

VERSIÓN POPULAR
**LEY DE LA CARRERA
ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL**

“Su alcaldía al servicio de la ciudadanía”



Proyecto “Apoyo a los Gobiernos Municipales en
El Salvador mediante la implementación de la Ley de la
Carrera Administrativa Municipal”.



Poes Valencià
seu de l'Infanteria



GENERALITAT
VALENCIANA



CORPORACIÓ
VALENCIANA



ascia

Asociación Española de la Profesión
de los Carreristas Locales y de Administración



COBES



CRIPDES



funde

Fundación Nacional
para el Desarrollo



Fundament
Praxi



ISDEM

INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



20 años de la Ley de la Carrera
Administrativa Municipal

LA INDEPENDIENTE, SANTIAGO

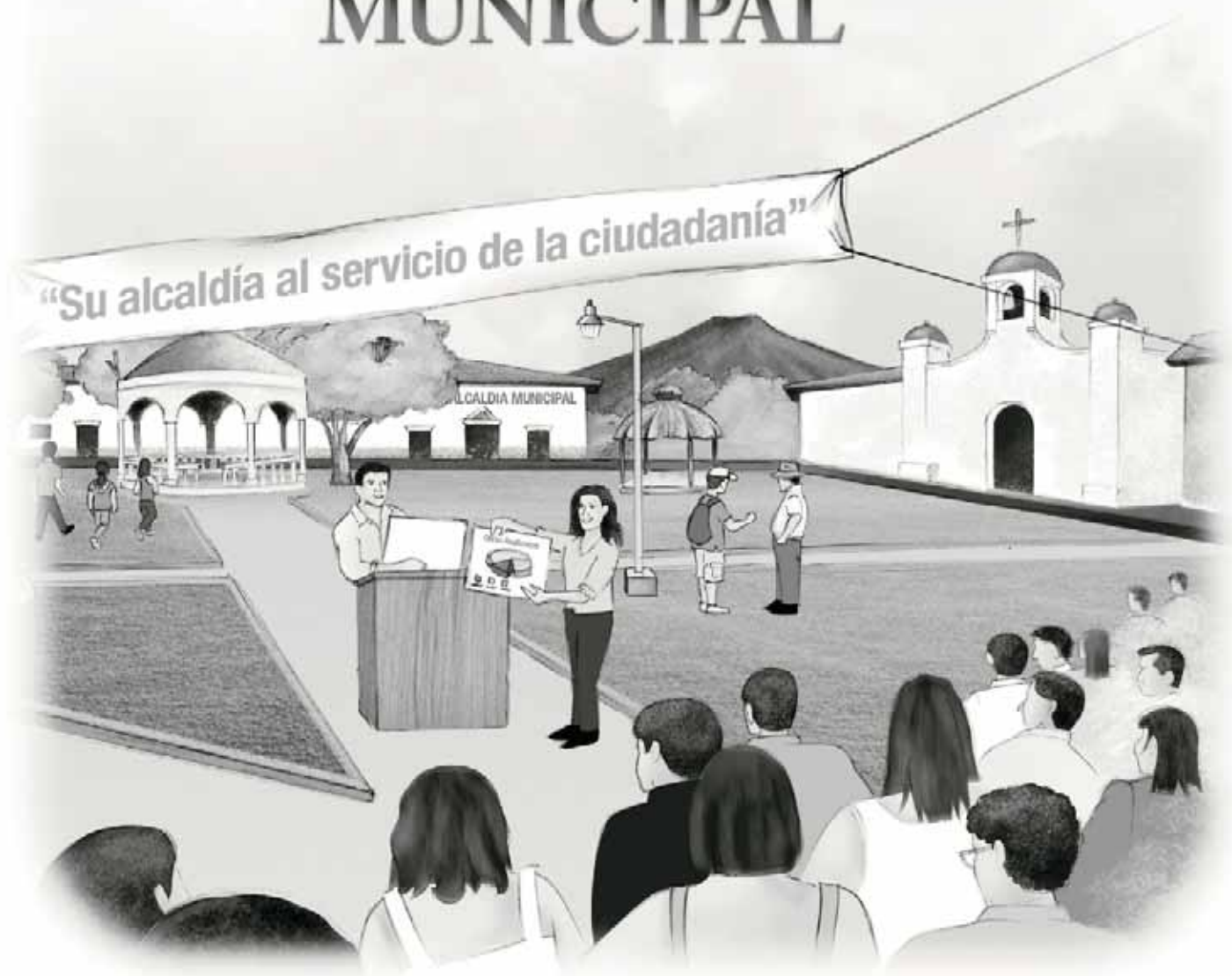


Universidad Centroamericana

“José Simón Cañas”

VERSIÓN POPULAR

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Proyecto "Apoyo a los Gobiernos Municipales en
El Salvador mediante la implementación de la Ley de la
Carrera Administrativa Municipal",

Versión Popular de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Elaboración:
Fundación Salvadoreña para la
Reconstrucción y el Desarrollo – REDES

Redacción:
Carlos Armando Cotto

Ilustraciones:
Ivan López

Diagramación y arte final:
Estudio Creativo

Impreso en:
Imprenta Lasser Print

Esta publicación es posible gracias al apoyo de la Generalitat Valenciana, Les Corts Valencianes y el Fons Valencià per la Solidaritat, a través del proyecto: “Apoyo a los gobiernos Municipales en El Salvador mediante la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal”.

San Salvador, Julio de 2010.

3 Presentación

4 Carrera Administrativa Municipal, sus niveles y categorías

8 Órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal

10 Comisiones Municipales: su integración, funcionamiento y atribuciones

14 Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal por medio de concursos

20 Proceso de selección de candidatas y candidatos

22 Período de prueba, interinatos, licencias, traslados y permutas de empleadas y empleados de Carrera

26 Evaluación del desempeño y capacitación

28 Retiro de la Carrera Administrativa Municipal

30 Los Registros de la Carrera Administrativa Municipal

32 Derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones, procedimientos y recursos de las empleadas y empleados de la Carrera Administrativa Municipal

Nota especial

Nota especial sobre el lenguaje incluyente: esta publicación utiliza en su lenguaje los géneros femenino y masculino de forma equilibrada, de manera que todos asuntos que aquí se explican, establecen la igualdad de derechos, obligaciones y deberes de las mujeres empleadas y de los hombres empleados en el ámbito de la Carrera Administrativa Municipal. Es por ello que en ocasiones usamos términos como “empleadas” o “funcionarios” para referirnos al conjunto de personas que laboran en la Municipalidad bajo la Carrera Municipal independientemente de si son hombres o mujeres. Asimismo, se utilizan los términos Alcaldesas y Alcaldes de forma continua y aunque parezca repetitivo, es necesario para evidenciar que las responsabilidades son iguales para las autoridades de ambos géneros. A pesar de que el lenguaje que incluye a hombres y mujeres puede ser criticado por generar unas palabras de más, consideramos que es sumamente necesario hacerlo para no invisibilizar a las mujeres bajo los términos en masculino, además de que hemos hecho esfuerzos por no dejar de economizar en el lenguaje, cuando esto es posible.

PRESENTACIÓN

Desde el año 2002 un conjunto de organizaciones salvadoreñas comprometidas con el municipalismo en el país, iniciaron un proceso de incidencia para la elaboración y aprobación de una ley que permitiera crear en El Salvador una “Carrera Administrativa Municipal” con el objetivo de lograr una mayor eficiencia en el desempeño de las y los empleados municipales, mediante la igualdad de oportunidades, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados, bajo un régimen que garantice sus derechos laborales.

El propósito principal de este proceso se basó en la idea de crear un entorno favorable para que los y las trabajadoras municipales desarrollen su trabajo libres de presiones o manipulaciones político partidarias en un marco de estabilidad laboral, se puedan desempeñar técnica y profesionalmente para prestar los servicios municipales con la eficiencia que necesita la ciudadanía en la actualidad.

Esta primera fase del proceso culminó en el año 2006 cuando fuera aprobada por la Asamblea Legislativa la “Ley de la Carrera Administrativa Municipal”, la cual reúne una serie de políticas que tienen el objetivo de desarrollar los principios constitucionales de crear una Carrera Administrativa Municipal. Sin embargo, a esta altura, existen muchos aspectos de esta ley que todavía no se han llevado a la práctica.

A partir de ese momento, las organizaciones salvadoreñas conjuntamente con el Fons Valencià per la Solidaritat, asociación de Municipalidades de Valencia (España), que desde el inicio del proceso ha brindado su apoyo a la iniciativa, nos unimos en el esfuerzo de apoyar a las Municipalidades para la aplicación de esta Ley.

Es por todo esto que a partir de abril del año 2010 iniciamos la ejecución del proyecto “Apoyo a los gobiernos Municipales en El Salvador, mediante la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal”, que cuenta con el financiamiento de la Generalitat Valenciana y de Les Corts Valencianes, a través del Fons Valencià per la Solidaritat. Las organizaciones que formamos parte de la ejecución de este proyecto y que también contribuimos con recursos para su realización somos: ANDRYSAS, ASCIA, CORDES-CRIPDES, FUNDAMUNI, FUNDE, ISDEM, UCA y REDES.

El documento que tiene en sus manos es una versión popular de la Ley elaborada por la Fundación REDES, que explica con palabras comunes y sencillas el contenido de la misma. Esta versión popular ha sido elaborada con el objetivo de que tanto los Concejales Municipales, las empleadas y empleados municipales, la ciudadanía organizada y el pueblo en general puedan asimilar de manera fácil y comprensible los contenidos de esta importante Ley.

Esperamos que esta herramienta de trabajo pueda ser útil para lograr una aplicación plena de la Ley y así poder garantizar los derechos laborales y una mayor eficiencia en el trabajo de todos los Municipios de El Salvador.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Carrera Administrativa Municipal, sus niveles y categorías



Artículos: 1, 81 y 82

Sabemos que en El Salvador siempre las y los empleados municipales han estado sometidos a la voluntad de los gobernantes en turno. Cuando cambian las autoridades muchas empleadas y empleados municipales son despedidos y esos puestos se llenan con otras personas que en muchos casos son colocadas ahí por confianza política y no precisamente por su capacidad. Tres años después cambia nuevamente el gobierno local y pasa lo mismo. Esta situación no permite mejorar la calidad del servicio que prestan las Alcaldías Municipales a la ciudadanía y tampoco protege los derechos de los y las trabajadoras.

El objetivo de la “Ley de la Carrera Administrativa Municipal” es garantizar la eficiencia del trabajo de las y los empleados y funcionarios municipales, ofreciendo igualdad de oportunidades para optar a una plaza o cargo, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.

Esta Ley tiene un carácter especial y por lo tanto prevalecerá sobre la Ley del Servicio Civil y sobre la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos

Con esta ley, que entró en vigencia el 1 de enero de 2007, se va a garantizar que el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la Carrera Administrativa Municipal se hará únicamente con base en mérito y aptitud, es decir la capacidad demostrada de la persona, sin discriminación por motivos políticos, raciales, sociales, sexuales, religiosos o de cualquier tipo.

Esta Ley tiene un carácter especial y por lo tanto prevalecerá sobre la Ley del Servicio Civil y sobre la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

Para desarrollar las funciones establecidas en esta Ley las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

Para cumplir con todas las disposiciones que establece la Ley, las Municipalidades y Entidades Municipales podrán buscar el apoyo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y de cualquier otra institución pública o privada que consideren conveniente.

La permanencia y el ascenso en los empleos de la Carrera Administrativa Municipal se hará únicamente con base en mérito y aptitud.



¿Quiénes están dentro de la Carrera Administrativa Municipal?



Artículos: 2 y 4

Esta ley incluye a todas y todos los empleados, servidoras públicas o funcionarios que trabajen en:

- todas las Municipalidades del país,
- todas las Asociaciones de Municipios y
- todas las entidades de nivel municipal como fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia de acuerdo al Código Municipal. Mucho ojo: en toda esta ley a estas oficinas se les llama "Entidades Municipales".

Sin embargo, la ley NO incluye a las funcionarias o empleados como:

- Las y los funcionarios de elección popular, es decir Alcaldesas y Alcaldes, Regidoras y Regidores, Síndicos y Síndicas.
- Los cargos de confianza como Secretaria y Secretario Municipal, Tesorero y Tesorera Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directoras, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo de Agentes Municipales y Jefas de las UACI, ya sea que trabajen para una Alcaldía, para una Asociación de Municipios o para una Entidad Municipal.

Nota: Si ponemos atención a este punto, nos daremos cuenta que las y los Directores no están incluidos dentro de la Carrera, según este artículo, pero más adelante se afirma que el nivel de Dirección, sí está incluido en la Carrera Municipal. Esta es una contradicción dentro de la ley que surgió después de una de sus reformas.

- Las personas contratadas de forma temporal o eventual para cargos de tipo técnico u operativo, o para estudios, consultorías, asesorías o capacitaciones que no sean una actividad regular y continua.
- Los y las funcionarias o empleadas nombradas interinamente, a menos que ya estuviera dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

Niveles

Artículos: 5, 6, 7, 8 y 9

Según las funciones que tenga cada cargo, toda empleada y empleado se clasificará en uno de los cuatro niveles:

- Nivel de dirección, al que pertenecen los y las servidoras públicas que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo para lograr los objetivos de la institución.
- Nivel técnico, al que pertenecen las y los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas que requieren estudios universitarios o técnicos.
- Nivel de soporte administrativo, al que pertenecen quienes desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico, que requieren estudios de bachillerato.
- Nivel operativo, al que pertenecen quienes tienen funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.



Categorías

Artículo: 10

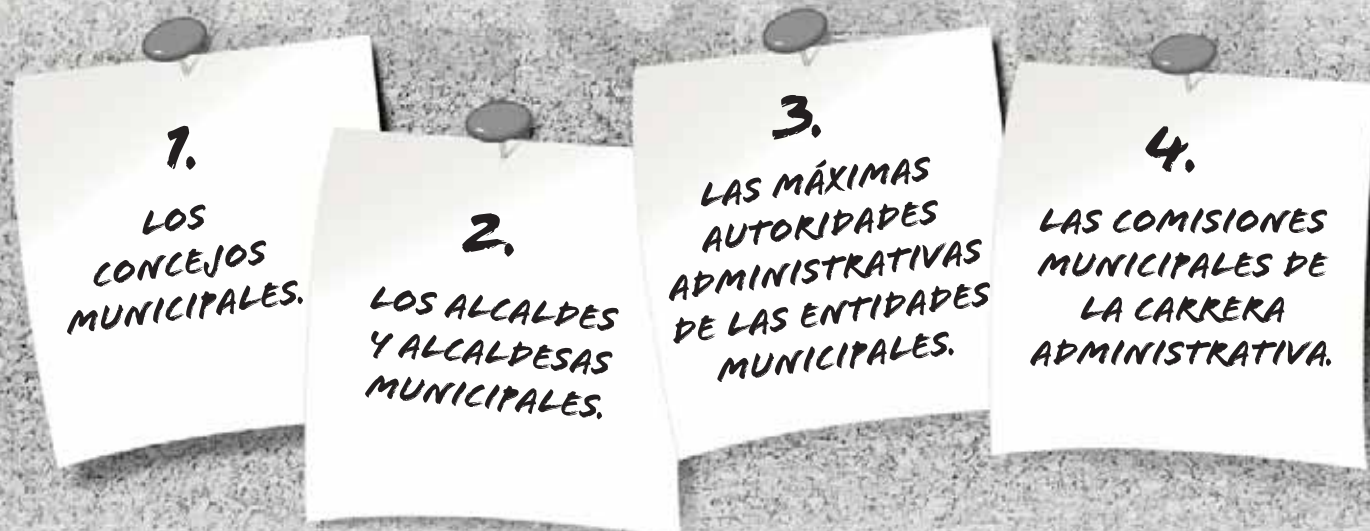
En cada uno de los niveles, habrá tres categorías para cada cargo: tercera, segunda y primera categoría. Todo y toda empleada o funcionaria ingresará a la tercera categoría e irá subiendo de acuerdo a su experiencia, conocimientos, capacitación y méritos.

La empleada y el empleado tendrán derecho a subir a una categoría superior, dos años después de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior. Para poder subir deberá tener una calificación positiva en la evaluación de su desempeño, en la que se tomará en cuenta experiencia, conocimiento, capacitación y méritos, según los manuales de la institución. Subir de categoría implica un aumento salarial.

Órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 13

La Carrera Administrativa Municipal será administrada por 4 autoridades:



Los Concejos Municipales

Artículo 14

Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la Carrera Administrativa en sus propios Municipios. Los Concejos pueden decidir hacerlo de forma individual o unirse a otras Municipalidades y hacerlo de forma asociada. Sus atribuciones son:

1. Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal dentro del ámbito de su competencia.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la Ley.
3. Otras que por ley le correspondan.

Los Alcaldes y Alcaldesas Municipales

Artículo 15

Las Alcaldesas y Alcaldes Municipales, como máxima autoridad del Municipio, son co-responsables, junto a sus Concejos Municipales, en el adecuado establecimiento de la Carrera Administrativa en su Municipalidad. Sus atribuciones son:

1. Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal dentro del ámbito de su competencia.
2. Dirigir todo lo referente a los recursos humanos de la Municipalidad. Esta atribución la puede hacer directamente o por medio de dependencia especializada.
3. Aplicar las políticas, planes y programas relacionados a la Carrera Administrativa, creadas por Concejo Municipal.
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.
5. Otras que por ley le correspondan.

Las Máximas Autoridades Administrativas

Artículo 16

Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, son quienes dirigen instituciones municipales creadas por los Concejos con personería jurídica propia, ya sean fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal. Estas "Máximas Autoridades Administrativas" serán responsables del establecimiento de la Carrera Administrativa en sus respectivas Entidades. Sus atribuciones son:

1. Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal dentro del ámbito de su competencia.
2. Dirigir todo lo referente a los recursos humanos de la Entidad Municipal. Esta atribución la puede hacer directamente o por medio de dependencia especializada.
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la Carrera Administrativa, creadas por las autoridades de gobierno de la Entidad Municipal.
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.
5. Otras que por ley le correspondan.

Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Artículo 17

Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son organismos formados por 4 personas encargadas de aplicar la Ley, garantizar los derechos de las y los funcionarios o empleados municipales, comprobando la legalidad y la transparencia de los procedimientos. Estas Comisiones Municipales no tienen atribuciones en lo relacionado a la aplicación del régimen disciplinario referente a los despidos.

La creación de estas Comisiones es obligatoria en todos y cada uno de los Municipios del país y en las demás Entidades Municipales. Los Municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal que ejerza sus funciones en todos los Municipios que se pongan de acuerdo para trabajar juntos.

Comisiones Municipales:

su integración, funcionamiento y atribuciones

¿Cómo se integran las Comisiones Municipales?

Artículo 18

La integración de las Comisiones Municipales variará un poco dependiendo si se trata de una sola Municipalidad, de una asociación de 2 o más Municipalidades o de una Entidad Municipal. Previendo que el personal de las Entidades Municipales puede ser reducido, la Ley también define una forma de integrar las Comisiones. El siguiente cuadro muestra las distintas formas, según sea el caso:

Cuando se trate de			
una sola Alcaldía ó una Entidad Municipal perteneciente a una sola Municipalidad	una Asociación de dos o más municipios	una Entidad Municipal conformada por dos o más municipalidades	una Entidad Municipal conformada por dos o más Municipalidades que tenga menos de tres empleadas(os)
la comisión estará integrada por:			
Una o un representante del Concejo Municipal	Una o un designado por los Concejos Municipales que actúen asociadamente	Una o un designado por los Concejos Municipales que constituyan la entidad	Una o un designado por los Concejos Municipales que constituyan la entidad
La Alcaldesa o Alcalde Municipal o su representante	Una o un designado por las Alcaldesas y los Alcaldes de los Municipios asociados	Una o un designado por las Alcaldesas y los Alcaldes de los Municipios que constituyan la entidad	Una o un designado por las Alcaldesas y los Alcaldes de los Municipios que constituyan la entidad
Una o un representante de las y los servidores municipales de los niveles de dirección y técnico	Una o un designado por el conjunto de las y los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico de las Municipalidades asociadas	Una o un designado por el conjunto de las y los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico que laboren en la entidad	Una o un empleado de los niveles de dirección y técnico de la entidad, designado en una elección convocada por la Máxima Autoridad de la entidad, y en ella votarán las y los representantes de empleadas(os) que forman parte de las comisiones municipales de los Municipios implicados conjuntamente con las y los empleados de la entidad de los niveles de dirección y técnico.
Una o un representante de las y los servidores municipales de los niveles de soporte administrativo y operativo	Una o un designado por el conjunto de las y los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de las Municipalidades asociadas	Una o un designado por el conjunto de las y los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo que laboren en la entidad	Una o un empleado de los niveles de soporte administrativo y operativo de la entidad, designado en una elección convocada por la Máxima Autoridad de la entidad, y en ella votarán las y los representantes de empleadas(os) que forman parte de las comisiones municipales de los Municipios implicados conjuntamente con las y los empleados de la entidad de los niveles de soporte administrativo y operativo.

En todos los casos habrá un número igual de suplentes, designados o electos de la misma forma que las y los propietarios. Los y las suplentes que cubrirán el lugar de las vacantes temporales o permanentes de las y los propietarios.

Todas las personas que sean representantes de los Concejos Municipales y de las Alcaldesías y Alcaldes podrán ser miembros de los mismos Concejos Municipales, empleadas o funcionarios de la Municipalidad o Municipalidades en caso que actúen de forma asociada.

¿Cómo se eligen los representantes de las empleadas y empleados?

Las y los representantes de empleados y funcionarias serán electos de su seno por todas y todos los asistentes a una asamblea de elección. Esta asamblea deberá ser convocada con anticipación mediante una nota circular, que indique lugar, día y hora. La convocatoria deberá ser realizada por la Alcaldesa o Alcalde de la Municipalidad, o en su caso por el conjunto de Alcaldes y Alcaldesías cuando se trate de una Asociación de Municipios.



La votación será presidida por una o un Presidente y una o un Secretario electos de entre las funcionarias y empleados de Carrera de la Municipalidad o Municipalidades o de las Entidades Municipales. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos. En ese acto no podrán votar los y las empleadas de confianza o temporales. Los resultados de la votación deberán asentarse en un acta que deberá ser firmada por Presidente(a) y Secretaria(o) que fueron electos.

¿Cómo se comprobará la designación o elección de representantes?

En el caso de los Concejos Municipales la designación o elección de su representante ante la Comisión Municipal deberá hacerse mediante la certificación de punto de acta del acuerdo municipal.

En el caso de que la Alcaldesa o Alcalde designe a una o un representante deberá comprobarse mediante la certificación de punto de acta de la decisión tomada.

En el caso de las y los representantes de empleadas, funcionarios y servidoras públicas, deberá comprobarse mediante el acta de la votación con sus respectivas firmas.

En el caso de los Municipios que actúan de forma asociada, la designación se comprobará con la certificación del acta o escritura pública firmada por Alcaldesas y Alcaldes que formen la asociación así como de los Concejos Municipales que estén asociados.

En el caso de funcionarios y empleadas de Carrera, en Asociaciones de Municipios ó Entidades Municipales, se comprobará mediante el acta de la elección con sus respectivas firmas.

Duración y sede de las Comisiones Municipales

Artículo 19

Las y los miembros de las Comisiones Municipales durarán 3 años en sus funciones, por todo el período del Concejo o Concejos Municipales y podrán ser reelectos. Quienes integran las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electas o designadas las nuevas personas que les sustituyan.

Las autoridades, las empleadas y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la misma Alcaldía Municipal y en caso de que actúen de forma asociada, la sede será la Alcaldía que elijan los Concejos Municipales. En el caso de las Entidades Municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la misma entidad.

Las Municipalidades y las Entidades Municipales deberán proporcionar soporte administrativo y técnico a las Comisiones Municipales para el desempeño de sus funciones.

¿Cómo van a funcionar las Comisiones Municipales?

Artículo 20

Las Comisiones Municipales serán presididas por las Alcaldesas o los Alcaldes Municipales o por la persona que les represente. Toda comisión deberá contar un Secretario o Secretaria electa de entre sus miembros. Para que las reuniones de las Comisiones Municipales tengan validez legal, deberán contar con la asistencia de tres de sus integrantes, siempre y cuando sus cuatro miembros hayan sido convocados. Las comisiones tomarán decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros y en caso de empate la Alcaldesa o Alcalde o su representante tendrán doble voto.

La Comisión Municipal será convocada por la Secretaria o el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no se les podrá negar el permiso para asistir a las reuniones de la misma, por todo el tiempo que necesiten.

Cuando alguna de las personas integrantes de la Comisión Municipal tenga un interés personal en un caso, o lo tenga su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o

segundo de afinidad, no podrá participar en la decisión, excluyéndose de ésta por propia decisión o porque la comisión misma lo declare como impedido en ese caso.

¿Cuáles son las atribuciones de las Comisiones Municipales?

Artículo 21

Las atribuciones de las Comisiones Municipales son:

1. Llevar a cabo y ejecutar los procedimientos de selección de personal cuando se trate del ingreso de una persona a la Carrera Administrativa Municipal y también cuando se trate de un ascenso dentro de la misma.
2. Conocer las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso que una autoridad municipal le imponga, con justificada razón, a un empleado o empleada.
3. Conocer las demandas que pongan las y los funcionarios y empleadas por violaciones a sus derechos por parte de sus superiores.
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos Municipales y a funcionarias y empleados.
5. Informar sobre las resoluciones que emita y decisiones tomadas, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal de manera inmediata.

Las Comisiones Municipales también podrán ejercer funciones de mediación

Artículo 22

Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse. La funcionaria, el empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal informará de esto a la otra parte, quien tiene un plazo de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el tiempo señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y si la respuesta es afirmativa, se continúa con el trámite.

Aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a una sesión de mediación con día, hora y lugar señalado. La Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial para lograr el arreglo amistoso de la controversia. La Comisión deberá cuidarse de no hacer sugerencias que inclinen a una determinada decisión, sino que jugará un papel neutral y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos jurídicos y prácticos. Motivará a las partes a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y cuando se logre un acuerdo, éste será suscrito por las dos partes y por la Comisión.

Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal por medio de concursos

Objetivo de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 23



El proceso que lleva a una persona aspirante a entrar y a vincularse a la Carrera Administrativa Municipal, tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de las y los empleados, en base a su mérito y aptitud. Esto se realizará mediante procedimientos que permitan a quienes aspiran a desempeñar los empleos o cargos, a participar en igualdad de condiciones.

¿Cómo se ingresa a la Carrera Administrativa Municipal?

Artículos 11, 12 y 80

La Ley establece que todas las empleadas y empleados, funcionarias y funcionarios que estén desempeñando cargos en cualquier Alcaldía, Asociación de Municipios o Entidad Municipal al momento en que esta entró en vigencia, y no sean autoridades de elección popular, empleados de confianza o temporales, se considerarán incorporados a la Carrera Administrativa Municipal, en el nivel y categoría en que se encuentren.

En los concursos se deben garantizar los principios de:
 • **Igualdad** • **Mérito** • **Capacidad** • **Publicidad**



En ese momento se les deberá inscribir en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Para que un funcionario o funcionaria; una empleada o empleado municipal ingrese a la Carrera Administrativa Municipal se necesita:

1. Ser salvadoreña o salvadoreño y en caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Aprobar las pruebas, exámenes y otros requisitos que establece la misma Ley y los manuales de la institución.
4. Mostrar buena conducta.
5. Ser escogido para el cargo mediante un **CONCURSO**.

El concurso para una plaza o ascenso será obligatorio

Artículo 24

El acceso a la Carrera Administrativa Municipal y los ascensos a cargos de nivel superior comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o la Alcaldesa o Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda.

En los concursos se deben garantizar los principios de:

- **Igualdad:** todas las personas concursarán en iguales condiciones y oportunidades.
- **Mérito:** la calidad académica de la persona aspirante, su experiencia, buen desempeño laboral y buena conducta.
- **Capacidad:** tener todas las calificaciones necesarias que cumplan con el perfil del puesto o cargo.
- **Publicidad:** la convocatoria y el concurso deben ser publicitados y conocidos tanto fuera de la Municipalidad, como por las autoridades y empleadas(os) de la misma.

Organismos competentes

Artículo 25

Las Comisiones Municipales tienen la competencia legal para realizar procesos de selección de personal, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente. Para cumplir esa función es posible que la Comisión necesite de personal especializado para la elaboración y realización de las pruebas y exámenes, acreditación de requisitos y méritos y otras actividades del proceso de selección.

En este caso los Concejos Municipales proporcionarán la colaboración del personal municipal especializado en la materia de que se trate y si la Municipalidad no cuenta con dicho personal, podrán solicitar colaboración a otras instituciones del Estado, quienes estarán obligadas a proporcionarla. En última instancia se podrán contratar entidades públicas o privadas que vendan esos servicios especializados.

Existen dos clases de concurso

Artículo 26

Los concursos serán de dos clases: concursos de ascenso (para nivel y para categoría) y concursos abiertos. En los concursos de cualquier clase, únicamente se admitirá a solicitantes que sean salvadoreñas(os) o extranjeros(as) con permiso de trabajo, mayores de edad, que demuestren buena conducta y que reúnan los requisitos del puesto o cargo.



Concursos de ascenso

Ascenso de nivel

Artículo 27

Los concursos de ascenso serán convocados para que un empleado o funcionaria de Carrera que demuestre contar con los requisitos y méritos que exige el cargo, pueda subir a niveles y categorías superiores.

Al ocurrir una vacante en una Municipalidad o Entidad Municipal, ya sea el Concejo Municipal, la Alcaldesa, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, convocarán a los funcionarios y empleadas de Carrera de esa institución, que tengan interés en participar, por medio de un aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila deberá colocarse al menos cinco días antes de la fecha del concurso.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por las y los concursantes y comunicará al Alcalde, Alcaldesa o la Máxima Autoridad Administrativa, los nombres de los funcionarios y empleadas que hayan sido calificados satisfactoriamente

Ascenso de categoría

Artículo 30

Los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente y en ellos tendrán derecho a participar todas las funcionarias y empleados que se encuentren laborando en ese momento y que tengan un mínimo de dos años de estar trabajando en una determinada categoría, y además acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por las y los concursantes y comunicará al Alcalde, Alcaldesa o la Máxima Autoridad Administrativa, los nombres de los funcionarios y empleadas que hayan sido calificados satisfactoriamente y las autoridades deberán acordar el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión le haga.

Concursos abiertos

Artículo 28

Los concursos abiertos se realizarán cuando se trate de alguno de los siguientes casos:

- Una plaza nueva.
- Cuando nadie se presente a un concurso de ascenso de nivel.
- Cuando ninguna de las personas concursantes cumplan con la calificación requerida.
- Cuando el proceso fuera objetado por la autoridad encargada, según el procedimiento establecido en la misma Ley.

Cuando se trate de alguno de estos casos el Concejo Municipal, la Alcaldesa, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, convocará a quienes tuvieren interés por medio de un aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad o Municipalidades. La esquila deberá colocarse al menos quince días antes de la fecha del concurso.

En el caso que la vacante fuera en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio que además de la esquila en la cartelera oficial, se convoque por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso. Además de éste, podrán usarse otros mecanismos y medios de convocatoria.

En cualquier caso, el aviso deberá informar sobre: el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas, la fecha en que se cerrará la inscripción y la fecha en que se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

Concursos intermunicipales para banco de aspirantes

Artículo 33

Los Concejos Municipales podrán suscribir convenios entre ellos para realizar concursos abiertos para distintos cargos o empleos, con el objeto de contar con un banco de aspirantes de los Municipios firmantes del convenio.

El proceso de selección será convocado por los Concejos Municipales que firman el convenio y será realizado por la institución o equipo que las mismas Municipalidades designen. La selección será supervisada por una Comisión integrada por un o una representante de los Concejos Municipales, una o un representante de las Alcaldesas o Alcaldes respectivos y un representante electo por los funcionarios y empleadas de las Municipalidades, en votación convocada al efecto por los Alcaldes respectivos.

El Municipio o Entidad Municipal que necesite llenar un cargo vacante o una nueva plaza podrá nombrar a una o un aspirante que califique satisfactoriamente, de entre los registrados en el banco de aspirantes.

Hay casos en los que no es necesario el concurso

Artículo 34

Solamente podrá haber nombramiento para cargos o empleos sin necesidad de concurso, en los casos siguientes:

- Cuando se trate de alguien que ya pertenecía a la Carrera Administrativa Municipal y se hubiera retirado voluntariamente o por supresión de plaza. En este caso, podrá ser nombrado sin concurso siempre y cuando se haya desempeñado satisfactoriamente en el mismo cargo o empleo durante un período mayor a dos años y su retiro no sobrepase los dos años.
- Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles a propuesta de la Comisión Municipal para empleos o cargos iguales o similares y no haya sido la ganadora de concursos anteriores, siempre y cuando no haya transcurrido más de un año.
- Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarias o empleados para la prestación de servicios que duren menos de cuatro meses. A esta persona no se le podrá volver a contratar en el mismo año calendario.
- Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interina.

Pruebas de idoneidad

Artículo 29

Las pruebas de idoneidad son exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualquier otra prueba que asegure la objetividad en el proceso de selección.

Estas pruebas tienen como finalidad conocer las competencias de quienes concursan para una plaza, poniendo especial atención a sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, conocer la capacidad, idoneidad y potencialidad de las personas aspirantes para establecer una clasificación de las mismas respecto a las cualidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer, con el mismo objetivo de descubrir las capacidades y conocimientos de la persona interesada.

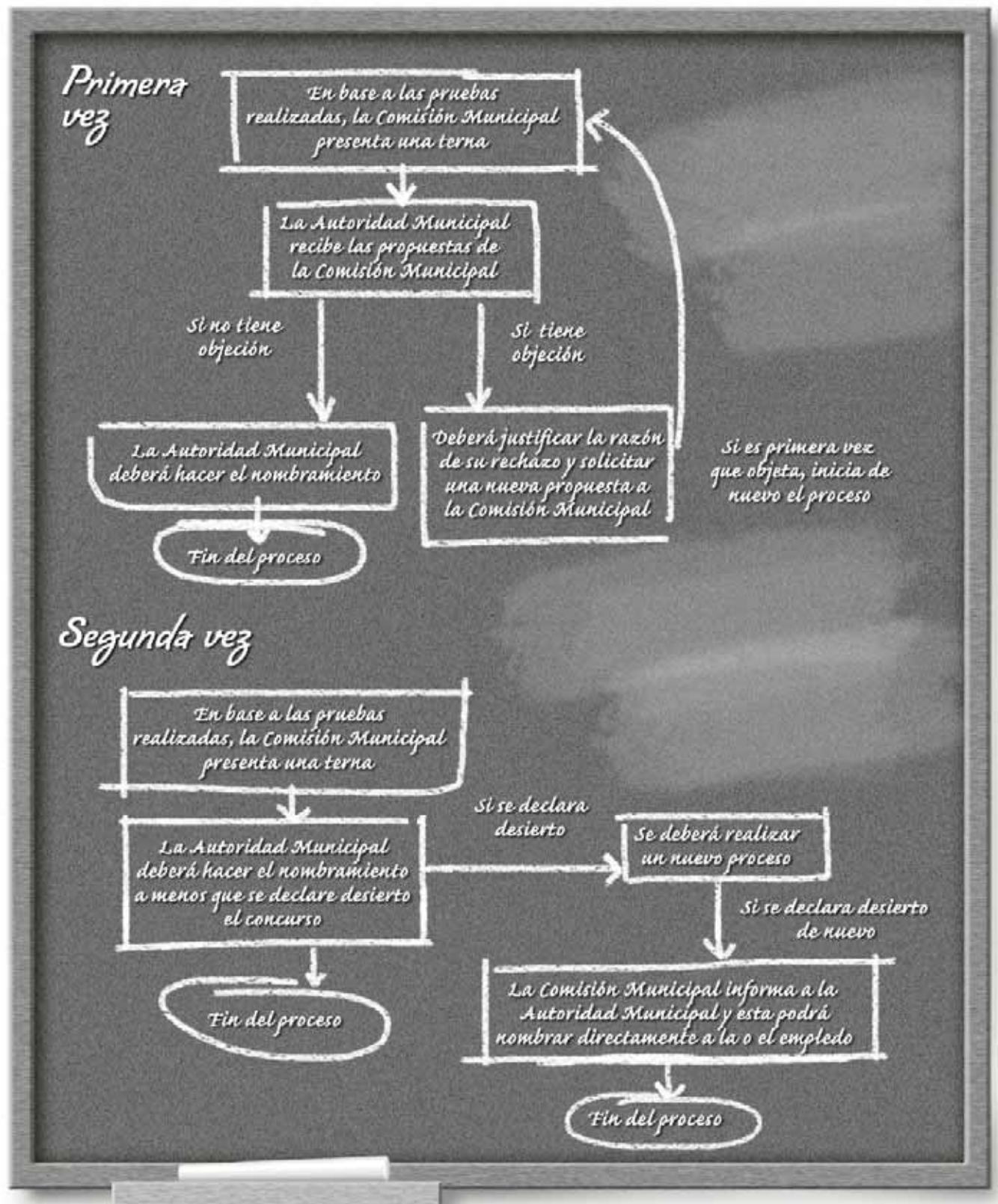
La valoración de estos factores se realizará a través de medios técnicos con parámetros previamente determinados, que respondan a criterios de:

- **Objetividad:** basarse únicamente en el resultado de las pruebas e instrumentos, sin agregar juicios u opiniones de las y los integrantes de la Comisión Municipal.
- **Imparcialidad:** toda evaluación deberá realizarse sin inclinarse a favor o en contra de ninguna de las personas concursantes.



Proceso de selección de candidatas y candidatos

Artículos 31 y 32



La Ley establece un procedimiento para la selección de candidatas y candidatos a puestos o cargos que estén sometidos a un concurso sea de ascenso o abierto. El procedimiento legal consistirá en los siguientes pasos:

- Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal en el caso de concurso abierto o de la calificación de requisitos y méritos en el caso de concurso de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará a los o las tres concursantes mejor calificados.
- La Comisión Municipal informará al Concejo Municipal, Alcaldesa, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa los resultados de la selección con las tres personas mejor calificadas. Si el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión se lo informará a la autoridad convocante y le proporcionará los nombres de las y los concursantes calificados.
- El Concejo Municipal, la Alcaldesa, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, deberá hacer el nombramiento partiendo únicamente de las candidaturas comprendidas en la propuesta de la Comisión Municipal.
- En el caso que la autoridad competente tuviera fundamentos razonables para estar en contra de la selección, deberá objetarla mediante un acuerdo en el que se expongan las razones del rechazo y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.
- En este caso, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos en esta Ley y en esta situación, la autoridad municipal ya no podrá objetar la selección, nombrando al funcionario o empleada de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, a menos que el concurso fuera declarado desierto por la Comisión Municipal. En esta circunstancia la autoridad competente podrá nombrar directamente al empleado o funcionaria, de acuerdo a la experiencia, conocimientos y requisitos establecidos.
- Cuando exista ausencia de concursantes o que estos no llenen los requisitos o no obtengan la calificación necesaria, se declarará desierto el concurso y se deberá realizar uno nuevo. Si el nuevo concurso se declarara nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informará así a la autoridad correspondiente, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionaria, de acuerdo a la experiencia, conocimientos y los requisitos establecidos. Si el nuevo concurso se realiza normalmente, se seguirán los pasos establecidos arriba explicados.

Toda persona concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

Cuando una Municipalidad, Asociación o Entidad Municipal necesite contratar otra plaza con funciones y requisitos iguales o similares a la ya contratada mediante el proceso que marca la Ley, podrá evitarse la realización de nuevos concursos y nombrar a las nuevas o nuevos funcionarios o empleados basándose en la misma terna, siempre y cuando se esté dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha de la entrega de las propuestas o nóminas de las personas mejor calificadas por parte de la Comisión Municipal a la autoridad competente.

Las personas aspirantes que han sido propuestas en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período de un año a participar en nuevos concursos para empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos. Si su calificación está entre las tres mejores, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

Período de prueba, interinatos, licencias, traslados y permutas de empleadas y empleados de Carrera



Artículos 35 y 36

Todo funcionario o empleada que pretenda ingresar a la Carrera Administrativa, será nombrada(o) en período de prueba por tres meses y si su desempeño laboral es bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de Carrera y deberá ser inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. Si al terminar el período de prueba la autoridad que lo nombró no lo ha removido, se entenderá que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente e ingresará a la Carrera Municipal.

Si la funcionaria o empleado es evaluado negativamente conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la Comisión Municipal que lo propuso.

Cuando una empleada o funcionario que ya está dentro de la Carrera Administrativa Municipal ha ganado un concurso y ha sido seleccionado para un nuevo empleo del mismo nivel o de un nivel superior, el período de prueba será de dos meses. Si en este plazo el empleado o funcionaria no obtiene una evaluación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la Carrera Administrativa Municipal.

En caso de que su evaluación sea satisfactoria, deberá ser nombrado en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Nombramientos interinos

Artículo 37

La autoridad municipal podrá nombrar de forma interina a una persona para desempeñar un cargo o empleo vacante por cualquier causa durante el tiempo que transcurra entre la convocatoria al concurso y el nombramiento, siempre y cuando no transcurra un plazo mayor de 4 meses prorrogable únicamente por 2 meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido terminarse.

Cuando la vacante se debe a un ascenso o traslado de su titular a otro cargo, los empleados o funcionarias de Carrera de la Municipalidad o Entidad Municipal tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en el cargo vacante, durante el período de prueba de la o el titular en el nuevo cargo.

Si la persona ascendida o trasladada es nombrada definitivamente, podrá prorrogarse el interinato hasta que el proceso de selección para la plaza vacante llegue a su término. El funcionario o la empleada que ejerce el interinato podrán participar en el concurso convocado para llenar dicha plaza vacante.

¿Qué pasa cuando una persona que pertenece a la Carrera Municipal es electa o nombrada para un cargo municipal que está fuera de la Carrera Administrativa?

Artículos 38 y 39

Los y las empleadas o funcionarios que formen parte de la Carrera Administrativa Municipal podrán desempeñar cargos de elección popular para los cuales hayan sido electos y podrán conservar los derechos que esta Ley les concede si así lo desean. Para esto deberán solicitar licencia sin goce de sueldo para todo el período que dure su cargo de elección popular, dentro de los sesenta días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño de su nuevo cargo. Esta licencia no podrá ser denegada en ningún caso.

También podrán desempeñar cargos no comprendidos en la Carrera Administrativa para los cuales hayan sido nombrados en la misma Municipalidad o Entidad Municipal, o cuando con autorización de éstas, desempeñen un cargo en otra distinta. El desempeño de este cargo será por el tiempo en que haya sido nombrado siempre y cuando no exceda de tres años.

En cualquier momento, durante o al finalizar los plazos establecidos, el empleado o la funcionaria podrá solicitar su restitución en el cargo que tenía o renunciar a él.

La plaza interina podrá ocuparla cualquier funcionaria o empleado de la misma Municipalidad o Entidad Municipal que cuente con los méritos y cumpla los requisitos necesarios para su desempeño.

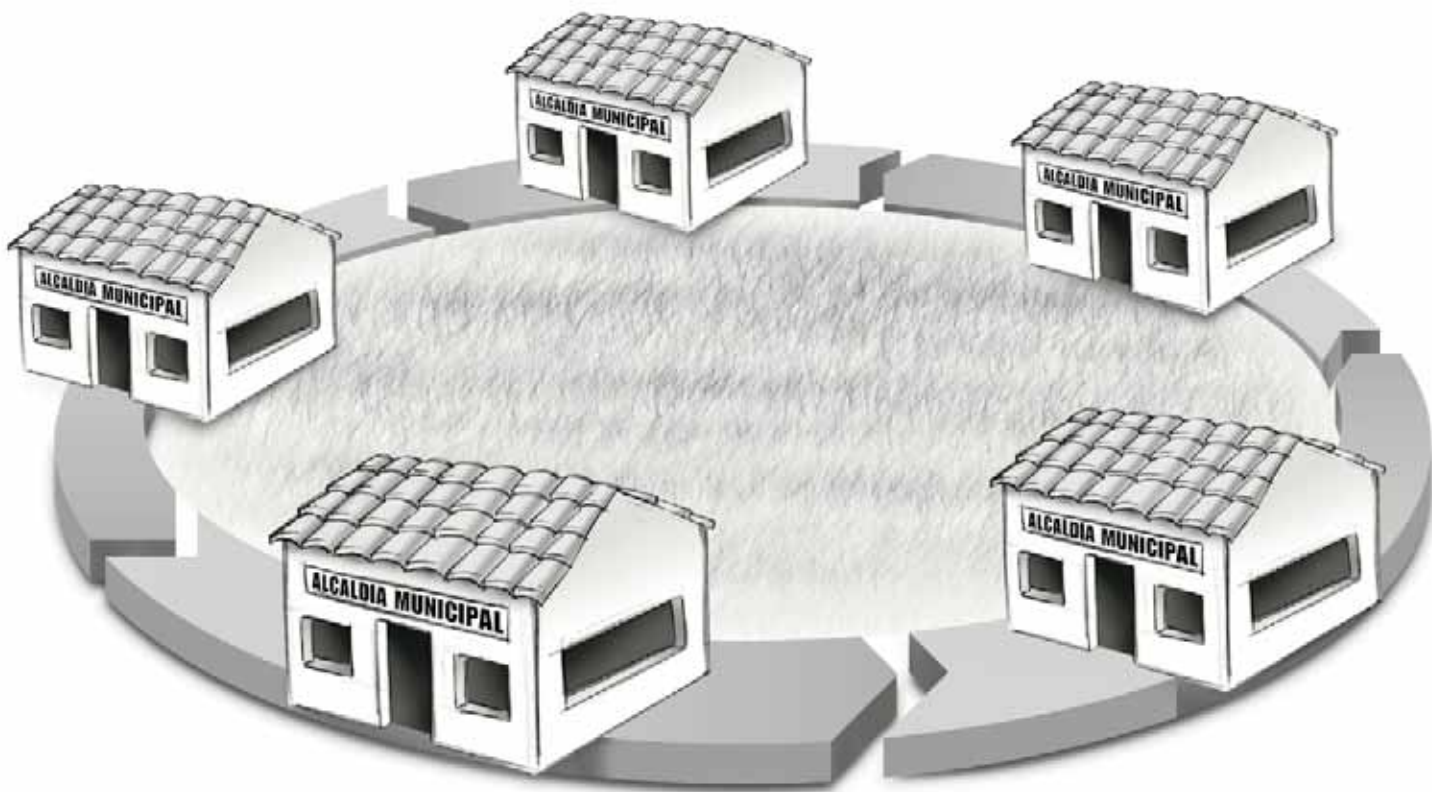
La solicitud de restitución deberá hacerse dentro de los sesenta días contados a partir de la terminación del período establecido o de la renuncia en el cargo desempeñado. La Municipalidad o Entidad Municipal está obligada a nombrarlo en el cargo que originalmente desempeñaba o en otro similar, dentro de los treinta días a partir de recibida la solicitud de restitución.

Cuando a una empleada o empleado de Carrera se le conceda licencia para ocupar un cargo de elección popular o un cargo no comprendido en la Carrera Municipal, podrá nombrarse a una persona como interina para que desempeñe el cargo que quede vacante. La plaza interina podrá ocuparla cualquier funcionaria o empleado de la misma Municipalidad o Entidad Municipal que cuente con los méritos y cumpla los requisitos necesarios para su desempeño. En caso de no haberlo podrá nombrarse a cualquier otra persona que acredite los méritos y requisitos propios del cargo. El nombramiento interino será por el plazo en el que la persona titular ocupe el otro cargo.

Cuando finalice la licencia solicitada por el empleado o la funcionaria titular del cargo y esta persona no solicite su restitución, quien haga de interino(a) continuará ejerciendo el cargo y adquirirá los derechos de Carrera correspondientes al mismo, sin necesidad de ningún trámite.

Traslados de una Municipalidad a otra

Artículo 40



Los y las funcionarias y empleados de Carrera pueden ser trasladados dentro del mismo Municipio o Entidad Municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que esto no signifique descenso de categoría o nivel y no implique la disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o la empleada.

De acuerdo a un convenio específico de cooperación entre dos Municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una Municipalidad a otra, las funcionarias o los empleados que fueran necesarios, previo consentimiento de éstos, quienes en todo caso conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la Municipalidad de origen.

Permutas temporales o definitivas

Artículo 41

Los y las funcionarias y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma Municipalidad o entre dos Municipalidades, de forma temporal o definitiva, si esto fuera conveniente para la administración municipal y se cuente con la anuencia de los primeros, quienes en todo caso conservarán sus derechos derivados de su antigüedad.



Evaluación del desempeño y capacitación



Obligación de evaluar y registrarlo

Artículos 42 y 43

La evaluación del desempeño laboral de las y los empleados es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de las servidoras y servidores públicos de Carrera. Esta evaluación deberá hacerse de forma obligatoria al menos una vez por año, según los términos que determine el “manual de evaluación del desempeño laboral”, que es un documento donde se explica el proceso a seguir en la evaluación del personal.

Sin embargo, si a lo largo del período de un año, el Concejo Municipal o la Alcaldesa o el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, recibe información sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o una funcionaria es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.

La evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta para:

1. Conceder estímulos a los y las empleadas.
2. Formular programas de capacitación.
3. Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal.
4. Evaluar procesos de selección.
5. Determinar la permanencia en el servicio.

Toda evaluación será registrada en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Calificación

Artículos 44, 45 y 46

El desempeño laboral de funcionarias y empleados de Carrera deberá ser evaluado con respecto a los objetivos del puesto de trabajo. La evaluación deberá tomar en cuenta factores objetivos que se puedan medir, cuantificar y verificar. El resultado de esta evaluación arrojará una calificación numérica, la cual será registrada en el expediente de la persona, como nota para determinado período.

La persona evaluada tiene derecho a conocer la calificación producto de la evaluación de su desempeño laboral y por ello, ésta le deberá ser notificada. Si la persona está inconforme con el resultado, podrá solicitar al Concejo Municipal, y en su ausencia a la Alcaldesa o Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa, que sea revisada la evaluación practicada. La autoridad correspondiente designará a una o más funcionarias idóneas para que realicen la revisión o practiquen una nueva evaluación, según el caso.

Los manuales de evaluación de desempeño laboral, deberán mantenerse actualizados y adecuados a las características del puesto de trabajo, circunstancias de desempeño del cargo y objetivos perseguidos por la Municipalidad o Entidad Municipal.

Centro de Formación Municipal

Artículos 47 y 48

La capacitación de las y los funcionarios de Carrera tendrá como objetivo fundamental el correcto ejercicio de las funciones propias de la administración pública municipal y estará orientada a propiciar el mejoramiento de los servicios, a actualizar los conocimientos y a desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los y las empleadas, así como de subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.

Para garantizar estos objetivos, es necesaria la capacitación permanente de los funcionarios o empleados municipales, por lo que es obligatoria la creación del Centro de Formación Municipal, que estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). Su funcionamiento deberá estar incluido en el presupuesto de dicha institución.

Obligatoriedad y registro

Artículos 49 y 50

Las Municipalidades, individual o asociadamente y demás Entidades Municipales, están en la obligación de cooperar y coordinar con el Centro de Formación a cargo del ISDEM, en los procesos de planificación e implementación de programas de capacitación y adiestramiento. La Municipalidad o Entidad Municipal pagará por los servicios de capacitación que reciba y el Consejo Directivo del ISDEM aprobará las tarifas correspondientes.

Los funcionarios y empleadas están obligados a recibir las capacitaciones que les hayan sido asignadas por la autoridad correspondiente y serán tomadas en cuenta para la evaluación del desempeño laboral y para los ascensos, promociones e incentivos. Por ello, toda capacitación recibida deberá registrarse en el expediente de la empleada o empleado, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. De igual forma, deberán registrarse los estudios realizados y capacitaciones recibidas por iniciativa propia de la funcionaria o empleado.

Retiro de la Carrera Administrativa Municipal



Causas y pérdida de derechos

Artículos 51 y 52

El retiro de las empleadas y empleados de la Carrera Administrativa Municipal se producirá en los siguientes casos:

1. Por renuncia legalmente comprobada.
2. Por jubilación.
3. Por discapacidad absoluta.
4. Por despido.
5. Por la disolución de las Entidades Municipales a las cuales prestare sus servicios el empleado o funcionaria.
6. Por disolución de las asociaciones de Municipios.

El retiro de la Carrera Administrativa, por cualquier causa incluye la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo los derechos a prestaciones que tendrá la persona.

Derechos en caso de supresión del cargo, renuncia, discapacidad total y muerte

Artículo 53

Cuando a los funcionarios o empleadas de Carrera se les notifique la supresión de la plaza o cargo, éstos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podrán ser indemnizados.

Si la empleada o funcionario no tiene la protección de una AFP o del IPSFA, en caso de incapacidad total tendrá derecho a una prestación económica equivalente a lo que recibiría en caso de ser indemnizado y nunca inferior a ella.

En el caso de incorporación a cargos similares o de mayor jerarquía, se necesitará el consentimiento del o la empleada y si ésta no está de acuerdo, deberá ser indemnizada.

La indemnización sólo procederá cuando las funcionarias o empleados de Carrera, cesen en sus funciones por supresión de plaza o cargo, y tendrán derecho a recibir una indemnización equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses de servicios prestados, en la proporción siguiente:

- a) Si el sueldo mensual fuera de hasta cuatro salarios mínimos, la indemnización será hasta un máximo equivalente a doce sueldos mensuales.
- b) Si el sueldo mensual fuera superior a los cuatro salarios mínimos, hasta un máximo de ocho salarios mínimos, la indemnización será de doce meses, hasta un máximo de sesenta mil colones.
- c) Si el sueldo mensual fuera superior a los ocho salarios mínimos, la indemnización no podrá exceder del equivalente a seis sueldos mensuales.

Si la empleada o funcionario no tiene la protección de una AFP o del IPSFA, en caso de incapacidad total tendrá derecho a una prestación económica equivalente a lo que recibiría en caso de ser indemnizado y nunca inferior a ella. A la misma prestación tendrán derecho el beneficiario o beneficiarios(as) del empleado o funcionaria que fallezca.

Las indemnizaciones serán pagadas de manera inmediata y en su totalidad, salvo incapacidad financiera de la institución. De ser así podrá pagarse por cuotas mensuales equivalentes al salario que devengaba la empleada o el funcionario, durante el año en que ocurra el fallecimiento y a más tardar en el primer trimestre del año siguiente.

Es importante aclarar que el cambio de denominación o nombre de un cargo o empleo no implica supresión del mismo.

Derechos en los casos de disolución de Entidades Municipales

Artículo 54

En caso que una Entidad Municipal o Asociación de Municipios sea disuelta, es decir que deje de existir, la o las Municipalidades que la conforman, deberán considerar en el proceso de disolución, la incorporación de las funcionarias y empleados de Carrera, a empleos similares o de mayor jerarquía en sus propias Municipalidades y en caso de no ser posible, a indemnizarlos de conformidad a la Ley.

Los Registros de la Carrera Administrativa Municipal



Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

Artículos 55 y 57

El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, se crea como una dependencia del ISDEM recopiladora de toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por las y los funcionarios y empleados municipales y de otras entidades contempladas en la Ley.

Tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la Carrera Administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración sobre las y los servidores que están dentro de la Carrera Administrativa.

En el Registro Nacional se inscribirán los datos de todas las empleadas y empleados municipales incorporados a la Carrera, relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se crea como una dependencia de la Municipalidad o de las demás Entidades Municipales, recopiladora de toda la información referente a la Carrera Administrativa.

El Registro Nacional informará a los Concejos, Alcaldesas, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y otros funcionarios que tuvieren relación directa con un caso, sobre los datos que tengan en su poder, por vía fax o correo electrónico, al ser solicitados por éstas autoridades o comisiones. Asimismo certificará dichos datos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Los Registros Municipales informarán al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los datos que hayan obtenido y su actualización.

Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Artículos 56 y 58

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se crea como una dependencia de la Municipalidad o de las demás Entidades Municipales, recopiladora de toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los y las funcionarias y empleadas municipales.

Tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la Carrera Administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración en relación a los y las servidoras de la respectiva Municipalidad o Entidad Municipal, que están dentro de la Carrera Administrativa.

En el Registro Municipal se inscribirán todos los datos de todos los empleados y empleadas municipales incorporados a la Carrera, relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente.

El Registro Municipal informará a los Concejos, Alcaldes, Alcaldesas, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y otros funcionarios que tuvieren relación directa con un caso, sobre los datos que tenga en su poder, por vía fax o correo electrónico, al ser solicitados por estas autoridades o comisiones. Asimismo certificará dichos datos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Los Concejos, Alcaldesas, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva informarán al Registro Municipal sobre todos los datos que tengan sobre empleadas y empleados municipales, según los aspectos arriba señalados, así como toda resolución que emitan al respecto.

Derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones, procedimientos y recursos de las empleadas y empleados de la Carrera Administrativa Municipal



Derechos

Artículo 59

Los y las funcionarias o empleadas de Carrera gozan de los siguientes derechos:

1. De estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la Ley.
2. De ascenso, de subir a niveles o categorías superiores, según lo estipula la Ley.
3. De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tenga asignados el cargo o empleo y la categoría para que haya sido nombrados, pudiendo únicamente descontarle lo que autoriza la Ley.
4. De vacaciones, asuetos y licencias.
5. De aguinaldo en el mes de Diciembre de cada año.

6. De acceso a la información referente a su persona, asentada en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
7. De jubilación de conformidad a las leyes.
8. De indemnización por supresión de la plaza desempeñada.
9. De prestación económica por incapacidad total permanente.
10. De prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses del salario que devengaba el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios.
11. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal.

Obligaciones

Artículo 60

Las y los funcionarios y empleados de Carrera tienen las obligaciones siguientes:

1. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones de su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa legal.
2. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda.
3. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos en que haya tenido conocimiento por motivos de ejercer su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de sus funciones.
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios.
5. Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que estén bajo su cargo.
6. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo.
7. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida.
8. Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleadas y trabajadores.
9. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.

Prohibiciones

Artículo 61

La Ley prohíbe a las y los funcionarios y empleados de Carrera:

1. Imponer sanciones a sus subalternos(as) que constituyan una violación a cualquier derecho que las leyes les concedan o que sean distintas a las previstas legalmente o sean represalias de orden político.

2. Solicitar a otras u otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista.
3. Llevar distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político, dentro de las oficinas donde trabajan.
4. Desempeñar otros empleos que sean incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la Municipalidad o de la Entidad Municipal.
5. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines de ganar dinero, referentes a terceras personas, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleada trabaja.
6. Desarrollar actividades que riñan con los intereses del Municipio o Entidad Municipal para la que trabaja.

Sanciones

Artículo 62

Las empleadas y empleados que no cumplan con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en la Ley, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

Amonestaciones

Amonestación oral privada

Artículo 63

Las y los empleados que cometan faltas leves determinadas en el reglamento interno y que no consistan en el incumplimiento de las obligaciones señaladas (exceptuando la obligación que exige puntualidad), serán sancionados con amonestación verbal privada. Las amonestaciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde, la Alcaldesa o la Máxima Autoridad Administrativa y funcionarios(as) del nivel de dirección, con solo comprobar el hecho que las motiva.

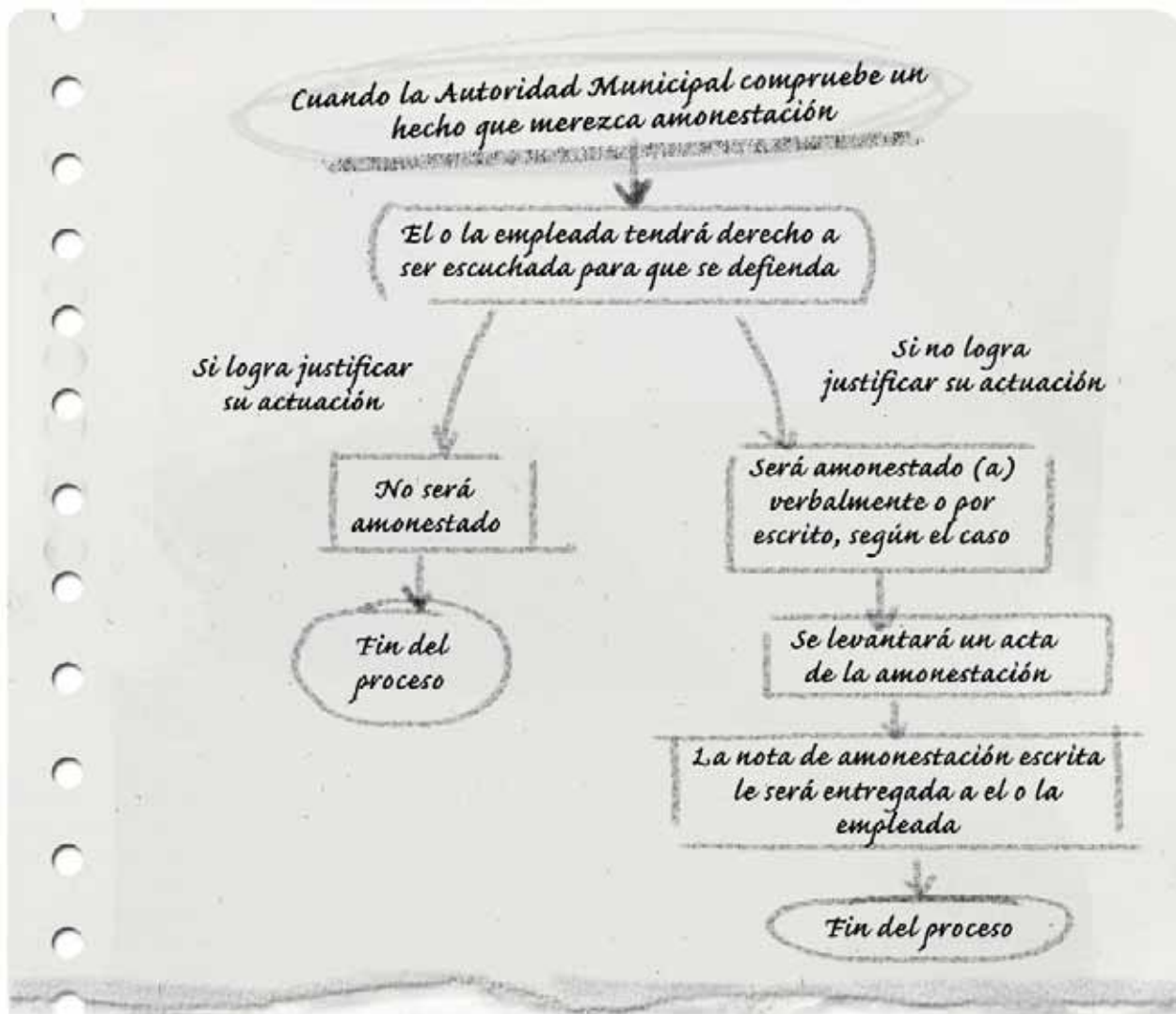
Amonestación escrita

Artículo 63

En caso de reincidir en una amonestación oral privada dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de la primera falta, la amonestación se hará por escrito. Las amonestaciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde, la Alcaldesa o la Máxima Autoridad Administrativa y funcionarios(as) del nivel de dirección, con solo comprobar el hecho que las motiva.

Procedimiento para la amonestación

Artículo 69



Cuando el Concejo Municipal, la Alcaldesa, el Alcalde, la Máxima Autoridad Administrativa o el funcionario de nivel de dirección, haya comprobado algún hecho que merezca la amonestación, la o el empleado tendrá derecho a ser escuchado para que se defienda de las acusaciones, pero si no logra justificar su actuación, será amonestado(a) verbalmente y se levantará un acta.

En los casos de amonestación por escrito se seguirá el mismo procedimiento anterior y si procede, la reincidencia se hará constar en el acta. La nota de amonestación, podrá entregarse al infractor en el mismo acto o posteriormente.

Suspensión sin goce de sueldo

Artículos 64 y 65

Los y las empleadas que no cumplan con las obligaciones señaladas serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, a excepción de la obligación que exige la puntualidad.

Las suspensiones de hasta cinco días, podrán ser impuestas por las autoridades municipales, dando audiencia por un plazo de tres días a la persona implicada para que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contesta o manifiesta su conformidad, la autoridad decretará la suspensión. Si contesta oponiéndose, se abrirá un proceso de prueba por el plazo de cuatro días, a fin que se aporten las pruebas y después se tomará una resolución. Este tipo de suspensiones no cuentan para los procedimientos de despido.

Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en esta ley.

La suspensión sin goce de sueldo procederá también, cuando una autoridad competente decreta detención administrativa o judicial por delito contra la o el funcionario o empleado. La suspensión durará por todo el tiempo que dure la detención administrativa o judicial, para lo cual bastará el informe solicitado por la Comisión Municipal a la Fiscalía General de la República o Juez respectivo. En caso que el empleado o funcionario sea sentenciado por delito corresponderá el despido.

Postergación del derecho de ascenso

Artículo 66

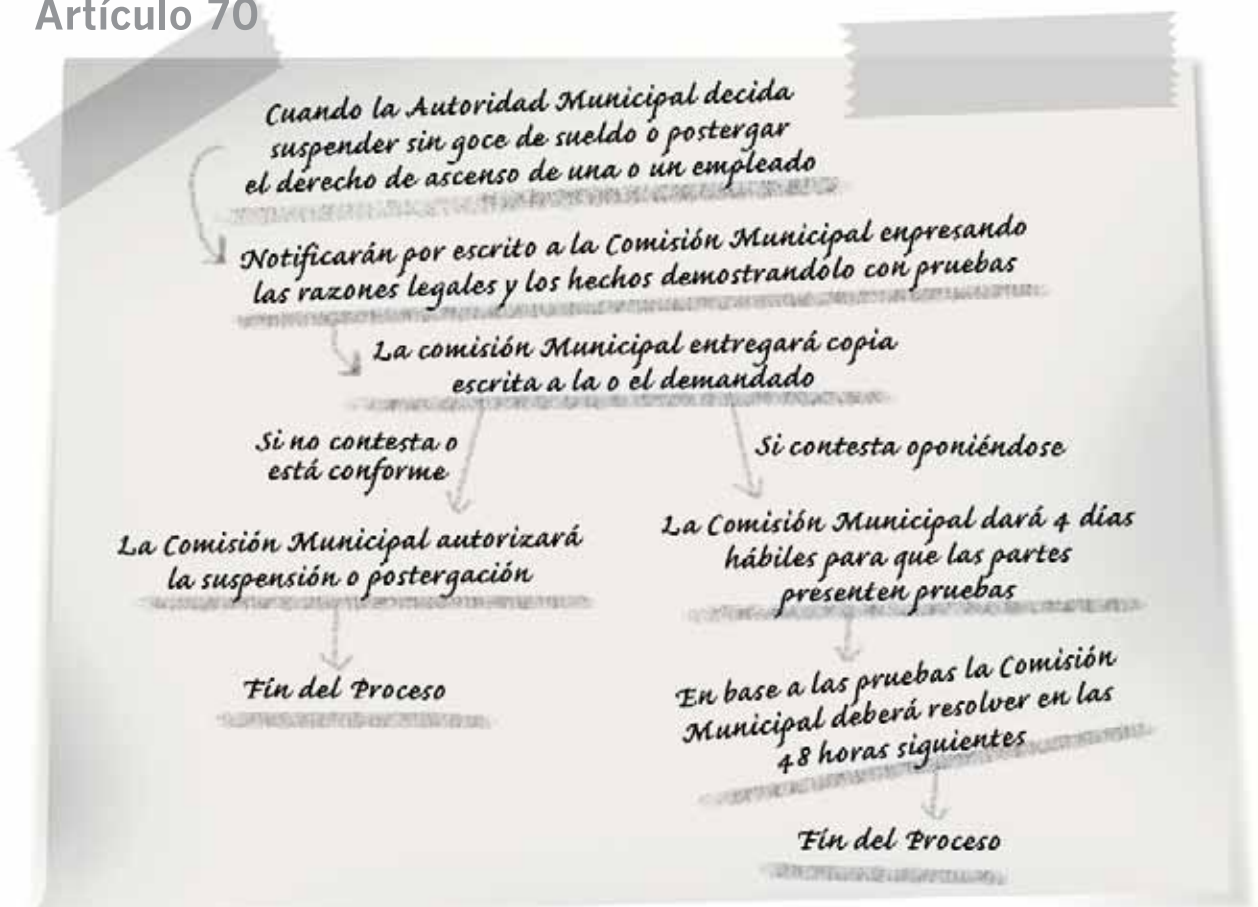
Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo, la Alcaldesa, el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, con la autorización de la Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley.

La postergación en el derecho a ascenso se aplicará a los y las funcionarias o empleadas que hayan sido reprobadas en la evaluación de desempeño o en las capacitaciones recibidas o que hayan sido suspendidas dos o más veces en el año anterior a la fecha en que le correspondía ascender.

La postergación del derecho de ascenso no excederá de dos años contados desde la fecha en que suceda la causa que la motivó.

Procedimiento para la suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso

Artículo 70



Los Concejos Municipales, Alcaldesas, Alcaldes o Máximas Autoridades Administrativas, que decidan suspender sin goce de sueldo o postergar el derecho de ascenso a una o un empleado, lo notificarán a la Comisión Municipal por escrito, expresando las razones legales y los hechos, demostrándolo con pruebas para que la suspensión o postergación sea autorizada.

La Comisión entregará copia del escrito a el o la demandada y esta tendrá dos días hábiles para contestar. Si no contesta o está conforme, la Comisión autorizará la suspensión o postergación. Si contesta oponiéndose, la Comisión dará cuadro días hábiles para que las partes presenten las pruebas y en base a ellas deberá resolver en las cuarenta y ocho horas siguientes.

Despidos

Artículos 67 y 68

Las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo, la Alcaldesa, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según sea el caso, previa autorización del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia, del Municipio de que se trate o del domicilio establecido, en caso de actuación asociada.

Son causales de despido, las siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones o de las prohibiciones, cuando se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina o al desarrollo de funciones de la administración.
2. Por haber sido suspendido por tercera ocasión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal.
3. La persona no es idónea para el cargo, evidenciado en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
4. Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando la persona no asista al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada.
5. Ser condenado en sentencia por delito doloso.
6. Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encuentre en el ejercicio de sus funciones.
7. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina o poner en grave peligro al personal de la misma.
8. Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas en el lugar de trabajo o fuera de él cuando esté en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.

Procedimiento del despido

Artículos 71 y 73



Para un despido se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El Concejo, la Alcaldesa, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa comunicará por escrito al Juez de lo Laboral o Jueces con competencia, su decisión de despedir al funcionario o empleada, expresando las razones legales para ello, los hechos en que se basa y las pruebas.
2. El Juez dará seis días hábiles a la funcionaria o empleado, entregándole copia de la documentación para que la conteste.
3. Si al pasar el plazo no contesta o manifiesta su conformidad, el Juez resolverá autorizando el despido. Si la empleada o funcionario dentro de seis días hábiles de vencido el plazo, comprueba ante el Juez haber estado impedido para oponerse, se le concederá un nuevo plazo de seis días hábiles para que exponga los motivos y proponga las pruebas del caso.
4. Si la o el empleado se opone dentro de los plazos, el Juez dará ocho días hábiles sin prórroga para recibir las pruebas. Al terminar el plazo el Juez pronunciará su resolución dentro de los tres días hábiles siguientes.

Cuando se trate de sentencia judicial condenatoria por delito doloso, bastará el informe del Juez para iniciar el proceso de despido. El procedimiento será el mismo, solo cambiarán los plazos: tres días hábiles para pronunciarse, cuatro días hábiles para mostrar pruebas y dos días hábiles para que el Juez dé su resolución.

Suspensión previa

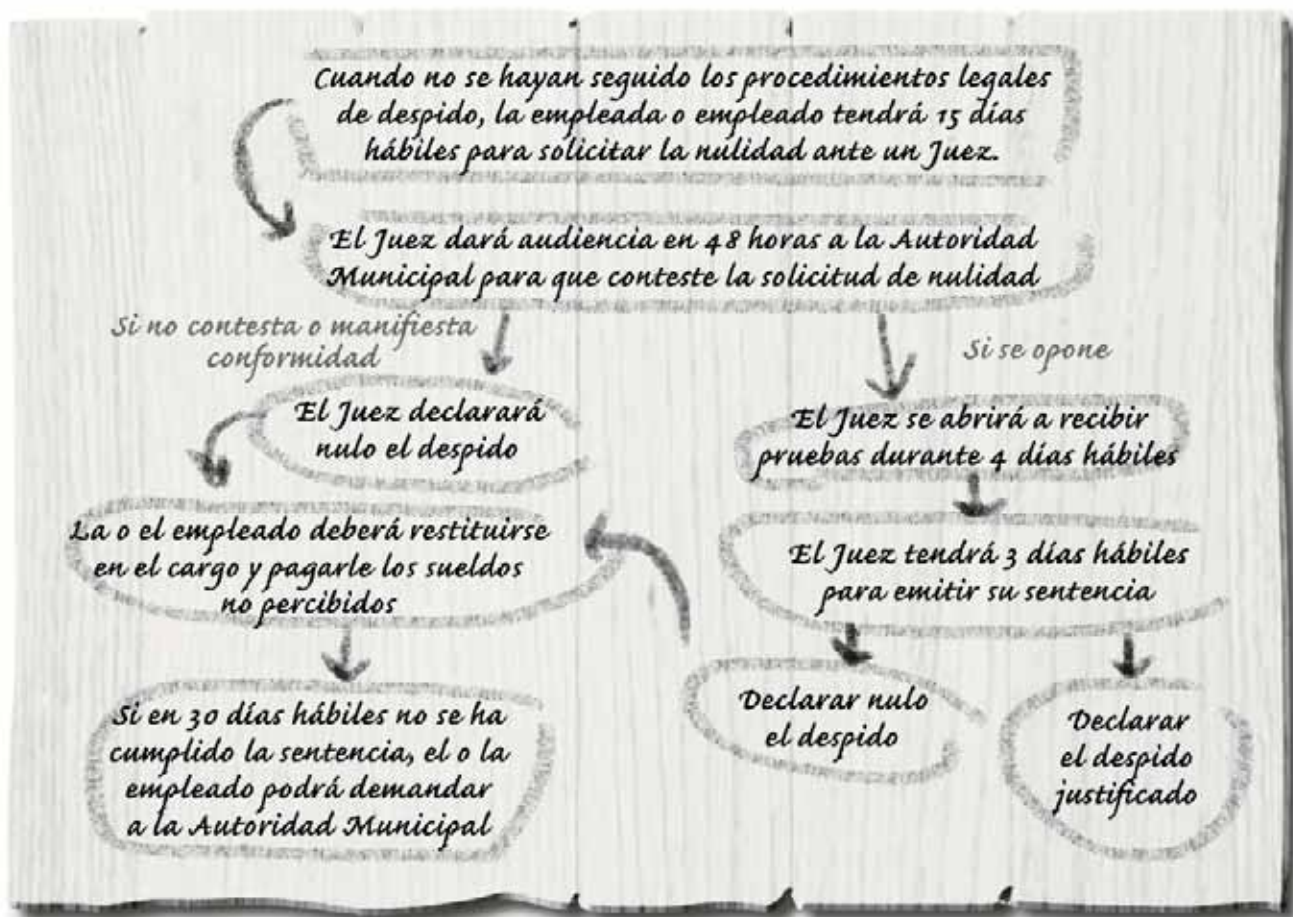
Artículo 72

En los casos de faltas graves en que la permanencia de la persona infractora sea un grave peligro o problema para el funcionamiento normal de la administración, se podrá acordar la suspensión previa del o la funcionaria mientras se inicia el proceso de despido.

Cuando la resolución definitiva rechace el despido, el o la funcionaria deberá ser restituida en su cargo y se le pagarán los sueldos que correspondan al tiempo de la suspensión.

Nulidad del despido

Artículos 74, 75 y 76



Cualquier despido que no siga los procedimientos establecidos será declarado nulo. Para ello la empleada o empleado tendrá quince días hábiles para solicitar la nulidad del despido ante el Juez, expresando las razones legales que tenga, los hechos en que se basa y mostrando las pruebas. El Juez dará audiencia por cuarenta y ocho horas al Concejo, Alcaldesa, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa para que conteste la solicitud de nulidad.

Si vencido el plazo la autoridad municipal no contesta o manifiesta su conformidad, el Juez declarará nulo el despido. Si a la autoridad municipal se le vence el plazo pero demuestra que

estuvo impedida para oponerse, se le concederá un nuevo plazo de cuarenta y ocho horas para que conteste.

Si la autoridad demandada se opone, el Juez se abrirá a recibir pruebas durante cuatro días hábiles. Al terminar ese plazo emitirá su sentencia dentro de los tres días hábiles siguientes.

Si el Juez declara el despido como nulo, ordenará en la misma sentencia que la o el empleado sea restituido en su cargo o empleo, o que se le coloque en otro de igual nivel y categoría. En este caso se le deberán pagar los sueldos no percibidos desde la fecha del despido hasta que se cumpla la sentencia. El pago correrá por cuenta de los miembros del Concejo Municipal, de la Alcaldesa, del Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa o del funcionario de nivel de dirección que notificó el despido de forma ilegal.

La autoridad municipal deberá cumplir la sentencia del Juez dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique. En caso de incumplimiento, la empleada o empleado tendrá acción ejecutiva en contra de las personas que integran la autoridad municipal o del funcionario de nivel de dirección que notificó el despido de forma ilegal, para exigir el pago de los salarios adeudados.

Sin embargo, cuando se trate de un despido justificado no habrá responsabilidad para el Estado, Municipio y demás Entidades Municipales, así como para las personas del Concejo Municipal, Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa.

Todas las acciones que se derivan de la Ley, prescribirán en seis meses a partir del día siguiente del hecho que las motiva.

El recurso de revocatoria

Artículo 78

Ante todas las resoluciones de las Comisiones Municipales y de las Sentencias de los Jueces podrán interponerse recursos de revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. Estas instancias deberán resolver confirmando o revocando su resolución dentro de los tres días siguientes a la recepción del recurso.

El recurso de revisión

Artículo 79

En las sentencias definitivas de los Jueces, podrán interponerse recursos de revisión en la Cámara respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la denegación del recurso de revocatoria, expresando los motivos que se tengan para impugnar la sentencia. Interpuesto el recurso, la Cámara respectiva admitirá y solicitará los autos a los Jueces sin otro trámite ni diligencia.

La Cámara respectiva, resolverá el recurso con sólo la vista de la documentación, dentro de los tres días hábiles de su recibo, confirmando, modificando o revocando la sentencia revisada. La parte que se sienta agraviada por la sentencia de la Cámara en el recurso de revisión, podrá ejercer sus derechos mediante la acción contencioso administrativa ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.



Proyecto “Apoyo a los Gobiernos Municipales en
El Salvador mediante la implementación de la Ley de la
Carrera Administrativa Municipal”.



- Fons Valencià per la Solidaritat
- GENERALITAT VALENCIANA
- CORTE VALENCIANES
- ascia
- CORDES
- CHIPDEN
- funde
- Fundament Pràctic
- ISDEM
- 20 años AREDES
- Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas"