



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



# CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CONTRATO LABORAL

C  
A  
R  
T  
I  
L  
L  
A

21



*Julio Buitrago Urroz*

PADRE DE LA RESISTENCIA URBANA

EDICIÓN 2025

## Julio Buitrago Urroz

**Julio Buitrago** fue un destacado líder de la resistencia urbana en Nicaragua durante los años de lucha contra la dictadura somocista. Desde temprana edad se destacó por su valentía, liderazgo y compromiso con la libertad y la justicia, desempeñando un papel clave en la organización de acciones clandestinas y movilizaciones en las ciudades.

Su trabajo dentro de la resistencia urbana permitió fortalecer la lucha contra la opresión, coordinando operativos estratégicos y promoviendo la unidad entre los ciudadanos comprometidos con la causa. Buitrago se convirtió en un símbolo de la resistencia civil, demostrando que la participación activa y la valentía podían marcar la diferencia en momentos de crisis política y social.

Además de su labor organizativa, Julio Buitrago inspiró a nuevas generaciones a involucrarse en la defensa de la soberanía, la justicia y los derechos del pueblo nicaragüense. Su vida estuvo marcada por el sacrificio personal, la integridad y la firmeza en los principios de libertad y patriotismo.

En reconocimiento a su heroísmo y contribuciones a la causa de la libertad, Julio Buitrago fue declarado Héroe Nacional de Nicaragua, reafirmado en la Constitución Política, (18 de febrero del 2025) consolidando su legado como referente de valentía y compromiso cívico. Su ejemplo sigue vivo hoy, recordando a los nicaragüenses la importancia de la lucha por la dignidad, la justicia y la soberanía del país.

## CARTILLA N° 21

### CONTRATO LABORAL

#### PRESENTACIÓN

La Carrera Administrativa Municipal, facilita la cartilla **“Contrato Laboral”**, con el objetivo de dar a conocer la relevancia de elaborar oportunamente el contrato laboral en las nuevas contrataciones de personal en la Alcaldías.

En esta cartilla les presentamos de forma general, los **tipos de contratos y formas de contratación** de Servidores/as Públicos/as Municipales de Carrera, personal de confianza y empleados temporales.

Así mismo conoceremos los elementos esenciales que debe contener un contrato laboral por tiempo determinado o indeterminado. Con esta herramienta podemos asegurar en la relación laboral, el cumplimiento de derechos y obligaciones de las partes.

La contratación de los Servidores/as Públicos/as Municipales, le corresponde a la autoridad (Alcalde/sa) esta debe realizarse dentro de los límites presupuestarios, de acuerdo con la ley **N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal**, salvo lo dispuesto para el caso del Auditor Interno del Gobierno Municipal (Arto. 34 numeral 18 de la Ley de Municipios).

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

## I. DEFINICIONES

**1.1. Contrato Laboral:** es el convenio verbal o escrito entre un empleador y un trabajador, por el cual se establece entre ellos una relación laboral para ejecutar una obra o prestar personalmente un servicio (Art. 19 del CT segundo párrafo).

En el caso de la Administración Pública Municipal, recomendamos que los contratos siempre se realicen por escrito.

**1.2. Servidores Municipales de Carrera:** todos aquellos ciudadanos que, en virtud de nombramiento legal después de haber aprobado los procedimientos de selección, prestan servicios de carácter permanente como funcionarios y empleados a los municipios y son retribuidos con cargo al presupuesto del municipio (Arto. 2 párrafo 4 de la Ley N° 502).

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

**1.4. Personal de Proyectos:** son aquellos Servidores Públicos que contrata la municipalidad para desempeñar actividades y funciones en los programas y proyectos específicos y no son cargos permanentes, estableciéndose una relación contractual por tiempo determinado o temporal.

**1.5. Personal de Confianza:** son aquellos Servidores/as Públicos/as Municipales de libre designación para desempeñar sólo actividades de asistencia y asesoría a los órganos de gobierno municipal. Se incluye también al Gerente Municipal.

**1.6. Nombramiento Definitivo:** acto administrativo mediante el cual la Instancia de Gestión del Talento Humano, una vez superado satisfactoriamente el período de prueba realiza Acuerdo Administrativo firmado por el Representante Legal de la Alcaldía, (Alcalde/sa) para formalizar el ingreso de Servidores/as Públicos/as Municipales de Carrera.

**1.7. Nombramiento Temporal:** acto administrativo mediante el cual la Instancia de Gestión del Talento Humano, realiza acuerdo administrativo firmado por el Representante Legal de la Alcaldía, solamente por el período de prueba.

## **II. PARA GARANTIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SE DEBE TENER EN CUENTA:**

### **Para contratación de personal permanente**

1. Plantilla de Cargos y Salarios (si existe la plaza y está presupuestada)
2. Manual de Cargos y Salarios con su estructura de Cargos (que esté autorizado el cargo y la plaza por el Concejo Municipal; se verifica el cumplimiento del perfil del cargo y se obtiene las funciones para el contrato respectivo).
3. Garantizar que se realice el proceso de contratación conforme Manual de Procedimiento, Selección, Promoción y Traslado de Personal.

### **Para contratación de personal temporal o proyectos**

1. Verificar que exista la partida presupuestaria de personal temporal o proyectos.
2. La solicitud de contratación del área requirente deberá contener las funciones y el tiempo de la contratación.

3. La contratación no podrá ser mayor a doce meses.
4. Se recomienda que el salario asignado sea el que devengan las plazas permanentes del mismo nivel, salvo que exista una norma diferente y de acuerdo con la disponibilidad financiera.

### **III. REQUISITOS GENERALES PARA OPTAR A CARGOS DE CARRERA (Arto. 46 de la Ley N° 502).**

**Para poder optar a un cargo de la Carrera Administrativa Municipal, se deben cumplir los siguientes requisitos generales:**

1. Ser mayor de dieciséis años
2. Estar habilitado para el ejercicio del cargo
3. No haber sido separado de cualquier carrera pública, mediante expediente disciplinario
4. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
5. Reunir las calificaciones requeridas para el cargo (Perfil del Cargo)

### **IV. EL CONTRATO DE TRABAJO DEBE CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES ELEMENTOS ESENCIALES (ARTO. 95 DE LA LEY N° 476 Y ART. 20 CT)**

- a) El lugar y la fecha del contrato
- b) La identificación y domicilio de las partes y en su caso, el nombre y apellido del representante legal de la entidad empleadora
- c) El cargo a desempeñar, las funciones, el lugar o lugares donde deba realizar sus funciones

- d)** La duración diaria y semanal de la jornada y si ésta es diurna, mixta o nocturna
- e)** Indicación si el contrato es por tiempo determinado (temporal o por proyectos) o indeterminado (Permanente)
- f)** El salario de nivel o básico, 1% anual de incentivo por antigüedad, comisiones si existieran, forma de pago, períodos y lugar de pago
- g)** El Período de prueba
- h)** Funciones, deberes, obligaciones y derechos del contratado
- i)** Firmas de las partes

#### **4.1. Actualización de Contratos Laborales**

Los contratos laborales deberán actualizarse por motivos de cambios de cargos, funciones, salarios; ya que modifican la parte sustantiva de la relación laboral, recomendamos una cláusula donde se pueda relacionar la fecha en que inició a laborar, cargos desempeñados y áreas donde ha desarrollado sus funciones, para no perder sus antecedentes.

### **V. PERÍODOS DE PRUEBAS ESTABLECIDOS, PARA LAS CONTRATACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE CARRERA**

- Personal que desempeñará funciones de dirección (90 días)
- Personal que desempeñará funciones ejecutivas (45 días)
- Personal que desempeñará funciones auxiliares, operativas y de base (30 días)

## VI. CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL O PROYECTOS Y DE CONFIANZA

La Ley N° 502, establece los requisitos y procedimientos para el ingreso de los Servidores/as Públicos/as Municipales a la **Carrera Administrativa Municipal**; a partir del Arto. 45 y siguiente, así como desde el Arto. 4 al 12 del Reglamento de la misma Ley; sin embargo, la Ley no estableció los requisitos para ingresos de personal temporal o proyectos y de confianza.

En el caso del **personal temporal y de confianza**, la Ley N° 502 solo estableció las definiciones en el Arto. 2 párrafo 7 y 8, asimismo en el Arto. 5 refiere que la presente ley no es aplicable a estos cargos. También lo regulan los Artos. 12 y 14 de la Ley N° 476.

Para el **personal de proyectos** está regulado en el Arto. 13 de la Ley N° 476.

**6.1. Contratación de Personal Temporal:** en el Sistema de Carrera Administrativa Municipal, la contratación de personal temporal está referida únicamente a la necesidad de cubrir temporalmente cargos permanentes (de carrera) cuyos titulares se encuentran de: subsidio, vacaciones, permisos, excedencia o están suspenso del cargo; Arto. 2 párrafo 8 de la Ley N° 502 y Arto. 12 de la Ley N° 476.

**6.2. Contratación de Personal de Proyectos:** por la naturaleza de las competencias y las necesidades propias del quehacer municipal, se recurre a la contratación de Servidores/as Públicos/as Municipales para desempeñar funciones y actividades en los programas y proyectos específicos; que no están siendo atendidos por Servidores/as Públicos/as Municipales permanentes, por ende, conforme lo dispuesto en el Arto. 141 de la Ley N° 502, la administración municipal a través de su representante legal puede establecer una relación laboral por tiempo determinado no mayor de doce meses, para contratar personal en el desarrollo de programas y proyectos, debiendo contar con el presupuesto para tal fin (Arto. 13 de la Ley N° 476).

**6.3. Contratación de Personal de Confianza:** la Contratación de Servidores/as Públicos/as municipales de confianza al ser de libre designación y para desempeñar sólo actividades de asistencia y asesoría a los órganos de gobierno municipal, regulado así en el Arto. 2 párrafo 7 de la Ley N° 502, Arto. 14 de la Ley N° 476 y Art. 7 CT.

## **VII. CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

Las personas con discapacidad, bajo el principio de igualdad de oportunidades y en base a la naturaleza de la actividad laboral a contratar, tienen el derecho de no ser discriminados por su condición.

El Ministerio del Trabajo velará porque todas las instituciones y empresas nacionales, municipales, estatales y privadas que tengan cincuenta o más trabajadores, incluyan al menos el 2% de personas con discapacidad en sus respectivas nominas. En el caso de empresas con una nómina mayor de diez trabajadores y menor de cincuenta se debe de emplear al menos una persona con discapacidad (Arto. 36 de la Ley N° 763, Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad)

En el caso que optare a un cargo una persona con capacidad diferente, ninguna Comisión de Carrera podrá negarle la participación en el concurso – oposición (Arto. 4 párrafo segundo del Reglamento de la ley N° 502).

## Anexo 1

### MODELO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

Nosotros, (Nombre del Alcalde/sa), mayor de edad, (estado civil), (profesión u oficio) y del este domicilio de\_\_\_\_, quien se identifica con Cédula N° (\_\_\_\_) en uso de las facultades que me confiere la N° 40, Ley de Municipios, Arto. 34 numerales 2 y 18, en mi calidad de Representante Legal de la Alcaldía de \_\_\_, debidamente acreditado con certificación de toma de posesión extendida por el Concejo Supremo Electoral, quien en lo sucesivo se denominará La Municipalidad y (nombre de la persona que va a ser contratada), mayor de edad, (estado civil), (profesión) y del domicilio de\_\_\_\_ quien se identifica con Cédula N° (\_\_\_\_), actuando en su propio nombre e interés, quien para efectos de este Contrato se denominará Servidor Público Municipal, hemos convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo, el cual se rige por las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente Contrato tiene por objeto, establecer la relación laboral por tiempo indeterminado entre el Servidor Público Municipal y la Municipalidad.

#### SEGUNDA: EL CARGO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

El Servidor Público Municipal, se desempeñará en el cargo de \_\_\_\_\_, en las oficinas de (lugar en el que se ubica físicamente el Cargo), bajo la dirección y supervisión de (del responsable inmediato del área \_\_\_\_\_).

El Servidor Público Municipal se compromete a ejercer las funciones descrita en el Manual de Cargo y Funciones, siendo éstas las siguientes:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

**Nota: Resto de Funciones**

### **TERCERA: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

El Servidor Público Municipal laborará de lunes a \_\_\_\_, con una jornada ordinaria de trabajo diurna, de 8 horas diarias y 48 horas semanales, la jornada diaria se dividirá en dos períodos, con un horario de trabajo de 08:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 01:00 p.m. a 05:00 p.m., teniendo derecho a una hora de descanso, de 12:00 m.d. a 01:00 p.m.; conforme a lo establecido en el Arto. 141 de la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y Artos: 39 y 40 de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y Artículo 51 CT.

**Nota: En el caso de SPM que se desempeñen en trabajos insalubres, su jornada será de seis horas diarias (Artículo 53 CT)**

### **CUARTA: SALARIO Y FORMA DE PAGO**

La Municipalidad se compromete a pagar al Servidor Público Municipal, en concepto de salario de nivel o básico mensual la suma de (en número) (en letras) córdobas netos, los días (\_\_), en moneda de curso legal (forma de pago).

Se reconoce el 1% de incentivo por antigüedad, sobre el salario de nivel o básico, por cada año de servicio continuo, hasta acumular un 20% por 20 años o más de servicio.

El derecho de antigüedad se iniciará a acumular a partir del nombramiento definitivo y se aplica al salario de nivel (Artículo 101, numeral 2 de la Ley N° 476)

**Nota: Cuando se trate de SPM que devenguen comisiones se debe estipular los porcentajes a pagar de acuerdo a la normativa respectiva.**

## **QUINTA: PERIODO DE PRUEBA.**

Concluido satisfactoriamente el período de prueba, el responsable del área donde labora el servidor público, comunicará los resultados de la evaluación al área de Gestión del Talento Humano, para que proceda a tramitar el nombramiento definitivo; caso contrario se le notificará por escrito la conclusión de la relación laboral, sin más responsabilidad que la de cancelarle la remuneración correspondiente al tiempo laborado y sus prestaciones sociales proporcionales.

## **SEXTA: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SPM (Arto. 113 de la Ley N° 502)**

1. Respetar y obedecer la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento, así como las demás leyes de la República y las obligaciones inherentes a su cargo.
2. Cumplir con el horario que se establezca, entendido como la jornada normal de trabajo.
3. Acatar las instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos, enmarcadas en el ámbito de sus funciones.
4. Colaborar con la ejecución de funciones y/o actividades adicionales que su superior inmediato le solicite o en caso de necesidades que el municipio requiera, siempre y cuando sean afines o compatibles con el cargo que desempeña.
5. Responder por los daños, que por su negligencia manifiesta cause a los materiales y equipos asignados por razón de uso.
6. Guardar la debida diligencia, consideración y respeto en las relaciones con el público y sus compañeros de trabajo.

- 7.** Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel técnico o profesional.
- 8.** Atender y responder a los reclamos de la población.
- 9.** Todos los funcionarios de carrera tienen la obligación de realizar las funciones que se establecen en el Manual de Funciones de los Cargos.
- 10.** Es deber de todo funcionario de carrera, respetar a las autoridades electas, directores y responsables de la administración de la Institución, enaltecer la función municipal y al municipio al cual sirve, dentro y fuera de las instalaciones.
- 11.** Cumplir con los planes de trabajo de la institución, previa evaluación periódica de los mismos.
- 12.** Apoyar a la institución a cumplir con los objetivos previstos en las leyes desde su puesto de trabajo.
- 13.** Cumplir con el Reglamento Disciplinario de la Municipalidad.
- 14.** Cumplir con las disposiciones legales y administrativas que emanen de la Contraloría General de la República (CGR) y del Consejo Supremo Electoral en el caso del Registro del Estado Civil de las Personas.
- 15.** Someterse a los procedimientos que establezca el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral y a las recomendaciones que se deriven de las evaluaciones una vez que se encuentren firmes.
- 16.** Es deber de todo funcionario acatar todas las resoluciones de los órganos de administración del Sistema de Carrera Administrativa Municipal.

**17.** No divulgar las cosas que conoce por razón de su cargo.

También son parte de los deberes, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los SPM los contemplados en los artículos 7, 8, 10 y 24 último párrafo de la Ley N° 438; asimismo, cumplir las disposiciones del código de ética y conducta de la municipalidad.

## **SÉPTIMA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SPM**

- 1.** Inscripción en el INSS
- 2.** Pago de salario en las fechas establecidas por la municipalidad
- 3.** Reconocimiento del 1% de incentivo por antigüedad
- 4.** Derecho al séptimo día
- 5.** Derecho al pago de horas extras de conformidad a la normativa
- 6.** Derecho a estabilidad laboral: Cualquier traslado, promoción, suspensión o despido, según lo dispuesto en la Ley N° 502 y su Reglamento
- 7.** Pago del décimo tercer mes
- 8.** Otorgar vacaciones proporcionales
- 9.** Derecho a gozar, en caso de embarazo, de licencia con remuneración salarial, y a no ser despedida durante el período de embarazo, pre y post natal, conforme lo establecido en el artículo 109 de la Ley N° 502
- 10.** Poner en prácticas las medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger la vida y salud de sus trabajadores.
- 11.** Proporcionar los equipos de protección.
- 12.** Proveer de equipos y herramientas para el desempeño de sus funciones.
- 13.** Realizar los procesos de inducción y adiestramiento.

14. Derecho a participar en el sistema de planificación y gestión del plan de producción de los servicios y de las inversiones de la institución donde laboran, de acuerdo a las atribuciones del cargo.
15. Incluir a los SPM en los procesos de promoción.
16. Otorga las licencias y permisos conforme Ley y el Reglamento Interno.
17. Tener acceso al expediente laboral, obtener copia o certificación de éste
18. Inembargabilidad del salario mínimo y las prestaciones sociales, excepto para protección de la familia.
19. Otros de conformidad a la convención colectiva (especificar derechos conforme artículo 236 CT).

#### **OCTAVA: VIGENCIA DEL CONTRATO.**

La Municipalidad y el Servidor Público Municipal, convienen que el presente contrato es por tiempo indeterminado a partir del \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ en el cual ambas partes se comprometen a observar su cumplimiento.

Las partes se comprometen a actualizar el contrato, cada vez que haya modificaciones sustantivas en la relación laboral (cambio Salario, Funciones, Promoción, Traslado o Democión).

**Nota:** en la actualización es necesario incorporar una cláusula especial (Antecedentes de la relación laboral) donde se conserve la fecha en que inició a laborar, cargos que ha desempeñado y las áreas donde ha laborado.

En fe de lo anterior, firmamos el presente Contrato Individual de Trabajo en dos ejemplares, en la ciudad de \_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 2025.

---

**(NOMBRE Y APELLIDOS)**  
**ALCALDE/SA**

---

**(NOMBRE Y APELLIDOS)**  
**EL SERVIDOR PÚBLICO**

## Anexo 2

### MODELO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

Nosotros, (Nombre del Alcalde/sa), mayor de edad, (estado civil), (profesión u oficio) y del este domicilio de\_\_\_\_, quien se identifica con Cédula N° (\_\_\_\_) en uso de las facultades que me confiere la Ley de Municipios, Ley N° 40, Ley de Municipios, Arto. 34 numerales 2 y 18, en mi calidad de Representante Legal de la Alcaldía de \_\_, debidamente acreditado con certificación de toma de posesión extendida por el Concejo Supremo Electoral, quien en lo sucesivo se denominará La Municipalidad (nombre de la persona que va a ser contratada), mayor de edad, (estado civil), (profesión) y del domicilio de\_\_\_\_ quien se identifica con Cédula N° (\_\_\_\_), actuando en su propio nombre e interés, quien para efectos de este Contrato se denominará Servidor Público Municipal, hemos convenido celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo, el cual se rige por las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente Contrato tiene por objeto, establecer la relación laboral por tiempo determinado entre el Servidor Público Municipal y la Municipalidad.

#### SEGUNDA: EL CARGO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

El Servidor Público Municipal, se desempeñará de manera temporal en el cargo de \_\_\_\_\_, en las oficinas de (lugar en el que se ubica físicamente el Cargo), bajo la dirección y supervisión de (del responsable inmediato del área \_\_\_\_\_).

El Servidor Público Municipal se compromete a ejercer las funciones descrita en el Manual de Cargo y Funciones, siendo éstas las siguientes:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

**Nota: resto de funciones.**

#### TERCERA: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

El Servidor Público Municipal laborará de lunes a \_\_\_\_\_, con una jornada ordinaria de trabajo diurna, de 8 horas diarias y 48 horas semanales, la jornada diaria se dividirá en dos períodos, con un horario de trabajo de 08:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 01:00 p.m. a 05:00 p.m., teniendo derecho a una hora de descanso, de 12:00 m.d. a 01:00 p.m. conforme a lo establecido en el Arto. 141 de la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal y Artos: 39 y 40 de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y Artículo 51 CT.

**Nota: En el caso de SPM que se desempeñen en trabajos insalubres, su jornada será de seis horas diarias (Artículo 53 CT)**

#### **CUARTA: SALARIO Y FORMA DE PAGO**

La Municipalidad se compromete a pagar al Servidor Público Municipal, en concepto de salario básico mensual la suma de (en número) (en letras) córdobas netos, los días (\_\_) en moneda de curso legal (forma de pago).

Por ser un contrato temporal, no se acumula antigüedad, sin embargo, tiene derecho a prestaciones sociales proporcionales (vacaciones y décimo tercer mes).

**Nota: Cuando se trate de SPM que devenguen comisiones se debe estipular los porcentajes a pagar de acuerdo a la normativa respectiva.**

#### **QUINTA: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SPM (Arto. 113 de la Ley N° 502)**

1. Respetar y obedecer la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento, así como las demás leyes de la República y las obligaciones inherentes a su cargo.
2. Cumplir con el horario que se establezca, entendido como la jornada normal de trabajo.
3. Acatar las instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos, enmarcadas en el ámbito de sus funciones.
4. Colaborar con la ejecución de funciones y/o actividades adicionales que su superior inmediato le solicite o en caso de necesidades que el municipio requiera, siempre y cuando sean afines o compatibles con el cargo que desempeña.
5. Responder por los daños, que por su negligencia manifiesta cause a los materiales y equipos asignados por razón de uso.

- 6.** Guardar la debida diligencia, consideración y respeto en las relaciones con el público y sus compañeros de trabajo.
- 7.** Atender y responder a los reclamos de la población.
- 8.** Realizar las funciones que se establecen en el Manual de Funciones de los Cargos.
- 9.** Respetar a las autoridades electas, directores y responsables de la administración de la Institución, enaltecer la función municipal y al municipio al cual sirve, dentro y fuera de las instalaciones.
- 10.** Cumplir con los planes de trabajo de la institución, previa evaluación periódica de los mismos.
- 11.** Apoyar a la institución a cumplir con los objetivos previstos en las leyes desde su puesto de trabajo.
- 12.** Cumplir con el Reglamento Disciplinario de la Municipalidad.
- 13.** Cumplir con las disposiciones legales y administrativas que emanen de la Contraloría General de la República (CGR) y del Consejo Supremo Electoral en el caso del Registro del Estado Civil de las Personas.
- 14.** No divulgar las cosas que conoce por razón de su cargo.

También son parte de los deberes, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los SPM los contemplados en los artículos 7, 8, 10 y 24 último párrafo de la Ley 438; asimismo, cumplir las disposiciones del código de ética y conducta de la municipalidad.

## **SÉPTIMA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SPM**

- 1.** Inscripción en el INSS
- 2.** Pago de salario en las fechas establecidas por la municipalidad
- 3.** Derecho al séptimo día
- 4.** Derecho al pago de horas extras de conformidad a la normativa
- 5.** Pago del décimo tercer mes
- 6.** Otorgar vacaciones proporcionales
- 7.** Poner en prácticas las medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger la vida y salud de sus trabajadores
- 8.** Proporcionar los equipos de protección
- 9.** Proveer de equipos y herramientas para el desempeño de sus funciones
- 10.** Realizar los procesos de inducción y adiestramiento
- 11.** Otorga las licencias y permisos conforme Ley y el Reglamento Interno
- 12.** Tener acceso al expediente laboral, obtener copia o certificación de éste
- 13.** Inembargabilidad del salario mínimo y las prestaciones sociales, excepto para protección de la familia
- 14.** Otros de conformidad a la convención colectiva (especificar derechos conforme artículo 236 CT)

## SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

La Municipalidad y el Servidor Público Municipal, convienen que el presente contrato es por tiempo determinado a partir del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_; al día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_; en el cual ambas partes se comprometen a observar su cumplimiento.

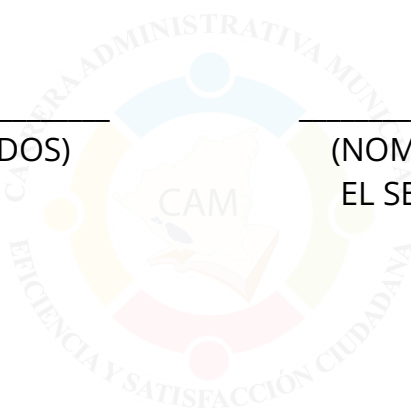
En fe de lo anterior, firmamos el presente Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado en dos ejemplares, en la ciudad de \_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 2025.

---

(NOMBRE Y APELLIDOS)  
ALCALDE/SA

---

(NOMBRE Y APELLIDOS)  
EL SERVIDOR PÚBLICO





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

