



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*



# CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CALENDARIO DE VACACIONES

*Mirador de Catarina*

C  
A  
R  
T  
I  
L  
L  
A

17



*Parque Natural  
de Ticuantepe*



*Parque Las Piedrecitas*

EDICIÓN 2025



## CARTILLA N° 17

### CALENDARIO DE VACACIONES


#### PRESENTACIÓN

La Carrera Administrativa Municipal, presenta a las autoridades municipales y al área de Gestión del Talento Humano, **La Cartilla “Calendario de Vacaciones”**, con el objetivo de ofrecer información sobre la elaboración y aplicación del Calendario de vacaciones, para los Servidores/as Públicos/as Municipales.

En esta cartilla se abordarán los aspectos relevantes del proceso, formularios y procedimientos necesarios para calendarizar y disfrutar del período de vacaciones, conforme lo establece la Ley N° 502.

Las vacaciones tienen como objetivo fundamental la recuperación física y psíquica, reduciendo el estrés, permitiendo un mayor rendimiento al integrarse nuevamente a sus labores.

**José Sandy Peralta Jarquín**  
Director General  
Carrera Administrativa Municipal



## Isla de Ometepe



## **I. DEFINICIONES**

### **1.1. Vacaciones**

Es el período de descanso remunerado a que tienen derecho los Servidores/as Públicos/as Municipales, después de 6 meses de trabajo ininterrumpido. Después de este período tendrán derecho a 15 días de vacaciones descansadas de manera ininterrumpida, con goce de salario, salvo lo establecido durante la Semana Santa, fin de año y asuetos decretados a cuenta de vacaciones.

### **1.2. Calendario Vacacional**

Es el rol o calendario de vacaciones para los Servidores Públicos Municipales, que los responsables de áreas administrativas de la Alcaldía, en coordinación con la oficina de Gestión del Talento Humano, deben elaborar de forma semestral y, una vez aprobado, difundirlo y exigir su cumplimiento, (Art. 76 último párrafo CT y NTCI 2.13).

### **1.3. Días de Asuetos**

Son días generalmente destinados a las festividades de carácter municipal, también pueden ser decretados a nivel nacional, con goce de salario o a cuenta de vacaciones. Los días de asuetos con goce de salario, no se afectan las vacaciones y si se laboran, se deben pagar como día extraordinario.

### **1.4. Días de Feriados**

Son días de descanso, con goce de salario, de carácter obligatorio y aplican a nivel nacional, para el sector público y privado. Cuando un día feriado cae durante el período de vacaciones, no se contabiliza o simplemente se repone, extendiendo el calendario un día más.



## 1.5. Días Compensatorios

Son aquellos días que se otorgan para reponer el día de descanso obligatorio, cuando el Servidor/a Público/a Municipal lo labora. También será día compensatorio el que se otorga cuando un día feriado nacional cae en séptimo día. Si se labora el día compensatorio, se debe pagar como día extraordinario.

## II. REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES

- Elaborar base de datos que contenga nombres de cada Servidor/a Público/a Municipal, área, cargo, saldo final del mes anterior, días computados por mes, días deducidos a cuenta de vacaciones, saldo del mes.
- Cada Servidor/a Público/a Municipal acumula por día 0.08333333333 equivalente a 2.5 días de vacaciones por mes y 15 días por cada seis meses.
- Deducciones a cuenta de vacaciones: Permisos personales, llegadas tardes, ausencias injustificadas, vacaciones programadas y asuetos a cuenta de vacaciones.
- La interrupción del trabajo por enfermedad del Servidor/a Público/a Municipal, permiso u otra causa justa, no interrumpe la suma de los días trabajados para completar el tiempo que le confiere derecho a vacaciones, (Arto. 41 de la Ley N° 502 y Tesauro 2008, pág. 60 inciso 4). El tiempo que le confiere derecho a vacaciones son seis meses de manera ininterrumpida, así lo establece el Arto. 39 de la Ley N° 502 y el Arto. 76 del CT. Si se interrumpe se tomará en cuenta el tiempo laborado antes y después que se integre a laborar, como que hubiese continuidad, no se computa como efectivo trabajo el tiempo no laborado y no acumula vacaciones durante ese período.

- Si el período de vacaciones es menor a una semana, solo se computarán los días señalados; si fuese la semana completa, se tomarán en cuenta los 7 días continuos; exceptuando si existe un día feriado, (Tesauro 2008 página 60, inciso 9 y 10).
- Días de vacaciones conforme la Ley N° 502: del sábado de Ramos al domingo de Pascuas inclusive, se computan 5 días; del veinticuatro de diciembre al primero de enero inclusive, se computan 7 días y excepcionalmente 6 días cuando el día feriado coincida con el séptimo día; no se incluyen los días feriados.
- Los días feriados obligatorios son: el 01 de enero, jueves y viernes Santo, 01 y 30 de mayo, 19 de julio, 14 y 15 de septiembre 08 y 25 de diciembre.
- Se establece como días de asueto remunerado en la ciudad de Managua el uno y diez de agosto, y en el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar según la costumbre.
- Las Servidoras Públicas Municipales en estado de gravidez se les computará como efectivo trabajo para fines de los derechos por antigüedad, vacaciones y décimo tercer mes, (Arto. 109, de la Ley N° 502).

Avenida Bolívar a Chávez



### III. LAS CARACTERÍSTICAS QUE PRESENTAN LAS VACACIONES SON LAS SIGUIENTES

#### 3.1 Remuneradas

Se refiere a que cuando el Servidor/a Público/a Municipal se encuentra gozando de sus vacaciones, tiene derecho a que se le pague el salario que habitualmente recibe durante su jornada laboral ordinaria.

#### 3.2 Periodicidad

Todo Servidor/a Público/a Municipal tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la municipalidad, salvo lo establecido durante la semana Santa, fin de año y asuetos decretados a cuenta de vacaciones.

#### 3.3 Irrenunciables

El Servidor/a Público/a Municipal no puede renunciar a sus vacaciones, ni tampoco pueden ser compensadas económicamente por el empleador mientras se encuentra vigente la relación laboral, (Arto. 45 de la Ley N° 476; Art. 29 CT y NTCL apéndice 2, acápite 2.13).

#### 3.4 Obligatorias

La municipalidad está obligada a elaborar el Calendario de vacaciones después de 6 meses de manera ininterrumpida de trabajo y garantizar su cumplimiento. El Servidor(a) Público está obligado a tomar el descanso, para su salud, rendimiento en el trabajo y recuperación de energías.



### 3.5 Imprescriptibles

Las vacaciones no prescriben mientras la relación laboral está vigente, comienza a correr la prescripción desde la fecha en que finaliza la relación laboral, prescribiendo en un año después de finalizada la relación laboral.

### 3.6 No se pagan

El derecho a las vacaciones no admite compensación monetaria, excepto cuando el Servidor Público se retire definitivamente de la Entidad (NTCI apéndice 2, acápite 2.13).

## IV. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE VACACIONES

- 4.1 El Calendario de Vacaciones debe ser elaborado cada seis meses en coordinación con los responsables inmediatos y aprobado por la máxima autoridad
- 4.2 En la elaboración del Calendario de Vacaciones deberá de ser tomado en cuenta los saldos de vacaciones actualizados.
- 4.3 Cada Servidor/a Público/a Municipal debe de ser notificado el período que gozará de sus vacaciones.
- 4.4 Durante el período de vacaciones la municipalidad no podrá adoptar ni comunicar al funcionario o empleado ninguna medida en su contra, salvo en caso de acciones penales, (Arto. 42 de la Ley N° 502).
- 4.5 Concluida la relación laboral, las vacaciones se pagarán calculándolas en base al último salario ordinario devengado por el Servidor/a Público/a Municipal. En caso de salario variable, se calculará en base al salario ordinario promedio de los últimos seis meses, (Arto. 40 de la Ley N° 502)

El Calendario de vacaciones deberá ser impreso, firmado, sellado, aplicado y resguardado por el área de Gestión de Talento Humano y la notificación a cada Servidor deberá contener cantidad de días a gozar, período y saldo, la que debe archiversse en expediente del SPM.



ANEXO 1

EJEMPLO PARA REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES

| Alcaldía XXXXXXXX                                     |                     |       |          |                                   |                                 |   |                           |   |
|---|---------------------|-------|----------|-----------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------|---|
| Registro y Control de vacaciones Semestral            |                     |       |          |                                   |                                 |   |                           |   |
| No  | Nombre del SPM      | Area  | Cargo    | Saldo Final del año anterior 2023 | Días computados I Semestre 2024 | Días deducidos a cuenta de vacaciones I Semestre 2024 | Saldo al 30 de junio 2024 | Observaciones                                     |
| 1   | Pedro Pablo Joaquín | GTH   | Analista | 3                                 | 15                              | 5   | 13                        | Se deducen cinco días descansados en semana santa |
| 2   |                     |       |          |                                   |                                 |   |                           |   |
| 3   |                     |       |          |                                   |                                 |   |                           |   |
| 4   |                     |       |          |                                   |                                 |   |                           |   |
| 5   |                     |       |          |                                   |                                 |   |                           |   |
| Días deducidos a Cuenta de Vacaciones I semestre 2024 |                     |       |          |                                   |                                 |   |                           |   |
| Nombre del SPM  |                     | Enero | Febrero  | Marzo                             | Abril                           | Mayo  | Junio                     | Total   |
| Pedro Pablo Joaquín                                   |                     | 0     | 0        | 0                                 | 5                               | 0   | 0                         | 5   |

Esta tabla (anexo 2) debe de ser actualizada mes a mes.





Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



 [cam.gob.ni](http://cam.gob.ni)

 Carrera Administrativa Municipal

 Barrio Batahola Norte, de los Semáforos de  
INVUR 1 1/2 al Norte , Managua, Nicaragua

