

## Poder Legislativo

DECRETO No. 74-2010

EL CONGRESO NACIONAL,

**CONSIDERANDO:** Que la administración del personal municipal requiere por su responsabilidad y complejidad, de un instrumento especializado que regule y desarrolle las normas constitucionales y secundarias referidas a la Carrera Administrativa Municipal.

**CONSIDERANDO:** Que por disposición constitucional, la naturaleza de la relación jurídica laboral entre las municipalidades y sus empleados es de derecho administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que el marco institucional del régimen municipal ha incorporado en la última década nuevas entidades locales asociadas o mancomunadas, con funciones esenciales para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de los municipios.

**CONSIDERANDO:** Que la profundización de la descentralización territorial, exige mejorar los procesos de administración de personal asegurándole su estabilidad y promoción en función del mérito y la antigüedad, estimulando su profesionalización constante.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario controlar y regular la discrecionalidad de las decisiones o actos administrativos de las autoridades locales con base a normas y procedimientos transparentes en materia de administración de personal.

**CONSIDERANDO:** Que la Carrera Administrativa Municipal incorpora un régimen de responsabilidad para las autoridades municipales y sus servidores en los casos de violación o incumplimiento de las normas relativas a la administración del empleo público municipal.

**CONSIDERANDO:** Que la aplicación de la Carrera Administrativa Municipal requiere prever necesidades y recursos adicionales para financiar su organización y funcionamiento en el corto y mediano plazo.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Congreso Nacional la atribución Constitucional de crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

PORTANTO,

**DECRETA:**

LA SIGUIENTE,

## LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO ASPECTOS PROPEDEÚTICOS

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** La presente Ley tiene por objeto crear el sistema de administración del personal de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales, micro regionales y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales y adscritas a este sistema, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema.

**ARTÍCULO 3.- PERSONAL EXCLUIDO.** Quedan excluidos de la Carrera Administrativa Municipal, los siguientes servidores:

- 1) Las autoridades electas para desempeñar cargos de elección popular;
- 2) Los asesores, consultores, miembros de juntas, consejos, comisiones, comités y otros organismos colegiados similares que no tengan otra función oficial permanente;
- 3) El personal contratado para la realización de una obra, proyecto o un servicio determinado que tenga carácter temporal;
- 4) Las personas que presten servicios técnicos o especializados en virtud de un contrato especial;
- 5) Las personas que presten servicios con carácter interino, excepto los que ostenten nombramiento previo y pertenezcan a la Carrera Administrativa Municipal;
- 6) El personal de confianza del Alcalde Municipal; y,
- 7) Los empleados por jornada.

**ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS.** La aplicación de la presente Ley se regirá por los principios siguientes:

- 1) Legalidad;

- 2) Objetividad;
- 3) Responsabilidad;
- 4) Imparcialidad;
- 5) Profesionalismo;
- 6) Eficacia;
- 7) Eficiencia;
- 8) Vocación de servicio; y,
- 9) Igualdad en los diferentes subsistemas.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA**  
**ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**ÓRGANOS Y COMPETENCIAS**

**ARTÍCULO 5.- CORPORACIÓN MUNICIPAL.** Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:

- 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal;
- 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la Categorización Municipal;
- 4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos;
- 5) Aprobar los puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes;
- 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;
- 7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal; y,
- 8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente Ley o por otras normas legales complementarias.

**ARTÍCULO 6.- EL ALCALDE.** El Alcalde es la autoridad superior de la administración del personal de su nombramiento y, como tal, le corresponde su Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos en la presente Ley, y particularmente, las facultades siguientes:

- 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
- 2) Imponer sanciones al personal, por la Comisión de Infracciones;
- 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;
- 4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
- 5) Conceder permisos y licencias al personal; y,
- 6) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.

Las facultades del Alcalde en esta materia, salvo los nombramientos, firma de contratos y la imposición de sanciones disciplinarias, podrán ser delegadas en otros órganos o unidades administrativas.

**ARTÍCULO 7.- PERSONAL DE OTROS ENTES MUNICIPALES.** La administración del personal de las demás instituciones adscritas al sistema, a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley, estar a cargo de los órganos que determinen sus respectivos estatutos.

**ARTÍCULO 8.- SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.** Para la correcta aplicación de esta Ley y sus reglamentos y, en general, para la gestión de los recursos humanos y del empleo público en las Municipalidades, créase la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), como el principal órgano técnico normativo, de apoyo, coordinación y asesoría jurídica y técnica, al servicio de las Municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema. La SETCAM está adscrita a un Consejo Directivo como órgano para la dirección y supervisión del sistema de carrera administrativa, integrado por cinco (5) Alcaldes Municipales representativos de las cuatro categorías de municipalidades más un miembro de la Junta Directiva de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), todos ellos designados por la Asamblea Nacional de Alcaldes a propuesta de la Junta Directiva de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

La SETCAM estará a cargo de un Director y de un grupo de especialistas en gestión de recursos humanos, seleccionados entre candidatos con experiencia reconocida en la materia y que demuestren su mérito y capacidad en un procedimiento de concurso público, bajo la responsabilidad y supervisión del Consejo Directivo, instancia que también tendrá la facultad de nombrarlos para el ejercicio de sus cargos. Estos puestos serán calificados como de carrera y sólo podrán ser removidos concurriendo justa causa.

El Reglamento de esta Ley debe fijar el alcance de las funciones y atribuciones de la SETCAM.

## CAPÍTULO II INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS

**ARTÍCULO 9.- NÓMINA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.** Los presupuestos de las Municipalidades deben incluir la nómina de puestos o catálogo de las plazas que correspondan al ejercicio anual respectivo, sean éstos permanentes, temporales o por contrato, de libre nombramiento y remoción y de otras categorías según lo contemplan las disposiciones de esta Ley y demás normas reglamentarias. Las plazas nominadas podrán estar ocupadas o vacantes.

**ARTÍCULO 10.- MANUAL GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA GENERAL DE SALARIOS.** El Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad.

**ARTÍCULO 11.- PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** Toda Municipalidad debe contar con el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos, en el que se establecerán:

- 1) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo;
- 2) Previsión y, en su caso, suspensión e incorporaciones de personal a un sector de trabajo de la Municipalidad;
- 3) Medidas de movilidad forzosa;
- 4) Cursos de formación y capacitación específicos;

- 5) Planes específicos de provisión de puestos de trabajo;
- 6) Medidas específicas de promoción interna;
- 7) Prestación de servicios a tiempo parcial; y,
- 8) Otras disposiciones que procedan conforme a sus objetivos y disponibilidades presupuestarias.

## TÍTULO III CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

### CAPÍTULO ÚNICO FUNCIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 12.- FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL.** El personal a que se refiere esta Ley debe cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

**ARTÍCULO 13.- SERVIDORES O EMPLEADOS PERMANENTES.** Son servidores o empleados sujetos a la Carrera Administrativa Municipal quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una Municipalidad o entidad adscrita al sistema.

**ARTÍCULO 14.- PERSONAL INTERINO.** Es personal interino el que en virtud de contratación y por razones de necesidad y urgencia, debidamente justificadas tales como; enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de personal interino tendrá una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el Reglamento de esta Ley.

**ARTÍCULO 15.- PERSONAL INTERINO Y POR CONTRATO.** La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, y el interino cuando se reintegre el titular del puesto, no genera en ningún caso derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

**ARTÍCULO 16.- OTRO TIPO DE PERSONAL.** El personal de libre nombramiento y remoción o de confianza, el de servicios de bomberos, el de policía municipal y el de contratación temporal, se regirán por disposiciones reglamentarias y por sus respectivos contratos.

**ARTÍCULO 17.- LOS EMPLEADOS POR JORNADA SE REGULARÁN POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.** Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema

pasa a ocupar un puesto por Acuerdo dentro de la misma Municipalidad o entidad, le debe ser reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de jornada.

**ARTÍCULO 18.- CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES.** Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias. La SETCAM debe aprobar dichas normas.

**TÍTULO IV  
ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE  
EMPLEADO PERMANENTE.  
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I  
ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE  
EMPLEADO PERMANENTE**

**ARTÍCULO 19.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PERMANENTE.** Para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal se requiere:

- 1) Ser hondureño, mayor de dieciocho (18) años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante quienes hayan cumplido dieciséis (16) años podrán ingresar al sistema de Carrera Administrativa, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios;
- 2) Estar al día en el pago de los impuestos municipales o estar exento de ellos;
- 3) Acreditar buena conducta;
- 4) Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
- 5) Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
- 6) Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,
- 7) Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de estos requisitos da lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso que dio lugar al mismo.

**ARTÍCULO 20.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PERMANENTE.** El empleado permanente pierde su condición, por alguna de las causas siguientes:

- 1) Renuncia;
- 2) Despido;
- 3) Jubilación;
- 4) Incapacidad permanente;
- 5) Muerte;
- 6) Interdicción civil;
- 7) Sentencia condenatoria firme por delitos; y,
- 8) Cesantía.

Queda prohibido el despido y la cesantía en forma inmotivada y no justificada en causas objetivas; el simple cambio de gobierno o la concurrencia de circunstancias o decisiones de exclusiva apreciación discrecional, no son por sí mismas, causas suficientes para justificarlo.

**ARTÍCULO 21.- CARRERA ADMINISTRATIVA EN OTRAS ENTIDADES MUNICIPALES.** Los empleados permanentes de las instancias territoriales intermunicipales como: Mancomunidades y otras entidades locales o micro regionales adscritas al sistema, deben cumplir los mismos requisitos de ingreso y se les aplica las mismas causas de pérdida de la condición de empleado permanente establecidas en esta Ley, sin embargo, es causa de cesantía la disolución de la Mancomunidad, Asociación o entidad adscrita al sistema.

La cancelación del personal, cuyas plazas sean sufragadas con fondos comunes de la entidad, se debe hacer previo pago de la indemnización correspondiente. Cuando la plaza del servidor cancelado sea financiada por una municipalidad, es ésta la responsable de pagar las indemnizaciones respectivas o reintegrar al servidor a la plaza, según se establezca en el estatuto respectivo.

La incapacidad presupuestaria motivada por el retiro de uno o varios miembros de la entidad asociativa puede ser causa de cesantía de aquellos empleados permanentes que queden sin soporte presupuestario. En todo caso la cancelación se debe hacer según lo previsto en esta Ley y el Reglamento.

**CAPÍTULO II  
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 22.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Los empleados permanentes al servicio de las Municipalidades y entidades adscritas al sistema, pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- 1) Servicio activo;
- 2) Servicios especiales;
- 3) Cesantía o retiro forzoso; y,
- 4) Suspensión de funciones.

**ARTÍCULO 23.- SERVICIO ACTIVO.** El servicio activo es la ocupación por un empleado de una plaza permanente con asignación presupuestaria.

Los servidores en situación de servicio activo tienen todos los derechos, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

**ARTÍCULO 24.- SERVICIOS ESPECIALES.** Los servidores pueden ser declarados en situación administrativa de servicios especiales cuando:

- 1) Desempeñen funciones o realicen misiones por más de seis (6) meses en organizaciones internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional;
- 2) Ocupen cargos de elección popular;
- 3) Durante el tiempo en que se encuentren cumpliendo temporalmente el servicio militar voluntario o en otras organizaciones con fines de interés general para satisfacer las necesidades de la defensa nacional; y,
- 4) En otros casos establecidos en esta Ley.

Los servidores permanentes, en situación de servicios especiales tendrán derecho a la reserva del puesto que ocuparen, por un período no mayor a cuatro (4) años improrrogable y, se les debe reconocer el tiempo que permanezcan en esta situación a efectos de promoción interna. Dichos servidores no tienen derecho a retribuciones.

**ARTÍCULO 25.- CESANTÍA.** Debe pasar a la situación de cesantía o retiro forzoso los servidores permanentes cuyos cargos hubiesen sido declarados cancelados por Acuerdo Municipal, previo expediente motivado y con audiencia de los interesados, como consecuencia de la reducción forzosa de personal, tercerización de servicios, reestructuración de dependencias, innovaciones tecnológicas o de orden presupuestario, o para lograr una eficiente gestión y organización administrativa, siempre que mediante dictamen que tiene efectos vinculante de la SETCAM se acredite que la función desempeñada no es necesaria, debiendo dar la Institución un preaviso máximo de dos (2) meses.

En el caso a que se refiere este Artículo, se debe indemnizar al cesanteado con el pago de un mes de salario por cada año de servicio prestado hasta un máximo de años igual al que se establezca a nivel estatal para casos similares, sin perjuicio de los derechos que le correspondan al servidor afectado en concepto de prestaciones.

**ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.** Proceder declarar al empleado permanente en situación de suspensión de funciones cuando así lo determine la autoridad u órgano competente, como consecuencia de la instrucción al mismo de un proceso judicial por la Comisión de Delitos.

Cesará la suspensión cuando el suspendido obtenga sentencia firme declarándolo inocente en cuyo caso se le reconocerá la remuneración correspondiente y los demás derechos de que gozan los empleados en situación de servicio activo.

La suspensión firme por sanción disciplinaria no puede exceder de dos (2) meses. Durante este período el servidor no tiene derecho a retribución alguna.

## TÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

### CAPÍTULO ÚNICO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 27.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.** Las Municipalidades deben seleccionar su personal de acuerdo con los principios de igualdad, idoneidad y eficiencia, mediante concurso interno, mixto o externo.

El procedimiento de selección debe inspirarse en los principios siguientes:

- 1) Publicidad de las convocatorias;
- 2) Transparencia en la gestión del procedimiento;
- 3) Especialización de los órganos de selección;
- 4) Garantía de imparcialidad de los órganos de selección;
- 5) Fiabilidad y validez de las pruebas de selección; y,
- 6) Eficiencia y agilidad en el desarrollo del procedimiento de selección, sin perjuicio del respeto de todos los derechos y garantías de los aspirantes.

Las vacantes cuya cobertura externa se considere necesaria y que no puedan ser cubiertas por los efectivos de personal existentes, deben ser objeto de Anuncio de Concurso de Empleo Público, sin perjuicio de su cobertura temporal.

El Reglamento General de esta Ley debe regular estas situaciones de personal.

**ARTÍCULO 28.-** INGRESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA, SENSORIAL U OTRAS OBJETO DE EXCLUSIÓN SOCIAL. Con el propósito de que personas con discapacidad puedan acceder al sistema, en el anuncio de concurso de empleo público de plazas, se debe reservar un cupo para ello para ser cubiertas con las personas que presenten certificación oficial de su discapacidad y que participen en el proceso selectivo.

El cupo de reserva para personas discapacitadas debe ser acordado por la autoridad municipal respectiva, sin perjuicio de lo establecido en leyes especiales.

En los procesos de selección se debe establecer para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Asimismo, y para garantizar la integración social de otros sectores objeto de exclusión social, podrán reservarse similares cupos según recomendación de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

**ARTÍCULO 29.-** COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE. Cada Municipalidad o entidad adscrita al sistema debe organizar una Comisión de Selección de Personal Permanente la que debe ser regulada por el Reglamento General de esta Ley.

**ARTÍCULO 30.-** NOMBRAMIENTO Y ACCESO A LOS PUESTOS DE TRABAJO. Concluido el proceso selectivo y el curso o período de prueba, el cual no puede exceder de dos (2) meses, los aspirantes que lo aprueben deben ser nombrados en forma permanente por el Alcalde Municipal o por la autoridad nominadora de la entidad que corresponda. Los nombramientos deben comunicarse a la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal a efecto de su inclusión en el Registro General de Personal Municipal.

**ARTÍCULO 31.-** SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DEL PERSONAL INTERINO. La contratación de personal interino solamente puede efectuarse por las razones previstas en esta Ley, cuando la prestación del servicio no pueda ser desempeñada por servidores permanentes.

Dicha contratación tienen siempre carácter interno y su cancelación se produce cuando desaparezcan las causas que la motivaron.

El personal interino debe reunir, en todo caso, los requisitos del puesto.

**ARTÍCULO 32.-** SELECCIÓN DEL PERSONAL INTERINO Y POR CONTRATO. En la selección del personal interino y por contrato, deben ser aplicables los principios de igualdad, mérito y capacidad.

## TÍTULO VI CARRERA ADMINISTRATIVA. ASIGNACIÓN DE PUESTO Y MOVILIDAD. EVALUACION

### CAPÍTULO I CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 33.-** CONCEPTO Y ELEMENTOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de organización de la estructura de puestos de cada Municipalidad o entidad adscrita al sistema.

La progresión en la Carrera Administrativa Municipal debe estar basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, así como en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 34.-** PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS DE PUESTOS. La progresión a un puesto de categoría superior a la que se ostenta, se debe efectuar con ocasión de vacantes en las mismas. Anualmente o por períodos, se debe publicar las vacantes existentes en las distintas categorías de puestos. En estas vacantes pueden participar los servidores de Carrera Administrativa Municipal y los aspirantes de primer ingreso que cumplan con los requisitos.

### CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD

**ARTÍCULO 35.-** REMOCIÓN DEL PUESTO. Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo pueden ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

A los servidores removidos se les debe reintegrar al puesto que desempeñaban antes de su promoción, sin derecho a reclamar indemnización por esta causa.

La remoción se debe efectuar previa formación del expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento.

**ARTÍCULO 36.- PROVISIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.** Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde del Municipio.

Pueden proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el Reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

**ARTÍCULO 37.- NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN.** El acto de nombramiento se debe realizar por el Alcalde.

Los nombramientos deben efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del o los servidores. Dicho plazo puede prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez (10) días adicionales.

Las resoluciones de nombramiento se debe motivar con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño.

Los servidores nombrados para puestos de trabajo de libre designación pueden ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en la entidad municipal antes de acceder al puesto de libre designación.

**ARTÍCULO 38.- MOVILIDAD INTERNA O TRASLADO.** Las Municipalidades y demás entidades adscritas al sistema pueden trasladar a sus servidores, por necesidades de servicio, a unidades, áreas u organismos públicos locales distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo y, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

**ARTÍCULO 39.-** Los servidores municipales que fueren objeto de cambio de servicio por ascenso u otro movimiento a un puesto excluido o estando en éste reingrese a la carrera administrativa, siguen sujetos a este régimen en la misma Municipalidad, sin que ello interrumpa la antigüedad o continuidad de la relación de trabajo, conservando el derecho de percibir las indemnizaciones que de conformidad con la Ley le corresponda, cuando fueren cancelados sin justa causa.

### CAPÍTULO III EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 40.- ÓRGANOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y**

**FORMACIÓN.** El Reglamento General de esta Ley debe regular todo lo concerniente a los procedimientos de evaluación del desempeño de los servidores del sistema.

## TÍTULO VII DERECHOS, DEBERES Y OTRAS DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL

### CAPÍTULO I DEBERES Y DERECHOS

**ARTÍCULO 41.- PROTECCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD DEL EMPLEO MUNICIPAL.** Las Municipalidades y demás entidades del sistema, debe proteger a su personal en el ejercicio del cargo, le deben dar el trato y la consideración social según su jerarquía y a la dignidad del empleo público que desempeñan y garantizarán los derechos establecidos en la presente Ley.

**ARTÍCULO 42.- OBLIGACIONES.** Son obligaciones de los servidores municipales permanentes:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;

- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
  - 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
  - 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
  - 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
  - 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
  - 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
  - 14) Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.
- 6) Gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones;
  - 7) Cuando el despido injustificado surta efecto y firme que sea la sentencia condenatoria respectiva, el trabajador tiene derecho, a su elección, a una remuneración en concepto de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios y a las indemnizaciones legales y convencionalmente previstas; o, a que se le reintegre al trabajo con el reconocimiento de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios;
  - 8) Jubilación cuando el empleado haya sido incorporado a uno de los regímenes de previsión social;
  - 9) A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo;
  - 10) En caso de que los servidores públicos fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tiene derecho al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantía, completa o proporcional según corresponda;
  - 11) A que se le reintegre a su puesto, cuando habiendo sido llamado a prestar el servicio militar, haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la misma;
  - 12) A permiso con goce de salario para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la Ley, comisiones relacionadas con la Organización Gremial a la cual esté afiliado; y,
  - 13) Los demás establecidos en esta Ley y sus reglamentos.

**ARTÍCULO 43.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES.** Los empleados permanentes protegidos por esta Ley y sus Reglamentos gozarán de los derechos siguientes:

- 1) Obtener el pago regular y completo de su remuneración y demás derechos adquiridos de conformidad a leyes especiales. Con todo, pueden hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por resolución de los tribunales de justicia;
- 2) La permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
- 3) Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia, antigüedad y méritos;
- 4) Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con lo establecido en esta Ley;
- 5) Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidentes de trabajo, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo que determine el Reglamento respectivo;

Con excepción de los derechos de estabilidad en el cargo e indemnizaciones por terminación de la relación de carrera administrativa, los demás derechos reconocidos en este Artículo son también aplicables al personal interino y de confianza en la medida en que la naturaleza del derecho lo permita y según se establezca en el contrato respectivo.

En todo caso, los derechos establecidos en esta Ley pueden ser mejorados mediante los acuerdos que se puedan suscribir entre la Municipalidad y las organizaciones de los servidores.

**ARTÍCULO 44.- DERECHOS COLECTIVOS DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES.** En los términos establecidos por la Constitución de la República, la presente Ley y demás legislación que sea aplicable, los empleados permanentes tienen los derechos colectivos siguientes:

- 1) Libre asociación para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales;
- 2) Petición y de participación para el mejoramiento de las condiciones de trabajo;
- 3) Reunión fuera de la jornada de trabajo; y,
- 4) Otros derechos que establezca el derecho público aplicable.

**ARTÍCULO 45.- REPRESENTACIÓN GREMIAL.** Los servidores de las Municipalidades tienen derecho en los casos pertinentes, a participar y ser representados en peticiones y acuerdos con las autoridades municipales sobre condiciones de trabajo. El ejercicio de tales derechos se realiza mediante la interlocución con los órganos encargados de dichas materias según lo dispuesto en esta Ley.

El principio de buena fe debe inspirar los acuerdos y las relaciones entre los representantes de los servidores y la Municipalidad o entidades adscritas al sistema.

Los Acuerdos se deben celebrar por el órgano administrativo que corresponda.

**ARTÍCULO 46.- PROHIBICIONES.** Se prohíbe al personal de la Carrera Administrativa Municipal:

- 1) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones;
- 3) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
- 5) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquiera otra clase de privilegios;
- 6) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 7) Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;

- 8) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 9) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 10) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa;
- 11) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
- 12) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
- 13) Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestación de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y,
- 14) Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley y sus Reglamentos les sean aplicables.

**ARTÍCULO 47.- JORNADA DE TRABAJO.** La jornada ordinaria de trabajo no será superior a cuarenta y cuatro (44) horas semanales, ni puede exceder de ocho (8) horas diarias. No obstante, pueden desarrollarse trabajos extraordinarios, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, que se debe remunerar según se establezca reglamentariamente por la Corporación Municipal.

El trabajo extraordinario sumado a la jornada ordinaria no puede exceder de once (11) horas diarias, salvo casos especiales de necesidad, calificados por el jefe respectivo y sujeto al procedimiento de control que establezca el Reglamento.

El Reglamento General de esta Ley debe regular lo relativo a jornadas a tiempo parcial y la prestación de servicios en horarios extraordinarios, siendo entendido que dichas disposiciones, deben ser congruentes con las que goza el resto de servidores públicos; no serán aplicables al personal de libre nombramiento y remoción, directivo o excluidos en esta Ley. Para estos puestos se debe determinar en su contrato la jornada máxima de trabajo, su dedicación y su disponibilidad.

**ARTÍCULO 48.- INCOMPATIBILIDADES.** Los servidores de las Municipalidades y demás entidades del sistema no puede compatibilizar su actividad en la misma con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de otra actividad en el sector público o de una actividad privada, por cuenta propia o ajena, retribuida o

meramente honorífica, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de los deberes del funcionario o del servidor permanente, comprometer su imparcialidad o independencia o perjudicar los intereses generales.

**ARTÍCULO 49.- HONORES Y DISTINCIONES.** Las Municipalidades y demás entes adscritos al sistema pueden otorgar a su personal, con base a reglamentos especiales, reconocimientos públicos y distinciones en premio a sus iniciativas y méritos en el desempeño de sus deberes profesionales, con la finalidad de incentivar el servicio eficiente y la ética profesional en el desempeño.

## CAPÍTULO II PERMISOS Y VACACIONES

**ARTÍCULO 50.- LICENCIAS CON RETRIBUCIÓN.** Las municipalidades y las entidades municipales adscritas al sistema pueden conceder licencias remuneradas por las siguientes causas, según las condiciones que se fijen vía reglamentaria previa propuesta, recomendación o dictamen de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal:

- 1) Por matrimonio;
- 2) Por traslado de domicilio;
- 3) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, el tiempo indispensable para su cumplimiento;
- 4) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de evaluación en centros educativos públicos o privados, durante los días de su celebración, debidamente justificados;
- 5) Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el servicio, por la duración de los mismos;
- 6) Por razones de representación, ejercicio de funciones o formación de dirigentes de asociaciones de servidores;
- 7) Por grave calamidad doméstica;
- 8) Por cumplimiento obligatorio de deberes legales; y,
- 9) Cualquier otra causa calificada por la autoridad municipal previa opinión de la Unidad Administrativa de Personal Municipal respectiva o de la entidad adscrita al sistema.

**ARTÍCULO 51.- LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.** Por asuntos particulares del empleado municipal, se pueden conceder licencias sin retribución alguna siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Esta licencia no puede exceder un período de seis (6) meses en un período de dos (2) años.

**ARTÍCULO 52.- OTRAS LICENCIAS.** Los servidores/ servidoras, sujetos al sistema tienen derecho a gozar de licencias por razón de maternidad, lactancia, matrimonio, enfermedad y calamidad doméstica, especialmente la referida a la seguridad social, de acuerdo a la categorización municipal que se establezca, pudiendo cada Municipalidad y entidad adscrita al sistema desarrollar normas reglamentarias según las necesidades y su capacidad financiera.

**ARTÍCULO 53.- VACACIONES ANUALES.** El personal al servicio de las entidades locales incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ley, tiene derecho a disfrutar de un período vacacional remunerado de acuerdo al tiempo servido, en la forma siguiente:

- 1) De doce (12) días hábiles en los primeros tres (3) años de servicio;
- 2) De dieciocho (18) días hábiles, durante el cuarto, quinto y sexto año de servicio;
- 3) De veinticuatro (24) días hábiles, en los siguientes tres (3) años de servicio; y,
- 4) De treinta (30) días hábiles, a partir del décimo año de servicio.

## CAPÍTULO III SISTEMA SALARIAL

**ARTÍCULO 54.- PRINCIPIOS DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.** Las retribuciones del personal al servicio de las Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal.

Las retribuciones del personal deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deben ser revisadas cada dos (2) años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Las retribuciones asignadas a cada puesto deben ser de conocimiento público.

Para todos los efectos, el concepto de retribución debe ser el definido y aplicado o vigente en la administración pública central, según la normativa pertinente.

**ARTÍCULO 55.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL POR CONTRATO.** Las retribuciones del personal por contrato

deben ser las que se determinen en el contrato individual de trabajo y de acuerdo en lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente.

**ARTÍCULO 56.- DEDUCCIONES RETRIBUTIVAS.** Ningún servidor municipal tiene derecho a retribución por el tiempo no trabajado, sin causas justificadas, deduciéndole el importe correspondiente al mismo, sin perjuicio, de la responsabilidad disciplinaria en que haya podido incurrir.

La suspensión de labores sin justificación alguna por parte de los servidores, dará lugar a la deducción de las retribuciones correspondientes, sin que, en ningún caso, dicha deducción pueda revestir carácter disciplinario ni afectar al régimen de las prestaciones sociales.

## TÍTULO VIII RESPONSABILIDADES Y REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 57.- PRINCIPIOS GENERALES.** El personal al servicio de las Municipalidades es responsable del diligente cumplimiento de las funciones y tareas que tenga asignadas y de la buena gestión de los servicios que tenga encomendados de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentre en el ejercicio de su función, sin perjuicio de la responsabilidad de sus superiores jerárquicos.

Todo acto que los empleados ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad, no estando obligados a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito, su responsabilidad penal se rige por lo dispuesto en la Constitución de la República y demás leyes.

### CAPÍTULO II RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 58.- DISPOSICIONES GENERALES.** Las Municipalidades y demás entidades locales adscritas a esta Ley, debe corregir disciplinariamente las infracciones cometidas por sus servidores en el ejercicio de sus funciones y cargos, en la forma establecida en la presente Ley, con la finalidad de lograr la enmienda del servidor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Sólo pueden sancionarse disciplinariamente las acciones u omisiones de los servidores que resulten responsables y que en el momento de producirse constituyan infracción disciplinaria.

Además de los autores, son responsables disciplinariamente los superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados, así como quienes indujeran o encubrieran las infracciones graves y muy graves, cuando de dichos actos se deriven graves daños para la Municipalidad, entidades adscritas o contra terceros.

El presente régimen disciplinario es de aplicación al personal interino.

**ARTÍCULO 59.- VINCULACIONES CON EL ORDEN JURISDICCIONAL PENAL Y CONCURRENCIA DE SANCIÓN PENAL Y DISCIPLINARIA.** Cuando en la instrucción de un procedimiento disciplinario se aprecie que la presunta infracción puede ser constitutiva de delito o falta penal, se debe suspender el procedimiento poniéndolo en conocimiento de la autoridad competente.

La incoación de un procedimiento penal no es obstáculo para que se inicie un expediente disciplinario por los mismos hechos, pero no se debe dictar resolución en éste hasta tanto no haya recaído sentencia o auto de sobreseimiento firme en la causa penal.

En todo caso, la declaración de hechos probados contenida en la resolución firme que pone término al procedimiento penal vincula a la Municipalidad o entidad adscrita al sistema, sin perjuicio de la distinta calificación jurídica que puedan merecer en una y otra vía.

**ARTÍCULO 60.- CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.** El incumplimiento voluntario de los deberes de los servidores establecidos en esta Ley constituye infracción que da lugar a la imposición de la sanción correspondiente.

Las infracciones se clasifican en graves, menos graves y leves, conforme a lo que disponga el Reglamento General de esta Ley.

**ARTÍCULO 61.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que pueden imponerse a los servidores son:

- 1) Amonestación verbal o escrita;
- 2) Cambio forzoso de puesto de trabajo;
- 3) Descenso de categoría;
- 4) Suspensión de empleo y de sueldo por un período de hasta seis (6) meses de duración; y,
- 5) Despido justificado.

Por la comisión de infracciones graves pueden imponerse las sanciones de despido, suspensión de empleo y de sueldo hasta por seis (6) meses o descenso de categoría.

la potestad de la autoridad o cuando se efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 62.- DESPIDO.** Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, sólo procederá por las causas siguientes:

- 1) Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en esta Ley;
- 2) Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
- 3) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditada;
- 4) Por abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un período de un mes;
- 5) Por la comisión de una infracción grave; y,
- 6) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

**ARTÍCULO 63.- SUSPENSIÓN Y OTROS TIPOS DE SANCIONES.** La suspensión de empleo y sueldo, consiste en la paralización temporal de la relación de empleo sin derecho a retribución alguna.

El descenso de categoría consiste en bajar el rango dentro de la estructura de puestos de trabajo a la persona sancionada, con la consiguiente disminución proporcional de retribución.

Los servidores sancionados con cambio forzoso de puesto de trabajo o de tareas, mantienen su categoría, pero no tendrán derecho a promoción por un período máximo de dos (2) años.

La amonestación consiste en un llamado de atención verbal o escrito de la autoridad al infractor, la que se debe constar en su expediente personal.

En todas las sanciones que se impongan y que supongan un determinado período de tiempo, debe de determinarse

El Reglamento General de esta Ley debe establecer los criterios antes indicados y el procedimiento a seguirse debiendo en todo caso respetarse el debido proceso.

**ARTÍCULO 65.- LA PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.** Las infracciones graves y sus respectivas sanciones prescriben a los cuatro (4) meses, las menos graves a los sesenta (60) días y las leves a los treinta (30) días.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación del acuerdo de iniciación del procedimiento disciplinario.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la fecha en que quede firme la resolución que la imponga o desde que se quebrante el cumplimiento de la sanción cuando su ejecución ya hubiese comenzado.

**ARTÍCULO 66.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.** Iniciado el procedimiento disciplinario, se pueden adoptar, mediante resolución motivada, las medidas provisionales que se estimen oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer y evitar los efectos de la infracción.

Las medidas provisionales no pueden causar perjuicios irreparables al servidor, ni la violación de sus derechos, debiendo ser proporcionales al riesgo que se pretenda evitar.

La suspensión provisional como medida cautelar no puede exceder de seis (6) meses y el tiempo que dure se debe contar como parte del cumplimiento de la sanción.

**ARTÍCULO 67.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL.** El servidor en situación de suspensión provisional no tiene derecho a percibir retribución alguna mientras dure la suspensión.

Durante el período de suspensión provisional los funcionarios no pueden participar en los procedimientos de promoción.

Cuando se declare, mediante resolución definitiva firme, que no procedía la suspensión, el tiempo de duración de la misma se

computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del servidor a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de la suspensión.

### CAPÍTULO III RECLAMACIONES Y PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

**ARTÍCULO 68.- RECURSOS.** Contra las resoluciones y actos administrativos que impongan medidas disciplinarias con motivo de infracciones, cabrán los recursos de reposición y apelación cuyos procedimientos serán regulados en el Reglamento General de esta Ley.

**ARTÍCULO 69.- VÍA DE RESOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE LOS CONFLICTOS DE RECURSOS HUMANOS.** Las partes pueden acordar someterse, previo a la toma de acciones, a la conciliación de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal. La resolución que dicte este órgano es obligatoria y pondrá fin al conflicto en forma definitiva sin que pueda ninguna de las partes ejercer sus acciones y pretensiones por la vía judicial.

Todos los mecanismos de solución extrajudicial de conflictos deben ser regulados por el Reglamento General de esta Ley.

**ARTÍCULO 70.- RECURSOS JUDICIALES.** Contra las resoluciones administrativas firmes, siempre que no se haya optado por la vía extrajudicial de resolución de conflictos prevista en esta Ley, se pueden interponer los recursos a los que hace referencia la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**ARTÍCULO 71.- PRESCRIPCIÓN.** Los demás derechos y acciones contenidos en esta Ley, prescriban en el término de sesenta (60) días, contados desde la fecha en que debieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro plazo especial al efecto.

### TÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIA Y FINALES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 72.- ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.** La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal debe contar con un fondo o asignación permanente para los gastos de funcionamiento de la Carrera Administrativa Municipal, instrumento que debe ser identificado y consensuado con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a propuesta de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

**ARTÍCULO 73.- DERECHO SUPLETORIO.** En todo lo no previsto en esta Ley, es de aplicación supletoria lo establecido en la Ley de Servicio Civil y en la Ley de Municipalidades y sus respectivos reglamentos.

**ARTÍCULO 74.- MEDIDAS DE EQUIDAD DE GÉNERO EN EL EMPLEO PÚBLICO MUNICIPAL.** Las medidas de equidad de género para el personal a que se refiere esta Ley, debe ser objeto de regulación del Reglamento General de la misma y deben ser concertadas entre la Asociación de Municipios de Honduras y el Instituto Nacional de la Mujer (INAM).

**ARTÍCULO 75.- PUESTOS DE TRABAJO COMPARTIDOS ENTRE MUNICIPALIDADES.** Las Municipalidades y otras entidades adscritas al sistema, pueden convenir contratar en común puestos de trabajo y compartir los costos de la retribución y los servicios profesionales de los mismos, en cuyo caso el acuerdo que suscriban debe establecer las condiciones de la contratación, la prestación del servicio y la responsabilidad social.

**ARTÍCULO 76.- PLAN DE FORMACIÓN.** La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal en colaboración con la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), debe desarrollar dentro del año siguiente al inicio de la vigencia de esta Ley, un plan intensivo de formación en administración de personal y gestión de recursos humanos dirigido a quienes presten sus servicios en las Unidades Municipales de Administración de Personal. Asimismo, organizará seminarios dirigidos a las municipalidades, a las entidades adscritas al sistema y a sus servidores con el propósito que conozcan el alcance de los derechos y obligaciones que les otorga e impone la presente Ley.

### CAPÍTULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 77.- RÉGIMEN TRANSITORIO.** Los servidores que, a la fecha de entrar en vigencia esta Ley, se encuentren prestando servicios en las Municipalidades y entidades adscritas al sistema, salvo que incurran en infracciones que constituyan causal de separación del servicio o de despido justificado, conservarán el derecho a permanecer en sus cargos hasta que se convoquen de forma progresiva las pruebas de selección tendientes a incorporar al sistema a los servidores en forma definitiva.

A los servidores que resultaren cesanteados con motivo del inicio de la aplicación de esta Ley, se les debe pagar las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho.

**ARTÍCULO 78.- PROCESOS DE PROFESIONALIZACIÓN.** Para asegurar la transición ordenada hacia un Sistema de Carrera Administrativa Municipal, y que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y de no causar trastorno a la buena marcha de las Municipalidades, las pruebas de mérito, capacidad e idoneidad pueden ser espaciadas en un plazo de cuatro (4) años, debiendo someterse a dicho proceso un porcentaje mínimo del veinticinco por ciento (25%) anual de la planta de personal. Con carácter excepcional, y en los procesos selectivos dirigidos a la completa profesionalización del personal al servicio de las municipalidades, se deben tener en cuenta los servicios prestados en la Municipalidad donde se realiza la convocatoria, sin que la valoración de los mismos puedan suponer

más de un cuarenta y cinco por ciento (45%) del total de la puntuación, exigiéndose, en todo caso, se superen las pruebas selectivas establecidas.

Los servidores que, a la entrada en vigor de esta Ley, se hallaren prestando servicios con una antigüedad superior a cinco (5) años, pueden incorporarse a la Carrera Administrativa Municipal, en la categoría equivalente al puesto de trabajo que esté desempeñando, quedando eximidos de participar en el concurso, salvo que hubiesen cometido infracciones graves que no hayan prescrito.

**ARTÍCULO 79.- PROCESOS DE PROGRESIÓN PROFESIONAL.** Una vez finalizado el proceso de profesionalización del empleo municipal, se debe comenzar inmediatamente a convocar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, así como la revisión de la clasificación de puestos y las estructuras salariales.

**ARTÍCULO 80.- DESARROLLO REGLAMENTARIO.** El Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, debe emitir el Reglamento General de esta Ley dentro de un plazo máximo de seis (6) meses contado a partir de la vigencia de la misma.

Hasta tanto entre en vigencia dicho Reglamento, conservarán su vigencia, en lo que no se opongan a la presente Ley, las normas y convenios aprobadas por las Municipalidades para la gestión de su personal, contados a partir de la vigencia de esta Ley.

**ARTÍCULO 81.- MEDIDAS PROGRESIVAS.** Los procesos previstos en el Título V no serán desarrollados mientras no se haya producido la profesionalización del personal al servicio de las Municipalidades.

Las normas relativas al sistema salarial, previstas en el Capítulo III del Título VII, entrarán en vigor de forma progresiva, una vez se haya completado el programa de profesionalización del personal al servicio de cada Municipalidad o entidad del sistema y se hayan desarrollado los instrumentos organizativos previstos en esta Ley, lo que debe realizarse en el plazo máximo de dos (2) años.

### CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 82.- DEROGATORIA.** Se deroga el Decreto No 149-97 de fecha 4 de diciembre de 1997, contenido de la Ley de Municipalidades.

**ARTÍCULO 83.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CESANTÍA Y RECONOCIMIENTO DE DERECHOS PARA EMPLEADOS MUNICIPALES.** Los Alcaldes o Alcaldesas Municipales, pueden mediante un proceso de selección, ratificar o nombrar a los empleados que a la fecha de entrar en vigencia la presente Ley laboren en las diferentes dependencias

de la Corporación, en cuyo caso conservarán la antigüedad y demás derechos laborales que por ley les correspondan.

La selección de dicho personal se hará previa evaluación curricular, técnica, psicométrica y del historial de desempeño.

Los empleados que no fueren ratificados o contratados por no calificar en la evaluación de personal relacionada, se le pagarán sus derechos laborales que legalmente correspondan.

Los empleados que no acepten someterse a la evaluación y que opten por su retiro voluntario, tienen derecho al reconocimiento y pago de sus prestaciones e indemnizaciones laborales.

Se autoriza a las Municipalidades previo dictamen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para tramitar en el Sistema Financiero Nacional el financiamiento requerido para darle cumplimiento al pago de estos derechos dentro del término de Ley.

**ARTÍCULO 84.- VIGENCIA.** Esta Ley entrará en vigencia a los doce (12) meses naturales tras su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta", a excepción de lo establecido en el Capítulo III del Título VII de la misma. Sin embargo, en dicho período debe constituirse la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los diez días del mes de Junio de dos mil diez.

**ALBA NORA GÚNERA OSORIO**  
PRESIDENTA, POR LEY

**RIGOBERTO CHANG CASTILLO**  
SECRETARIO

**GLADIS AURORA LÓPEZ CALDERÓN**  
SECRETARIA

Al Poder Ejecutivo

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de Junio de 2010.

**PORFIRIO LOBO SOSA**  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA.

**CARLOS ÁFRICO MADRID HART**