

**POR LA DEMOCRATIZACIÓN DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA LOCAL**

# **Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal**

**DECRETO Nº  
53-2016**





**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



**FOPRIDEH**  
Federación de Organizaciones  
No Gubernamentales para  
el Desarrollo de Honduras

**REGLAMENTO DE LA LEY CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL(RECAM):** “La Elaboración de este reglamento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos Para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad de FOPRIDEH y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos”.

# Presentación

EL Gobierno de la República ha venido impulsando políticas publicas tendiente al fortalecimiento municipal. **El Plan de Todos para una vida mejor:** en su Compromiso 10: Reforma y Modernización del Estado: "Transformar el Estado para Lograr Un Gobierno Moderno, Sencillo y Eficiente: Avanzar en la descentralización, participación comunitaria, fortalecimiento de los gobiernos municipales, en la búsqueda del desarrollo local y reducción de costos y mayor



**Abog. Juan Orlando Hernández**  
Presidente de la  
República de Honduras

calidad en las inversiones del Estado, relacionado a la **Visión de País y Plan de Nación en un escenario al año 2038;** que expresa: "Honduras tendrá un Gobierno moderno, Normador y eficiente, descentralizado a nivel municipal, evolucionando en términos de facilitación administrativa y consolidado en términos de seguridad juridico.

Reconocemos como Gobierno Central las debilidades que presenta la gestión municipal, que tiene como una de sus principales causas la falta de una profesionalización, y estabilidad de sus servidores públicos, lo que ha generado una atomización en el sistema municipal.

Por ello creemos necesario ir creando y fortaleciendo las competencias de los empleados municipales, que la eficiencia organizacional este directamente relacionada con la eficiencia de todos y cada uno de los servidores

municipales, al servicio del más importante del municipio que es el ciudadano.

Promover la institucionalidad del empleado público municipal, la práctica del empleo público en las municipalidades ser consecuente con el marco regulador, situación que exige mayores acciones para promover el cambio y convencer a las autoridades actuales y futuras del beneficio que eso conlleva para la gestión municipal y, por ende, para los resultados que cada gobierno local de turno pretende alcanzar.

En relación a lo anterior **El primer paso** hacia el fortalecimiento de la gestión municipal, fue poner definitivamente en vigencia a partir del 29 septiembre del año 2014 la Ley de Carrera Administrativa Municipal, crea el sistema de empleo público municipal como principal objeto de la Ley.

**Un segundo paso** lo ha dado la AMHON con la creación de la Secretaria Técnica de 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.

**El Tercer paso** es el Reglamento a la Ley de Carrera Administrativa Municipal aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo 53 -2016, publicado en el Diario oficial la Gaceta l 9 de agosto 2016. el cual ponemos a disposición de todas las autoridades locales y funcionarios dentro del quehacer municipal, el cual tiene por objeto : Desarrollar los principios, normas, instrumentos y procedimientos jurídicos y técnicos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, aprobada mediante Decreto Legislativo Número 74-2010, del 10 de junio de dos mil diez.

---

# Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

---

Tegucigalpa, M.D.C.



# ÍNDICE

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA LEY

<b>CAPITULO I</b>	
OBJETO Y AMBITO DE APLICACION.....	8

<b>CAPITULO II</b>	
CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	8

## TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	13
---	----

<b>CAPITULO ÚNICO</b>	
FINALIDAD, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA CARRERA.....	13

## TÍTULO III

### MARCO INSTITUCIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>CAPITULO I</b>	
SECRETARIA TÉCNICA DE LA CAM.....	16

<b>CAPITULO II</b>	
ORGANIZACION AL INTERIOR DE LAS MUNICIPALIDADES Y ENTIDADES DEL SISTEMA.....	21

<b>CAPÍTULO III</b>	
INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS.....	26

## TÍTULO IV

### CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS SERVIDORES

<b>CAPÍTULO I</b>	
FUNCIONES BÁSICAS Y TIPO DE SERVIDORES.....	28

<b>CAPITULO II</b>	
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	29

## TÍTULO V

### CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>CAPITULO I</b>	
FUNDAMENTOS Y CONTENIDO DE LA CARRERA.....	30

<b>CAPITULO II</b>	
INGRESO A LA CARRERA.....	31

<b>CAPITULO III</b>	
PROGRESION ENTRE CATEGORIAS DE PUESTOS.....	37

<b>CAPITULO IV</b>	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	42

<b>CAPITULO V</b>	
CAPACITACION.....	45

<b>CAPITULO VI</b>	
ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y REMOCIÓN DE SERVIDORES.....	47

<b>CAPITULO VII</b>	
FORMAS DE PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS.....	47

<b>CAPITULO VIII</b>	
MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO.....	48

<b>CAPITULO IX</b>	
EGRESO DE LA CARRERA.....	50

**TÍTULO VI**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y OTRAS DISPOSICIONES**

<b>CAPÍTULO I</b>	
DERECHOS.....	52
<b>CAPÍTULO II</b>	
OBLIGACIONES.....	54
<b>CAPÍTULO III</b>	
PROHIBICIONES.....	55

**TÍTULO VII**  
**JORNADAS, LICENCIAS Y PERMISOS**

<b>CAPÍTULO I</b>	
JORNADA DE SERVICIO.....	56
<b>CAPÍTULO II</b>	
LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES.....	57

**TÍTULO VIII**  
**SISTEMA RETRIBUTIVO Y DERECHOS PASIVOS**

<b>CAPÍTULO I</b>	
SISTEMA RETRIBUTIVO.....	58
<b>CAPÍTULO II</b>	
DERECHOS PASIVOS.....	60
<b>CAPÍTULO III</b>	
HONORES Y DISTINCIONES.....	60

**TÍTULO IX**  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	61
<b>CAPÍTULO II</b>	
INFRACCIONES.....	62
<b>CAPÍTULO III</b>	
SANCIÓNES DISCIPLINARIAS.....	65
<b>CAPÍTULO IV</b>	
AUTORIDAD SANCIONADORA.....	69
<b>CAPÍTULO V</b>	
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES.....	69

**TÍTULO X**  
**RECURSOS Y PRESCRIPCIÓN**

<b>CAPÍTULO I</b>	
RECURSOS.....	70
<b>CAPÍTULO II</b>	
PRESCRIPCIÓN.....	71

**TÍTULO XI**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	71
<b>CAPÍTULO II</b>	
DISPOSICIONES FINALES.....	73

Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

**ACUERDO EJECUTIVO No. 53-2016**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República tiene la administración general del Estado y tiene como atribuciones: dirigir la política general del Estado y emitir acuerdos conforme a la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal "Ley CAM" tiene por objeto desarrollar los procedimientos y mecanismos para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**CONSIDERANDO:** Que según el Artículo 80 de la Ley CAM el Poder Ejecutivo a través del órgano competente emitirá el Reglamento de dicha Ley.

**POR TANTO;**

En uso de sus facultades de que fue investido por el Presidente de la República mediante Acuerdo Ejecutivo 031-2015 de fecha 01 de junio del año 2015 y en aplicación de los Artículos 245 atribución 11ª y 248 de la Constitución de la República; 11, 116, 118 y 119 y 80 de la Ley CAM.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal "Ley CAM", que literalmente dice:

**REGLAMENTO DE LA LEY CAM**

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA LEY

### CAPITULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento General tiene por objeto desarrollar los principios, normas, instrumentos y procedimientos jurídicos y técnicos de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, aprobada mediante Decreto Legislativo Número 74-2010, del 10 de junio de dos mil diez. Se enmarca conjuntamente con dicha ley en el objetivo 4 “Un Estado moderno, transparente, responsable, eficiente y competitivo” y sus metas 4.2 y 4.4 de la Visión de País 2010-2038, así como en el Lineamiento Estratégico 2: Democracia, Ciudadanía y Gobernabilidad, de plan de nación.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las normas de la ley y de este reglamento son aplicables a los servidores permanentes de las municipalidades, asociaciones intermunicipales, mancomunidades, empresas desconcentradas de los gobiernos municipales y demás entidades subordinadas a las municipalidades.

### CAPITULO II CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.** Las oraciones, frases y términos usados en este reglamento, sea que se usen en masculino o femenino, singular o plural, tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

1. **Acción de Personal:** Todo movimiento o acto oficial que se relacione con el historial de un servidor tales como: ascenso, traslado, nombramiento, aumento de sueldo; clasificación, reclasificación y reasignación de puestos; cesantía, suspensión, permuta, despido; licencia remunerada por vacaciones, enfermedad, duelo, etc.; licencia no remunerada y demás similares.
2. **Acuerdo:** Es el acto administrativo emitido por la autoridad nominadora de las municipalidades o de las entidades adscritas al sistema municipal, por medio del cual se legalizan situaciones prescritas por la Ley y este reglamento.

3. **Ascenso:** Es la promoción de un servidor municipal a un puesto de clase o grado superior, de acuerdo con lo estatuido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
4. **Aumento de Retribución:** Es el incremento dentro del Grado o Escala retributiva o a otra escala en el Plan de retribuciones, de acuerdo con lo estatuido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
5. **Autoridad Nominadora:** Es el funcionario con facultad legal para hacer toda Acción relacionada con los servidores.
6. **CAM:** Carrera Administrativa Municipal.
7. **Clases o niveles:** Las clases o niveles son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa Municipal.
8. **CONCAM:** Comité Nacional de Capacitación Municipal.
9. **Entidades del sistema municipal:** Son las municipalidades, asociaciones intermunicipales, mancomunidades, empresas o unidades desconcentradas de los gobiernos municipales, Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y demás entidades adscritas al sistema municipal.
10. **Examen de Ascenso:** Es la prueba para optar a un puesto superior, en el cual la participación está limitada a los servidores de carrera que cubren los requisitos de la correspondiente convocatoria.
11. **Examen de Ingreso:** Es el concurso para optar a un puesto vacante en la Carrera Administrativa y en el cual pueden participar todas las personas que posean los requisitos mínimos exigidos, siempre que llenen los trámites administrativos, previo a su celebración.
12. **Examen o método de oposición de antecedentes:** Es la evaluación de créditos, certificados de estudio, experiencia y del currículum vitae de una persona natural, mediante la cual se determina la idoneidad de los candidatos.
13. **Examen o prueba de idoneidad:** Es el examen escrito, oral o práctico, mediante el cual se determina la aptitud de las personas para ocupar o ascender en un puesto de la Carrera Administrativa Municipal.
14. **Grado o Nivel:** Son las diversas posiciones o escalas de que consta un grupo y que se determinan por la diferencia de los puestos en importancia, dificultad, responsabilidad, supervisión, autoridad, cuantía de la retribución y otros que establezca el manual respectivo.
15. **Grupos o categorías ocupacionales:** Son categorías que permiten organizar a los servidores en función de su formación, capacitación o experiencia reconocida.
16. **IDEM:** Instituto de Desarrollo Municipal.

17. **Indemnización:** Es el resarcimiento económico a que tiene derecho el servidor cuando fuere removido del puesto sin mediar causa justa y que se calcula conforme a lo prescrito en la ley y este reglamento.
18. **Ley:** Es el Decreto Legislativo No. 74-2010, del 10 de junio de dos mil diez, que contiene la Ley de Carrera Administrativa Municipal.
19. **Licencia no Remunerada:** Es el período que se concede oficialmente a un servidor, para ausentarse del desempeño de sus funciones sin percibir retribución, pero conservando los demás derechos adquiridos.
20. **Licencia Remunerada:** Período con disfrute de retribución que se concede oficialmente a un servidor, con el objeto de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, pero conservando todos sus derechos adquiridos.
21. **Lista de calificaciones:** Es la relación de las notas obtenidas por las personas que se someten a la práctica de exámenes.
22. **Manual de clasificación de puestos y salarios:** Es un conjunto orgánico, formado por el sistema de especificaciones de grupos, escalas, puestos y salarios, así como las reglas fundamentales para su administración, con el objeto de ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de servicio de la Carrera Administrativa.
23. **Nombramiento:** Es el acto administrativo de concesión del status de servidor a una persona natural por medio de un acuerdo expedido por la autoridad competente conforme la ley y este reglamento.
24. **OFIRH:** Oficinas de Recursos Humanos de las mancomunidades.
25. **Nómina de candidatos seleccionados:** Es la lista formada por los tres candidatos elegibles que hayan obtenido las más altas calificación en las pruebas de evaluación enviada por la Comisión de Selección respectiva a la autoridad nominadora.
26. **Período de Prueba:** Es el período inicial de la relación jurídica de servicio antes de que el servidor reciba la ratificación definitiva en un cargo de carrera a través del acto administrativo correspondiente sea por primera vez o por ascenso; dicho periodo sirve a la Autoridad Nominadora para apreciar las aptitudes y méritos del servidor a prueba y por parte de éste, para determinar la conveniencia de las condiciones de servicio.
27. **Permuta:** Es el cambio voluntario entre dos personas para el desempeño de puestos de la misma clase; en la misma o distinta unidad administrativa; igual o diferente localización geográfica; siempre que alguno de ellos no esté en trámite de expediente disciplinario.
28. **Preaviso:** Es la comunicación escrita que con anticipación dirige la autoridad nominadora o su representante al servidor o viceversa, por medio de la cual se anuncia que se pondrá fin a la relación jurídica de servicio en fecha determinada.

29. **Puesto, cargo o plaza:** Es el conjunto permanente de deberes, responsabilidades, obligaciones y derechos establecidos en el manual de puestos y salarios, que requiere la vinculación de una persona dentro de la CAM, en una jornada parcial o completa de servicio y siempre que exista la asignación presupuestaria.
30. **Ratificación de nombramiento:** Es el acto administrativo por medio del cual la Autoridad Nominadora comunica al servidor sometido a prueba, que ha sido confirmado definitivamente como servidor permanente por haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.
31. **Reasignación:** Es el cambio que sufre la clasificación dada a un puesto determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo o por modificación o eliminación de la estructura establecida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
32. **Reclasificación:** Es el acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto, por haber sido asignado erróneamente a una estructura determinada a consecuencia de falta de información por supra o infra valoración u omisión de los deberes o por cualquiera otra causa.
33. **Registro de Ascenso:** Es la inscripción en el expediente y en la base de datos del sistema de la CAM de la persona que ha aprobado el examen correspondiente para optar al puesto de una clase determinada.
34. **Registro de Ingreso:** Es la inscripción en el expediente y en la base de datos del sistema de la CAM de los candidatos que han aprobado el examen correspondiente, al puesto de una clase determinada del Servicio por Oposición.
35. **Registro de Reingreso:** Es el registro especial de servidores de carrera que se han retirado voluntariamente o por acción de la Autoridad Nominadora en los casos previstos en este reglamento.
36. **Reglamento:** Es el presente Acuerdo y sus reformas.
37. **Reingreso:** Es la acción de personal por medio de la cual un servidor vuelve al servicio municipal, siempre que haya cumplido los requisitos establecidos para su desempeño, hubiere sido servidor de carrera y se haya separado del puesto que ocupaba por cualquiera razón diferente a las estipuladas en el Artículo 62 de la Ley y las aplicables de este Reglamento.
38. **Reintegro:** Es la acción de personal por medio de la cual un servidor vuelve a ocupar el mismo puesto que desempeñó anteriormente, u otro de la misma clase y grado retributivo, en la misma u otra dependencia.
39. **Remuneración:** Es la cantidad de dinero que las entidades del sistema municipal pagan al servidor como prestación de sus servicios personales.

40. **Renuncia:** Es la comunicación escrita por medio de la cual el servidor pone fin voluntariamente a la relación jurídica de servicio con la entidad del sistema municipal.
41. **Servicio Excluido:** Es el conjunto de puestos a los que no se aplica el Régimen de la Carrera Administrativa Municipal. Conforme a lo dispuesto en el artículo número 3 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.
42. **Servicio por Oposición:** Es el sistema de mérito al cual se asciende realizando los exámenes de idoneidad o de oposición de antecedentes determinados para las clases de puestos y cumpliendo los demás requisitos establecidos en la Ley y este reglamento.
43. **Personal de Confianza del Alcalde:** Las personas naturales que en una cantidad no mayor a tres son contratadas para prestar sus servicios personales a la Alcaldía Municipal, a cambio de una remuneración, desempeñando tareas de responsabilidad y confiabilidad, sin derecho a la estabilidad.
44. **Servidor Interino:** Es la persona natural que ha sido seleccionada dentro del sistema de registro de ingresos y designada para desempeñar un puesto en forma temporal, con el objeto de sustituir a un servidor de carrera que goza de licencia. Su regulación se establecerá en el manual respectivo.
45. **Servidor:** Es la persona natural nombrada por acuerdo de conformidad con la Ley y este Reglamento, para ocupar un puesto con carácter permanente dentro de la Carrera Administrativa Municipal, después de haber pasado satisfactoriamente el examen de oposición y que son ratificados al aprobar el período de prueba.
46. **Sistema de Evaluación:** Es el conjunto de normas y procedimientos mediante el cual se miden conocimientos, destrezas, rendimientos, actitudes y aptitudes de los servidores para el desempeño de sus funciones.
47. **Suspensión:** Es la separación temporal de un servidor del puesto que desempeña sin goce de retribución, ya sea como medida disciplinaria por causas administrativas justificadas.
48. **UCA:** Unidades de Carrera Administrativa.
49. **Traslado:** Es el cambio de un servidor de un puesto a otro de la misma clase o grado salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios, en igual o distinta localización geográfica.
50. **Vacaciones:** Es el derecho al descanso proporcional remunerado que se concede al servidor, con el objeto que recupere sus energías después de un tiempo determinado de servicios.
51. **UMAP:** Unidad Municipal de Administración de Personal.

## TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### CAPITULO ÚNICO FINALIDAD, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA CARRERA

**ARTÍCULO 4. LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.** La Carrera Administrativa Municipal (CAM) es el sistema de administración de los recursos humanos de las municipalidades y demás entidades del sistema municipal, que establece las políticas, normas y procedimientos para regular los procesos de ingreso; clasificación de puestos; capacitación y desarrollo profesional; política y estructura salarial; promoción interna; evaluación del desempeño; previsión social, protección y estabilidad; derechos, deberes y prohibiciones; régimen disciplinario; y, terminación de la carrera.

**ARTÍCULO 5. FINALIDAD DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.** La CAM tiene por finalidad consolidar el compromiso de las entidades del sistema municipal, de garantizar la estabilidad a sus servidores desde su ingreso hasta después de la terminación de la relación de servicio, ofreciéndole oportunidades de promoción, capacitación y condiciones dignas en la prestación del mismo; y, por parte del servidor, el compromiso de lealtad frente a la entidad que lo contrata, la prestación de un servicio eficiente y su propio desarrollo profesional, los cuales se contraen con el propósito de coadyuvar a la eficiencia, eficacia y probidad de la respectiva gestión pública.

**ARTÍCULO 6. OBJETIVOS DE LA CARRERA.** Son objetivos de la Carrera Administrativa Municipal, los siguientes:

- 1) Asegurar la eficiencia y la calidad de los servicios, traducidas en niveles de satisfacción de la población usuaria;
- 2) Garantizar la selección transparente del recurso humano más idóneo en cada puesto de la CAM;
- 3) Profesionalizar los recursos humanos mediante sistemas de educación, capacitación, asistencia técnica y entrenamiento para el desarrollo de capacidades profesionales, técnicas y humanas, requeridas en el desempeño de cada puesto;
- 4) Promover el ejercicio transparente de las funciones y atribuciones municipales;
- 5) Propiciar la práctica de principios éticos y valores en materia de administración de recursos humanos;

- 6) Establecer el sistema de clasificación de puestos de la carrera;
- 7) Crear un régimen retributivo único basado en la clasificación del puesto, los méritos profesionales y técnicos, la eficiencia en el desempeño, la antigüedad en el servicio y la realidad presupuestaria de los municipios;
- 8) Definir las bases y los procedimientos para la promoción de los servidores en las distintas escalas de la carrera;
- 9) Establecer las normas básicas para la evaluación del desempeño;
- 10) Crear un sistema de reconocimiento de los méritos de los servidores;
- 11) Establecer los derechos y las obligaciones de los servidores así como las obligaciones de las municipalidades y entidades del sistema municipal respecto de aquellos;
- 12) Instituir el régimen disciplinario para los miembros de la CAM;
- 13) Crear espacios de participación de la sociedad civil organizada en la aplicación de ley CAM y del presente reglamento;
- 14) Crear las herramientas e instrumentos requeridos para la aplicación de la ley CAM y del presente reglamento;
- 15) Responsabilizar, proteger y dignificar a los miembros de la carrera; y,
- 16) Garantizar la estabilidad en el servicio a los miembros de la carrera;

#### **ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

Para la correcta aplicación de la ley y este reglamento, la organización y la gestión de la Carrera Administrativa Municipal estarán basadas en los siguientes principios:

- 1) **Legalidad:** es el sometimiento pleno de los servidores de las municipalidades y entidades adscritas al sistema municipal, a la Constitución de la República, los tratados internacionales suscritos por Honduras, la ley y el ordenamiento jurídico en general;
- 2) **Objetividad:** impone la obligación de prescindir de distinciones subjetivas en la aplicación de las normas de la ley, este reglamento e instrumentos derivados de los mismos;
- 3) **Responsabilidad:** los servidores responden por su desempeño, y deben observar el régimen de incompatibilidades, moralidad y desempeño del servicio municipal, con arreglo a valores éticos y legales;
- 4) **Imparcialidad:** es la aplicación de la ley y de las normas derivadas de la misma, sin discriminación por razón de raza, sexo, credo, posición política, condición social o cualquier otra que beneficie o perjudique a los sujetos de la carrera.
- 5) **Profesionalismo:** es el respeto a los méritos, capacidad e idoneidad en el ejercicio del puesto o cargo;

- 6) Eficacia: es la obligación de los servidores de prestar los servicios municipales en el menor tiempo posible;
- 7) Eficiencia: impone a los servidores la obligación de prestar sus servicios a la población, con esmero y elevados niveles de excelencia, con el menor costo posible;
- 8) Vocación de Servicio: el servidor debe cumplir con sus funciones públicas a la población sin esperar retribución adicional a la que recibe de las entidades del sistema municipal;
- 9) Igualdad: consiste en un tratamiento indiferenciado y sin discriminación alguna;
- 10) Participación: es el derecho que tienen los servidores a organizarse para participar en la gestión de la carrera con el alcance establecido en la ley y el presente reglamento; y,
- 11) Flexibilidad: a fin que la organización y gestión de la función pública municipal sea adecuada a las necesidades cambiantes de la sociedad, sin detrimento de la calidad en la prestación del servicio.

### **ARTÍCULO 8. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCIONES POSITIVAS.**

La Carrera Administrativa Municipal proporciona iguales oportunidades a todos los aspirantes y servidores, sean mujeres u hombres, fijando con anticipación posibilidades y condiciones de carácter general e impersonal, que garantizan su desarrollo y progresión a lo largo de la carrera, así como la previsión de acciones positivas temporales para compensar situaciones de hecho y así alcanzar la igualdad real.

Para estos propósitos se instituyen las siguientes medidas:

- 1) Evitar la utilización de lenguaje sexista en toda la gestión de recursos humanos;
- 2) Eliminar toda referencia discriminatoria o la exigencia de requisitos que puedan convertirse en elementos de diferenciación por razón de género en las clasificaciones de puestos, convocatorias de puestos de carrera, evaluaciones del desempeño, programas de capacitación profesional y otras actividades similares;
- 3) La composición de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, de las UMAP y UCA, Comisiones de Selección, Capacitación y Evaluación del Desempeño y aquellos otros órganos colegiados que intervengan en los procesos de gestión de personal, deberá ser mixta en cuanto a género;
- 4) Fomentar, mediante políticas concretas, el nombramiento o contratación de mujeres u hombres en puestos y categorías ocupacionales en los que están subrepresentados o no existen;

- 5) Adoptar medidas contra la brecha retributiva, entendiéndose por tal la diferencia en la retribución que perciben unas u otras personas, pese a que desempeñen un mismo cargo o en cargos diferentes que se ubican en un mismo nivel de complejidad;
- 6) Preferir en la selección, en igualdad de condiciones a las madres jefas de hogar; y,
- 7) Aplicar, como un criterio transversal de la gestión de recursos humanos, la necesaria conciliación entre la vida laboral y familiar de los servidores municipales.

### **TITULO III**

## **MARCO INSTITUCIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **CAPITULO I**

#### **SECRETARIA TÉCNICA DE LA CAM**

**ARTÍCULO 9. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM).** La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal es la unidad técnica de la AMHON, encargada de cumplir funciones de carácter normativo, consultivo, capacitación de los administradores de recursos humanos, así como brindar apoyo, asesoría jurídica y técnica, conciliación y arbitraje al sistema de la Carrera Administrativa Municipal; tiene capacidad jurídica para desempeñar dichas funciones y goza de autonomía técnica, funcional y administrativa; su sede será la Capital de la República. Son sus órganos el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 10. CONSEJO DIRECTIVO.** El Consejo Directivo de la SETCAM es el órgano encargado de la suprema dirección y supervisión del sistema de la carrera; estará integrado por cuatro alcaldes municipales representativos de cada una de las categorías de municipios, más un miembro de la Junta Directiva de la AMHON, quienes serán electos en la Asamblea Nacional de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), a propuesta de su Junta Directiva. El periodo de la representación legal del municipio en el Consejo será de tres años.

**ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar, reformar, interpretar y derogar:
  - a) El Reglamento Interno del Consejo;
  - b) El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la SETCAM;

- c) Aprobación del Reglamento Interno de la Comisión de Evaluación del Personal Permanente.
- 2) Aprobar y reformar:
  - a) Los planes de desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal;
  - b) Aprobar el Plan Estratégico, el plan operativo, presupuesto, liquidación presupuestaria y rendición de cuentas anual de la SETCAM, previo informe de auditoría interna de la AMHON, conforme al artículo 8 de la ley de Carrera Administrativa Municipal.
  - c) Los manuales técnicos y normativos generales de la carrera a propuesta de la Dirección Ejecutiva;
- 3) Nombrar y remover el Director Ejecutivo de la SETCAM, conforme al procedimiento establecido en este reglamento;
- 4) Velar por la correcta aplicación de los preceptos de la Ley y el presente reglamento, en todas las municipalidades y entidades del sistema municipal;
- 5) Nombrar a propuesta de la Dirección Ejecutiva, con base en los resultados de los concursos respectivos, los coordinadores y personal técnico que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la SETCAM;
- 6) Resolver en última instancia administrativa los recursos contra las resoluciones de la Dirección Ejecutiva;
- 7) Las demás que le otorgue la ley y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 12. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA SETCAM.** La Dirección Ejecutiva de la SETCAM, está a cargo de un Director acompañado de un equipo técnico multidisciplinario.

Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Carrera Administrativa Municipal, las siguientes:

1. Velar por la correcta aplicación de la ley, éste y demás reglamentos, así como de las disposiciones que emita el Consejo Directivo respecto de la organización y funcionamiento de la Carrera Administrativa Municipal, pudiendo al efecto realizar de oficio supervisiones y evaluaciones;
2. Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo:
  - a) El Reglamento Interno del Consejo;
  - b) El Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento de la SETCAM;
  - c) Los Reglamentos para la regulación de los procesos técnicos de la carrera;

- d) Los planes relacionados con la profesionalización y capacitación de los servidores municipales así como de presupuesto anual de su dependencia;
  - e) El informe de gestión y la liquidación presupuestaria;
  - f) Los manuales de organización y funcionamiento de la CAM, tales como los de: ingreso a la carrera, clasificación de puestos, de estructura retributiva y política salarial, evaluación del desempeño, promoción o progresión en la CAM y cuantos sean necesarios para la eficiente marcha de la Carrera;
  - g) Las normas, políticas y estrategias para eficientar el funcionamiento de la CAM;
  - h) El plan de remuneraciones y demás beneficios que deban reconocerse a los servidores de la SETCAM y para cada categoría municipal;
  - i) Los textos normativos relacionados con la Carrera Administrativa Municipal;
  - j) Las propuestas de nombramiento de especialistas en gestión de recursos humanos;
3. Emitir los dictámenes jurídicos, administrativos o técnicos, vinculantes o no vinculantes, sobre asuntos o materias reguladas en la Ley y este Reglamento;
  4. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre los recursos humanos de las municipalidades y las demás entidades del sistema;
  5. Elaborar guías metodológicas para que las municipalidades y demás entidades del sistema puedan elaborar planes de igualdad de oportunidades y medidas de acción positiva;
  6. Administrar el personal y el patrimonio de la SETCAM;
  7. Convocar y coordinar los concursos para seleccionar el personal administrativo de la SETCAM, emitir los respectivos acuerdos de nombramiento conforme al manual de clasificación de puestos y salarios;
  8. Convocar, coordinar y participar en los procesos de selección, promoción y de provisión de puestos de carrera del personal de las entidades del sistema cuando lo soliciten;
  9. Administrar los procesos técnicos de: organización, selección, ingreso, inducción, retribución, promoción, evaluación del desempeño, ambiente en el servicio y terminación de la CAM, cuando le sea requerido por las entidades del sistema;
  10. Organizar y mantener actualizado:

- a) El Registro General de Personal de la CAM, el cual debe contener las acciones de: ingreso, reingreso, promociones, permisos, licencias, traslados, permutas, interinatos, evaluaciones, sanciones, terminaciones y cualquier otra información que incida en el desempeño de cada servidor;
  - b) Las listas de candidatos elegibles para ingreso y reingreso, así como de personal inelegible para ocupar vacantes en la CAM;
  - c) El registro de las organizaciones de los servidores de la CAM;
  - d) El sistema informático de la CAM con su respectiva red de comunicaciones;
  - e) El sistema de clasificación de puestos, la estructura retributiva y política salarial; y,
  - f) Una base de datos de profesionales, técnicos y empresas elegibles para prestar servicios especiales requeridos por el Sistema Municipal;
11. Efectuar la revisión y actualización bianual de las retribuciones que deben considerar los municipios y entidades del sistema en función de su categorización y elevarlos para la aprobación del Consejo Directivo;
  12. Evacuar las consultas que le formulen las municipalidades y demás entidades del sistema;
  13. Asesorar al Consejo Directivo, las municipalidades y demás entidades del sistema, en la aplicación de la Ley, este Reglamento y en la elaboración de los planes de gestión de recursos humanos;
  14. Elaborar las herramientas destinadas a facilitar las tareas de administración de la CAM;
  15. Diseñar o apoyar la ejecución de los diversos programas y acciones formativas, en coordinación con las municipalidades y demás entidades del sistema;
  16. Asistir, cuando sea requerido por las entidades del sistema o sus servidores, en la solución extrajudicial de controversias;
  17. Conocer de los problemas que resulten de la aplicación de esta Ley y de sus Reglamentos y resolver los que sean de su competencia;
  18. Promover la introducción de tecnologías, nuevos métodos y técnicas para mejorar la eficiencia del sistema de administración de los recursos humanos;
  19. Asistir a las sesiones y desempeñar la Secretaría del Consejo Directivo de la CAM, con derecho a voz pero no a voto;
  20. Apoyar en forma general y específica en la aplicación de los sistemas y procedimientos técnicos de la Carrera Administrativa Municipal,

así como en las propuestas de desarrollo de normas reglamentarias especiales que regulen la misma; y,

21. Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el presente reglamento, el reglamento de organización y funcionamiento de la SETCAM y las que le asigne el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR EJECUTIVO DE LA SETCAM.** Para ser Director Ejecutivo de la SETCAM, es necesario reunir los siguientes requisitos:

- 1) Ser ciudadano hondureño y estar en el goce de sus derechos civiles;
- 2) Ser profesional universitario colegiado, en las áreas de ciencias jurídicas, ciencias sociales, administrativas, preferiblemente con especialidad en el área de recursos humanos.
- 3) Tener experiencia mayor de cinco años en cargos de dirección o administración de recursos humanos en el sector municipal;
- 4) Acreditar solvencia con el Estado y con el sistema municipal;
- 5) Haber pasado satisfactoriamente y haber obtenido una de las tres mejores calificaciones en las pruebas del proceso de concurso para optar al cargo;
- 6) Comprometerse a desempeñar el cargo a dedicación exclusiva; y,
- 7) Los demás que se establezcan en los términos de referencia del concurso respectivo.

**ARTICULO 14. INHABILIDADES.** No podrán optar al cargo de Director Ejecutivo de la SETCAM quienes:

1. Hayan sido juzgados por infracciones o delitos contra el patrimonio de los municipios o del Estado;
2. Tengan demandas de o contra el Estado, municipio o entidad del sistema municipal;
3. Sean miembro directivo central de algún partido político o lo hayan sido en los últimos cinco años; y,
4. Estén vinculados con los miembros de la Junta Directiva de la AMHON o con los miembros del Consejo Directivo de la Carrera Administrativa Municipal, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, salvo por causa sobreviniente.

**ARTÍCULO 15. PATRIMONIO:** el patrimonio de la SETCAM está constituido por:

- 1) Las aportaciones que determine la Asamblea General de la AMHON.
- 2) Las aportaciones que le haga el gobierno central, en cumplimiento a lo dispuesto en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del respectivo ejercicio.

- 3) Otros ingresos provenientes de herencias, legados o donaciones y convenios para asistencia técnica y capacitación;
- 4) Las rentas y productos de sus bienes; y,
- 5) Cualquier otro que adquiera lícitamente.

**ARTÍCULO 16. ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO.** La SETCAM tiene capacidad para gestionar su patrimonio con autonomía administrativa, financiera y funcional.

## **CAPITULO II ORGANIZACION AL INTERIOR DE LAS MUNICIPALIDADES Y ENTIDADES DEL SISTEMA**

### **SECCION PRIMERA ORGANOS**

**ARTÍCULO 17. ÓRGANOS.** Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley y sus reglamentos, las municipalidades y demás entidades del sistema cuentan y se organizan con los siguientes órganos:

- 1) La Corporación municipal y órganos deliberativos de las entidades municipales;
- 2) El Alcalde y órganos ejecutivos de las entidades municipales, auxiliados por las Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAP) y, en su caso, las Unidades Técnicas Intermunicipales (UTI)
- 3) Las Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAP) quienes coordinarán con la SETCAM los procesos de implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, incluyendo las evaluaciones de desempeño al personal municipal.
- 4) La Comisión de Selección de Personal Permanente y demás Comisiones que cree la Corporación Municipal para dar cumplimiento a lo dispuesto.

### **SECCIÓN SEGUNDA ORGANOS DELIBERATIVOS DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA**

**ARTÍCULO 18. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y ORGANOS DELIBERATIVOS DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA.** La Corporación Municipal y los órganos deliberativos de las entidades del sistema, son la instancia de dirección de la Carrera Administrativa Municipal en su respectiva comprensión; a ellos corresponde las siguientes atribuciones:

- 1) La fijación de las retribuciones de los servidores municipales dentro de los límites establecidos en el manual General de Clasificación de Puestos y Salarios;
- 2) La aprobación del Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos a propuesta del Alcalde o titular del órgano ejecutivo, en su caso;
- 3) En el caso de las municipalidades, los nombramientos del Secretario, Auditor y Tesorero Municipal seleccionados de una terna que haya obtenido las mejores calificaciones en el proceso de selección, a propuesta del Alcalde;
- 4) La creación y supresión de puestos o cargos, a propuesta del Alcalde u órgano ejecutivo;
- 5) La imposición de sanciones disciplinarias por las infracciones cometidas por los servidores de la corporación u órgano deliberativo;
- 6) Resolver los recursos de reposición de sus propias resoluciones y las de apelación contra las resoluciones de los órganos ejecutivos.
- 7) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la Ley y de este Reglamento o por otras normas jurídicas.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **ORGANOS EJECUTIVOS DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA**

**ARTÍCULO 19. EL ALCALDE Y LOS ORGANOS DELIBERATIVOS DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA.** El Alcalde y los órganos deliberativos de las entidades del sistema, son las instancias de administración de la CAM; ejercen, con las excepciones establecidas en la ley y en este reglamento, las facultades y funciones de autoridad nominadora y como tales les corresponden las siguientes atribuciones:

- 1) Nombrar, trasladar, promover, suspender y remover, los servidores de carrera conforme la ley y este reglamento;
- 2) Suscribir los contratos que se celebren con personal temporal;
- 3) Designar y remover el personal interino; el personal de confianza; y, los empleados por jornal, conforme a la normativa correspondiente;
- 4) Imponer sanciones por la comisión de infracciones graves y menos graves;
- 5) Conceder permisos y licencias;
- 6) Informar a la Dirección Ejecutiva de la SETCAM de toda acción relacionada con la CAM en su respectiva entidad;
- 7) Delegar sus atribuciones en materia de personal con excepción de nombramientos, firmas de contratos e imposición de sanciones;

- 8) Conceder honores y distinciones a los servidores;
- 9) Resolver los recursos de reposición y admitir los recursos de apelación conforme la ley y este reglamento; y,
- 10) Las demás que le resulten atribuidas en las leyes.

**ARTÍCULO 20. UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.**

Las facultades del Alcalde y del órgano ejecutivo de las entidades del sistema, en esta materia, salvo los nombramientos, firma de contratos y la imposición de sanciones disciplinarias, podrán ser ejercidas por ellos mismos o delegadas en el titular de la Unidad Municipal de Administración de Personal u otros órganos o unidades administrativas.

Dichas oficinas prestarán apoyo a la autoridad nominadora en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera en las municipalidades. Igual función cumplirán las UTI de las demás entidades del sistema respecto a sus propios servidores.

**ARTICULO 21. OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS.** Las Oficinas de Recursos Humanos (OFIRH) de las mancomunidades podrán prestar servicios de asesoría y asistencia técnica a sus municipios miembros y entidades subordinadas de éstos, cuando le sean delegadas dichas funciones.

**ARTICULO 22. DELEGACION EN LAS ENTIDADES DEL SISTEMA.** Cada mancomunidad es responsable del cumplimiento de sus obligaciones para con sus respectivos servidores.

**ARTICULO 23. APEGO A LA NORMATIVA.** Todas las actuaciones de las UMAP y de las UTI en materia de personal, estarán apegadas a la ley, este reglamento, el reglamento interno de organización y funciones de la SETCAM, así como a los manuales normativos y técnicos aprobados para dichos efectos por el respectivo órgano deliberativo.

## **SECCIÓN CUARTA COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 24.** Comisión Local de Seguimiento, es un órgano participativo y colegiado de base, encargado de velar porque los procesos de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, sus reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM.

1. El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT), quien la presidirá.
2. El Jefe de la UMAP, quien actuará como Secretario;
3. El Comisionado Municipal;
4. Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal, a excepción del alcalde.
5. Un representante de los servidores de carrera del Municipio, electos democráticamente en asamblea;
6. Un representante de los patronatos, electo democráticamente;
7. Dos representantes de las iglesias con presencia en el municipio;

La Comisión Local de Seguimiento cumplirá sus funciones igualmente en las entidades desconcentradas municipales; de igual manera remitirá informes de cada uno de los procesos que conozca a la SETCAM en el término de un mes posterior a la acción.

**ARTÍCULO 25.** Los representantes a que se refiere el numeral cinco del artículo anterior, serán nombrados por la junta directiva por la asociación respectiva y en su defecto electos democráticamente previa convocatoria que librerá al efecto el comisionado municipal. Dichos representantes fungirán por un periodo de tres años, pudiendo reelegirse por un periodo adicional.

**ARTÍCULO 26.** En las mancomunidades se conformarán Unidades de Carrera Administrativa (UCA) integradas participativamente por la representación de la UTI, así como por representantes de las entidades a que refiere el artículo 24 de este reglamento.

### SECCIÓN QUINTA COMISIONES DE APOYO TECNICO

**ARTÍCULO 27.** Con fundamento en los ARTICULOS 29 y 40 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, cada municipalidad y entidad del sistema integrará las siguientes Comisiones:

- 1.- Comisión de Selección de Personal, como órgano técnico colegiado encargado de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de selección y promoción interna de los servidores de carrera y de garantizar la objetividad de los procedimientos, así como de cumplir con los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados; y,

- 2.- Comisión de Capacitación, como órgano técnico colegiado encargado de planificar, coordinar y supervisar las actividades de capacitación permanentes del personal al servicio de la municipalidad.
- 3.- Comisión de Evaluación del Desempeño, como órgano técnico encargado de planificar, coordinar y someter a la consideración de la Alcaldía y Corporación Municipal los criterios y resultados de las evaluaciones periódicas del personal al servicio de la Municipalidad.
- 4.- Las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.

**ARTÍCULO 28. INTEGRACION DE LAS COMISIONES.** Las comisiones de Selección de Personal, Capacitación y de Evaluación del Desempeño, se constituirán de forma permanente, a iniciativa del órgano ejecutivo de la municipalidad o entidad del sistema, por representantes designados por:

1. Uno por el Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema, quien la presidirá;
2. El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
3. Uno por la UMAP, quien actuará como Secretario;
4. El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia.
5. El Comisionado Municipal Los miembros de estas comisiones que tendrán derecho a voz y voto son:
  1. El Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema;
  2. El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
  3. El representante de la UMAP.

El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia y el Comisionado Municipal sólo tendrán derecho a voz.

Y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Los miembros deberán guardar discreción y confidencialidad sobre todo lo relacionado con su actuación interna, incluso con posterioridad a la finalización de su designación.

Las Comisiones estarán sujetas a las normas del procedimiento parlamentario para efecto de sus sesiones e incluso a las sanciones que correspondan por su incumplimiento.

Las comisiones cumplirán sus funciones igualmente en las entidades o empresas desconcentradas Municipales.

**ARTÍCULO 29.** En las mancomunidades se conformará las comisiones a que se refiere esta sección, por un representante de cada una de las

respectivas comisiones de los municipios afiliados a la mancomunidad y tendrán iguales funciones que éstas; fungirán por un periodo de tres años, pudiendo reelegirse por un periodo adicional.

**ARTÍCULO 30. FUSIÓN Y DELEGACIÓN.** Las municipalidades y otras entidades del sistema, podrán acordar que las funciones de selección, evaluación del desempeño y de capacitación sean desempeñadas por las mismas personas; así mismo, las municipalidades podrán delegar algunas funciones de las comisiones en la unidad técnica intermunicipal de la mancomunidad de la que son miembros o en la Comisión respectiva de la SETCAM, la cual en todo caso, deberá llevar el registro formal pertinente.

**ARTÍCULO 31. AMPLIACION DE MIEMBROS.** Para garantizar el cumplimiento del principio de especialidad, la cantidad de miembros de las comisiones a que se refieren los artículos anteriores, podrá ser ampliado, atendiendo a las particularidades de las plazas objeto de selección y las características de las pruebas a desarrollar, con la incorporación de miembros especialistas en las materias a evaluar.

**ARTÍCULO 32. ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA. REGLAMENTO.** La Dirección de SETCAM apoyará técnica y logísticamente, en el desempeño de las actividades respectivas, a las UMAP y a las comisiones a las que se refieren los artículos anteriores.

**ARTÍCULO 33. REGLAMENTO INTERNO DE LA SUMAP Y COMISIONES.** La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal deberá formular y aprobar los Reglamentos de Organización y Funciones de las UMAP y de las Comisiones a que se refiere esta sección.

### CAPÍTULO III INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS

**ARTÍCULO 34. NÓMINA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.** Las plazas dotadas podrán estar ocupadas o vacantes; por tanto su ocupación se realiza en función de las necesidades.

**ARTÍCULO 35. CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS.** Las municipalidades y las entidades del sistema ordenarán el conjunto de plazas disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio, enmarcadas en el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado por el Consejo Directivo de la SETCAM.

**ARTÍCULO 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR.** La calificación del servidor representa su potencial de servicio dentro de la

categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

- 1) Los estudios de formación general;
- 2) La capacitación específica; y
- 3) La experiencia adquirida.

**ARTÍCULO 37. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.

**ARTÍCULO 38. GRUPO PROFESIONAL:** El grupo profesional es una categoría que está constituido por servidores con grado académico universitario.

**ARTÍCULO 39. GRUPO TÉCNICO:** El grupo técnico es una categoría que está constituido por servidores egresados de educación media, con formación superior incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

**ARTÍCULO 40. GRUPO AUXILIAR:** El grupo auxiliar es una categoría que está constituido por servidores egresados de sexto grado, con educación media incompleta, experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

**ARTÍCULO 41. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** En adición a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de la CAM, en el respectivo plan anual, se incluirán las siguientes previsiones:

- 1) Cantidad de las plazas necesarias, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras;
- 2) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las acciones de personal en materia de: ingreso, desempeño, ascenso, capacitación y formación;
- 3) Periodos de descanso, licencias e interinatos;
- 4) Impacto de las cesantías y de la asunción de nuevas competencias; y,
- 5) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 42. MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVOS.** La Carrera Administrativa Municipal deberá complementariamente, disponer de cuantos manuales normativos y técnicos sean necesarios para regular y orientar cada uno de los procesos de la carrera. Obligatoriamente la Carrera deberá contar con los manuales de concurso, selección e ingreso, evaluación, clasificación de puestos y salarios, organización y funciones de órganos técnicos de la carrera a nivel nacional e institucional, capacitación, progresión, procedimientos disciplinarios, egreso de la carrera y otras que determine la SETCAM.

**ARTÍCULO 43. REGLAMENTOS ESPECIALES.** El Consejo Directivo de la SETCAM reglamentará las materias de administración del talento humano y carrera municipal que requieren mayor desarrollo del establecido en la ley y este reglamento, los cuales deberán publicarse ampliamente.

## **TITULO IV**

### **CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS SERVIDORES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **FUNCIONES BÁSICAS Y TIPO DE SERVIDORES**

**ARTÍCULO 44. FUNCIONES BÁSICAS DE LOS SERVIDORES.** Los servidores de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales y demás entidades adscritas al sistema, tiene encomendadas según la naturaleza y descripción del puesto, las siguientes funciones básicas:

- 1) Fe pública,
- 2) Control y fiscalización,
- 3) Recaudación, custodia de fondos municipales, así como la ejecución de pagos;
- 4) Las de apoyo a la gestión tales como contabilidad, servicios generales, etc.
- 5) Las propias de la gestión de los servicios públicos que competen a las municipalidades y entidades del sistema.

**ARTÍCULO 45. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES.** El personal al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema, se clasifica según tipos o modalidades en:

- 1) Servidores de carrera;
- 2) Servidores interinos;
- 3) Servidores temporales por contrato, obra o servicio;

- 4) Servidores de confianza del Alcalde o excluído;
- 5) Servidores por planilla o por jornal; y,
- 6) Servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal.
- 7) Servidores de servicio excluido.

**ARTÍCULO 46. SERVIDORES DE CARRERA.** Son servidores sujetos a la CAM, quienes sean nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales, permanentes retribuidos y hayan aprobado el respectivo periodo de prueba.

**ARTÍCULO 47. SERVIDORES INTERINOS.** Es servidor interino el que temporalmente ocupa una plaza cuya titularidad corresponde a un servidor de carrera que goza de licencia, no tienen derecho a estabilidad en el puesto.

**ARTÍCULO 48. SERVIDOR TEMPORAL POR CONTRATO.** Servidor por contrato es el que presta sus servicios a las municipalidades o entidades del sistema, para cumplir una función temporal de éstas, o que realiza un servicio, obra o proyecto con plazo determinado.

**ARTÍCULO 49. SERVIDORES DE CONFIANZA DEL ALCALDE.** Son servidores de confianza del Alcalde:

1. El asistente privado
2. La secretaria privada
3. El motorista privado
4. Los asesores, en la cantidad que determine para cada categoría municipal, el reglamento especial que apruebe la SDHJGD.

**ARTÍCULO 50. LOS SERVIDORES POR JORNADA O PLANILLA.** A los servidores por jornada o planilla se les aplicará las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 51. SERVIDORES DE CARRERA DEL CUERPO DE BOMBEROS Y DE POLICÍA MUNICIPAL.** Los servidores de carrera del cuerpo de bomberos y de policía municipal se regularán por las respectivas leyes y reglamentos.

## CAPITULO II SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 52. SERVICIO ACTIVO.** Los servidores de carrera se hallarán en situación de servicio activo cuando mediante acuerdo, ocupen un puesto

permanente con asignación presupuestaria y, como consecuencia de ello tienen todos los derechos, deberes y responsabilidades inherentes a dicha condición.

El disfrute por parte del servidor de los permisos, licencias retribuidas y no retribuidas, previstos en la Ley y en este reglamento, no altera su situación de servicio activo.

**ARTÍCULO 53. SERVICIOS ESPECIALES.** Todas las personas a que se refiere el artículo 24 de la ley tendrán derecho a licencia no remunerada; a ocupar el puesto que desempeñaban antes de obtener la licencia respectiva, así como a que se les reconozca un máximo de cuatro años improrrogables de antigüedad para efectos de promoción, sin derecho a los incrementos de remuneraciones ocurridos durante el tiempo que se mantuvo en la condición de servicios especiales.

Los servidores a que se refiere el numeral 1 de dicho artículo, son los que con licencia no remunerada desempeñen o realicen funciones, por más de seis meses en representación del Estado, municipio o entidad del sistema; en organizaciones internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

**ARTÍCULO 54. REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.** El reingreso al servicio activo de los servidores de carrera que no tengan reserva de plaza y destino sólo podrá efectuarse por su participación en los concursos de méritos para la provisión de puestos de carrera siempre y cuando no haya sido despedido conforme al artículo 62 de la ley.

Los concursos de méritos se desarrollarán conforme un manual especial que aprobará la SETCAM.

## TITULO V CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### CAPITULO I FUNDAMENTOS Y CONTENIDO DE LA CARRERA

**ARTÍCULO 55. FUNDAMENTOS GENERALES DE LA CAM.** Para la aplicación del artículo 33 de la ley, se tomará en cuenta el conjunto de principios, normas, instrumentos y procedimientos generales y específicos que regulan el ingreso, evaluación y calificación de méritos, progresión, remuneración y egreso de los servidores en la Municipalidad y demás entidades del sistema, hasta la culminación de su vida productiva, así como su organización, funcionamiento y régimen disciplinario.

## CAPITULO II INGRESO A LA CARRERA

### SECCION PRIMERA PRINCIPIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES

**ARTÍCULO 56. PRINCIPIOS GENERALES DE LA SELECCIÓN DE SERVIDORES.** Las municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema, seleccionarán sus servidores de acuerdo con los principios de igualdad, idoneidad, méritos y eficiencia, mediante concurso público interno, externo o mixto, según las normas establecidas en la ley, en este Reglamento y en los manuales técnicos elaborados al efecto.

Cualquiera que sea el procedimiento de selección que se aplique deberá orientarse en los principios enunciados en el Artículo 27 de la Ley.

### SECCION SEGUNDA CONCURSO DE INGRESO

**ARTÍCULO 57. CONCURSO OBLIGATORIO.** El ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

El concurso de ingreso a la Administración Municipal se efectuará al inicio y a mediados de cada año.

**ARTÍCULO 58. FASES DE CONCURSO DE INGRESO.** El concurso de ingreso a la Administración Municipal comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

### SECCION TERCERA FASE DE CONVOCATORIA

**ARTÍCULO 59. LA FASE DE CONVOCATORIA.** La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, la existencia de la respectiva asignación presupuestaria, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción de postulantes. Dicha convocatoria será hecha por el Alcalde Municipal o por el titular de la entidad del sistema correspondiente. No obstante estos órganos podrán delegar tal facultad a la SETCAM.

**ARTÍCULO 60. PUBLICIDAD DE LAS CONVOCATORIAS.** Las convocatorias a concurso de puestos, conjuntamente con las bases que regulen las mismas, se publicarán en la tabla de anuncios o avisos de la Municipalidad, en medios virtuales, “y otros medios de comunicación” tales como escritos, radiales y televisivos, debiendo remitir copia de las mismas a la SETCAM. Entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de documentos de las postulaciones debe de transcurrir un periodo de tres meses contados a partir del siguiente día de la publicación virtual.

Las bases de la convocatoria vinculan a la administración, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo; una vez publicadas solamente podrán ser modificadas por la autoridad nominadora debiendo publicarse oportunamente en los mismos medios y transcribirlas a la SETCAM.

**ARTÍCULO 61. CONTENIDO DE LAS CONVOCATORIAS.** Las convocatorias deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

- 1) Entidad que convoca con expresión de la autoridad nominadora por sí o por delegación;
- 2) Tipo de concurso, esto es, interno, público o mixto;
- 3) Cantidad, denominación, características de los puestos vacantes y la respectiva retribución;
- 4) Lugar o lugares donde se prestará el servicio;
- 5) Documentos que debe de presentar el postulante;
- 6) Requisitos exigidos a los postulantes para presentarse a las pruebas;
- 7) Sistema selectivo elegido, formas de desarrollo de las pruebas y de su calificación;
- 8) Programas que han de regir las pruebas si se trata de examen de idoneidad;
- 9) Sistema de valoración;
- 10) Calendario para la realización de las pruebas;
- 11) Indicación de las dependencias u oficinas en donde estarán de manifiesto las sucesivas comunicaciones, sin perjuicio de que puedan notificarse directamente a los interesados;
- 12) Duración máxima del proceso de celebración de las pruebas;
- 13) Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo; y,
- 14) Órgano o unidad administrativa a la que deben dirigirse las solicitudes de participación, así como la ubicación de éstas y el horario para su recepción.

#### **ARTÍCULO 62. ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA.**

Serán objeto de anuncio de concurso, las vacantes presupuestariamente dotadas cuya utilización se considere necesaria. Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, demás normas técnicas o reglamentarias establecidas. Los anuncios de concursos de plazas, serán aprobados por la autoridad nominadora y ejecutados por UMAP o UTI respectiva, con el acompañamiento de la Comisión de Selección de la entidad respectiva o de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), si a ésta se le solicitare.

### **SECCION CUARTA SELECCIÓN DE CANDIDATOS**

#### **ARTÍCULO 63. LA FASE DE SELECCIÓN: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS.**

La fase de selección comprende: pruebas de conocimientos generales o específicos referidos al programa oficial de materias, pruebas prácticas, test psicotécnicos, sicométricos, entrevistas estructuradas y cualesquiera otros sistemas que resulten adecuados para asegurar la objetividad, racionalidad y funcionalidad del proceso selectivo. También incluye, la calificación curricular, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente. La SETCAM podrá establecer modalidades especiales según la categoría del municipio.

#### **ARTÍCULO 64. SISTEMA DE SELECCIÓN DEL SERVIDORES DE CARRERA.**

La selección de los servidores de carrera, se llevará a cabo a través de los sistemas de examen de idoneidad, oposición de antecedentes o mixto.

### **SECCION QUINTA PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE IDONEIDAD**

**ARTÍCULO 65. PRUEBAS DE SELECCIÓN.** Las pruebas de selección serán adecuadas al conjunto de tareas que deben desempeñar los servidores en los puestos de carrera que se ofertan. Ha de respetarse, por tanto, el principio de idoneidad entre el diseño de las pruebas selectivas y los puestos a cubrir.

#### **ARTÍCULO 66. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.**

Para poder participar en los procesos de selección convocados por las municipalidades o demás entidades del sistema, o por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal cuando tenga dicha competencia delegada, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 1) Haber presentado la solicitud respectiva;
- 2) Ser hondureño;
- 3) Tener el nivel de educación exigida por el puesto;
- 4) Acreditar la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones y tareas cuando le exija el puesto;
- 5) Tener cumplidos dieciocho años salvo el caso establecido en el artículo 19 de la ley;
- 6) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades del sistema;
- 7) Estar en el pleno goce de los derechos civiles;
- 8) Estar solvente o exento en todas sus obligaciones fiscales con la administración municipal o entidad del sistema.

**ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección para acceso a puestos de carrera, podrá ser planificado, convocado, desarrollado y ejecutado por la municipalidad o entidad adscrita al sistema o bien por SETCAM, cuando se le hubiere delegado por aquellas. El proceso de selección de SETCAM será ejecutada por ésta.

En las municipalidades, mancomunidades o asociaciones de municipios y, otras entidades municipales creadas por estas y adscritas al sistema, que se reserven las funciones selectivas, corresponderá a las comisiones de selección, las tareas de planificar, convocar, desarrollar y ejecutar los procesos de selección de los servidores de carrera bajo la supervisión de la UMAP O UCA respectiva.

En todo caso, se garantizará la transparencia de los procedimientos de acceso a la Carrera Administrativa Municipal. A tal efecto, se aplicarán las medidas oportunas para que se disponga de la información necesaria para los interesados o candidatos a participar en los procesos y garantizar el conocimiento de las actuaciones de los órganos de selección.

**ARTÍCULO 68. INCORPORACIÓN POR NOMBRAMIENTO.** El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Municipal o de la entidad del sistema mediante acuerdo de nombramiento, en el que se expresará el respectivo cargo o puesto y la asignación salarial por periodos, pero ingresará a la Carrera hasta que haya aprobado el periodo de prueba.

**ARTÍCULO 69. LISTA DE ELEGIBLES.** Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen a ocupar vacantes, integrarán una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de un año, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características

a la que postularon y que pudieran producirse en dicho periodo. La lista de elegibles podrá ser considerada por otras municipalidades y entidades adscritas al sistema para cubrir sus plazas vacantes sin necesidad de concurso, respetando el orden de méritos alcanzado por los elegibles.

**ARTÍCULO 70. INGRESO Y ESTABILIDAD EN LA CARRERA.** El ingreso y estabilidad en la carrera se adquiere a partir del cumplimiento y la aprobación del período de prueba de sesenta días contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo.

**ARTÍCULO 71. CAPACITACIÓN INICIAL. CAPACITACIÓN INICIAL.** Las entidades del sistema municipal, utilizando los manuales de la carrera administrativa municipal, están obligadas a brindar capacitación inicial a los recién ingresados a la Administración respectiva, la que versará sobre los fines y objetivos de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función municipal y estará a cargo Unidades Municipales de Administración de Personal (UMAP), las Oficinas de Recursos Humanos (OFIRH) en el caso de las mancomunidades, bajo los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM).

**ARTÍCULO 72. INGRESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES.** En el anuncio de concurso de plazas de carrera, se reservarán cupos para ser cubierto por las personas que participen y ganen el concurso y que además presenten certificación extendida por un centro de salud en caso de discapacidad. Para ese efecto deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, contenida en el Decreto 160 - 2005, de 24 de mayo de 2005.

En los procesos de selección se establecerán 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, así como para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 73. OTROS SUJETOS DE EXCLUSION SOCIAL.** Cada municipalidad o entidad adscrita al sistema están obligadas a reservar cupos para ser cubiertos por personas comprendidas en sectores objeto de exclusión social conforme a las recomendaciones que emita la SETCAM.

**ARTÍCULO 74. FALTA DE POSTULACIÓN.** En caso de no presentarse postulantes de personas con discapacidad u otro sujeto de exclusión social se procederá a ejecutar el proceso de selección con los participantes en el concurso.

## SECCION SEXTA PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

**ARTÍCULO 75. ASIGNACIÓN DE PUESTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES.** Se denomina oposición de antecedentes al procedimiento normal de provisión de puestos de carrera pertenecientes al grupo profesional, en los que estos se adjudican, tras la valoración de una serie de méritos establecidos previamente en la convocatoria respectiva y que, los candidatos manifiestan que los poseen o cumplen.

En la provisión de puestos de servicio se valorarán los méritos adecuados a las características de dichos puestos, tales como la educación formal de nivel superior, media, técnica y primaria, la valoración del servicio desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad, la experiencia, las titulaciones académicas adicionales, las publicaciones y la docencia.

Los servidores deberán permanecer en los puestos de carrera obtenidos por oposición de antecedentes, un mínimo de dos años para poder participar en posteriores concursos de méritos que se celebren en las municipalidades.

**ARTÍCULO 76. PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN.** La asignación de los puestos específicos que vayan a ser desempeñados por servidores de carrera, se efectuará mediante los procedimientos de oposición de antecedentes con convocatoria pública, de acuerdo con las descripciones de puestos.

Los puestos específicos podrán ser cubiertos provisionalmente en los casos previstos en la Ley y en este Reglamento.

Las convocatorias de provisión de puestos específicos de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones de municipios y otras entidades del sistema, serán publicadas en la tabla de avisos respectiva y por SETCAM, en un medio digital de cobertura nacional.

## SECCION SEPTIMA PROCEDIMIENTO MIXTO

**ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO MIXTO.** La municipalidad o entidad adscrita al sistema podrán determinar que la selección de personal se efectúe bajo el sistema mixto, esto es, combinando la oposición de antecedentes con el examen de idoneidad. En dicho caso se hará la evaluación de los antecedentes y sólo podrán participar en el examen de idoneidad las tres personas que hayan obtenido la más alta calificación en el primero.

## CAPITULO III PROGRESION ENTRE CATEGORIAS DE PUESTOS

### SECCION PRIMERA GENERALIDADES DE LA PROGRESION

**ARTÍCULO 78. CONDICIONES PARA LA PROGRESION.** La progresión o ascenso a un puesto o nivel superior a la que sustenta el servidor, estará basada en su educación y experiencia adquirida, en la antigüedad en el puesto y en los resultados de la evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 79. EXPRESIÓN DE LA PROGRESIÓN:** La progresión en la Carrera Administrativa se produce mediante acuerdo de la autoridad nominadora, en el cual se expresa:

- 1) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; o,
- 2) El cambio de grupo ocupacional del servidor.

**ARTÍCULO 80. EFECTO DE LA PROGRESIÓN:** La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor al del grupo ocupacional o nivel de procedencia, y en compensación, la mejora de su retribución.

### SECCION SEGUNDA PROGRESION ENTRE NIVELES

**ARTÍCULO 81. REQUISITOS PARA ASCENDER ENTRE NIVELES.** Para participar en el proceso de ascenso al nivel inmediato superior, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos fundamentales siguientes:

- 1) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel;
- 2) Haber aprobado la capacitación o educación o acredita la experiencia reconocida requerida para el siguiente nivel;
- 3) Haber aprobado la evaluación de desempeño; y,
- 4) Aprobar el periodo de prueba.

**ARTÍCULO 82. TIEMPO MÍNIMO:** Para optar al ascenso, el tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales es el siguiente:

- 1) Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel;
- 2) Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los niveles.

3) Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los niveles.

**ARTÍCULO 83. LA CAPACITACIÓN:** La capacitación requerida significa la acumulación del mínimo de créditos durante su desempeño en el nivel, que establezca el manual respectivo por cada año de permanencia en el mismo para los tres grupos ocupacionales.

**ARTÍCULO 84. SUSTITUCIÓN POR EXPERIENCIA RECONOCIDA.** Excepcionalmente, previa autorización de la SETCAM, la capacitación podrá ser sustituida por el factor experiencia reconocida; la misma se certificará mediante un examen de conocimientos en relación a la currícula de los programas formales de capacitación aprobados por la SETCAM para cada nivel de carrera.

**ARTÍCULO 85. APTITUD PARA CONCURSAR.** Cumplidos los requisitos: tiempo mínimo de permanencia en el nivel, así como la educación o capacitación requerida o experiencia reconocida, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso, en el que se valoran los siguientes factores:

- 1) Estudios de formación general;
- 2) Méritos individuales; y,
- 3) Desempeño laboral.

El procedimiento a seguir estará determinado en los manuales técnico normativos que emitirá la SETCAM para regular este proceso.

**ARTÍCULO 86. ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS.** Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema de educación formal o formación profesional, acreditados mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 87. MÉRITOS INDIVIDUALES:** Los méritos individuales son las acciones que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas en su respectivo nivel de carrera.

**ARTÍCULO 88. DESEMPEÑO EN EL SERVICIO:** El desempeño en el servicio considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es evaluado periódicamente en cada nivel.

**ARTÍCULO 89. DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE ASCENSOS.** La valoración de los factores relativos a estudios, méritos, desempeño del servidor y resultados obtenidos en el concurso se irán consignando en un cuadro que suscribirá el superior inmediato, el cual servirá para determinar

los ascensos y quedará registrado en el archivo municipal debiendo remitir copia a la SETCAM.

**ARTÍCULO 90. CÓMO PROCEDER EN CASO DE EMPATE.** En caso que dos o más servidores municipales obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- 1) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel:
- 2) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,
- 3) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios en el sistema municipal.
- 4) Si con la aplicación de los numerales anteriores no se resuelve el empate será ascendida la persona protegida por medidas positivas en razón de género, discapacidad o de raza.

**ARTÍCULO 91. CONCURSO DE ASCENSO:** Los concursos para ascenso se realizan semestralmente, en las municipalidades y entidades que lo requieran.

**ARTÍCULO 92. FIJACIÓN DE VACANTES.** La fijación anual de vacantes para el ascenso, se realiza por niveles de carrera tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y el número de servidores existentes en el nivel inmediato superior. Dichas vacantes se constituyen según el orden de prioridades siguientes:

- 1) Las plazas vacantes producidas por ascenso, reasignación, retiro forzoso o cesantía de servidores.
- 2) El incremento de plazas vacantes por niveles de carrera; o,
- 3) La reconversión de la plaza del mismo servidor con derecho al ascenso.

En los casos de los numerales 2) y 3) se requiere contar previamente con la autorización de la SETCAM y del órgano deliberativo de la entidad municipal.

**ARTÍCULO 93. NULIDAD DE ASCENSOS AUTOMÁTICOS.** Es nulo todo pacto colectivo o acto administrativo que apruebe ascensos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos por la Ley y el presente reglamento. Esta disposición también es de aplicación cuando el cambio de grupo ocupacional no cumpla con lo establecido en los artículos pertinentes de la Ley, el presente reglamento y los manuales respectivos.

## SECCION TERCERA PROGRESION POR CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

**ARTÍCULO 94. CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:** El cambio de grupo ocupacional se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor, debiendo, en todo caso, respetar el principio de la especialidad adquirida de éste. Procede a petición expresa del servidor, previa existencia de vacante presupuestada en el grupo y nivel al cual se postula.

**ARTÍCULO 95. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.** Para postular al cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

- 1) Formación general;
- 2) Nivel académico;
- 3) Tiempo mínimo de permanencia en el grupo ocupacional en el que se encuentra;
- 4) Capacitación mínima; y,
- 5) Desempeño laboral.

**ARTÍCULO 96. ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS ACADÉMICOS.** La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos, diplomados o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según los requisitos para cada grupo ocupacional establecidos en este mismo capítulo.

Para la ubicación en el nivel del grupo ocupacional de destino se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el mismo y que la retribución base de éste sea igual o relativamente superior a la retribución base del nivel que ocupaba en el grupo ocupacional de origen.

**ARTÍCULO 97. CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO EXIGIDO.** Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera en el grupo ocupacional de procedencia. Ningún servidor podrá trasladarse de un grupo ocupacional a otro, si no ha pasado al menos dos niveles en el grupo ocupacional de origen.

**ARTÍCULO 98. CAPACITACIÓN RELACIONADA CON ESPECIALIDAD.** Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá acreditar capacitación especializada de acuerdo al porcentaje que establezca el manual respectivo.

Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y con las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

**ARTÍCULO 99. EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.** La calificación de la evaluación del desempeño exigida para el cambio de grupo ocupacional será, la establecida en el manual correspondiente. Dicha calificación será la resultante de promediar los resultados de evaluaciones efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera respectivo.

**ARTÍCULO 100. POSTULACIÓN.** Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore la SETCAM y que será de aplicación obligatoria para las municipalidades y entidades del sistema.

**ARTÍCULO 101. REINTEGRO AL PUESTO.** Los servidores de carrera cuando hayan accedido a otro puesto, estarán sujetos a reintegro al puesto de origen por causas justificadas, sean estas relativas a la alteración de contenidos del puesto, provocando modificaciones de factores y requisitos utilizados en las convocatorias a concurso, o bien cuando durante los siguientes dos meses acuse falta de capacidad para su desempeño que impida realizar con eficiencia las funciones atribuidas al puesto de destino; los servidores removidos de un puesto por esta última causa, deberán ser reintegrados al de origen sin poder reclamar indemnización alguna.

No se podrá cubrir el puesto de origen del servidor en forma permanente mientras no haya transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior.

En todos los casos la acción correspondiente debe ser formalmente establecida en expediente, conteniendo los argumentos de las partes, previo a la resolución final que emita el órgano responsable del nombramiento.

**ARTÍCULO 102. TAREAS COMPLEMENTARIAS.** Los servidores de carrera ubicados en los dos niveles superiores de los grupos ocupacionales profesional y técnico deberán asumir como parte de sus funciones, las tareas siguientes:

- 1) Desempeñarse como instructores de capacitación;
- 2) Participar como auditores de calidad;
- 3) Realizar servicios de investigación según su especialidad, en beneficio del municipio o entidad.

**ARTÍCULO 103. MANUAL DE PROGRESION EN LA CARRERA.** Los procedimientos y demás aspectos de progresión en la carrera que no se

encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se registrarán por el Manual preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.

## SECCION CUARTA PROGRESION POR LIBRE DESIGNACION

**ARTÍCULO 104. LIBRE DESIGNACIÓN.** La libre designación podrá aplicarse vía progresión a plazas vacantes a los servidores de carrera de municipios de la misma o superior categoría y consiste en la provisión de puestos sin necesidad de concurso a una plaza de carácter directivo o de especial responsabilidad tales como jefes de división, departamentos, gerentes de empresas municipales desconcentradas y los demás determinados por el manual de puestos y salarios, previo dictamen favorable de la comisión evaluación de los méritos sustentados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño. Si fuesen varios los servidores de carrera que solicitaren la libre designación en el mismo puesto, deberá de aplicarse el procedimiento de concurso.

**ARTÍCULO 105. NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN.** El acto de nombramiento se realizará por la autoridad nominadora. El acuerdo se motivará especificando haber constatado que el candidato seleccionado acreditó haber cumplido con los requisitos exigidos en el manual de puestos y salarios.

Los servidores municipales nombrados para puestos de servicio de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional sin ninguna responsabilidad administrativa para la entidad y autoridad municipal que así lo disponga o cuando no aprobara el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en tal caso derecho a reintegrarse al puesto de origen, conservando su antigüedad y derecho a los incrementos de las retribuciones que se produjeron mientras desempeñó el cargo de libre designación, a partir de la fecha del reintegro.

En todo lo no previsto en la ley en los artículos anteriores de este reglamento, la relación de estos servidores se regulará en el manual respectivo.

## CAPITULO IV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 106. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño es el procedimiento sistemático y periódico utilizado para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados del servidor

con relación al ejercicio de su cargo. Es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y deberá de ser tomada en cuenta para la evaluación periódica de la Comisión de Evaluación del Desempeño.

**ARTÍCULO 107. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** La evaluación de desempeño permite:

1. Proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el servidor ejecuta las labores propias del puesto;
2. Descubrir las potencialidades y debilidades del servidor;
3. Implantar nuevas políticas de compensación;
4. Mejorar el desempeño;
5. Tomar decisiones de ascensos o de ubicación;
6. Determinar si existe la necesidad de volver a capacitar;
7. Detectar errores en el diseño del puesto; y,
8. Determinar si existen problemas personales que afecten al servidor en el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 108. APLICACIÓN DE LA VALORACIÓN.** La valoración deberá ser tomada en cuenta para:

1. Aprobar los períodos de prueba establecidos en los procesos selectivos;
2. Progresar en la carrera administrativa;
3. Acceder a la formación;
4. Conceder becas, comisiones de estudio y licencias;
5. Conseguir mejoras retributivas; y,
6. Aplicar medidas disciplinarias por incumplimiento de funciones propias del cargo.

**ARTÍCULO 109. SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** El sistema de evaluación debe estar directamente relacionado con el puesto y ser práctico, objetivo y confiable.

**ARTÍCULO 110. AUTORIDAD EVALUADORA.** La evaluación periódica del desempeño de los servidores estará a cargo de la Comisión de Evaluación del Desempeño, en el caso que la municipalidad o entidad del sistema se reserve dicha función o, por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal cuando aquellas se la deleguen.

En todo caso, los órganos de dichas instituciones deberán valorar anualmente el desempeño de cada servidor, a fin que quede constancia

en su expediente personal de su evolución, aptitudes, conocimientos y habilidades.

Los factores a tomar en cuenta en la evaluación son los siguientes:

1. 1.- Responsabilidad.
2. 2.- Iniciativa.
3. 3.- Actitud respecto al trabajo.
4. 4.- Planificación y organización.
5. 5.- Conocimiento del trabajo.
6. 6.- Obtención de resultado.
7. 7.- Capacidad de análisis, cuando proceda.
8. 8.- Motivación del personal, cuando proceda.
9. 9.- Habilidad en la toma de decisiones.
10. 10.- Actitud hacia el trabajo en equipo.
11. 11.- Calidad de servicio.
12. 12.- Creatividad.

**ARTÍCULO 111. ÓRGANO DE COORDINACIÓN.** La evaluación del desempeño de los servidores será normada, planificada, coordinada y supervisada por la SETCAM, en coordinación y colaboración de las UMAP y las Comisiones de Evaluación del Desempeño.

**ARTÍCULO 112. COMISIONES DE ENTIDADES DEL SISTEMA.** Las disposiciones de este capítulo, se aplicarán a las demás entidades del sistema. Las comisiones correspondientes se organizarán en la forma que determinen sus estatutos, pudiendo prestarle sus servicios a las municipalidades afiliadas por delegación de estas

**ARTÍCULO 113. INSTRUMENTOS DE EVALUACION.** La evaluación de desempeño se practicará utilizando formularios especiales, que a tal efecto elaborará la SETCAM, con base a los diferentes cargos establecidos en el manual de clasificación de puestos.

**ARTÍCULO 114. CONTENIDO DE LOS FORMULARIOS.** Los formularios deberán contener la cantidad adecuada de factores y subfactores a analizar. Serán elaborados de tal manera que el trámite para llenarlos, demande el menor tiempo posible a la autoridad evaluadora y sus resultados pueden ser analizados y computadas de la manera más objetiva, sencilla y breve. Dicho formulario deberá estar disponible en el portal de la SETCAM.

**ARTÍCULO 115. PERIODO DE LAS EVALUACIONES.** Corresponde a la SETCAM en coordinación con las Comisiones Municipales o de la entidad respectiva, determinar la fecha y plazo en que se llevará a cabo la evaluación de desempeño de los servidores de carrera.

**ARTÍCULO 116. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.** La SETCAM o las Comisiones respectivas, en su caso, harán el análisis de los resultados de la evaluación, así como su cómputo y tabulación.

De lo anterior, se enviará informe a la autoridad nominadora de cada municipalidad o entidad adscrita al sistema en las que se haya practicado la evaluación; así mismo, cada servidor deberá ser informado sobre el resultado de su propia evaluación.

**ARTÍCULO 117. DEVOLUCION DE FORMULARIOS Y REGISTRO DE RESULTADOS.** Una vez finalizado el proceso de evaluación dentro del periodo establecido por la SETCAM, la autoridad evaluadora queda obligada a devolver a aquella, en formato digital los formularios donde se haya practicado la evaluación para su correspondiente registro.

El formulario con los resultados de la evaluación anual de cada servidor, se incorporará a la hoja de servicios o expediente del servidor, el cual servirá de base para recomendar aumentos en la retribución, programas de adiestramiento, ascensos, la reducción forzosa y para cualquiera otro programa de administración de personal en que se haga necesario.

**ARTÍCULO 118. MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** Los demás procedimientos y aspectos de la evaluación que no se encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se regirán por el Manual de Evaluación de desempeño preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la SETCAM.

## CAPITULO V CAPACITACION

**ARTÍCULO 119. ORIENTACIÓN, OBJETIVO Y FINALIDAD.** La capacitación está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades, valores y competencias del servidor, tendientes a garantizar el desarrollo de la Carrera Administrativa; mejorar la prestación de los servicios de las entidades del sistema; y, la realización personal del servidor y de los funcionarios de dichas entidades.

**ARTÍCULO 120. OBLIGATORIEDAD DE LA CAPACITACIÓN.** La capacitación es obligatoria en todas las municipalidades y entidades del sistema, debiendo utilizarse para tal propósito los medios e instrumentos con que

cuentan, los organismos del Estado y la oferta de la cooperación, nacional e internacional.

Cuando las circunstancias lo requieran, la IDEM podrá contratar estos servicios por medio de consultores individuales o empresas dedicadas a estas actividades. En todo caso, tanto los consultores individuales como las empresas, deberán ser previamente calificados y registrados en dicho instituto.

Todas las instituciones del Estado están obligadas a transferir a las entidades del sistema, el conocimiento requerido para la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 121. ORGANO NORMATIVO.** Corresponde al Comité Nacional de Capacitación Municipal (CONCAM) en coordinación con SETCAM en el marco de la Política Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Municipal normar, aprobar los planes de capacitación, supervisar y evaluar las acciones de capacitación y de asesoría y asistencia técnica a nivel nacional; para tales efectos se tendrá en cuenta entre otros, las demandas de las entidades del sistema y los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores.

**ARTÍCULO 122. ORGANO EJECUTOR.** Corresponde al Instituto de Desarrollo Municipal (IDEM) formular los planes y ejecutar las decisiones que adopte la SETCAM sobre las materias a las que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 123. OFERTAS DE CAPACITACIÓN Y FACILIDADES DE PARTICIPACIÓN.** El IDEM y las entidades del sistema, están obligados a divulgar oportunamente las ofertas de capacitación, otorgar facilidades de participación y utilizar adecuadamente los conocimientos adquiridos por el servidor capacitado.

**ARTÍCULO 124. CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS.** Para efectos de la carrera, la capacitación se acredita mediante el certificado oficial en que constarán los cursos aprobados, su contenido y el tiempo de duración de los mismos.

**ARTÍCULO 125. RESPONSABILIDAD DE LAS CAPACITACIONES.** Las actividades de capacitación podrán ser ejecutadas directamente por el equipo técnico especializado de el IDEM o los técnicos de las UMAP y UCA, en su caso, debiendo colaborar con estos, los miembros de los dos últimos niveles o grados del grupo profesional y del grupo técnico del sistema que sean requeridos.

**ARTÍCULO 126. MANUALES DE CAPACITACIÓN.** Los procedimientos y demás aspectos relativos a la capacitación de los servidores, que no se

encuentren regulados por la Ley y este Reglamento, se registrarán por los manuales preparados y aprobados al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá emitir la CONCAM.

## CAPITULO VI ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y REMOCIÓN DE SERVIDORES

**ARTÍCULO 127. ASIGNACIÓN.** La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento de emitirse el acuerdo de nombramiento respectivo; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía acuerdo, el desplazamiento dentro de la carrera del servidor.

**ARTÍCULO 128. REASIGNACION DE FUNCIONES.** A los servidores removidos del puesto por alteración en su contenido se les asignará efectivo al día siguiente de la fecha de la notificación de la remoción, el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su misma categoría, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo.

## CAPITULO VII FORMAS DE PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS

**ARTÍCULO 129. FORMAS DE PROVISIÓN PROVISIONAL DE PUESTOS.** Las formas de provisión de puestos con carácter temporal, son las siguientes:

- 1) Provisión de servicios interna;
- 2) Provisión de servicios entre entidades del sistema;
- 3) Provisión de servicios entre distintas administraciones públicas;

**ARTÍCULO 130. CONDICIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO.** El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la entidad municipal, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel en la carrera.

**ARTÍCULO 131. PROVISIÓN DE SERVICIOS INTERNA.** La provisión de servicios interna, es temporal y consiste en el desplazamiento temporal del servidor de carrera, dispuesto por la autoridad competente, dentro de la misma municipalidad o dentro de la entidad adscrita al sistema, fuera de la sede habitual de servicio, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Las municipalidades y entidades del sistema municipal podrán utilizar diferentes modalidades de traslado o desplazamiento de sus servidores de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, observando estrictamente el respeto de las retribuciones y condiciones esenciales para la prestación de su servicio, modificando únicamente la adscripción del puesto al órgano que corresponda.

**ARTÍCULO 132. PROVISIÓN DE SERVICIO ENTRE ENTIDADES DEL SISTEMA.**

La provisión de servicios entre entidades del sistema es temporal y consiste en el desplazamiento del servidor de carrera de una municipalidad o entidad adscrita al sistema, a otra municipalidad o entidad del mismo sistema, siempre que reúnan los requisitos para el desempeño del puesto, previa audiencia del interesado y con las garantías establecidas en este capítulo. El acuerdo respectivo determinará la entidad que asume el pago de la retribución.

**ARTÍCULO 133. PROVISIÓN DE SERVICIOS ENTRE DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

La provisión de servicios entre administraciones públicas, es temporal y consiste en el desplazamiento del servidor a otra administración pública, previo acuerdo entre éstas, para la realización de programas o servicios determinados. Esta provisión requiere la aceptación del servidor. Las retribuciones serán satisfechas en su integridad por la Administración en donde se presta realmente el servicio.

**ARTÍCULO 134. DURACION DE LAS PROVISIONES DE SERVICIO Y RESERVA DE PUESTO.**

La duración de las provisiones de servicio entre administraciones, será fijada de antemano en atención a la naturaleza de los servicios a desarrollar y podrá revocarse en cualquier momento.

A los servidores de carrera en provisión de servicio entre administraciones del sistema o públicas se les reservará el puesto que desempeñaban con anterioridad con la retribución que devengaba antes de la provisión temporal.

La provisión de servicio con reserva de puesto, sólo podrá exceder de un año prorrogable por un periodo igual, por necesidades calificadas que requerirán previa opinión favorable de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

## CAPITULO VIII MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO

**ARTÍCULO 135. MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO.** Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, destacamento, permuta y transferencia,

**ARTÍCULO 136. LA DESIGNACIÓN:** La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por libre asignación de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; se requiere del consentimiento previo de las entidades y del servidor. Si fueren varios los interesados en la designación para su escogencia se aplicará el procedimiento de oposición de antecedentes.

Al término de la designación, el servidor reasume las funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen.

**ARTÍCULO 137. LA ROTACIÓN:** La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de servicio y con el consentimiento del interesado.

**ARTÍCULO 138. DESTACAMENTO.** El destacamento consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destacamento no será mayor de treinta (30) días, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

**ARTÍCULO 139. PERMUTA.** La permuta consiste en los desplazamientos simultáneos entre dos servidores, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para estos casos se requiere necesariamente la conformidad previa de los servidores permutantes y de ambas entidades. En este caso, ambos servidores mantendrán su respectiva antigüedad y las demás condiciones esenciales.

**ARTÍCULO 140. TRANSFERENCIA.** La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional o convenio entre entidades.

Esta acción administrativa conlleva la conservación de la antigüedad y, además, la respectiva dotación presupuestaria que será asumida por la entidad de destino.

**ARTÍCULO 141. CRITERIO PARA DESPLAZAMIENTO INTERNO.** El desplazamiento por destacamento, permuta o transferencia procede,

excepcionalmente, dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestario lo requieran. Son de aplicación en estos casos los criterios generales y condiciones establecidos para las referidas acciones administrativas por la normativa pertinente de la ley, del presente reglamento y de los manuales respectivos.

## CAPITULO IX EGRESO DE LA CARRERA

**ARTÍCULO 142. EGRESO DEFINITIVO DE LA CARRERA.** El egreso definitivo de la carrera por parte de un servidor podrá ocurrir sólo por alguna de las circunstancias siguientes:

1. Muerte del servidor;
2. La renuncia definitiva a la condición de servidor de carrera;
3. Despido por causa justificada;
4. Incapacidad física o mental permanente en los casos y con los requisitos previstos en la legislación aplicable;
5. La jubilación en los casos y con los requisitos previstos en la legislación;
6. Cesantía o retiro forzoso, en los casos establecidos en el artículo 25 de la Ley;
7. Interdicción civil declarada por sentencia firme;
8. La condena judicial;
9. Disolución de la entidad o retiro de alguno de sus miembros.

**ARTÍCULO 143. MUERTE DEL SERVIDOR.** La defunción o la muerte presunta de un servidor declarada judicialmente ponen fin a su carrera; no obstante en el segundo caso si éste acreditar su existencia, tendrá derecho a reingresar a la carrera cuando justifique su ausencia.

**ARTÍCULO 144. RENUNCIA DEFINITIVA.** La renuncia definitiva es el acto unilateral de un servidor como titular de un puesto de carrera, o medio del cual cesa permanentemente en el mismo y en la carrera, comunicándolo expresamente a la autoridad nominadora de la entidad municipal donde ejerce sus funciones, la cual la remite a la SETCAM para su correspondiente registro.

**ARTÍCULO 145. EL DESPIDO.** Procederá el despido del servidor, sin responsabilidad para la entidad respectiva, cuando éste incurra en una de las causales establecidas en el artículo 62 de la Ley.

**ARTÍCULO 146. INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL PERMANENTE.**

Procederá el egreso de la CAM cuando se acredite, mediante certificación médica o del seguro social en su caso, que el servidor se encuentra incapacitado física y mentalmente en forma permanente.

**ARTÍCULO 147. LA JUBILACION.** La Jubilación es el acto administrativo por el cual un servidor municipal activo, pasa a una situación pasiva o de inactividad, después de alcanzar la edad máxima y el periodo de cotización establecido en el sistema de previsión social correspondiente. Igualmente, el servidor podrá voluntariamente jubilarse cumpliendo los requisitos establecidos en dicho sistema.

Cuando por cualquier circunstancia la entidad del sistema de carrera no este afiliado a una institución de previsión o seguridad social, la misma estará obligada a contratar un seguro colectivo para sus servidores, con cobertura de al menos enfermedad, maternidad, vejez y muerte.

**ARTÍCULO 148. CESANTÍA O RETIRO FORZOSO.** Pasarán a la situación de cesantía o retiro forzoso los servidores de carrera cuyos cargos hubiesen sido declarados cancelados por acuerdo de la autoridad ejecutiva o dirección de la entidad, previo expediente motivado y con audiencia de los interesados. También podrá ser cesanteados los servidores por razones de reestructuración de dependencias, innovaciones tecnológicas o de orden presupuestario, para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

Para declarar la cesantía de un servidor se requiere dictamen favorable y vinculante de la SETCAM, debiendo en todo caso, la entidad darle un preaviso remunerado máximo de dos meses al cesanteado.

**ARTÍCULO 149. INTERDICCIÓN CIVIL.** La sentencia judicial firme que declare la interdicción civil es causa de egreso del servidor de la CAM.

**ARTÍCULO 150. LA CONDENA JUDICIAL.** Procederá el egreso del servidor de la CAM cuando fuere condenado mediante sentencia firme en cualquiera de los siguientes casos:

1. Con pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de cargo público;
2. Por delitos dolosos cometidos contra la municipalidad o entidad del sistema; o,
3. Por delitos dolosos cuya pena sea mayor de cinco años.

**ARTÍCULO 151. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE SERVIDOR DE CARRERA POR DISOLUCION DE ENTIDADES MUNICIPALES O DESAFILIACIÓN.** Será causa de pérdida de la condición de servidor de carrera, además de las enumeradas en el Artículo 20 de la Ley, la disolución de la Mancomunidad

o Asociación de Municipios o entidad adscrita al sistema. En estos casos se suprimirán las plazas que directamente eran sufragadas con fondos comunes de la entidad, previo pago a los servidores de las prestaciones e indemnizaciones correspondientes.

Asimismo, el retiro de alguno o algunos de los miembros de la entidad municipal adscrita al sistema, podrá ser causa justificada de retiro forzoso, en los términos previstos en la Ley, para aquellos servidores que ocupasen puestos que deban ser cancelados, siempre que se motive de forma suficiente la incapacidad presupuestaria para mantener dichos puestos y se obtenga dictamen favorable de la SETCAM.

**ARTÍCULO 152. CONDICIÓN DE RETIRO.** Los cesanteados tendrán derecho a la percepción de las prestaciones e indemnizaciones calculadas a razón de un mes de salario por cada año de servicio hasta un máximo de 15 meses, pagaderos en la misma forma que la establecida en la Ley de Servicio Civil. Era el último párrafo del Artículo anterior que se reubicó acá.

Además, los cesantes quedarán equiparados a la situación de retiro voluntario gozando de preferencia en el reingreso a la carrera en los cinco años siguientes a la cesantía, si se convocaren plazas o puestos de igual categoría y tareas.

En el caso de reintegro del cesanteado a un puesto de carrera se extinguirá el derecho a continuar percibiendo la retribución por indemnización por cesantía, conservando su respectiva antigüedad en el servicio.

**ARTÍCULO 153. MOTIVACIÓN.** Queda prohibido el retiro forzoso y la cesantía inmotivados y no justificados en causas objetivas. El simple cambio de gobierno o la concurrencia de circunstancias o decisiones de exclusiva apreciación discrecional, no serán, por sí mismas, causas suficientes para justificar retiros forzosos o cesantías.

## TÍTULO VI DERECHOS, OBLIGACIONES Y OTRAS DISPOSICIONES

### CAPÍTULO I DERECHOS

#### SECCIÓN PRIMERA DERECHOS INDIVIDUALES

**ARTÍCULO 154. PROTECCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD DEL SERVIDOR MUNICIPAL.** Las municipalidades y demás entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley, protegerán a sus servidores en el ejercicio del cargo y les otorgarán los tratamientos y las consideraciones

sociales debidas a su jerarquía y a la dignidad personal y del cargo que desempeñan, debiendo garantizarles los derechos inherentes a su condición establecida en la Ley y este reglamento.

**ARTÍCULO 155. DERECHOS INDIVIDUALES DE SERVIDOR.** Además de los establecidos en el Artículo 43 de la Ley y los demás instituidos en este reglamento, los servidores de carrera tienen los siguientes derechos individuales:

- 1) Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad profesional y personal, comprendida la protección frente a ofensas verbales, físicas o de naturaleza sexual;
- 2) Al desempeño efectivo de las tareas o funciones propias de su puesto;
- 3) A la formación y perfeccionamiento permanentes de sus aptitudes;
- 4) A ser informados por sus jefes o superiores de los objetivos, organización y funcionamiento de la unidad en que se desempeñe y, en especial, de las funciones y tareas vinculadas al puesto;
- 5) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios, y en la mejora de la municipalidad o entidad del sistema, por medio de los instrumentos de gestión que reglamentariamente se establezcan;
- 6) A disponer de los medios materiales y personales necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones, dentro de las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo con la planificación de los recursos humanos;
- 7) A recibir por parte de la municipalidad o entidad, protección eficaz en materia de prevención, seguridad, higiene y salud en el servicio;
- 8) A los beneficios de un seguro colectivo cuando la entidad del sistema no esté afiliada a un instituto de seguridad o previsión social;
- 9) A las distinciones y honores conforme a la Ley y los reglamentos; y,
- 10) Otros reconocidos en este reglamento.

En todo caso, estos derechos individuales podrán ser mejorados mediante los acuerdos que se puedan suscribir entre la municipalidad o entidad del sistema y sus servidores municipales, los que deberán inscribirse en la SETCAM.

## SECCIÓN SEGUNDA DERECHOS COLECTIVOS

**ARTÍCULO 156. DERECHOS COLECTIVOS DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores de carrera, además de los establecidos en los Artículos 44 y 45 de la Ley, tienen los siguientes derechos colectivos:

1. Elección de sus dirigentes y representantes como contrapartes de interlocución frente a la entidad respectiva;
2. Participación en las instancias colegiadas y en las demás que sea requerida para el desarrollo de la carrera y mejoramiento de las condiciones en el servicio;
3. Celebración de convenios y acuerdos relativos a las condiciones en la prestación de los servicios, con los representantes de los órganos administrativos de la municipalidad o entidad del sistema;

**ARTÍCULO 157. ORGANIZACIÓN GREMIAL DE LOS SERVIDORES.** Los servidores de carrera tienen el derecho a organizarse gremialmente en cada entidad del sistema municipal, a nivel regional, departamental y nacional. La organización y funcionamiento de las asociaciones de los servidores municipales se regirá por sus propias normas internas.

**ARTÍCULO 158. ACUERDOS Y CONTROVERSIAS.** Corresponde a la Corporación Municipal o al órgano deliberativo de la entidad correspondiente, aprobar los acuerdos relativos a las condiciones en el servicio, concertadas con los servidores. En los casos de controversia en los que no se produzca acuerdo y no exista previsión o regulación anterior al respecto, será la SETCAM por medio de su Consejo Directivo, la instancia que resuelva lo pertinente.

## CAPÍTULO II OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 159. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES.** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Artículo 42 de la Ley y en este reglamento, los servidores municipales tienen las siguientes:

- 1) Servir con objetividad los intereses generales de la municipalidad o entidad del sistema al que presten sus servicios; desempeñar sus tareas o funciones con diligencia, lealtad, imparcialidad y responsabilidad; así mismo, ajustar su actuación a los principios establecidos en la Ley y este Reglamento;
- 2) Cooperar en la mejora de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad en donde se desempeñen;
- 3) Respetar y obedecer a las autoridades y superiores jerárquicos y cumplir con diligencia y eficacia sus instrucciones y órdenes ajustadas a la legalidad, formulando, en su caso, las sugerencias que crean oportunas y pertinentes;
- 4) Tratar con respeto, atención y deferencia a los usuarios de los servicios y facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

- 5) Tratar con corrección y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionándoles información y otras formas de auxilio administrativo;
- 6) Guardar discreción y reserva sobre los asuntos que conozcan por razón de sus cargos o funciones, y no hacer uso indebido de la información institucional, así como guardar secreto de las materias clasificadas como reservadas o confidenciales u otras cuya difusión esté prohibida legalmente;
- 7) Abstenerse de incurrir en las prohibiciones establecidas en el Artículo 46 de la Ley y en las incompatibilidades prescritas en el Artículo 48 de la misma, así como las establecidas en el presente reglamento;
- 8) Los demás que se deriven de la Ley y del Código de Ética del Servidor Público, que sean aplicables a los servidores del Estado o del que se apruebe específicamente para los servidores municipales.

**ARTÍCULO 160. INCOMPATIBILIDADES.** El servidor municipal que desee ejercer simultáneamente otra actividad ajena a la entidad, deberá solicitar a la autoridad nominadora el permiso correspondiente, previa declaración expresa de compatibilidad de funciones antes de su iniciación, para lo cual se requerirá dictamen favorable de la UMAP O UCA correspondiente. En todo caso debe respetarse la normativa constitucional sobre esta materia.

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 161. PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD Y DEMÁS ENTIDADES DEL SISTEMA.** Se prohíbe a las municipalidades y demás entidades del sistema, lo siguiente:

- 1) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los servidores;
- 2) Retener los sueldos o cuotas, beneficios o suma alguna de los mismos a los servidores, salvo autorización por escrito de estos o por orden judicial;
- 3) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja libertades o derechos constitucionales, así como los establecidos en las leyes y el presente reglamento;
- 4) Exigir la realización de servicios que pongan en riesgo la salud, la integridad física o la vida de los servidores y personas;
- 5) Imponer a los servidores, penas o sanciones no establecidas en la Ley y el presente reglamento;
- 6) Las demás establecidas en la Ley, el presente reglamento y los manuales respectivos.

## TÍTULO VII JORNADAS, LICENCIAS Y PERMISOS

### CAPÍTULO I JORNADA DE SERVICIO

**ARTÍCULO 162. JORNADA DE SERVICIO.** Las disposiciones relativas a la jornada de servicio aplicable a los servidores de carrera, serán las que regula el Artículo 47 de la Ley CAM.

Se podrá laborar en horas extraordinarias, fuera de la jornada ordinaria, en jornada mixta o nocturna, o en días inhábiles las que se remunerarán en la forma que disponga el órgano deliberativo de la entidad, siendo entendido que dichas disposiciones, deben ser congruentes con las que goza el resto de servidores públicos.

Jornada diurna es la que se ejecuta entre las cinco horas (5 a. m.) y las diecinueve (7 p. m.); nocturna, la que se realiza entre las diecinueve horas (7 p. m.) y las cinco (5 a. m.) y la mixta, la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna.

La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y de cuarenta y dos (42) a la semana.

La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce (12) horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, máquinas o instalaciones, plantíos, productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no pueden substituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que estén trabajando.

**ARTÍCULO 163. INAPLICABILIDAD.** Las disposiciones del Artículo anterior no serán aplicables al personal de libre nombramiento y remoción, directivos ni al personal excluido de la aplicación de esta Ley. Para estos puestos se consignará en su nombramiento la jornada máxima, su dedicación y su disponibilidad.

No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

**ARTÍCULO 164. JORNADA DE TIEMPO PARCIAL.** Los servidores de carrera que se desempeñen a tiempo parcial se regularán por lo dispuesto en la

Ley de Empleo por Hora, Decreto 354-2013 publicado en el Diario Oficial La Gaceta: 31 de marzo 2014, en lo que le sea aplicable.

## CAPÍTULO II LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

**ARTÍCULO 165. PERIODO DE LICENCIAS CON RETRIBUCIÓN.** Las licencias con retribución a que se refiere el Artículo 50 de la Ley, en los casos no previstos en el mismo, se otorgarán hasta por el periodo máximo de dos meses.

**ARTÍCULO 166. LICENCIAS PARA CUMPLIR REQUISITOS DE FORMACIÓN Y GRADUACIÓN.** Los servidores de carrera tendrán derecho a disfrutar de licencias remuneradas para concurrir a clases presenciales en sus centros de estudio, hasta una hora diaria;

En el caso a que se refiere el presente Artículo, el servidor estará obligado a acreditar ante la unidad de carrera correspondiente, el comprobante de registro en la materia y horario solicitado, así como el comprobante extendido por el respectivo centro educativo. Así mismo deberá acreditar el avance y los resultados de las mismas. Esta licencia solo se podrá otorgar una sola vez por cada asignatura y por cada carrera respectivamente. Las prácticas obligatorias para optar a un título académico deberán realizarse en las entidades del sistema.

**ARTÍCULO 167. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA.** Se entenderá por grave calamidad doméstica el acaecimiento de cualquiera de los siguientes hechos:

- 1) Accidente, enfermedad grave u hospitalización del cónyuge, compañero o compañera de hogar, así como de cualquiera de sus padres o hijos, hasta un periodo de dos meses; y,
- 2) Fallecimiento del cónyuge, compañera o compañero de hogar, así como de cualquiera de sus padres o hijos, hasta un periodo de diez días;

Sin perjuicio de lo establecido en este capítulo, cada municipalidad o entidad adscrita al sistema municipal podrá establecer o convenir con sus servidores, normas especiales relacionadas con estos derechos.

**ARTÍCULO 168. LICENCIAS O PERMISOS SIN RETRIBUCIÓN.** Sin perjuicio de las situaciones administrativas de servicios especiales y de suspensión de funciones previstas en la Ley y en este reglamento, los servidores municipales podrán gozar de licencias o permisos no remunerados por motivos relacionados a su interés particular, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, hasta por dos años en un período de cinco años.

**ARTÍCULO 169. LICENCIAS POR LACTANCIA, MATERNIDAD Y PROTECCIÓN.** Las servidoras tendrán derecho a licencia remunerada por lactancia y maternidad, aplicándose la normativa referida a la seguridad social, pudiendo la SETCAM desarrollar normas reglamentarias que favorezcan a las servidoras, para los casos que no se cuenten con cobertura del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 170. LICENCIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.** Los servidores de carrera podrán disfrutar de licencia o permiso sin remuneración, cuando sean requeridos y pasen a prestar servicios en puestos de otra administración pública. En ningún caso las licencias por este concepto podrán exceder de cuatro años; si excediere el servidor será excluido de la carrera pero tendrá derecho preferente a reingreso a la misma.

**ARTÍCULO 171. VACACIONES ANUALES.** Los servidores de carrera, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones de acuerdo al tiempo servido, por el tiempo y de acuerdo a los años efectivos de servicio establecidos en el Artículo 53 de la Ley. El pago de la remuneración deberá hacerse dentro de los cinco días anteriores al disfrute del descanso.

Por necesidades del servicio la autoridad nominadora podrá suspender el disfrute del descanso por una sola vez, en cuyo caso el descanso se acumulará al siguiente período.

Para los propósitos de este Artículo, la UMAP o UCA deberá someter a la aprobación de la autoridad nominadora el calendario de vacaciones de los servidores de la entidad, durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año, el cual deberá aprobarse y hacerse del conocimiento de cada uno de ellos, en dicho mes.

## **TÍTULO VIII**

### **SISTEMA RETRIBUTIVO Y DERECHOS PASIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SISTEMA RETRIBUTIVO**

**ARTÍCULO 172. SISTEMA RETRIBUTIVO.** El sistema retributivo o salarial, es el instrumento que contiene la política, normas, técnicas, procedimientos y conceptos, que sirven como base para definir la valoración económica que corresponde al servidor en cada puesto, grupo de servicio, nivel de la CAM en un periodo determinado.

**ARTÍCULO 173. RETRIBUCIÓN.** La retribución ordinaria es la base que la municipalidad o entidad del sistema paga al servidor municipal por los servicios prestados y comprende la base retributiva correspondiente a cada puesto de carrera. La retribución integral es la suma de la retribución ordinaria y las retribuciones colaterales reconocidas por la Ley.

La retribución promedio para el cálculo de la cesantía, la constituyen la suma de la retribución integral más el décimo tercer mes, el décimo cuarto mes y las retribuciones por servicios extraordinarios, recibidas por el servidor durante los últimos seis meses dividida entre seis.

**ARTÍCULO 174. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL.** El sistema retributivo de los servidores de carrera tomará en cuenta la categorización de los municipios, atendiendo a su capacidad presupuestaria; para tales efectos la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal elaborará los estudios correspondientes y aprobará los manuales respectivos.

Además las retribuciones del personal serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores contenidos en el manual correspondiente.

**ARTÍCULO 175. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES.** Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, las retribuciones de los servidores estarán establecidas de conformidad con la estructura del manual de puestos y salarios de la carrera, tomando en cuenta los niveles o grados que corresponden a cada uno de los grupos de profesionales, técnicos y auxiliares.

A mayor grado, nivel o escala de cada grupo profesional, técnico o de apoyo, le corresponderá proporcionalmente, una mayor retribución.

Las retribuciones asignadas en el manual de puestos y salarios, deberán ser revisadas cada dos años a más tardar en el mes de marzo del año respectivo, 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.

**ARTÍCULO 176. DEDUCCIONES.** A los servidores se les deducirá de su retribución periódica, las legales, así como los valores proporcionales por el tiempo que, sin causa justa, dejen de prestar sus servicios, sin perjuicio, en su caso, de la responsabilidad disciplinaria en que hayan podido incurrir.

La suspensión o paro de los servicios sin justificación alguna, provocará la deducción de las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en dicha situación, sin que, en ningún caso, dicha deducción pueda revestir carácter disciplinario ni afectar al régimen de las prestaciones sociales.

**ARTÍCULO 177. PUBLICACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES.** La planilla de retribuciones correspondiente a cada puesto será de conocimiento público y deberá colocarse en el portal o página electrónica de la municipalidad o entidad del sistema municipal de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y de la Información Pública. En todo caso la SETCAM deberá mantener actualizada en su respectivo portal, la planilla de retribuciones pagadas por cada una de las entidades del sistema municipal, consignando la denominación del cargo, nivel, grupo y su respectiva retribución.

## CAPÍTULO II DERECHOS PASIVOS

**ARTÍCULO 178. DERECHOS PASIVOS Y PROTECCIÓN SOCIAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores de carrera tienen derecho a recibir las prestaciones económicas por maternidad, accidentes en el servicio, enfermedad profesional, jubilación, invalidez, muerte y otras medidas de seguridad social que les correspondan según la legislación vigente en esta materia para lo cual las entidades del sistema deberán crear la reservas pertinentes, pudiendo ser pagadas anualmente el auxilio de cesantía proporcional o cuando lo determine la respectiva entidad.

En caso de liquidación total o parcial de la mancomunidad, todos los municipios que la conforman, quedan obligados al pago de dichas prestaciones e indemnizaciones.

## CAPÍTULO III HONORES Y DISTINCIONES

**ARTÍCULO 179. Honores y Distinciones.** Las municipalidades y demás entidades del sistema, pueden reglamentar lo relativo a reconocimientos públicos y distinciones a sus servidores de carrera como premio a sus iniciativas y méritos en el desempeño de los cargos.

**ARTÍCULO 180. TIPOS DE RECONOCIMIENTOS PÚBLICOS Y DISTINCIONES.** Los reconocimientos públicos y distinciones que podrán otorgarse a los servidores de carrera, son las siguientes:

- 1) Felicitaciones o Menciones;
- 2) Medalla al Mérito al Servicio Municipal;
- 3) Bonificaciones en efectivo; y,
- 4) Otras condecoraciones y honores que se prevean por normas establecidas por las municipalidades, entidades municipales o la SETCAM.

Los bonos que se otorguen no tendrán efecto sobre la retribución promedio.

Corresponde a cada órgano deliberativo de la Municipalidad o entidad, en el desarrollo de su potestad normativa, establecer los procedimientos para el reconocimiento de tales distinciones.

## TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 181. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Es el sistema enmarcado en la normativa de responsabilidades establecido en el Artículo 57 de la presente Ley, que contiene el conjunto de regulaciones, medidas y procedimientos para establecer y tipificar las infracciones de los servidores de la CAM en el ejercicio de sus puestos, así como establecer, tipificar y aplicar las sanciones correspondientes.

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 regirá por lo dispuesto en la Constitución de la República, Código Penal y demás leyes.

**ARTÍCULO 182. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** No se sancionarán infracciones que no estén previamente tipificadas.

La responsabilidad de las actuaciones se determinará en una audiencia en la que se procederá al levantamiento de una acta de cargos y descargos, con el objetivo de legalizar el acto y tipificar la infracción.

**ARTÍCULO 183. VINCULACIÓN DE LA INFRACCIÓN CON LA SANCIÓN.** Toda infracción cometida por un servidor en el desempeño de su puesto dará lugar a la imposición de una sanción de acuerdo a la gravedad de aquella, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

**ARTÍCULO 184. INFRACCIÓN Y DELITO.** Cuando en la instrucción de un procedimiento disciplinario se aprecie que la presunta infracción puede ser constitutiva de delito o infracción penal, la autoridad nominadora se limitará a imponer la sanción administrativa debiendo dar cuenta de inmediato al Ministerio Público y a la Policía Nacional.

## CAPÍTULO II INFRACCIONES

**ARTÍCULO 185. LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.** Constituye infracción toda acción u omisión de los servidores, que signifique transgresión, prohibición, incumplimiento o el quebrantamiento de las normas y principios establecidos en la Ley, este reglamento y las resoluciones emitidas por las autoridades de las entidades del sistema municipal, dando lugar a la imposición de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 186. CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES.** Atendiendo a las causas que la motivaron, la intencionalidad del autor y los efectos producidos, las infracciones disciplinarias se clasifican en graves, menos graves y leves.

**ARTÍCULO 187. INFRACCIONES GRAVES.** Para los efectos del numeral 5 del Artículo 62 de la Ley también se considerarán infracciones graves de los servidores, las siguientes:

1. Incumplimiento grave del deber de fidelidad a la entidad en donde se desempeña;
2. Incumplimiento grave de reglamentos y resoluciones de la entidad del sistema en donde se desempeña y que sean atinentes al servicio;
3. Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones graves de sus subordinados;
4. Sustracción, destrucción o falsificación de documentos oficiales o expedientes, así como los medios fotográficos o magnéticos que los contengan;
5. Sustracción del equipo de la entidad, sin la respectiva autorización;
6. Provocación de daños graves en las edificaciones y equipos de la entidad, por negligencia inexcusable o mala fe del servidor;
7. Publicación o la utilización indebida de información reservada o confidencial o de la contenida en sus bases de datos;
8. Participación en huelgas cuando esté expresamente prohibida por la Ley o el incumplimiento de la obligación de atender a los servicios mínimos a la población;
9. Violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida y a la dignidad de los demás servidores y usuarios de los servicios;
10. Hostigamiento oral, sexual o psicológico en el servicio;
11. Haber sido sancionado por la comisión de dos infracciones calificadas como menos graves en el período de dos meses; y,
12. Abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

**ARTÍCULO 188. INFRACCIONES MENOS GRAVES.** Son infracciones menos graves de los servidores:

1. Desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de los superiores relativas al servicio, salvo que constituyan una infracción manifiesta y terminante de un precepto legal o de cualquier otra disposición jurídica general;
2. Actuar en representación de la entidad o de sus autoridades sin previa autorización;
3. Actuaciones que supongan discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, lugar de nacimiento o vecindad, afiliación política, condición o circunstancia personal o social o cualesquiera otra lesiva a la dignidad humana;
4. Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones menos graves de sus subordinados;
5. Emisión o acatamiento de ordenes ilícitas;
6. Violación de la neutralidad o imparcialidad política;
7. Obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos individuales, políticos y sociales;
8. Grave desconsideración o falta de atención hacia los usuarios de los servicios, o la obstaculización voluntaria y grave al ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
9. Realización de actividades declaradas, por Ley o resolución expresa de la municipalidad o entidad del sistema, como incompatibles con el servicio;
10. Incorrección en el trato para con los superiores, compañeros o subordinados
11. Actuación u omisión que dificulte de forma deliberada el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a otros servidores, sean o no de carrera, así como la consecución de los objetivos de la entidad en que se desempeñe;
12. Desempeño deficiente conforme a la evaluación respectiva en un período anual;
13. Tolerancia de los superiores respecto a la comisión de infracciones menos graves o graves de sus subordinados;
14. Tardanza deliberada e injustificada en el trámite y despacho de los asuntos, en los términos y plazos establecidos en la Ley y reglamentos;
15. Quebrantamiento de la debida reserva o confidencialidad respecto de los asuntos que conozca por razón del puesto, en los casos previstos en la Ley correspondiente;

16. Intervención indebida en un procedimiento administrativo;
17. Comportamiento manifiestamente indecoroso durante la jornada de servicio;
18. Incumplimiento injustificado de la jornada de servicio que, acumulado, suponga un mínimo de diez horas al mes; o la ejecución de acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de servicio;
19. Sustraer materiales de oficina, sin la respectiva autorización;
20. Utilizar equipo para efectos distintos al desempeño de las funciones que le han sido asignadas;
21. Incumplimiento de las normas de higiene y seguridad interna;
22. Reiteración de una falta leve en el periodo de seis meses;
23. Segunda infracción injustificada de asistencia al servicio, en forma alterna en el período de un mes;
24. Ejercicio de derechos y el disfrute de licencias reconocidas en la Ley y este reglamento para fines distintos a los expresamente solicitados o autorizados;
25. Desinterés manifiesto y sistemático por la formación o perfeccionamiento profesional; y,
26. Cualquiera de las infracciones tipificadas como graves, cuando concurren circunstancias atenuantes.

**ARTÍCULO 189. INFRACCIONES LEVES.** Son infracciones leves de los servidores:

1. Utilizar materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de la función municipal;
2. Desinterés en la formación o perfeccionamiento profesional, cuando no sea sistemático;
3. Encubrimiento por parte de los superiores de las infracciones leves de sus subordinados;
4. Desconsideración o falta de atención hacia los usuarios de los servicios, o la obstaculización voluntaria y menos grave al ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
5. Faltar o presentarse después de quince minutos de haberse iniciado la jornada sin causa justificada;
6. Ausentarse del puesto sin autorización, en horas reglamentarias de servicio;
7. Falta de cortesía y atención para con el público;

8. Falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, equipos, maquinaria o utensilios bajo su responsabilidad;
9. Realizar sin autorización actividades de entretenimiento y otras no inherentes a su responsabilidad durante las horas de servicio;
10. Hacer uso de los teléfonos y equipos de computación y cualquier medio tecnológico de comunicación en asuntos ajenos al servicio, salvo casos de urgencia y evidente necesidad;
11. Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de centros de servicio;
12. Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos particulares durante las horas de servicio;
13. Cualquiera de las infracciones tipificadas como menos graves, cuando concurren circunstancias atenuantes;
14. Cualquier violación a los preceptos de la ley y este reglamento y demás leyes aplicables a los servidores municipales, cuando el daño causado no sea de importancia; y,
15. Permitir la presencia de otros servidores o personas ajenas a la institución, en lugares no habilitados o fuera de las horas laborables.

### CAPÍTULO III SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 190. SANCIONES POR INFRACCIONES LEVES.** Las infracciones leves que tengan por causa el incumplimiento del horario y la jornada de servicio, podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o de la entidad de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores.

Las demás infracciones leves podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, la primera vez. En caso de reiteración de la infracción dentro de un plazo de sesenta días calendario, con cambio forzoso de puesto de trabajo dentro de la misma unidad administrativa, debiendo dejarse constancia en el expediente.

**ARTÍCULO 191. SANCIONES POR INFRACCIONES MENOS GRAVES.** Las infracciones menos graves podrán ser sancionadas con suspensión temporal sin retribución hasta por ocho días, la primera vez; En caso de reiteración de la infracción dentro del año siguiente de haber cometido la primera, se podrá sancionar con suspensión sin retribución hasta por noventa días calendario, con o sin cambio forzoso de puesto de servicio a otra unidad de la misma entidad.

**ARTÍCULO 192. SANCIONES POR INFRACCIONES GRAVES.** Por la comisión de infracciones graves podrá imponerse las sanciones de suspensión temporal sin retribución por más de tres y menos de seis meses o descenso de categoría o separación del servicio a opción de la entidad, de conformidad con la naturaleza de la infracción, la Ley y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 193. SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.** Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes en lo relativo a la suspensión como sanción disciplinaria, también procederá declarar al servidor de carrera en situación de suspensión de funciones cuando así lo determine la autoridad u órgano competente, como consecuencia de la instrucción de un proceso judicial.

El servidor declarado en la situación de suspensión de funciones por las causas citadas en el párrafo anterior, no podrá prestar servicios en ninguna entidad del sistema municipal durante la vigencia de la sanción.

Si el servidor no se presentare a su centro de trabajo, sin acreditar causa justificada, dentro de los tres días siguientes al vencimiento del periodo de suspensión, se dejará constancia de esta circunstancia en el expediente y se tendrá al servidor como en situación de retiro voluntario.

**ARTÍCULO 194. CRITERIOS DE GRADACIÓN DE LAS SANCIONES.** Aún dentro de la misma clase de infracción, la imposición de la sanción deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción disciplinaria y la sanción aplicable, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1) La intencionalidad, descuido o negligencia;
- 2) La naturaleza y gravedad de los daños producidos a la Municipalidad, entidad o a los ciudadanos;
- 3) La perturbación causada en los servicios públicos;
- 4) La reincidencia o reiteración de la conducta infractora;
- 5) El historial sobre el desempeño del servidor;
- 6) La edad del servidor;
- 7) La discapacidad del servidor;
- 8) La responsabilidad y nivel del puesto en la jerarquía administrativa; y,
- 9) El grado de participación en los hechos constitutivos de la infracción.

**ARTÍCULO 195. INHABILITACIÓN PARA REINGRESAR A LA CARRERA.** Los servidores, que hayan sido sancionados con despido justificado, quedarán inhabilitados para reingresar a la carrera durante los siguientes cinco (5) años.

**ARTÍCULO 196. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** No se podrán imponer sanciones por la comisión de infracciones graves o menos graves, sino mediante el procedimiento previamente establecido en la Ley y en el presente reglamento.

Las sanciones por la comisión de infracciones leves se impondrán mediante procedimiento sumario con audiencia del interesado.

**ARTÍCULO 197. FASES DEL PROCEDIMIENTO.** El procedimiento disciplinario para la aplicación de las sanciones graves y menos graves, se iniciará con la formación de un expediente individual para cada servidor involucrado; en dicho procedimiento se establecerá la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a organismos distintos. Para este propósito la autoridad nominadora designará las comisiones instructoras y sancionadoras respectivas. Si en la comisión de la supuesta infracción hubiesen concurrido varios servidores, una misma comisión de instrucción conocerá de todos los expedientes relacionados con la misma.

**ARTÍCULO 198. DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO.** Ninguna de las sanciones podrá aplicarse sin antes haberse escuchado al servidor infractor en audiencia de descargo, ni haberse realizado las investigaciones pertinentes, ni evacuadas las pruebas que correspondan.

**ARTÍCULO 199. IMPOSIBILIDAD DE SANCIONAR MAS DE UNA VEZ.** No podrá sancionarse más de una vez a un servidor por la misma infracción, salvo que incurriera de nuevo en ella; no obstante será considerada para los efectos de la reiteración a que se refiere este reglamento.

**ARTÍCULO 200. DERECHOS DEL SERVIDOR PRESUNTAMENTE RESPONSABLE.** El servidor tendrá los siguientes derechos en materia disciplinaria:

1. A la presunción de inocencia;
2. Información, defensa, audiencia y vista del expediente disciplinaria;
3. Acceso a la información de soporte de su defensa y a que se le extienda las certificaciones y constancias respectivas sin costos para el servidor;
4. Ser notificado acerca de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuye tal competencia;
5. Ser notificado del nombramiento de la Comisión de Instrucción y de la Comisión Sancionadora;
6. Ser notificado, mediante un pliego de cargos de los hechos que se le imputan como infracción y de las sanciones que, en su caso, puedan imponerse, así como de la resolución sancionadora;

7. A formular alegaciones en cualquier fase del procedimiento y, específicamente del pliego de cargos y de la propuesta que formule la comisión sancionadora a la autoridad competente para imponer la sanción;
8. A proponer cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de los hechos;
9. Ser asistido de abogado o de los representantes de los servidores que determine; y,
10. A interponer los recursos que legalmente correspondan.

**ARTÍCULO 201. FASE DE INSTRUCCIÓN.** En la fase de instrucción, la entidad, previa recomendación de la comisión instructora, podrá ordenar la investigación exhaustiva de los hechos y adoptar las medidas provisionales, mediante resolución motivada para evitar los efectos perniciosos de la infracción y para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. Para este propósito la autoridad nominadora podrá declarar al servidor en situación de suspensión provisional sin derecho a retribución con especificación de su duración, pudiendo recurrirse contra la misma. Si fuese declarado inocente se le pagará la retribución por el tiempo que no lo percibió.

**ARTÍCULO 202. DECLARACIONES.** Durante esta etapa podrá llamarse a declarar al servidor, a sus compañeros de trabajo y a cualquier persona que se sienta afectada, debiendo notificarla por escrito con una anticipación no menor a tres días hábiles. Las declaraciones se harán constar en acta que se incorporará en el expediente disciplinario. La falta de comparecencia no impedirá la continuidad ni pondrá fin a la instrucción; no obstante, el servidor objeto de la instrucción podrá presentarse voluntariamente a declarar en cualquier día y hora hábil durante el periodo de instrucción. En el expediente se hará constar mediante resolución la terminación de la fase de instrucción declarando expresamente la existencia, clase y tipificación de la infracción. En su caso declarará la inexistencia de la infracción.

**ARTÍCULO 203. FASE SANCIONADORA.** Terminada la etapa de instrucción, no se podrá agregar nuevos cargos debiendo la comisión sancionadora notificar al servidor sujeto de la instrucción, el texto íntegro de su resolución y le señalará día y hora para la celebración de la audiencia de descargo.

**ARTÍCULO 204. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA.** El servidor podrá comparecer personalmente a la audiencia de descargo y podrá hacerse acompañar de un apoderado legal y de un miembro de la organización de los servidores a que pertenezca. Si no compareciere se dejará constancia en acta de tal circunstancia y la comisión elevará sus recomendaciones a la autoridad nominadora.

En la audiencia de descargos, la comisión ratificará los cargos y acreditará las pruebas de los mismos. Así mismo, el servidor podrá presentar cualquier prueba y hacer las alegaciones conducentes a su defensa.

La comisión declarará cuales hechos se dan por probados y dictará las recomendaciones correspondientes a la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 205. COMPROMISO DE SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL.** Durante el desarrollo de la audiencia las partes podrán acordar someterse al procedimiento de conciliación a que se refiere el Artículo 69 de la Ley. También podrán comprometerse a los procedimientos de conciliación de controversias establecidos en la Ley de Conciliación y Arbitraje, contenido en el Decreto número 161-2000 del 17 de octubre del 2000 y sus reformas, debiendo ponerse de acuerdo respecto de los asuntos esenciales que requieren previo consenso para que dicho procedimiento pueda hacerse efectivo. El manual correspondiente regulará este tema.

**ARTÍCULO 206. PLAZO DE LAS FASES.** Las comisiones deberán actuar con toda la diligencia, no pudiendo durar todo el procedimiento de instrucción y de sanción más de tres meses.

### CAPÍTULO IV AUTORIDAD SANCIONADORA

**ARTÍCULO 207. ÓRGANOS COMPETENTES.** La incoación de los procedimientos disciplinarios y la adopción de las medidas provisionales corresponderán a la autoridad nominadora.

La imposición de sanciones por infracciones graves corresponderá la Corporación Municipal o al órgano deliberativo de la entidad; La imposición de sanción por infracciones menos graves corresponde a la autoridad nominadora; y, las sanciones por infracciones leves serán impuestas por la UMAP u OFIRH. La UMAP u OFIRH comunicará al servidor de todas las diligencias, resoluciones y sanciones relacionadas con su expediente personal y, serán las responsables de documentar todas las acciones derivadas de la aplicación del régimen disciplinario. La resolución de retiro forzoso o cesantía del servidor, requiere dictamen favorable de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

### CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES

**ARTÍCULO 208. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.** Cuando mediare dolo o culpa los servidores serán personal y directamente responsables ante la municipalidad o entidad respectiva, por las sumas que éste deje de percibir en concepto de ingresos y por los daños y perjuicios que sufra por la actuación de aquellos, así como frente a los particulares, sin perjuicio de la responsabilidad de la entidad frente a terceros.

Las municipalidades o entidades respectivas exigirán de oficio a sus servidores, por los daños y perjuicios causados, la responsabilidad en que hubiera incurrido de conformidad con lo establecido en el Artículo 324 de la Constitución de la República, previa instrucción del procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 209. RESPONSABILIDAD PENAL Y CIVIL.** La responsabilidad penal de los servidores, así como la responsabilidad civil derivada del delito se deducirán de acuerdo con lo previsto en la legislación correspondiente. La responsabilidad civil prescribirá con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 325 de la Constitución de la República.

## **TÍTULO X RECURSOS Y PRESCRIPCIÓN**

### **CAPÍTULO I RECURSOS**

**ARTÍCULO 210. RECURSOS.** Las sanciones sólo podrán ser impuestas por la autoridad sancionadora respectiva y quedarán firmes una vez agotados y fallados los recursos interpuestos por el infractor. Toda medida disciplinaria que se aplique deberá ser anotada en el expediente del servidor afectado y en el caso de medidas por despido o suspensión se deberá solicitar previamente el dictamen de la SETCAM para los efectos correspondientes.

**ARTÍCULO 211. RECURSO DE REPOSICIÓN Y SUBSIDIARIA APELACIÓN.** Contra las resoluciones y actos administrativos definitivos de las distintas autoridades municipales o de las entidades del sistema, en materia de gestión de personal, cabrán los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos y una vez agotados, podrá ejercerse la acción judicial que corresponda.

**ARTÍCULO 212. SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONTROVERSIAS.** Las partes pueden someter sus controversias individuales a conciliación conforme los procedimientos establecidos en la Ley respectiva. Los efectos de la conciliación son los establecidos en los Artículos 4 y 24 de la Ley de Conciliación. Asimismo, las controversias colectivas deberán someterse a este mismo procedimiento extrajudicial. Para poder prestar este servicio la SETCAM, por sí o por medio de la AMHON, deberá obtener previamente la acreditación como centro de conciliación.

**ARTÍCULO 213. JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.** Contra dichas resoluciones una vez agotada la vía administrativa, siempre que no se haya optado por la vía extrajudicial de resolución de controversias prevista en la Ley, se podrá ejercer las acciones judiciales por la vía de la

Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en los plazos que establezca la Ley correspondiente.

## CAPÍTULO II PRESCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 214. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES.** Las infracciones graves prescriben a los ciento veinte, las menos graves a los sesenta y las leves a los treinta días calendario.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la autoridad nominadora haya tenido conocimiento de la misma; cuando se trate de infracciones continuadas, la prescripción comenzará a contarse desde la fecha en que dicha autoridad haya conocido el cese de su comisión.

**ARTÍCULO 215. PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES.** Las sanciones graves prescriben a los ciento veinte, las menos graves a los sesenta y las leves a los treinta días calendario contados a partir del día en que la misma haya sido comunicada al servidor por la autoridad sancionadora desde el día que se quebrante el cumplimiento de la sanción, cuando su ejecución ya hubiese comenzado.

**ARTÍCULO 216. PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES Y DERECHOS.** El plazo de prescripción de los derechos adquiridos es de dos años. Los demás derechos y acciones, tanto de los servidores como de las municipalidades y entidades del sistema, prescribirían en el término de sesenta días calendario, contados desde la fecha en que pudieran hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro plazo especial y legal al efecto.

**ARTÍCULO 217. OTROS EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL.** El tiempo de permanencia en suspensión provisional será contado como parte del periodo de cumplimiento de la suspensión firme.

## TÍTULO XI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 218. CONSTITUCIÓN DE COMISIONES Y UNIDADES.** Las comisiones, a las que hacen referencia los Artículos 29 y 40 de la Ley, así

como las UMAP y UCA, deberán de constituirse dentro de los 30 días siguientes a la publicación de este reglamento.

**ARTÍCULO 219. CONTRATACIÓN DE PERSONAL.** No obstante lo dispuesto en las disposiciones transitorias de la ley, si se requiriese contratar personal para puestos de carrera, la municipalidad o entidad del sistema deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley a partir de la vigencia del presente reglamento.

**ARTÍCULO 220. DESARROLLO REGLAMENTARIO.** La SETCAM deberá aprobar dentro de los seis meses siguientes a su constitución, los instrumentos normativos y técnicos de los procesos que se requieran para la correcta aplicación de la Ley y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 221. PROCESO DE PROFESIONALIZACIÓN.** Hasta tanto aprueben las pruebas de mérito, capacidad e idoneidad a que se refiere el Artículo 78 de la Ley, los servidores de las municipalidades y entidades del sistema que se encontrab desempeñando funciones antes de la vigencia de la Ley, continuarán rigiéndose por las normas aprobadas para la gestión de su personal. En todo caso el proceso de profesionalización regulado por dicho artículo deberá estar ejecutado en un plazo máximo de cuatro años.

No obstante a lo anterior los servidores permanentes que a la vigencia de la Ley hubiesen prestado servicios con una antigüedad superior a cinco años en puestos equivalentes del sistema, aunque hubiesen prestado sus servicios en diferentes entidades, se les incorporarán de forma automática en la categoría equivalente al puesto que está desempeñando.

**ARTÍCULO 222. OPCIONES.** Los servidores permanentes que a la vigencia de este reglamento no deseen someterse a las pruebas mérito, capacidad e idoneidad a que se refiere el Artículo 78 de la Ley en el momento que fueron llamados para hacerlo, tendrán derecho a ser cesanteados y, en consecuencia, a recibir las prestaciones e indemnizaciones correspondientes. Igual derecho tendrán los servidores que habiéndose sometido a dichas pruebas las hubiesen reprobado, a menos que optaren y aprobaran correspondientes a otro puesto.

**ARTÍCULO 223. SELECCIÓN DE LAS CUOTAS DE SERVIDORES A SOMETERSE A LAS PRUEBAS.** La selección de las cuotas anuales de servidores que deben de someterse a las pruebas de mérito, capacidad e idoneidad a que se refiere el Artículo 78 de la Ley se hará por la autoridad nominadora, mediante sorteo, con base a los siguientes criterios:

1. Proporcionalidad en cada uno de los grupos y niveles; y,
2. Postergación preferente a los dos últimos años en favor de los servidores permanentes que se encuentren en proceso de profesionalización.

**ARTÍCULO 224. RECONOCIMIENTO DE DERECHO PARA SERVIDORES ACTUALES.** Las autoridades nominadoras podrán ratificar o nombrar a los servidores que a la fecha de entrar en vigencia la Ley laboren en las diferentes dependencias de la Corporación, en cuyo caso conservarán la antigüedad y demás derechos laborales que por ley les correspondan, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. La selección de dicho personal se hará previa evaluación curricular, técnica, psicométrica y del historial de desempeño.

**ARTÍCULO 225. CENSO DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES.** La SETCAM está obligada, dentro del primer año de vigencia del presente reglamento, a levantar el registro de recursos humanos de las municipalidades y entidades del sistema, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.

**ARTÍCULO 226. PUESTOS DE SERVICIO COMPARTIDOS ENTRE MUNICIPALIDADES.** Hasta que la autonomía y suficiencia financiera de las municipalidades y entidades del sistema, permita a todas contar con la planta de personal suficiente para cubrir la gestión municipal, podrán seleccionar en común un servidor para un puesto de servicio y sufragarlo entre todas a fin de disponer del mismo, a tiempo completo o parcial.

La fijación de la jornada laboral, la retribución y la dependencia jerárquica del servidor será acordada por estas entidades que se benefician.

**ARTÍCULO 227. INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SETCAM.** El Consejo Directivo de la SETCAM deberá instalarse dentro de los sesenta días siguientes del inicio de la vigencia del presente reglamento. En la sesión de instalación elegirán un Presidente, así como un Secretario provisional.

**ARTÍCULO 228. CONCURSO PARA SELECCIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.** El concurso para la selección del Director Ejecutivo de la SETCAM se convocará a más tardar 30 días después de la instalación del Consejo Directivo de la SETCAM.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 229. PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS Y POLICÍA MUNICIPAL.** Al personal del Cuerpo de Bomberos municipales se aplicará las disposiciones de su respectiva Ley. Al personal de la Policía Municipal se aplicará un reglamento especial.

**ARTÍCULO 230. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

**JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO**

SECRETARIO DE ESTADO COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO

Por delegación del Presidente de la República  
Acuerdo Ejecutivo No. 031-2015 publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”  
el 25 de noviembre de 2015

**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DERECHOS  
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

# AGRADECIMIENTOS

La Federación de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo de Honduras (FOPRIDEH) a través del Proyecto Facilitando el Marco Regulatorio Para la Descentralización (DEE) apoyado financieramente por la Agencia de los Estados Unidos Para el Desarrollo Internacional (USAID), se ha comprometido a impulsar iniciativas encaminadas a fortalecer los Gobiernos Municipales en vinculación con las Organizaciones comunitarias de desarrollo en temas de descentralización.

Como resultado de la puesta en vigencia de la Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) desde el 2014, y con la aprobación y publicación en la Gaceta del Reglamento de la Ley Carrera Administrativa Municipal 2016, FOPRIDEH ha venido trabajando este tema y se resalta la transferencias de competencias técnicas/recursos financieros proporcionado a las Municipalidades cobertura del Proyecto DEE y acompañamiento a los aliados estratégicos como Asociación de Municipios de Honduras, Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, a través de la Dirección General de Descentralización y la Dirección General de Fortalecimiento Municipal.

En ese sentido FOPRIDEH entrega la réplica del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal como legado de los esfuerzos de todas las instituciones parte.





## Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal

Ente colegiado independiente que ofrece los protocolos para instaurar en cada municipalidad según la categoría el catálogo de puestos y salarios dependiendo de la capacidad económica de la Alcaldía, instalar el servicio civil municipal, conducir los avances de los procesos de capacitación, evaluación conforme a la Ley CAM, consolidar la plataforma de registros de empleados de la CAM.



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



**FOPRIDEH**  
Federación de Organizaciones  
No Gubernamentales para  
el Desarrollo de Honduras