpone ante la instancia que dictó la resolución, con el objeto que ésta lo remita a la Comisión de Apelación del Servicio Civil para que lo conozca y resuelva.

El recurso de apelación se interpone mediante escrito presentado por el servidor público afectado o de su representante, cuando el recurrente estuviere inconforme con la resolución que resuelva el recurso de revisión interpuesto.

Este recurso se puede interponer al momento que se notifique la resolución, o dentro de los tres días hábiles siguientes después de notificada. El escrito por el que se interpone el recurso de apelación. Deberá identificar la resolución contra la que se recurre, así como la autoridad recurrida, sin necesidad de expresar agravios en esa oportunidad procesal.

Artículo 18.- Suspensión de los efectos de la Resolución. Cuando el recurso de apelación se interponga contra la resolución de la Comisión Tripartita, relacionada con el procedimiento disciplinario. el Servidor Público recurrente podrá pedir a la suspensión de los efectos de la resolución recurrida mientras se emite la resolución definitiva de segunda instancia. En este caso, la solicitud de suspensión deberá estar suficientemente motivada y será resuelta por la instancia que emite la resolución que se impugna.

Artículo 19.- Admisión del Recurso de Apelación. Interpuesto en tiempo el recurso de apelación, la instancia correspondiente lo tendrá por admitido y emplazará al recurrente para que en el término de tres días hábiles, más el de la distancia en su caso, comparezca a expresar sus agravios ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil.

El recurso debe indicar los puntos de la resolución que se impugnan, así como los supuestos agravios que le causa y los argumentos en que se fundamenta.

Artículo 20.- Traslado y Resolución de la Apelación. Admitida la apelación y una vez notificada las partes, la Comisión Tripartita, el Comité de Selección o la instancia de Recursos Humanos en su caso deberá remitir las diligencias de todo lo actuado a la Comisión de Apelación del Servicio Civil, en un plazo no mayor de tres días hábiles, más el término de la distancia, la que puede solicitar a las partes involucradas la información que considere pertinente para emitir su resolución, la cual puede confirmar, modificar a revocar la resolución recurrida.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil deberá resolver el recurso de apelación en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya recibido el expediente. En caso que no resolviera dentro del plazo establecido, el silencio administrativo operará a favor del recurrente.

En caso que la Comisión de Apelación detecte anomalías en la tramitación del proceso, debe indicar en su resolución que el mismo es nulo total o parcialmente y que éste se debe realizar nuevamente de forma total o parcial, a partir de la fase en que se presentaron los vicios que causan la nulidad.

Artículo 21.- Recurso de Apelación por la Vía de Hecho. Si las instancias que emitieron la resolución impugnada, deniegan la apelación o dentro del término establecido, no resuelven sobre la admisión de la misma, el agraviado puede recurrir de apelación por la vía de hecho ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Dicho recurso, se interpondrá dentro del plazo establecido en el Código de Procedimiento Civil y se sustanciará conforme a sus disposiciones.

Artículo 22.- Resolución Recurso de Apelación por la Vía de Hecho. Interpuesto el Recurso de Apelación por la Vía de Hecho, la Comisión de Apelación del Servicio Civil debe solicitar a la Instancia correspondiente le remita las diligencias, lo que hará por medio de auto que se debe notificar a las partes. La Instancia requerida está obligada a remitirlas sin más trámite.

Si la Comisión de Apelación determina que el recurso se denegó o no fue admitido por que el recurrente no se ajustó al procedimiento establecido, debe confirmar lo actuado por la primera instancia y devolver las diligencias a la Instancia que las remitió con copia de lo resuelto.

Cuando el recurso de apelación se deniegue o no se admita de manera arbitraria y sin fundamento, debe admitirlo y notificar de ello a las partes para que concurran a hacer uso de sus derechos y proceder como se establece para la apelación.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil debe pronunciarse sobre la admisibilidad o no del recurso de apelación por la vía de hecho, en un plazo de cinco días hábiles después de recibidas las diligencias.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 23.- Sede de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Comisión tendrá su sede en la ciudad de Managua y sesionará en las instalaciones que para tal efecto le asigne el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 24.- Miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Comisión Nacional del Servicio Civil, estará integrada por nueve miembros, delegados por las instituciones establecidas en el Arto. 18 de la Ley No. 476; los que serán designados por un periodo de dos años no reelegibles.

Artículo 25.- Requisitos para ser Miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil, además de ser delegados por las instituciones establecidas en el Arto. 18 de la Ley, deben reunir los siguientes requisitos:

1. Ser nicaragüense.
2. Haber cumplido 35 años de edad y no ser mayor de 65 años al día de su designación.
3. Poseer conocimientos en materia de gestión y desarrollo de recursos humanos.
4. Poseer grado académico universitario y conocimientos de la organización y funcionamiento de la Administración del Estado.
5. No ser miembro de las Juntas Directivas nacionales, departamentales o municipales o de cualquier otro nivel de partidos políticos.

Los delegados de las instituciones que conforman la Comisión Nacional del Servicio Civil, gozarán de la suficiente autoridad para tomar las decisiones inherentes al desempeño de las funciones de la Comisión.

Artículo 26.- Organización de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para su adecuado funcionamiento, la Comisión Nacional del Servicio Civil

cuenta con un Presidente que, de conformidad a lo establecido en el Arto literal a) de la Ley, es el delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y un Secretario que será electo de entre sus miembros.

Artículo 27.- Funciones del Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las funciones del Presidente son:

1. Representar a la Comisión.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Convocar a sesiones, elaborar la Agenda y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, asistido por el Secretario de la Comisión.
4. Dirigir y garantizar el buen funcionamiento de la Comisión.
5. Aprobar el plan de trabajo, normas de funcionamiento y estrategias que permitan el desarrollo de las atribuciones de la Comisión, conferidas por la Ley.
6. Ejercer el voto de desempate en las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad a lo establecido en el Arto. 18 de la Ley.
7. Velar por el orden, disciplina y sigilo en todo el que hacer de la comisión.

Artículo 28.- Secretaría de la Comisión Nacional de Servicio Civil. La Comisión Nacional de Servicio Civil escogerá entre sus miembros, uno de ellos para que ejerza las funciones de Secretario de la Comisión, cargo que será honorífico pues su ejercicio no implicará remuneración alguna.

El Secretario de la Comisión, será el órgano de comunicación de la Comisión, el cual recibirá y tramitará la correspondencia, levantará las actas de las sesiones que realicen así como cualquier otra función que le delegue la Comisión.

Cuando el Secretario de la Comisión sea sustituido como delegado de su institución, la Comisión deberá elegir al nuevo Secretario

Artículo 29.- Funciones del Secretario de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Son funciones del Secretario de la Comisión las siguientes:

1. Asistir al Presidente de la Comisión en la elaboración de la agenda y en el desarrollo de las sesiones de la misma.
2. Convocar, a petición y en nombre del Presidente de la Comisión, a los miembros de la misma para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Verificar el quórum y moderar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Levantar el acta de las sesiones.
5. Certificar las actas de las sesiones y los votos razonados presentados por los miembros de la Comisión.
6. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión.
7. Asistir a los miembros de la Comisión, sobre aspectos relativos a sus funciones y contenidos de trabajo.
8. Elaborar la memoria anual de las actuaciones de la Comisión.
9. Recibir, comunicar y dar curso a los asuntos generales relativos al que hacer de la Comisión.
10. Las demás que les asigne el Presidente de la Comisión.

Artículo 30.- Sesiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las sesiones de la Comisión pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Sesión Ordinaria: es la que se realiza una vez al mes, previa convocatoria del Presidente para tratar asuntos propios de la Comisión de carácter administrativo, organizativo y/o funcional

Sesión Extraordinaria: es toda sesión que se realiza, previa convocatoria del Presidente en atención a solicitudes específicas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o por solicitud presentada por escrito Y debidamente fundamentada, suscrita por al menos cinco de sus miembros para tratar asuntos de carácter especial relativos a las atribuciones de la Comisión establecidas en el Arto. 19 de la Ley.

Artículo 31.- Actas de las Sesiones. De cada sesión que se realice el Secretario deberá levantar un acta, que contendrá los aspectos tratados en la sesión, la votación obtenida por cada uno de ellos, así como los votos razonados que se emitan y las decisiones o acuerdos tomados por la Comisión.

Las actas de las sesiones de la Comisión deberán ser ratificadas y firmadas por sus miembros, remitidas al Ministro de Hacienda y Crédito Público a las instituciones y organizaciones representadas en la Comisión. De cada acta se le entregará copia a cada uno de los integrantes de la Comisión y a la Instancia Rectora del Servicio Civil del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 32.- Quórum y Votaciones de la Comisión. El quórum para las sesiones de la Comisión se constituye con al menos seis de sus miembros, incluyendo al Presidente de la misma.

Para aprobar una resolución válidamente, se requerirá del voto favorable de dos tercios de los miembros presentes.

Artículo 33.- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público como órgano Rector del Régimen del Servicio Civil, ejerce las funciones establecidas en el Arto. 20 de la Ley.

INSTANCIAS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 34.- Instancias de Recursos Humanos. Las instancias de Recursos Humanos de cada Institución de la Administración del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley 476, serán las responsables de aplicar las políticas en materia de recursos humanos e implantar el Sistema de Clasificación de Puestos, los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos y la Carrera Administrativa, conforme las funciones y atribuciones que le establece la Ley.

Las Instancias de Recursos Humanos dependerán orgánica, jerárquica y funcionalmente de la Autoridad Superior de cada institución.

Artículo 35.- Estructura de las Instancias de Recursos Humanos. Con el objetivo de garantizar el efectivo cumplimiento de las atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos establecidas en la Ley y el presente Reglamento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de su Ministro y a propuesta de la instancia Rectora del Servicio Civil, emitirá Normativa que defina los diferentes modelos organizativos de estructuras tipo, en correspondencia a las características, complejidades y necesidades de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

CAPITULO II

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 36.- Objetivo del Sistema de Clasificación de Puesto. El Sistema de Clasificación de Puestos de las Instituciones de la Administración del - Estado del ámbito de la Ley, regulado por el presente Reglamento, tiene como objetivo el ordenamiento de los puestos, con base a su contenido organizativo, entendiéndose como tal: funciones, responsabilidad, complejidad e importancia relativa que cada uno de los puestos posee dentro de la institución de conformidad a la que establece el Manual de Procedimientos del Sistema.

Artículo 37.- Principios del Sistema de Clasificación de Puestos. El Sistema de Clasificación de Puestos de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se fundamenta en los siguientes principios:

Igualdad: Los procesos del sistema de clasificación de puestos se realizan de igual manera para todos los puestos que conforman la Administración del Estado, garantizando con ello un mismo tratamiento.

Equidad: Para garantizar este principio, se aplican criterios técnicos objetivos a fin de evitar sesgos en el análisis, redacción y elaboración de la descripción y del perfil requerido para el puesto.

Legalidad: Es el carácter formal que mediante los procesos del Sistema define competencias, funciones, responsabilidades y deberes.

Artículo 38.- Instancias Responsables del Sistema de Clasificación de Puestos. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, dirige, supervisa y administra el Sistema de Clasificación de Puestos y los Procesos Técnicos que lo conforman, y es responsable de implantarlo en coordinación con las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado.

Artículo 39.- Procesos Técnicos que integran el Sistema de Clasificación de Puestos. Los puestos en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se clasifican a través de un conjunto de procesos técnicos articulados, que permiten la estructuración, descripción, análisis y ordenamiento de los mismos en base a sus funciones y atribuciones asignadas su importancia organizativa y posición que ocupan en la organización, siendo éstos:

- Análisis y Descripción de Puestos.
- Análisis y Valoración de Puestos.
- Clasificación de Puestos.

Artículo 37.- Principios del Sistema de Clasificación de Puestos. El Sistema de Clasificación de Puestos de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se fundamenta en los siguientes principios:

Igualdad: Los procesos del sistema de clasificación de puestos se realizan de igual manera para todos los puestos que conforman la Administración del Estado, garantizando con ello un mismo tratamiento.

Equidad: Para garantizar este principio, se aplican criterios técnicos objetivos a fin de evitar sesgos en el análisis, redacción y elaboración de la descripción y del perfil requerido para el puesto.

Legalidad: Es el carácter formal que mediante los procesos del Sistema define competencias, funciones, responsabilidades y deberes.

Artículo 38.- Instancias Responsables del Sistema de Clasificación de Puestos. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, dirige, supervisa y administra el Sistema de Clasificación de Puestos y los Procesos Técnicos que lo conforman, y es responsable de implantarlo en coordinación con las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado,

Artículo 39.- Procesos Técnicos que integran el Sistema de Clasificación de Puestos. Los puestos en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se clasifican a través de un conjunto de procesos técnicos articulados, que permiten la estructuración, descripción, análisis y ordenamiento de los mismos en base a sus funciones y atribuciones asignadas su importancia organizativa y posición que ocupan en la organización, siendo éstos:

- Análisis y Descripción de Puestos.
- Análisis y Valoración de Puestos.
- Clasificación de Puestos.

Artículo 40.- Proceso de Análisis y Descripción de Puestos. Es el conjunto de actividades a través de las cuales se identifica, recolecta, analiza y registra información relativa a la misión funciones, actividades, relaciones y requisitos necesarios para el desempeño de un puesto.

Las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones, en coordinación y bajo la conducción técnica de la Instancia Rectora del Servicio Civil, son las responsables de realizar el proceso de Análisis y Descripción de Puestos e implantar sus resultados.

Artículo 41.- Equipo Técnico Institucional. Las instancias de Recursos Humanos de las instituciones para realizar el proceso de análisis y descripción de puestos, deben conformar un Equipo Técnico institucional con amplios conocimientos del que hacer de la institución.

La Instancia Rectora del Servicio Civil es responsable de capacitar a los miembros del Equipo Técnico institucional sobre la metodología y procedimientos relativos al Análisis y Descripción de Puestos, para la efectiva realización del proceso en la institución y su posterior actualización.

Artículo 42.- Validación de las Descripciones de Puestos. Las descripciones de puestos deben ser validadas y firmadas por el servidor público que ocupa el puesto objeto del estudio y por el superior inmediato de éste, posteriormente deben ser remitidas a la Instancia Rectora del Servicio Civil, para su valoración, clasificación y codificación de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

Artículo 43.- Manual de Descripciones de Puestos. Es la recopilación de las descripciones de puestos de cada unidad administrativa de la institución, y debe ser aprobado por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Artículo 44.- Actualización del Manual de Descripciones de Puestos. El Manual de cada institución, debe ser actualizado por las instancias de Recursos Humanos y remitir actualización a las instancias Rectora del Servicio Civil.

La actualización de los Manuales de Descripciones de Puestos debe realizarse en función de los cambios estructurales, organizativos y/o tecnológicos que se produzcan como consecuencia de la reforma y modernización de la Administración del Estado, lo que puede generar:

- Creación a eliminación de puestos.
- Modificación en los contenidos organizativos y denominaciones de los puestos.

Artículo 45.- Proceso de Análisis y Valoración de Puestos. Es el conjunto de actividades que de forma centralizada desarrolla la Instancia Rectora del Servicio Civil para valorar los puestos de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

En esta valoración se toman en cuenta los factores técnicos requeridos para el desempeño de los puestos, siendo éstos: conocimientos, experiencia, habilidades, y nivel responsabilidad. Los resultados se expresan de forma cuantitativa e implican la asignación de un nivel de complejidad.

Artículo 46.- Comité Técnico de Valoración. Está integrado por un equipo de técnicos especialistas de la Instancia Rectora del Servicio Civil, quienes son los responsables de analizar y valorar el contenido de trabajo de los puestos conforme a la metodología y procedimientos establecidos por el órgano Rector del Servicio Civil.

Artículo 47.- Implantación de Manuales de Descripción de Puestos y Niveles de Complejidad. Las Instancias de Recursos Humanos de los organismos y entidades regidos por la Ley No. 476, con sujeción a las normas y procedimientos establecidos por el Órgano Rector del Servicio Civil, serán los responsables de implantar los Manuales de Descripción de Puestos y los Niveles de Complejidad asignados a los mismos, como resultado del Proceso de Análisis y Valoración de Puestos.

La Instancia Rectora del Servicio Civil deberá velar por el cumplimiento de la presente disposición.

Artículo 48.- Proceso de Clasificación de Puestos. Es el conjunto de actividades de caracteres técnicos y centralizados en la instancia Rectora del Servicio Civil, que permiten realizar un ordenamiento lógico de los puestos descritos y valorados, agrupándolos en familias funcionales y puestos tipo de todas las instituciones del ámbito de la Ley.

Artículo 49.- Familia Funcional. Es la agrupación de puestos tipo que comparten contenidos de trabajo que por su naturaleza y especialidad funcional son homogéneos.

Artículo 50.- Puesto Tipo. Es la agrupación de puestos, cuyas funciones y resultados son de naturaleza homogénea en la que se identifican complejidades y responsabilidades distintas, dentro de un mismo contenido de trabajo, y que pertenecen a una misma Familia Funcional.

Artículo 51.- Provisión de Puestos. Es el conjunto de actividades mediante las cuales las instituciones de la Administración del Estado, comprendidas en el ámbito de la Ley, captan y evalúan a los aspirantes a plazas vacantes de puestos determinados, para elegir a la persona idónea que reúna los requisitos establecidos.

Artículo 52.- Principios del Sistema de Provisión. Los procesos de provisión de puestos que se desarrollen en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, deben cumplir con los siguientes principios:

Mérito: Es el conjunto de conocimientos, experiencia y características individuales necesarias que debe tener el aspirante para optar a una plaza, conforme los requisitos del puesto.

Igualdad: Es la participación de todas las personas que aplican para optar a una plaza, sin discriminación por sexo, raza, edad, credo político, religión, origen, posición económica o condición social u otra razón.

Capacidad: Es la garantía de que la elección entre los aspirantes a una plaza, recae en la persona con mayor preparación y mérito para desempeñar el puesto.

Equidad: Es la igualdad de trato y condiciones que se da a las personas que participan en el proceso de provisión.

Artículo 53.- Reclutamiento. Es el proceso de búsqueda y captación amplia de personas que se realiza por diversos medios, con el propósito de disponer del mayor número de candidatos que reúnan los requisitos para optar a plazas vacantes de los puestos en las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

Artículo 54.- Selección. Es el proceso mediante el cual se elige entre los candidatos a la persona más idónea para desempeñar el puesto.

La selección es el resultado de la verificación y análisis de adecuación de los candidatos a los requisitos establecidos, mediante la revisión documental, entrevistas, aplicación de pruebas técnicas y psicotécnicas que se estimen convenientes, de acuerdo a la tipología del puesto a ocupar.

Artículo 55.- Contratación. Es el acto administrativo que la Instancia de Recursos Humanos realiza previa aprobación de la autoridad competente, para formalizar el ingreso del personal a la institución. Siendo este:

1. Personal transitorio, de proyecto y de confianza.
2. Personal seleccionado a través de un proceso de provisión para ingresar a la carrera administrativa. En este caso, el contrato debe establecer el período de prueba, de conformidad a lo dispuesto en el Arto. 94 de la Ley.

Los servidores públicos podrán también ingresar a la función pública mediante nombramiento efectuado por la autoridad competente.

Artículo 56.- Creación del Expediente. Una vez que el servidor público ha sido contratado o nombrado mediante acto administrativo realizado por la autoridad competente, la Instancia de Recursos Humanos será responsable de abrir, alimentar y mantener actualizado el expediente, incorporando la documentación soporte de su vida laboral, antecedentes, información de su ingreso, desarrollo y retiro, así como del resguardo y custodia.

Artículo 57.- Objetivo y Contenido del Expediente. El Expediente de los servidores públicos tiene como objetivo recopilar información personal, académica y laboral que evidencie su formación, experiencia y desarrollo profesional, a fin de facilitar la gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la Administración del Estado, para lo cual debe contener:

Datos personales.

Datos laborales (incluye experiencia en el sector privado y público).

Datos académicos.

Publicaciones.

Reconocimientos y sanciones.

Toda la información señalada anteriormente, debe ser verificada por las Instancias de Recursos Humanos.

Artículo 58.- Sistema de Gestión del Desempeño. Es el instrumento de dirección, que permite gestionar y evaluar de forma sistemática el desempeño de los funcionarios y empleados en sus respectivos puestos durante un período determinado.

Artículo 59.- Principios del Sistema de Gestión del Desempeño. Los procesos de Gestión del Desempeño que se desarrollen en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley deben cumplir con los siguientes principios:

Mérito: Es el conjunto de cualidades y habilidades del Servidor Público que se obtienen como resultado del proceso de Evaluación al Desempeño, que le permite hacer carrera en la Administración del Estado.

Igualdad: Los procesos del Sistema de Gestión del Desempeño se realizarán a todos los funcionarios y empleados de la Administración del Estado, acorde al nivel de responsabilidad, garantizando el tratamiento correspondiente al cargo sin distinciones de sexo, raza, edad. Credo político, religión, origen, posición económica o condición social u otra razón.

Equidad: Para garantizar este principio se aplican los criterios técnicos necesarios a fin de evitar sesgos en la redacción, análisis y evaluación del Servidor Público.

Artículo 60.- Instancia Responsable de la Regulación del Sistema de Gestión del Desempeño. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo propuesta de la Instancia Rectora del Servicio Civil, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, debe establecer la normativa, procedimientos y metodologías que definan los criterios generales que rigen el Sistema de Gestión del Desempeño, sin perjuicio de que las Instituciones puedan incorporar elementos propios, conforme a la naturaleza de su actividad.

Artículo 61.- Instancia Responsable de la Ejecución de la Gestión del Desempeño. Los funcionarios del Servicio Directivo y en general todos aquellos servidores públicos que tengan personal bajo su responsabilidad, en cada una de las instituciones del ámbito del Servicio Civil, contando con el apoyo técnico de la Instancia de Recursos Humanos de la institución, deberán cumplir con lo establecido en el Arto. 29 de la Ley.

Artículo 62.- Sistema Retributivo. Define la forma de remuneración a retribución para los servidores públicos, por los servicios que éstos prestan en el desempeño de sus funciones. El sistema de retribución se fundamenta

en el Sistema de Clasificación de Puestos, tomando como base el nivel de complejidad asignado al puesto, resultado del proceso de valoración del mismo, respetando los principios de igualdad, equidad y competitividad definidos en el Arto. 30 de la Ley.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es la instancia responsable de definir la Política Retributiva de la Administración del Estado de forma centralizada, y su diseño debe considerar diferentes alternativas y mecanismos de aplicación atendiendo las diversas prácticas retributivas de las instituciones del ámbito de la Ley.

La implantación y administración del Sistema Retributivo es responsabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y su aplicación será de forma progresiva en función de la estrategia definida y de la sostenibilidad fiscal.

El Personal de Proyectos, contratado con financiamiento o donaciones internacionales, será remunerado en la forma establecida en los convenios internacionales respectivos.

Artículo 63.- Sistema de Capacitación. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la instancia Rectora del Servicio Civil, regulará los lineamientos generales, normas y procedimientos relativos a la capacitación y desarrollo de los funcionarios y empleados en las Instituciones de la Administración del Estado, comprendidas en el ámbito del Servicio Civil. Para tales efectos, la Instancia Rectora del Servicio Civil propondrá la normativa técnica correspondiente.

Las instituciones, con base a los lineamientos del órgano Rector deben identificar las necesidades, definir sus políticas, establecer prioridades y diseñar sus planes y programas de capacitación, tomando en consideración La disponibilidad financiera y los Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica para su fortalecimiento.

Artículo 64.- Objetivo del Sistema de Capacitación. Tiene por objeto promover el desarrollo de las capacidades profesionales, técnicas y personales de los servidores públicos, con base a los intereses de las Instituciones donde desempeñar su puesto, a fin de elevar su nivel de desempeño y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Artículo 65.- Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC). Es un Sistema automatizado que integra los Sistemas de Clasificación de Puestos y de Gestión de Recursos Humanos, lo que lo convierte en una herramienta de gestión integral para la planificación, gestión y desarrollo de los recursos humanos.

Este Sistema de información está integrado con el Sistema de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA).

Artículo 66.- Instancia Responsable de la Administración del Sistema de información del Servicio Civil. El Ministerio de Hacienda y Crédito Pública a través de la **Instancia** Rectora de Servicio Civil, es la instancia responsable de dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Información del Servicio Civil.

Artículo 67.- Implantación del Sistema de información del Servicio Civil. La implantación del Sistema de información del Servicio Civil (SISEC), en las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, es progresiva, para lo cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil, debe establecer las prioridades para el ingreso de cada una de ellas al Sistema.

Artículo 68.- Operatividad del Sistema de Información del Servicio Civil. Las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, tendrán acceso al Sistema de información del Servicio Civil, basado en el

principio de centralización normativa y descentralización operativa, para realizar consultas y operar el Sistema.

De conformidad a lo establecido en el párrafo segundo del Arto. 34 de la Ley, las Instituciones a través de las Instancias de Recursos Humanos, son las responsables de operar y mantener actualizada la información relacionada con el Sistema de in formación del Servicio Civil.

Artículo 69.- Inducción u Orientación. Es el conjunto de actividades que las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, desarrollan con el Fin de que el personal de nuevo ingreso, se adapte e integre a su puesto de trabajo en un corto plazo, y realice las funciones que le competen con efectividad y compromiso.

Artículo 70.- Proceso de Inducción u Orientación. Se desarrolla en tres fases de orientación para el personal de nuevo ingreso:

Inicial: Tiene como objetivo la adaptación del servidor público, para lo cual la Instancia de Recursos Humanos le brinda información general sobre la Institución, relación de empleo, normas y procedimientos de recursos humanos, relaciones laborales y otros.

Institucional: El objetivo de ésta es promover el compromiso de los servidores públicos con los objetivos de la Institución; para lograrlo se les da a conocer información relativa al funcionamiento organizativo de la institución: estructura orgánica, visión, misión, objetivos, funciones, cultura organizacional.

Laboral: Tiene coma propósito entrenar al Servidor Público para el desempeño del puesto específico a ocupar proporcionándole información y tutoría relativa al área específica de trabajo, tales como: funciones, actividades, normas y procedimientos y las interrelaciones con otras áreas y puestos dentro y fuera de la Institución.

Para el personal que asume nuevas responsabilidades dentro de la misma institución, es aplicable la fase de orientación laboral.

Artículo 71.- Instancia Responsable de Normar el Proceso de Inducción.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil, es la instancia responsable de definir los lineamientos generales del proceso inductivo que se aplicará en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

Artículo 72.- Instancias Responsables de Ejecutar el Proceso de Inducción u Orientación.

Las instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, en coordinación con las autoridades inmediatas de los servidores públicos de nuevo ingreso o que asumen nuevas responsabilidades, serán las responsables de aplicar el Proceso de inducción u Orientación de los mismos, para lo cual deben preparar guías y documentación, de acuerdo a los lineamientos generales que serán emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil y a las particularidades de la institución.

CAPITULO III

DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 73.- Reconocimiento por Años de Servicio. De conformidad a lo establecido en los artículos 37 y 113 de la Ley No. 476, los servidores públicos tendrán derecho a que se les reconozca su antigüedad en caso de renuncia.

Los servidores públicos que renuncien y reciban el reconocimiento por años de servicio, podrán participar en futuros procesos de provisión, a puestos para los que reúnan los requisitos de idoneidad. En este caso, al reingresar a la Carrera Administrativa, su antigüedad se computa como de nuevo ingreso.

Artículo 74.- Incentivo por antigüedad. A la entrada en vigencia de la Ley, los servidores públicos que se desempeñen en el Servicio Civil, continúan

percibiendo el porcentaje por años de antigüedad establecido en la resolución del Ministerio del Trabajo del 15 de Febrero de 1988.

Los servidores públicos que tengan menos de un año de servicio y los de nuevo ingreso, se rigen por la tabla de antigüedad establecida en el arto 101, numeral 2) de la Ley.

CAPITULO IV

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 75.- Separación Temporal del Servidor Público. Una vez que la instancia de Recursos Humanos ha iniciado el procedimiento disciplinario contra un servidor público, el jefe inmediato de éste, dependiendo de la naturaleza de las funciones que desempeña y tomando en consideración las afectaciones o daños que su permanencia puede causar a la institución, tiene la opción de solicitar a la Instancia de Recursos Humanos la separación del servidor público de sus funciones con goce de salario, con el fin de proteger los intereses de la institución y asegurar las investigaciones y demás trámites pertinentes al caso.

La Instancia de Recursos Humanos debe pronunciarse sobre la solicitud de separación del servidor público, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de la misma.

Artículo 76.- Registro de Resolución. La resolución firme y ejecutoriada emitida por la Comisión Tripartita, sobre las causas imputadas al funcionario o empleado afectado por un proceso disciplinario, se registrará en el expediente laboral, indicando los hechos que la motivaron.

Artículo 77.- Traslado de Causa. En cualquier fase del proceso disciplinario, si la Comisión Tripartita valora que la falta imputada al servidor público puede ser presunta causal de responsabilidad civil, penal o administrativa, lo pondrá

en conocimiento de Recursos Humanos para que ésta, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Institución y con autorización de la máxima autoridad administrativa de las misma, lo denuncie a la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República o cualquier otra instancia competente, sin que ello interrumpa la tramitación del proceso disciplinario, salvo que así se dispusiera por resolución judicial.

Artículo 78.- Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria. La responsabilidad disciplinaria, determinada mediante resolución firme y ejecutoriada, se extingue por el cumplimiento de la sanción, el fallecimiento del funcionario o empleado, o la prescripción de las acciones para imponer la sanción.

CAPITULO V

RELACIONES LABORALES

Artículo 79.- Prescripción. De conformidad a lo establecido en el Arto. 74 de la Ley, los Derechos de los servidores públicos reconocidos para la misma prescriben en un año, cuyo término empieza a contarse desde la fecha en que finaliza la relación laboral para cualquier causa, salvo las excepciones siguientes:

Prescriben en tres años:

- Las acciones de los servidores públicos para reclamar indemnización por incapacidad causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Las acciones de las personas que dependieren económicamente de los servidores públicos fallecidas en accidente de trabajo o por enfermedad profesional para reclamar la indemnización correspondiente. Para gozar de este derecho, las personas reclamantes deben estar debidamente registradas como beneficiarias en el expediente laboral del servidor público fallecido. El plazo de la prescripción en los casos antes señalados, corre desde la fecha en que

se determine la naturaleza de la incapacidad o enfermedad contraída, o desde la fecha del fallecimiento del servidor público.

Prescriben en un mes:

- Las acciones para imponer sanciones por la comisión de faltas disciplinarias. Este término se cuenta a partir del momento en que el superior jerárquico haya tenido conocimiento de la falta.
- Las acciones de los funcionarios y empleados para reclamar contra las sanciones impuestas por la comisión de faltas, a partir del momento en que le son notificadas.
- El derecho de reclamar el reintegro, una vez que esté firme la resolución que ordena el cese de la relación laboral y ésta le es notificada.

TÍTULO III

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Artículo 80.- Principio del Mérito. El mérito será el principio fundamental de las políticas de gestión y desarrollo en el Sistema de la Carrera Administrativa. Por lo tanto, dicho principio, regirá el ingreso, permanencia, promoción, desarrollo y egreso de los servidores públicos de carrera.

Por mérito se entiende, el conjunto de conocimientos, experiencias, capacidades, resultados del desempeño y características individuales que las personas poseen y que las diferencian de las demás.

Artículo 81.- Procesos del Sistema de Carrera. El sistema de Carrera Administrativa definido para las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, consta de los procesos siguientes: Ingreso, Promoción y Desarrollo, y Egreso.

Ingreso: Es el proceso mediante el cual, personas ajenas al Sistema de Carrera Administrativa, acceden a puestos comprendidos en su ámbito de aplicación, siendo acreditados como tales.

Promoción y Desarrollo: Se entiende como tal el proceso mediante el cual, las personas acreditadas a la carrera, pueden moverse hacia puestos afines, de igual o mayor nivel, complejidad y responsabilidad. La gestión de los recursos humanos facilita la promoción y desarrollo de las personas en función de sus méritos, hacia puestos relacionados con los que ocupan, en los cuales su experiencia pueda ser aprovechada en las mejores condiciones. El proceso de promoción y desarrollo se fundamenta en:

Mérito: el cual se evalúa en los procesos de provisión y periódicamente en base al sistema de gestión del desempeño, considerando los siguientes elementos: conocimientos, experiencia, resultados, comportamientos y otros criterios adicionales y específicos que la institución establezca, en función de la naturaleza de su actividad, de acuerdo a la metodología y normativa definida por la misma.

Las necesidades y disponibilidades institucionales: están determinadas por el rol, objetivos y metas definidas para la Institución, y vinculadas a la estrategia de desarrollo del País, en consecuencia, las posibilidades de movimiento a otros puestos están condicionadas a la existencia de plazas vacantes y a las disponibilidades presupuestarias.

Egreso de la Carrera: Es el proceso por el cual un funcionario o empleado público que forma parte de la Carrera Administrativa pierde esta condición por las causales establecidas en los artos. 109, 110, 111 y 112 de la Ley.

Los aspectos particulares de los procesos del sistema de carrera se establecerán mediante una normativa específica emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

CAPÍTULO II

SISTEMAS DE GESTIÓN

Artículo 82.- Sistemas de Gestión de Recursos Humanos. Es el conjunto de herramientas técnicas que integran los distintos procesos y actividades, para lograr un mejor desarrollo y aprovechamiento de las competencias de los Servidores Públicos para la obtención de eficiencia y eficacia en el desempeño individual y en los resultados de la gestión pública.

Artículo 83.- Sistema de Provisión de Puestos. Está conformado por los procesos de reclutamiento, selección y contratación, que garantiza la captación, evaluación, escogencia y nombramiento del personal, para ocupar puestos en las instituciones del ámbito de aplicación de la Ley.

Artículo 84.- Participación en el Proceso de Provisión. En el proceso de provisión, puede participar toda persona sin distinción de raza, sexo, color, credo político o religioso o cualquier otra circunstancia que no sea el mérito y la capacidad.

Artículo 85.- Instancia Responsable del Sistema de Provisión. Las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, son las responsables de coordinar la planificación y el desarrollo de los Procesos del Sistema de Provisión y de las actividades propias de cada uno de ellos, con base a las normativas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Artículo 86.- Condiciones para la realización del Proceso de Provisión. Para que la Instancia de Recursos Humanos planifique y desarrolle un proceso de provisión, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Conocer el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Que la plaza esté debidamente presupuestada.
- Que la máxima autoridad del área manifieste expresamente la necesidad de cobertura de la plaza.

Artículo 87.- Requisitos para participar en los Procesos de Provisión.

Además de los requisitos establecidos en los artos. 81 y 92 de la Ley, el aspirante debe llenar la solicitud de ingreso, presentando la documentación, que avale la preparación académica, experiencia laboral y datos requeridos para optar al puesto.

Artículo 88.- Convocatoria para Procesos de Provisión. Es la comunicación a través de la cual se dan a conocer las plazas vacantes de los puestos de Carrera Administrativa objeto de un proceso de provisión, así como los pasos a seguir y requisitos a cumplimiento para participar en el mismo.

La convocatoria debe ser abierta y tener la mayor difusión posible, con el fin de facilitar el conocimiento del proceso de provisión y estimular la participación de todas las personas interesadas que reúnan los requisitos del puesto, ya sean estas internas o externas a la Administración del Estado.

Artículo 89.- Contenido de la Convocatoria. La convocatoria para la provisión de una o más plazas vacantes de un puesto determinado, debe contener:

1. Número de plazas a llenar y ubicación geográfica de las mismas.
2. Características del puesto que debe contener entre otras: denominación, tipología, nivel de responsabilidad, misión, funciones y área organizativa en la que se ubica.

3. Formación académica, experiencia laboral previa y conocimientos específicos requeridos para el desempeño del Puesto.
4. Contenido y documentación soporte que debe acompañar a las solicitudes.
5. Lugar y fecha establecidos para la presentación de solicitudes, realización de pruebas y entrega de los resultados del proceso.
6. Requisitos de ingreso a la Carrera Administrativa, de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 90.- Diseño de Convocatoria y Pruebas. Las Instancias de Recursos Humanos son las responsables del diseño, desarrollo e implantación de los modelos de convocatorias y de pruebas a ser utilizadas en los procesos de provisión, con base a las normas y procedimientos establecidas por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Para el diseño de pruebas técnicas, las Instancias de Recursos Humanos deben auxiliarse de la autoridad superior y del personal técnico con mayor conocimiento de las funciones del puesto a proveer, del área donde se ubica la plaza vacante.

Artículo 91.- Integración del Comité de Selección. Para cada uno de los procesos de provisión, la Instancia de Recursos Humanos debe coordinar la integración del Comité de Selección de conformidad a lo establecido en el Arto. 88 de la Ley.

En las Instituciones del ámbito de la Ley, que no estén constituidas las Instancias de Recursos Humanos, la máxima autoridad de la misma debe coordinar la integración del Comité de Selección.

Artículo 92.- Desarrollo del Proceso de Selección. El proceso de selección y la participación en el mismo de las Instancias de Recursos Humanos y el Comité de Selección, está definido por las Políticas y regulado por la

Metodología y Manual de Procedimiento del Sistema de Provisión establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Artículo 93.- Custodia de la información y Resultados. Concluido el Proceso de Provisión, toda la información y resultados obtenidos deben quedar bajo la custodia de la Instancia de Recursos Humanos de cada Institución, la cual es responsable de notificar a los participantes los resultados finales del proceso.

Artículo 94.- Terna de Candidatos. El Comité de Selección propondrá al funcionario de rango inmediato superior del área donde existe la plaza vacante, la terna de candidatos que hayan obtenido la mejor calificación en el conjunto de las pruebas realizadas.

Artículo 95.- Selección Final. De la terna presentada por el Comité de Selección, al funcionario de rango inmediato superior del área donde existe la plaza vacante, elige a la persona idónea para ocuparla y comunica su decisión a la Instancia de Recursos Humanos, a fin de que ésta informe a los participantes los resultados de la decisión e inicie los trámites correspondientes para la contratación.

Artículo 96.- Recurso. La persona que haya participado en el proceso de provisión, y que no esté de acuerdo con la resolución del Comité de Selección, puede recurrir de conformidad a lo establecido en el Arto 90 de la Ley y al procedimiento definido en el presente Reglamento.

Artículo 97.- Período de Prueba del Candidato Seleccionado. Concluido el Proceso Selectivo, las personas elegidas deben ser contratadas, previo a su nombramiento por un período de prueba de treinta días calendario.

Terminado el período de prueba, el funcionario o empleado debe ser evaluado por el jefe inmediato superior, de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos por la Instancia Rectora de Servicio Civil, e informar de los resultados obtenidos a la Instancia de Recursos Humanos, y si estos no son satisfactorios, la Instancia de Recursos Humanos notifica por escrito a la persona evaluada la terminación de la relación de empleo y tramita su cancelación, en caso contrario se procede al nombramiento permanente, si la Instancia de Recursos Humanos se pronuncia se procede conforme lo establecido en el Arto. 94 de la Ley.

Artículo 98.- Incorporación a la Carrera Administrativa. Para oficializar la incorporación de los funcionarios y empleados públicos de nuevo ingreso al Sistema de Carrera Administrativa, cuyo nombramiento ha sido legalizado, la Instancia de Recursos Humanos solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, la correspondiente acreditación, con el objeto de que puedan gozar de todos los beneficios y prerrogativas que la Ley les confiere.

Artículo 99.- Capacitación. Es un proceso sistemático, continuo y organizado que las Instituciones de la Administración del Estado realizan en base a las necesidades y particularidades del que hacer institucional y de los recursos presupuestarios disponibles, con el propósito de desarrollar las capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes de los funcionarios y empleados de Carrera, que propicien un desempeño eficiente y el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos.

Artículo 100.- Sistema de Capacitación. Es el conjunto de procesos que las instituciones de la Administración del Estado, desarrollan de forma organizada y sistemática con el propósito de capacitar a los funcionarios y empleados de Carrera, potenciando su desarrollo personal y profesional. Este sistema comprende los siguientes procesos:

1. **Detección de necesidades.** Identifica las áreas a fortalecer, con base a deficiencias identificadas en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y/o individuales.
2. **Planificación.** Consiste en la definición de las acciones a desarrollar y el establecimiento de los periodos de ejecución, en correspondencia con las necesidades identificadas, las prioridades de capacitación definidas y la disponibilidad de recursos con base a lo cual se formula la estrategia para su efectiva ejecución.
3. **Desarrollo.** Es el cumplimiento de las acciones de capacitación planificadas.
4. **Información y Registro.** Consiste en la sistematización y registro de la información relativa a la ejecución de la capacitación incluyendo la evaluación del plan, de las, acciones de capacitación y de los resultados obtenidos por las personas capacitadas.
5. **Seguimiento y Evaluación.** Verifica la efectividad y el impacto de la capacitación en el desempeño laboral de las personas capacitadas y en la calidad de los servicios que presta la institución, responsabilidad que es compartida entre la Instancia de Recursos Humanos y el Personal Directivo de la Institución.

Artículo 101.- Principios del Sistema de Capacitación. El Sistema de Capacitación de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se basa en los principios siguientes:

Igualdad: Todos los funcionarios y empleados públicos de Carrera tienen derecho a capacitación y desarrollo.

Equidad: El sistema debe garantizar la efectiva participación de los funcionarios y empleados de Carrera en los programas de capacitación para lo cual la Institución les debe brindar las oportunidades y condiciones necesarias.

Artículo 102.- Capacitación de las Instancias de Recursos Humanos. De conformidad a lo establecido en el Arto. 96 de la Ley, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, es el órgano responsable de diseñar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar los programas de formación y capacitación del personal técnico de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, en materia de gestión del empleo público, independientemente de las actividades de capacitación propias de la razón de ser del ámbito institucional.

Artículo 103.- Instancia Responsable del Sistema de Capacitación. Las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, son las responsables de la ejecución de los programas y procesos del Sistema de Capacitación en su Institución, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades institucionales y conforme a las normativas y procedimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Artículo 104.- Instancia Responsable del Sistema de Gestión del Desempeño. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, es la instancia responsable de normar, y supervisar el Sistema de Gestión del Desempeño.

Artículo 105.- Ejecución del Sistema de Gestión del Desempeño. El personal dirigente y todos aquellos servidores públicos que tienen personal bajo su responsabilidad en las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, son responsables directos de gestionar el desempeño del personal subordinado y elaborar los planes de desarrollo con base a los resultados obtenidos por el mismo.

La Instancia de Recursos Humanos debe brindarles el apoyo necesario para ejecutar los Procesos Técnicos del Sistema de Gestión del Desempeño, de

acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Artículo 106.- Parámetros de la Evaluación del Desempeño. La Evaluación del Desempeño se basa en la valoración de dos parámetros fundamentales, cuya evaluación global constituye la calificación final de la persona:

1. **Objetivos cuantitativos:** Son los resultados concretos que la Institución establece a cada funcionario o empleado, derivados del ejercicio de las funciones asignadas al puesto que ocupa y/o en función de los objetivos del área, para un periodo determinado. Deben ser medibles, retadores y alcanzables.
2. **Objetivos cualitativos:** Son las competencias o características y comportamientos personales requeridos para el desempeño efectivo de un puesto, en función de las particularidades del que hacer de la Institución y que ésta define a cada funcionario o empleado para ser desarrollados en un período determinado.

Artículo 107.- Implantación del Sistema de Gestión del Desempeño. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil debe coordinar con las autoridades superiores y las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, el desarrollo de las acciones pertinentes para la implantación del Sistema de Gestión del Desempeño, de acuerdo a la estrategia y prioridades de implantación que se definan.

Artículo 108.- Procesos del Sistema de Gestión del Desempeño. Comprende tres procesos que se llevan a cabo en un ciclo anual, siendo éstos:

1. **Planificación:** Se establecen los objetivos por cuya consecución será evaluado el desempeño de los funcionarios y empleados.
2. **Apoyo y Seguimiento:** Se revisa parcialmente la consecución de objetivos, identificado, previo a la evaluación final, posibles obstáculos, estableciendo los planes de acción necesarios para superarlos. Es, por tanto, una fase de retroalimentación permanente entre el personal directivo y el personal subordinado que tiene como propósito facilitar el cumplimiento final de las metas establecidas.
3. **Evaluación:** Es la valoración del desempeño individual de los funcionarios y empleados con base a los objetivos definidos en el proceso de planificación, cuyos resultados se expresan en una calificación que representa el nivel del desempeño alcanzado por cada persona evaluada.

Artículo 109.- Recurso de Revisión a Resultados de la Evaluación. Si la calificación obtenida no es satisfactoria para el evaluado, éste puede interponer recurso de revisión ante la Instancia de Recursos Humanos de la Institución, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de que le fue comunicada la calificación resultante de la evaluación de su desempeño por su jefe inmediato o por la autoridad inmediata superior de éste.

La Instancia de recursos humanos resolverá el recurso, previa consulta con el evaluador y la autoridad inmediata superior del mismo, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la admisión del recurso de revisión interpuesto por el servidor público afectado.

Artículo 110.- Recurso de Apelación a Resultados de la Evaluación. Los funcionarios y empleados que estén en desacuerdo con la resolución dictada por la Instancia de Recursos Humanos en el proceso de revisión, pueden interponer recurso de apelación, ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil, que debe tramitarse de conformidad al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 111.- Política Retributiva. Esta definición de lineamientos generales que orientan con objetividad las formas de retribución y la estrategia de aplicación de la misma para los servidores públicos de la Administración del Estado, fundamentada en la identificación de principios, criterios e indicadores macroeconómicos.

CAPÍTULO III

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 112.- Situación Administrativo. Son los diferentes estados administrativos en que pueden encontrarse los servidores públicos de Carrera, en su relación con la Administración del Estado, siendo éstos: servicio activo, excedencia y suspensión.

Artículo 113.- Servicio Activo. Los servidores públicos se encuentran en servicio activo cuando:

- Ejercen el puesto para el que fueron nombrados.
- Se encuentran gozando de vacaciones de permisos reglamentarios, debidamente autorizados por la autoridad competente.
- Gozan de reposo por enfermedad o embarazo, prescrito por las clínicas previsionales, incluyendo las especialidades no cubierta por el Sistema de Seguridad Social, para lo cual es obligatorio presentar el documento correspondiente.
- Ha sido designado por la Institución, para formar parte en consejos, comités, comisiones, seminarios o conferencias de interés de la Administración del Estado, por un período que no supere los treinta días hábiles en un año.

En todos los casos, los funcionarios y empleados conservan los derechos y la obligación de cumplir los deberes que les establecen la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 114.- Situación de Excedencia. Los servidores públicos se encuentran en situación de excedencia cuando solicitan permisos para separarse temporalmente de su puesto de trabajo, sin goce de salario, con autorización del jefe inmediato. La excedencia se concede en los siguientes casos:

1. Para participar en cursos o estudios profesionales, de interés personal cuya duración no exceda del periodo establecido en el Plan de Estudio de éstos. En este caso, el servidor público estará obligado a presentar la documentación que soporte su aceptación o inscripción en el centro de estudio correspondientes y los reportes del rendimiento obtenido.

En este supuesto, el otorgamiento de la excedencia, quedará a la discrecionalidad de la autoridad administrativa competente. Por razones de estudio, la excedencia no podrá ser solicitada dentro de un plazo inmediato posterior que sea inferior a dos veces el plazo de la excedencia otorgada previamente.

2. Cuando el funcionario o empleado es seleccionado para desempeñar un puesto de confianza dentro de la Administración del Estado.
3. Cuando participa como candidato para optar y/o desempeñar un cargo de elección popular, en el caso que resulte electo, sin perjuicio de lo que establecen las leyes propias de la materia.

En estos casos, la autorización del permiso se otorgará considerando el tiempo máximo del desempeño en el cargo a ocupar, debiendo presentar los documentos probatorios extendidos por la autoridad competente.

4. Cuando el funcionario o empleado necesite brindar acompañamiento o atención por enfermedad grave, debidamente comprobada, de su cónyuge o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad por un período mayor a los seis días.

Salvo que no hubiere provisión de puestos disponibles correspondientes al nivel del servidor público, la situación de excedencia no podrá extenderse por un plazo superior a tres años, Se exceptúan de esta disposición los casos de servidores públicos que desempeñen cargos de elección popular.

Las excedencias otorgadas por autoridad competente, con anterioridad a la puesta en vigencia de este Reglamento, no se verán afectadas, sin embargo, su renovación se sujetará a lo dispuesto a la Ley No. 476 y el presente Reglamento. Si se hubieren otorgado excedencias, sin sujeción a plazo, con anterioridad al presente Reglamento, éstas se sujetarán al plazo establecido en este Reglamento; para lo cual, el plazo de las referidas excedencias se computará desde la fecha de su otorgamiento original.

Artículo 115.- Situación de Suspensión. Será declarado en situación de suspensión, sin goce de salario, el funcionario o empleado que se encuentre separado de su puesto de trabajo por detención, arresto o prisión preventiva mientras no se dicte sentencia firme. En este caso, el funcionario o empleado afectado dejará de percibir el salario, desde el momento en que se produzca la detención o arresto hasta que se dicte la sentencia firme correspondiente. En caso de sobreseimiento, definitivo del servidor público, tendrá derecho a percibir las remuneraciones que le hubieren sido suspendidas.

Artículo 116.- Declaración de Situaciones Administrativas. Las situaciones administrativas de excelencia y suspensión se deben declarar mediante documento oficial emitido por las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado de conformidad a lo establecido en el Arto. 108 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

- **Excedencia:** Con base a la autorización que el jefe inmediato otorga al funcionario o empleado público solicitante del permiso.

- **Suspensión:** Previa presentación de los documentos que evidencien que el funcionario o servidor público se encuentre privado de libertad.

Las declaraciones de las situaciones administrativas deben ser incorporadas al expediente laboral de los servidores públicos.

Artículo 117.- Renuncia. De conformidad a lo establecido en el Arto. 108 de la Ley, todo funcionario y empleado público debe interponer su renuncia ante su superior inmediato por escrito, con quince días calendarios de anticipación.

El superior inmediato debe remitir la renuncia a la Instancia de Recursos Humanos en un plazo de veinticuatro horas para su tramitación.

Las Instancia de Recursos Humanos no deben tramitar la renuncia que se interponga por el funcionario o empleado que se encuentre sometido a procedimiento disciplinario o en situación de suspensión.

CAPÍTULO IV

REUBICACIÓN Y TRASLADO DEL PERSONAL

Artículo 118.-Planes de Adecuación. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la instancia Rectora del Servicio Civil es el responsable de valorar las causales y efectos de los programas o planes de reubicación de los servidores públicos. De ser aprobados, debe coordinar con las instituciones involucradas, el establecimiento de las garantías de financiamiento de los mismos y las fases de ejecución.

Artículo 119.- Reubicación. Una vez aprobados los planes de adecuación por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, se procederá a efectuar la reubicación de los servidores públicos afectados, para lo cual ésta debe contemplar las asignaciones presupuestarias correspondientes, previa coordinación con la Dirección General del Presupuesto.

La distribución de los servidores públicos sujetos a reubicación, deberá efectuarse entre puestos de características similares al desempeñado al momento de la reubicación, respetando su trayectoria de desarrollo, que les permita ejercer las nuevas funciones encomendadas de forma inmediata o mediante un período de adaptación que no puede ser superior a un mes. Concluido éste período, la Institución receptora o bien el servidor público en su caso pueden dar por concluida la relación de trabajo en cuyo caso se le pagará conforme a lo establecido en los Artos. 111 y 113 de la Ley.

El servidor público, al momento de su reubicación tiene derecho a optar entre aceptar el nuevo destino o dar por finalizada la relación de trabajo, percibiendo en este último caso lo establecido en los Artos. 111 y 113 de la Ley.

Artículo 120.- Traslados. Son los movimientos a través de los cuales los servidores públicos de carrera solicitan su traslado de una unidad administrativa a otra, dentro de la Institución donde laboran, o bien, a otra Institución del ámbito de la Ley, cuando superan el proceso de provisión para el puesto al que aplican. Estos traslados pueden efectuarse dentro de la misma Institución o a otra del ámbito de la carrera administrativa.

Estos traslados se dan en respuesta a la solicitud del servidor público, una vez que supera el proceso de provisión en el cual participó y ha sido seleccionado para desempeñar el puesto. A tal efecto, el funcionario o empleado debe presentar su solicitud por escrito a su jefe inmediato superior, quién debe comunicarla a la Instancia de Recursos Humanos de la Institución para que lo formalice, de conformidad a lo establecido en el arto. 115 de la Ley.

La Instancia de Recursos Humanos coordina con las dependencias involucradas el traslado y actualización de la información pertinente en los registros correspondientes.

Cuando se haga efectivo el traslado de una Institución a otra, se le deben cancelar al servidor público las prestaciones sociales correspondientes por parte de la Institución de donde procede.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 121.- Permanencia de Ciudadanos Extranjeros. Los ciudadanos extranjeros residentes que a la entrada en vigencia de la Ley, se encuentren desempeñando funciones de un puesto en cualquiera de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, continúan en el ejercicio del mismo y gozan del derecho a ser incorporados en el Sistema de Carrera Administrativa, siempre y cuando reúnan los requisitos de idoneidad para el mismo.

Artículo 122.- Implantación del Sistema Retributivo. De conformidad con el Arto. 117 de la Ley, la implantación del Sistema Retributivo se hará de forma progresiva, en función de la estrategia de implantación y las disponibilidades presupuestarias, priorizando a las instituciones en las que el Sistema de Clasificación de Puestos se haya implantado y en las que, progresivamente se haya acreditado al personal a la Carrera Administrativa.

Mientras no se implante el Sistema Retributivo, todos los conceptos salariales percibidos por los servidores públicos, permanecen en las condiciones actuales, considerando a todos los efectos en que la Ley hace referencia al salario de nivel, al salario básico asignado actualmente a la plaza.

Artículo 123.- Proceso extraordinario de Acreditación a la Carrera Administrativa. Para la realización del proceso de acreditación, se comparará el perfil del servidor público con los requerimientos en cuanto a titulación y experiencia del puesto que actualmente desempeña. Este proceso de adecuación y verificación lo realiza la Instancia de Recursos Humanos en coordinación con la Instancia Rectora del Servicio Civil quien acreditará el ingreso a la Carrera Administrativa a los que cumplan con tales requerimientos.

Para facilitar el proceso de acreditación, es responsabilidad de todos los servidores públicos, bajo la coordinación de las Instancias de Recursos Humanos, actualizar su expediente laboral.

Artículo 124.- Período extraordinario de Acreditación a la Carrera Administrativa. De conformidad a lo dispuesto en el Arto. 121 de la Ley, los funcionarios y empleados públicos que sean debidamente acreditados ingresarán en la Carrera Administrativa. Si no fueren acreditados, por no cumplir los requisitos de idoneidad para el puesto, tendrán un período máximo de tres años para ajustarse a los mismos, el que debe contarse desde el momento en el que se compara su perfil con los requerimientos del puesto.

Vencido este plazo, el servidor público que no reúna los requisitos del puesto que ocupa y pertenece a los servicios ejecutivo y operativo y ha ejercido puestos similares o afines al que actualmente ocupa, por diez años o más, puede ingresar a la Carrera Administrativa de acuerdo a la normativa, procedimientos y metodología que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil siempre y cuando presente los documentos probatorios.

Artículo 125.- Acreditación extraordinaria de los Servidores Públicos en situación de permiso no retribuido. Los servidores públicos que en el momento de la acreditación se encuentren gozando de permisos sin goce de

salario, autorizados oficialmente por la Institución respectiva, pasarán el proceso de acreditación una vez regularizada su situación y habiendo regresado el servidor público al servicio activo.

Artículo 126.- Servidores Públicos no acreditados a la Carrera Administrativa. Transcurrido el término de tres años, los servidores públicos de los Servicios Directivo, Ejecutivo y Operativo que no puedan ingresar a la carrera por no haber sido acreditados, continuarán dentro del Servicio Civil y tendrán la posibilidad de optar a un puesto de Carrera Administrativa, mediante la participación en procesos de provisión de plazas vacantes, de puestos para los cuales reúnen los requisitos exigidos.

Artículo 127.- Vigencia. 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 día cinco de Agosto del año dos mil cuatro. ENRIQUE BOLAÑOS GEYER, Presidente de la República de Nicaragua. Eduardo Luis Montiel Morales, Ministro de Hacienda y Crédito Público.

-



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Ley No. 502

|

Ley No. 476