

**Dec. No. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.**

**LEONEL FERNANDEZ**  
**Presidente de la República Dominicana**

**NUMERO: 523-09**

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 41-08, del 16 de enero del 2008 de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, como estatuto normativo de las relaciones de trabajo entre el Estado y los funcionarios y servidores públicos, instituye los derechos y deberes de los empleados al servicio de las distintas dependencias.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 1494, del 2 de agosto del año 1947, que instituye la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo y sus modificaciones, y la Ley 13-07, del 5 de febrero del año 2007, de transición hacia el Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, dispone que las reclamaciones y conflictos surgidos en las relaciones de trabajo entre el Estado y los funcionarios y servidores públicos, deberán ser conocidas ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.

**CONSIDERANDO:** Que la Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, celebrada en los días 26 y 27 de junio del 2003, en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, instituye los principios rectores de la gestión de recursos humanos en el sector público.

**CONSIDERANDO:** Que el Estado dominicano mediante la implantación del Subsistema de Relaciones Laborales que dispone la Ley 41-08, garantiza la paz y la armonía laboral en el marco de la profesionalización del servicio público, promoviendo la calidad y eficiencia de la Administración Pública.

**VISTA:** La Ley No. 41-08, del 16 de enero de 2008 de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública;

**VISTA:** La Ley No. 13-07, del 5 de febrero de 2007, de Transición hacia el Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.

**VISTA:** La Ley No. 200-04, del 13 de abril de 2004, General de Libre Acceso a la Información Pública, y el Decreto que aprueba su Reglamento No. 430-05, del 25 de febrero del 2005;

**VISTA:** La Ley Orgánica de Secretarías de Estado, No. 4378, del 10 de febrero del año 1956, Gaceta Oficial No. 7947;

**VISTA:** La Ley 1494, del 2 de agosto del año 1947, que instituye la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo y sus modificaciones;

**VISTO:** El Decreto No.196-08, del 27 de mayo del año 2008, sobre el Pago del Bono Vacacional;

**VISTA:** La Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, celebrada en los días 26 y 27 de junio del 2003, en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

## **REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **OBJETIVO DEL REGLAMENTO. AMBITO DE APLICACIÓN. PRINCIPIOS RECTORES. GLOSARIO DE TERMINOS.**

#### **DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objetivo desarrollar las disposiciones de la Ley 41-08 que regulan las relaciones de trabajo y conducta entre los órganos del Estado y los funcionarios y servidores públicos para garantizar la paz laboral.

#### **DEL AMBITO DE APLICACION**

**ARTÍCULO 2.-** La Ley No. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, (en lo adelante “la Ley”) y el presente Reglamento de Aplicación regulan, las relaciones de trabajo entre los funcionarios o servidores públicos, designados por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados, para la realización de funciones públicas en los órganos de la administración pública central, descentralizadas y autónomas, los municipios, y los órganos constitucionales del Estado que correspondan.

**PÁRRAFO I.-** En todas las disposiciones del presente Reglamento que se trate de la Ley, se entenderá por la Ley No. 41-08, de Función Pública.

**PÁRRAFO II.-** A los fines y efectos de la Ley y el presente reglamento, los términos “funcionario”, “empleado” y “servidor público” tienen un mismo significado.

**PÁRRAFO III.-** La autoridad competente para nombrar en la Administración Pública Centralizada es el Presidente de la República. En las instituciones descentralizadas y/o autónomas o autárquicas y especiales, la facultad de nombramiento, salvo disposición legal en contrario, es privativa de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 3.-** En los órganos de la Administración Pública Central, en las instituciones descentralizadas y autónomas, los municipios y los órganos constitucionales del Estado que correspondan, tendrán vigencia inmediata las normas y procedimientos del Subsistema de Relaciones Laborales establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

**PÁRRAFO I.-** Las disposiciones relativas a las condiciones de trabajo, derechos generales, individuales y colectivos, así como los derechos especiales de los funcionarios o servidores públicos de carrera tendrán vigencia en aquellos sistemas instituidos en virtud de las carreras especiales o según las características de cada sector u órgano.

**PÁRRAFO II.-** A los fines de deslindar las responsabilidades, ante el cese de un funcionario o servidor público de carrera, las disposiciones relativas al Régimen Ético y Disciplinario, deberán ser implementadas en lo inmediato en todos los órganos de la Administración Pública Central, en las instituciones descentralizadas y autónomas, los municipios y los órganos constitucionales del Estado que correspondan.

**ARTÍCULO 4.-** Las exclusiones al presente Reglamento son las establecidas en el Artículo 2 de la Ley.

#### **PRINCIPIOS RECTORES DEL SUBSISTEMA**

**ARTÍCULO 5.-** A los efectos del presente Reglamento, además de los principios fundamentales de la función pública y los principios rectores del régimen ético y disciplinario, constituyen principios rectores del Subsistema de Relaciones Laborales, los siguientes:

1. *La Honradez:* Implica que el funcionario o servidor público individual o colectivamente no utilice el servicio público para lograr alguna forma de ganancia privada a expensas del bienestar público o del bien común.
2. *El Carácter:* El conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior, lo hacen suficientemente apto para afrontar con demuedo las contingencias diarias y con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente.
3. *La Transparencia:* La Transparencia exige del servidor público, la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

4. *La Imparcialidad:* Obligación de todo funcionario o servidor público de actuar con absoluta imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, sin exponer la confianza, lealtad y valores institucionales a conflicto alguno.
5. *Motivación Institucional:* Establece el deber de todo funcionario o servidor público de fomentar la integridad, motivación, espíritu de servicio público y consagración al trabajo, debiendo ejercer sus funciones apagados a los más elevados valores institucionales.
6. *La Legalidad:* Procura la garantía y protección jurídica de los derechos y legítimos intereses de los funcionarios y servidores públicos y la propia Administración reconocidos por la Ley y el presente Reglamento.

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

A los fines del presente Reglamento, además de los conceptos que establece el Artículo 4 de la Ley, deberá entenderse por:

1. *Subsistema de Relaciones Laborales:* Conjunto de reglas y principios que rigen las relaciones de trabajo entre el Estado y sus funcionarios.
2. *Autoridad Nominadora:* Funcionario o grupo de funcionarios de alto nivel designado para ejercer la máxima dirección administrativa de la institución descentralizada y/o autónoma o autárquica y especial que dirige.
3. *Fuero Organizativo:* Garantía de permanencia en el cargo en un período determinado, otorgada por la Ley y el presente Reglamento a aquellos funcionarios o servidores públicos responsables de la formación y dirección de las Asociaciones de Servidores Públicos, Federaciones y Confederaciones.
4. *Titularidad del Cargo:* Derecho a la permanencia y reserva de un cargo de carrera del funcionario o servidor público, en el cual ha sido nombrado conforme las disposiciones previstas por la Ley y sus reglamentos de aplicación.
5. *Jornada de Trabajo:* Es el período de tiempo durante el cual los funcionarios o servidores públicos deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados, desarrollando las tareas establecidas para el cargo en el cual están designados, u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su supervisor inmediato.
6. *Jornada Ordinaria:* Es la establecida regularmente por la autoridad competente; la misma no puede exceder el número de horas fijadas de manera institucional
7. *Jornada adicional:* Se entiende por jornada adicional las horas de trabajo realizadas mas allá de la jornada ordinaria diaria o semanal.

8. *Comisión de Servicio:* Es la autorización otorgada a los funcionarios o servidores públicos de carrera para realizar funciones en otro órgano o proyecto distinto al que labora, así como en otro país u organismo internacional, conservando la titularidad del cargo original.
9. *Cargo Presupuestado:* Es todo cargo, independientemente de su categoría, que está incluido en la Relación de Cargos aprobada a los fines del Presupuesto del año fiscal de la institución correspondiente, cuyo pago se realiza con cargo al mismo, en las cuentas correspondientes a la nómina de la institución.
10. *Funcionarios de Alto Nivel:* Son aquellos funcionarios o servidores designados en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción que ocupan los más altos niveles jerárquicos de dirección y supervisión en la estructura organizativa del órgano al que pertenecen.
11. *Suplencia:* Es la situación en la que un funcionario o servidor público se encuentra desarrollando de manera interina las funciones de un cargo, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar.
12. *Potestad Disciplinaria:* Es la habilitación de los titulares de los órganos de la Administración del Estado y de aquellos funcionarios o servidores públicos que ocupan cargos de dirección y supervisión, para imponer sanciones al personal bajo su supervisión, conforme con la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones afines y complementarias.

## CAPITULO II

### DIRECCION DEL SISTEMA, ORGANOS RESPONSABLES, SU NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 6.-** Los órganos responsables del Subsistema de Relaciones Laborales previstos por la Ley y el presente Reglamento, son los siguientes:

- a) La Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).
- b) Las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado.
- c) Las Comisiones de Personal como instancia de Conciliación.
- d) El Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.

### DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PÚBLICA

**ARTÍCULO 7.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública como órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley y el

presente Reglamento, implantará el Subsistema de Relaciones Laborales y evaluará sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el sector público.

**ARTÍCULO 8.-** De conformidad con la Ley, a los fines de implantar y desarrollar el Subsistema de Relaciones Laborales, la Secretaría de Estado de Administración Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Autorizar el registro de las asociaciones de servidores públicos, las federaciones y las confederaciones siempre de acuerdo con los requisitos establecidos; y expedir las certificaciones correspondientes en los casos requeridos.
- b. Asesorar a los funcionarios y servidores públicos y a las instituciones públicas, centralizadas, descentralizadas y autónomas, los municipios y órganos del Estado que correspondan en los aspectos técnicos que en materia de Función Pública le sea requerido a la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- c. Comunicar a los titulares de los órganos de la administración pública, la declaratoria de despido injustificado y la hoja de cálculos de beneficios laborales en los casos que corresponda.
- d. Facilitar la orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los funcionarios y servidores públicos que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por enfermedad o lesiones permanentes.
- e. Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación sobre los aspectos relativos al Régimen Ético y Disciplinario de los servidores públicos, procedimientos de reclamación de prestaciones económicas, constitución y funcionamiento de organizaciones de servidores públicos y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Administración del Estado.
- f. Promover programas de orientación y difusión sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales del sector público.
- g. Emitir opinión previa en los casos de despido de empleadas de Estatuto Simplificado en situación de embarazo incurra en una causal de destitución.
- h. Emitir, con carácter obligatorio y vinculante, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la Ley y el presente Reglamento.
- i. Procurar la entrega por parte de las instituciones públicas, de las prestaciones económicas, jubilaciones y pensiones que correspondan según el caso a los servidores públicos.

- j. Monitorear y evaluar sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el sector público.
- k. Fortalecer las unidades y/o funciones de relaciones laborales en las instituciones, a través de la aplicación del estatuto jurídico, contenido en la Ley 41-08 y el presente Reglamento de aplicación.
- l. Implantar el Subsistema de Relaciones Laborales en los órganos de la Administración del Estado en el orden establecido en los planes estratégicos y operativos de la institución.
- m. Instar al órgano correspondiente el procedimiento para deslindar las responsabilidades ante el cese de un empleado de carrera, contrario al derecho establecido por la Ley.
- n. Preservar el registro de las asociaciones de servidores públicos, las federaciones y las confederaciones.
- o. Procurar que las autoridades actúen conforme a lo previsto en la Ley de Función Pública y sus reglamentos, cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia, en relación al cumplimiento del principio de estabilidad de los funcionarios o servidores públicos de carrera y los derechos especiales que le acuerda la Ley.
- p. Garantizar la realización de los estudios técnicos necesarios para la implantación del Subsistema de relaciones laborales, correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.
- q. Velar porque se lleven a cabo las investigaciones e inspecciones especiales para determinar la correcta aplicación de las disposiciones estatutarias de la Ley de Función Pública y su Reglamento de Aplicación.
- r. Promover la implementación y desarrollo del Subsistema de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales, así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención en las instituciones del Estado.

**ARTÍCULO 9.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública emitirá los instructivos y dictará las instrucciones que sean pertinentes a las distintas Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado, para la implantación de las disposiciones previstas en la Ley y el presente Reglamento.

#### **DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 10.-** Las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado, como unidades de enlace con la Secretaría de Estado de Administración

Pública, serán responsables de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implantación del Subsistema de Relaciones Laborales.

**ARTÍCULO 11.-** Además de las atribuciones conferidas por el Artículo 13 de la Ley, las Oficinas de Recursos Humanos tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el régimen ético y disciplinario.
2. Someter a opinión de las unidades u órganos competentes, los expedientes de servidores o funcionarios incursos en una investigación administrativa.
3. Llevar registro y control de los casos de reclamaciones sometidos a la Comisión de Personal y guardar las actas de acuerdo o no acuerdo y demás documentos que se generen en los correspondientes expedientes de los funcionarios o servidores públicos.
4. Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas de las comisiones de personal.
5. Asesorar y asistir técnicamente a los titulares del órgano y las unidades a que preste servicio con todo lo relativo a la Ley.
6. Garantizar los derechos de los servidores o funcionarios públicos consignados en la presente Ley, mediante la ejecución oportuna de las disposiciones de la misma y el presente Reglamento.
7. Supervisar en los diferentes órganos, el cumplimiento de sus instrucciones en cuanto al proceso de gestión de recursos humanos en materia de relaciones laborales.
8. Planificar y coordinar con la Secretaría de Estado de Administración Pública, talleres prácticos a fin de que los servidores conozcan los derechos que les confiere la Ley.
9. Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pensión y jubilación, así como velar por la tramitación de las solicitudes de retiro de los funcionarios y servidores públicos.

**ARTÍCULO 12.-** Las Oficinas de Recursos Humanos estarán en la obligación de expedir certificaciones y copias de los documentos que reposen en el expediente de los funcionarios o servidores públicos, a requerimiento del interesado, así como recibir aquellos documentos personales relativos a los derechos y acciones de los funcionarios o servidores públicos.

**PÁRRAFO:** La estructura organizativa de las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado contará con una Unidad Organizativa o Cargo de Analista de Relaciones Laborales, responsable de asumir las funciones relativa a dicho Subsistema.

### **DE LAS COMISIONES DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 13.-** De conformidad con el Artículo 15 de la Ley, las comisiones de personal, con atribuciones de instancia de conciliación en su jurisdicción para dilucidar, sin menoscabo del proceso contencioso administrativo que norman las leyes de la República para estos casos, tendrán competencia para conocer los asuntos atinentes a: período de prueba, evaluaciones del desempeño, condiciones de trabajo, traslados, régimen ético y disciplinario, adiestramiento y otras acciones de personal que interesen a todo funcionario o servidor público.

**ARTÍCULO 14.-** Conforme a la Ley de Función Pública, la representación de la Secretaría de Estado de Administración Pública ante la Comisión de Personal, estará a cargo del funcionario designado por el Secretario de Estado de Administración Pública.

**PÁRRAFO.-** El funcionario que ostente la presidencia de cada comisión de personal será responsable de que se cumpla con el procedimiento establecido por la Ley y el presente Reglamento, garantizando los derechos y legítimas prerrogativas consagradas a favor del funcionario o servidor público y de la propia administración.

**ARTÍCULO 15.-** La representación ante la Comisión de Personal de la autoridad máxima del órgano administrativo al que pertenece el funcionario o servidor público reclamante, estará a cargo preferiblemente de las Consultorías Jurídicas o Unidades Legales, quien o quienes deberán ser designados por dichas autoridades y notificado a la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**PÁRRAFO.-** En caso de que el titular del órgano que haya producido una acción administrativa recurrida, no designe su representante ante la Comisión de Personal en un plazo de diez (10) días hábiles a contar de la fecha de convocatoria a reunión realizada por el Secretario de Estado de Administración Pública, el recurrente podrá hacerse expedir constancia de no comparecencia e iniciar los recursos que le acuerda la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** El funcionario o servidor público reclamante ante la Comisión de Personal podrá representarse por sí mismo o mediante representante escogido por él o por la organización de empleados a la que pertenezca. En caso en que opte por ser representado bastará con la asistencia de su representante a la reunión de la comisión.

**ARTÍCULO 17.-** La Secretaría de la Comisión de Personal será desempeñada por un funcionario designado por el presidente de la misma, quien redactará acta de las decisiones de la misma y expedirá constancia de tales decisiones, incluyendo las actas de no conciliación.

**ARTÍCULO 18.-** De conformidad con el Artículo 17 de la Ley, los acuerdos de conciliación de las Comisiones de Personal se decidirán por unanimidad, y serán de obligatorio cumplimiento por las partes. Dichas decisiones son vinculantes, condicionan y obligan a la autoridad máxima del órgano, así como al servidor al cumplimiento de la misma.

**ARTÍCULO 19.-** Las comisiones de personal, en lo que respecta a sus reuniones, procederán de la manera siguiente:

1. El Secretario de Estado de Administración Pública o su representante convocará a los miembros de la Comisión de Personal, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la solicitud de la parte interesada.
2. En la fecha y hora fijada para la reunión de la Comisión de Personal, las partes asistirán y expondrán sus argumentos en presencia del presidente de la misma, quien dará apertura en virtud de la solicitud y las disposiciones legales y reglamentarias relativas al caso.
3. El Presidente cederá la palabra en primer orden a la parte que solicitó la Comisión de Personal, quien expondrá su caso conforme con el hecho u omisión de que se trate y sus pretensiones en la instancia conciliatoria.
4. Escuchada la parte solicitante, le será cedida la palabra a la otra parte, quien expondrá su posición en relación al caso y a los requerimientos del reclamante.
5. El Presidente de la Comisión de Personal, escuchadas ambas partes, y en virtud de la Ley y el presente Reglamento, así como cualquier otra norma de que se trate, emitirá su opinión sobre las disposiciones que sean aplicables al caso de que se trate, a los fines de promover un acuerdo o conciliación.
6. La Secretaría de la Comisión de Personal redactará acta de las decisiones de la Comisión de Personal y expedirá constancia de tales decisiones, incluyendo las de no conciliación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

**PÁRRAFO I.-** A las reuniones de cada Comisión de Personal podrán ser llamadas las personas que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos sometidos a Comisión, así como requerir consultas de profesionales especializados cuando el caso lo requiera;

**PÁRRAFO II.-** Las reuniones serán celebradas en la sede de la Secretaría de Estado de Administración Pública, pudiendo disponer el Secretario de Estado de Administración Pública que las mismas puedan sesionar en otro lugar.

**PÁRRAFO III-** El Presidente de la Comisión de Personal podrá reenviar para una fecha no superior a cinco (5) días hábiles, el conocimiento de un asunto, a solicitud de parte o en

aquellos casos que considere necesario solicitar informe de especialistas o escuchar el testimonio de personas que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos bajo estudio.

**PÁRRAFO IV.-** El Presidente de la Comisión de Personal ordenará levantar acta de no comparecencia a solicitud del recurrente ante la inasistencia de la otra parte en una primera convocatoria; asimismo, cuando habiendo sido reenviado el caso a los fines de escuchar testigos o conocer informes de especialistas, los mismos no se presentan en dicha convocatoria.

**ARTÍCULO 20.-** A partir del recibo del Acta de Conciliación o No Conciliación, el interesado podrá agotar el Recurso de Reconsideración establecido en el Artículo 73 de la Ley, conforme con el plazo establecido en el mismo.

## **DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 21.-** El Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo, de conformidad con la Ley 1494, del 2 de agosto del año 1947, que instituye la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo y sus modificaciones, y la Ley 13-07, del 5 de febrero del año 2007, es el órgano instituido para conocer de los conflictos surgidos entre el Estado y sus empleados y funcionarios civiles, con motivo de la aplicación de la Ley y del presente Reglamento, cuando previamente se hayan agotado los recursos administrativos.

## **CAPITULO III**

### **NORMAS Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL TRATAMIENTO JUSTO Y SIN DISCRIMINACIÓN**

**ARTÍCULO 22.-** De conformidad con el Artículo 58 de la Ley, es derecho de todo funcionario o servidor público, recibir un tratamiento justo y sin discriminación en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, supervisores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo.

**ARTÍCULO 23.-** El titular de la institución dispondrá, en coordinación con la Secretaría de Estado de Administración Pública, la realización de estudios de clima organizacional a los fines de determinar las áreas de mejoras en las relaciones interpersonales en las diferentes unidades y en su organización de manera general.

**ARTÍCULO 24.-** Es responsabilidad de los encargados de las unidades organizativas y de los supervisores de áreas, fomentar relaciones justas y armoniosas con el personal que dirige, entre los mismos y con los usuarios internos y externos que demandan o solicitan el servicio.

**ARTÍCULO 25.-** Los funcionarios y servidores públicos deberán participar en la revisión de las funciones y tareas del puesto para el cual han sido designados, así como en cualquier programa o proyecto de la institución, conforme con su mérito personal.

**ARTÍCULO 26.-** Los funcionarios y servidores públicos tienen derecho a gozar de los estímulos e incentivos de carácter moral o material que se instituyan en el órgano al que pertenece o aquellos de carácter colectivo establecidos por los órganos del Estado.

#### **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 27.-** La jornada semanal de trabajo no será inferior a treinta (30) horas ni superior a cuarenta (40) horas semanales, cualquier modificación que demande una jornada superior deberá ser dispuesta por el titular del órgano e informada a la Secretaría de Estado de Administración Pública, en atención a situaciones especiales e intereses de los órganos.

**ARTÍCULO 28.-** La jornada diaria de trabajo tendrá como mínimo seis (6) horas y máximo ocho (8) horas diarias, dispuesta por los titulares de los órganos de la Administración del Estado, quienes deberán informar de la misma a la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTÍCULO 29.-** En los órganos de la Administración del Estado que por su naturaleza y características sea necesario establecer dos (2) o más jornadas diarias de trabajo, las mismas no serán inferiores a seis (6) horas por jornada y sus titulares deberán informar de las mismas a la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTÍCULO 30.-** En los órganos de la Administración del Estado, que como consecuencia de acuerdos de sus autoridades con las asociaciones o gremios profesionales constituidos de conformidad con las leyes y el presente Reglamento, se haya pactado horarios especiales de trabajo por su naturaleza y características, los mismos no serán inferiores a seis (6) horas por jornada y los titulares de dichos órganos deberán informar de las mismas a la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTÍCULO 31.-** Queda a cargo de los titulares de los órganos de la Administración del Estado establecer jornadas especiales, en aquellos casos de funcionarios o servidores públicos que por la naturaleza y características de los cargos que desempeñan, tienen la responsabilidad de un rendimiento por resultado. En estos casos no se impone el cumplimiento de la jornada diaria de labores.

#### **DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO**

**ARTÍCULO 32.-** Los funcionarios o servidores públicos deberán asistir a su trabajo todos los días laborales, de acuerdo con el horario oficial ordinario o conforme a otros horarios especiales que no excedan de cuarenta (40) horas semanales y que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate.

**ARTÍCULO 33.-** El personal permanente realizará sus labores ordinarias en los lugares e instalaciones oficiales que se le indiquen de manera formal. También podrán realizarlas en otros lugares o instalaciones distintas de aquellos, cuando así lo requiera el servicio y siempre que no perjudique al servidor.

**ARTÍCULO 34.-** Al funcionario o servidor público que se le destine a trabajar en un lugar distinto del habitual tendrá derecho a recibir las compensaciones por concepto de viáticos, gastos de transporte, y otros en que haya de incurrir con tal motivo.

**PÁRRAFO I.-** Los funcionarios o servidores públicos no podrán ausentarse durante horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada y formal autorización de su superior inmediato.

**PÁRRAFO II.-** La asistencia y puntualidad de los funcionarios o servidores públicos será controlada mediante libros, tarjetas, y otros medios de registros electrónicos, tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma. Los funcionarios o servidores públicos marcarán personalmente sus respectivos medios de control o firmarán los registros destinados al control de asistencia y puntualidad.

**PÁRRAFO III.-** A cualquier funcionario o servidor público que registre su asistencia después de la hora reglamentada, se le computará tardanza. Las tardanzas se computarán como faltas disciplinarias y serán sancionadas de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

**PÁRRAFO IV.-** Se concederá una gracia de diez (10) minutos adicionales a partir de la hora reglamentaria de entrada al trabajo. Vencido este lapso, cada empleado deberá estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del día.

**ARTÍCULO 35.-** Las tardanzas en la jornada diaria de trabajo superiores a los diez (10) minutos de gracia otorgados, se computarán como tales, considerando los horarios regulares de entrada y salida. Es responsabilidad del supervisor inmediato del funcionario o servidor público hacerle la advertencia y observaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 36.-** El incumplimiento de la jornada diaria a la entrada, salida o en el intermedio de la misma, constituye falta disciplinaria y se tipificará de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 220 hasta 320 minutos o de más de tres (3) horas hasta cinco (5) horas de tardanza o ausencia al mes, se sancionará con amonestación escrita.
- b) De 321 hasta 420 minutos o de más de cinco (5) horas hasta siete (7) horas de tardanza o ausencia al mes, se sancionará con suspensión de hasta 30 días sin disfrute de salario.
- c) De 421 hasta 520 minutos o de más de siete (7) horas hasta nueve (9) horas de tardanza o ausencia al mes, se sancionará con suspensión sin disfrute de salario de hasta 60 días.

**ARTÍCULO 37.-** La unidad organizativa responsable del Registro, Control e Información de Personal elaborará diariamente informes sobre las llegadas tardías y las ausencias, y los

enviará a más tardar el día siguiente a los titulares de las unidades de trabajo respectivas, quienes los devolverán haciendo constar las justificaciones, si las hubieren.

**PÁRRAFO I.-** Se considerará ausencia, el hecho de no asistir al trabajo durante uno (1) ó dos (2) días, continuos o no, en un mes, sin aprobación de la autoridad competente o causa justificada.

**PÁRRAFO II.-** Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente comprobada o certificada o por causas de fuerza mayor debidamente comprobada.

**PÁRRAFO III.-** El funcionario o servidor público que por fuerza mayor o enfermedad faltaré un (1) día al trabajo deberá comunicarlo a su respectiva unidad administrativa u Oficina de Recursos Humanos del órgano de que se trate, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

### **DEL TRABAJO FUERA DE HORARIO RECONOCIMIENTOS Y COMPENSACIONES ECONOMICAS POR LABOR ADICIONAL**

**ARTÍCULO 38.-** Cuando el servicio lo requiera por su naturaleza, urgencia o algún motivo especial atendible, se podrá prolongar la jornada de trabajo, más allá de la jornada legal establecida para las instituciones públicas, aún en días no laborables.

**ARTÍCULO 39.-** Los titulares de los órganos podrán disponer la extensión de la jornada diaria de trabajo, de acuerdo con la naturaleza y características de sus respectivas instituciones, cuando en atención al plan estratégico y operativo de la institución sea necesario, lo cual deberá ser informado a la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**PÁRRAFO I.-** El personal al cual se le requiera realizar labores adicionales a la jornada ordinaria deberá ser informado con por lo menos 24 horas de anticipación, a fin de disponer de la logística necesaria.

**PÁRRAFO II.-** Los funcionarios o servidores públicos a quienes se les requieran labores adicionales a la jornada diaria ordinaria y que por razones de estudios, enfermedad u otra causa debidamente justificada no estén en disposición de agotar dicha jornada extraordinaria, lo comunicarán formalmente al supervisor inmediato, a los fines de reasignar dicha jornada.

**ARTÍCULO 40.-** Las horas trabajadas de manera adicional a la jornada legal máxima de 40 horas semanales establecida en el Artículo 51 de la Ley No. 41-08, en días laborables, serán pagadas con el equivalente al salario diario ordinario.

**PÁRRAFO I-** Las horas adicionales trabajadas en días oficialmente no laborables serán pagadas con un 30% adicional al salario de la jornada legal diaria ordinaria.

**PÁRRAFO II.**- El monto de la compensación de jornadas adicionales de labor nunca podrá exceder del treinta (30%) por ciento del salario mensual del servidor público.

**PÁRRAFO III.**- Los cálculos de las horas adicionales laboradas deberán realizarse en base al salario diario promedio del funcionario o servidor público, el cual resulta de dividir el salario bruto mensual entre veintiún punto sesenta y siete (21.67); dicho cociente dividido a su vez entre la cantidad de horas ordinarias de la jornada legal establecida, permite conocer el valor de la hora diaria ordinaria.

**PÁRRAFO IV.**- La disposición del presente artículo no será aplicable a los funcionarios o servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y aquellos cargos de confianza señalados por los Artículos 20 y 21 de la Ley No.41-08 de Función Pública.

**ARTÍCULO 41.**- Los titulares de los órganos podrán establecer reconocimientos y premios para aquellos funcionarios o servidores públicos cuyas labores adicionales a la jornada diaria, hayan sido determinantes en los resultados de la institución y la unidad de trabajo a la que pertenecen, de acuerdo con el plan estratégico y operativo.

**ARTÍCULO 42.**- Los funcionarios o servidores públicos que sean asignados para la suplencia de un cargo superior al que desempeñan, recibirán como complemento de su salario la diferencia entre su salario ordinario y de aquél que ostenta en calidad de suplente.

**PÁRRAFO.**- La suplencia solo conllevará compensación cuando se trate de suplir por motivo de una licencia, según lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

## CAPITULO IV

### **DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS.**

#### **PROTECCIÓN, SEGURIDAD, BIENESTAR Y ACCIÓN LABORAL.**

#### **DERECHOS GENERALES.**

#### **INDIVIDUALES DEL SALARIO**

**ARTÍCULO 43.**- Los funcionarios o servidores públicos independientemente de la categoría de cargo a la que pertenezcan tienen los derechos generales, individuales y colectivos establecidos por la Ley de Función Pública y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 44.**- La remuneración por sus servicios a que tiene derecho el funcionario o servidor público deberá ser pagada mensualmente de manera regular, siendo gravada sólo con aquellos descuentos establecidos por las normas legales vigentes o aquellos descuentos autorizados por el mismo funcionario o servidor público. Los salarios no serán retenidos ni suspendidos, salvo que se trate de la imposición de sanciones de segundo o tercer grado conforme lo disponen los Artículos 83 y 84 de la Ley, o por decisión judicial.

**ARTÍCULO 45.-** El salario a que tiene derecho el funcionario o servidor público deberá ser asignado conforme a la escala salarial u otro mecanismo de compensación contenida en las disposiciones legales y reglamentarias, y en ningún caso podrá ser inferior al monto fijado a la misma.

**ARTÍCULO 46.-** Al funcionario o servidor público designado por autoridad competente para desempeñar un cargo presupuestado que haya laborado durante un período determinado sin haber recibido su salario correspondiente a dicho período, le corresponde el derecho al pago del mismo, independientemente de que continúe activo o no en el servicio y de las causas que generen su desvinculación.

**ARTÍCULO 47.-** Es responsabilidad de los titulares de los órganos establecer en sus presupuestos las apropiaciones o previsiones presupuestarias necesarias, de conformidad con el Artículo 103 de la Ley, a los fines de hacer efectivos los pagos de los salarios, incentivos, beneficios marginales y otras remuneraciones adicionales y complementarias legalmente establecidas; siendo en caso contrario solidariamente responsable por los daños y perjuicios causados por su acción u omisión.

#### **DE LA INDUCCION, FORMACION Y CAPACITACION**

**ARTÍCULO 48.-** Los funcionarios o servidores públicos tienen derecho a recibir la inducción, formación y capacitación adecuada a fin de mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo integral y la calidad de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 49.-** Los planes y programas de inducción, capacitación y formación a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública deberán, de conformidad con las políticas, planes, estrategias y programas que apruebe la Secretaría de Estado de Administración Pública, contribuir con el desarrollo profesional e integral de los funcionarios o servidores públicos.

**ARTÍCULO 50.-** Es responsabilidad de los titulares de los órganos establecer en sus presupuestos las apropiaciones o previsiones presupuestarias necesarias, de conformidad con el Artículo 103 de la Ley, a los fines de contar con un fondo especializado para financiar la formación, capacitación y entrenamiento en servicio de los funcionarios o servidores públicos, de acuerdo con la programación de Instituto Nacional de Administración Pública.

**ARTÍCULO 51.-** Al término del período de prueba de los funcionarios o servidores públicos de estatuto simplificado de nuevo ingreso y previo a la evaluación del desempeño, el órgano al cual pertenece deberá haber agotado el proceso de inducción correspondiente al cargo.

**ARTÍCULO 52.-** Los funcionarios o servidores públicos de carrera de nuevo ingreso al término del período de prueba y previo a la evaluación del desempeño, deberán haber superado el ciclo de inducción obligatorio a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública.

**ARTÍCULO 53.-** Los funcionarios o servidores públicos, de acuerdo con la naturaleza y características del órgano al que pertenecen y el cargo que desempeñan, tienen derecho a la formación en ramas especializadas de la gestión pública, de acuerdo con los planes y programas del Instituto Nacional de Administración Pública y aquellos internos del sector o la institución.

**ARTÍCULO 54.-** Es responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública determinar las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios o servidores públicos que ocupan cargos de carrera, sin que se les haya conferido dicho status, a los fines de incluirlos en programas y planes de estudios técnicos y profesionales que les permitan alcanzar los perfiles de los cargos que ocupan.

**PÁRRAFO I.-** Los programas y planes de estudios técnicos y profesionales a que se refiere el artículo anterior podrán ser impartidos directamente por el Instituto Nacional de Administración Pública u otros órganos acreditados, así como por las universidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.

**PÁRRAFO II.-** Aquellos funcionarios o servidores públicos, a quienes se les determine la necesidad de acreditar niveles de estudios técnicos y/o profesionales, podrán por sí mismos procurar su capacitación y formación en instituciones docentes públicas o privadas.

## CAPITULO V

### DE LAS VACACIONES ESCALA DE VACACIONES

**ARTÍCULO 55.-** De acuerdo con el Artículo 53 de la Ley, a los servidores públicos les corresponde, después de un trabajo continuo de un (1) año, el disfrute de vacaciones anuales.

**PÁRRAFO I.** A los efectos de establecer la duración de las vacaciones se computará a favor del beneficiario todo el tiempo de servicio que éste haya prestado, de modo continuo o no, a cualquier organismo del sector público, sea a nivel central como en instituciones descentralizadas y autónomas, en regiones, provincias y municipios, y cualquier otro del Estado, debidamente certificado.

**Párrafo II.** El tiempo de servicio prestado durante el periodo de prueba también será computado a los fines de antigüedad para el pago de las vacaciones.

**Párrafo III.** Cuando se trate de la suspensión de un servidor a fin de facilitar una investigación administrativa, contencioso-administrativa o judicial, de interés institucional, a dicho servidor se le computará como tiempo de servicio, a efecto de calcular la duración de sus vacaciones, el periodo que cubra dicha investigación.

**PÁRRAFO IV.** Las vacaciones no pueden ser suspendidas o disminuidas a consecuencia de las faltas de asistencia del servidor público, cuando éstas hayan ocurrido por enfermedad u otra causa justificada.

**FIJACIÓN ANTICIPADA DEL PERÍODO DE VACACIONES.**

**ÓRGANO COMPETENTE. PLAZO PARA DISFRUTARLAS.**

**PROHIBICIÓN DE RENUNCIA A LAS VACACIONES.**

**ARTÍCULO 56.-** Cada órgano establecerá la programación anual de las vacaciones de los funcionarios o servidores de cada una de las unidades que lo integran, a los fines de que sean reasignadas las tareas y responsabilidades a cargo de esos funcionarios o servidores y que el servicio no sufra demora ni perjuicio.

**ARTÍCULO 57.-** La programación anual de las vacaciones de los funcionarios o servidores se establecerá de acuerdo con las apropiaciones y previsiones presupuestarias, los montos para el pago de bono vacacional, a los fines de que los mismos sean entregados a los funcionarios o servidores públicos conjuntamente con la notificación de vacaciones.

**ARTÍCULO 58.-** Las Oficinas de Recursos Humanos de los diferentes órganos elaborarán el calendario de programación durante el último trimestre del año anterior, para el disfrute de las vacaciones de cada servidor e indicarán a las autoridades correspondientes la fecha precisa en que habrá de iniciarse el período de vacaciones de cada servidor público sujeto al presente Reglamento, así como la duración de éstas en las respectivas situaciones individuales de los beneficiarios.

**PÁRRAFO I.-** La correspondiente notificación de vacaciones para cada caso individual, la hará La Oficina de Recurso Humano, por lo menos con un (1) mes de anticipación a la fecha en que han de iniciarse las mismas.

**PÁRRAFO II.-** Se procurará que las vacaciones sean tomadas por cada beneficiario dentro del período de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que éste haya adquirido el derecho a disfrutarlas.

**PÁRRAFO III.-** Las autoridades competentes, sólo por razones excepcionales o por conveniencia del organismo respectivo podrán prorrogar dicho plazo, hasta por seis (6) meses más. En tales situaciones dichas autoridades podrán reconocer el derecho del beneficiario a acumular vacaciones, si tal fuere el caso.

**ARTÍCULO 59.-** Queda terminantemente prohibida la renuncia a las vacaciones con el propósito de que éstas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del beneficiario, o aún a favor de terceros.

## FRACCIONAMIENTO Y POSTERGACIÓN DE VACACIONES. NUEVA FECHA DE INICIO

**ARTÍCULO 60.-** Cuando el periodo de vacaciones del funcionario o servidor público sea mayor de veinte días, la programación de las mismas podrá ser fraccionada en dos fechas calendario a los fines de su disfrute.

**ARTÍCULO 61.** Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario o servidor público sufre alguna enfermedad, accidente grave o causa de fuerza mayor que constituya motivo de licencia, las vacaciones serán postergadas al presentar el documento que avale la licencia médica o el documento de que se trate.

**ARTÍCULO 62.** Cuando sea necesaria la postergación de las vacaciones conforme el artículo anterior, la nueva fecha de inicio será determinada mediante acuerdo entre la autoridad correspondiente y el empleado beneficiario. Si no se logra tal acuerdo la decisión la tomará dicha autoridad y tendrá carácter definitivo. Esta decisión será notificada por escrito al beneficiario de las vacaciones y a la Oficina de Recursos Humanos del respectivo órgano.

## DE LA REMUNERACIÓN POR VACACIONES NO DISFRUTADAS A UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO SEPARADO DE SU CARGO

**ARTÍCULO 63.-** De conformidad con el Artículo 55 de la Ley, los funcionarios o servidores públicos que hayan servido un mínimo de seis (6) meses dentro del año calendario correspondiente, en caso de ser desvinculados por cualquier causa o vía del servicio, tendrán derecho a recibir el pago de sus vacaciones en la proporción que les corresponda.

**ARTÍCULO 64.-** El cálculo para el pago de las vacaciones se realizará en base a su último sueldo devengado y de acuerdo con el promedio de días laborales mensual del sector público, equivalente a veintiuno punto sesenta y siete (21.67), cuyo cociente se multiplicará por el número de días de vacaciones que le corresponda.

**ARTÍCULO 65.-** De conformidad con la escala de vacaciones establecida en el Artículo 53 de la Ley, para fines de remuneración de dichas vacaciones, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Aquellos funcionarios o servidores públicos comprendidos en el Inciso 1 del Artículo 53, les corresponderán de nueve (9) a quince (15) días laborales, a partir de seis (6) meses y hasta los doce (12) meses de labores del año calendario.
- b) Aquellos funcionarios o servidores públicos comprendidos en el Inciso 2 del Artículo 53, les corresponderán de catorce (14) a veinte (20) días laborales, a partir de seis (6) meses y hasta los doce (12) meses de labores del año calendario.

- c) Aquellos funcionarios o servidores públicos comprendidos en el Inciso 3 del Artículo 53, les corresponderán de diecinueve (19) a veinticinco (25) días laborales, a partir de seis (6) meses y hasta los doce (12) meses de labores del año calendario.
- d) Aquellos funcionarios o servidores públicos comprendidos en el Inciso 4 del Artículo 53, les corresponderán de veinticuatro (24) a treinta (30) días laborales, a partir de seis (6) meses y hasta los doce (12) meses de labores del año calendario.

## CAPITULO VI

### **DE LAS PRESTACIONES SOCIALES, JUBILACIONES Y PENSIONES. SUELDO NÚMERO 13.**

#### **BONO POR DESEMPEÑO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS**

**ARTÍCULO 66.-** Conforme con el Artículo 58 de la Ley, a todo funcionario o servidor público le corresponde el derecho de participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que sean instituidos en el órgano al que pertenecen o aquellos de carácter colectivo establecidos por los órganos del Estado.

**ARTÍCULO 67.-** Los funcionarios o servidores públicos tienen derecho gozar de prevención, protección y seguridad en el trabajo, de conformidad con la Ley, las normas de seguridad social y el presente Reglamento.

#### **BONO POR DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 68.-** Se establece a favor de los funcionarios o servidores públicos que hayan dado resultados de bueno o más en la evaluación de su desempeño, un bono equivalente al salario de un mes. Dicho bono se administrará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Desempeño.

**PÁRRAFO I.-** El bono por desempeño deberá ser pagado en el mes de julio de cada año.

**PÁRRAFO I.-** Para iniciar el trámite de pago del bono por desempeño, las instituciones deberán contar con la opinión favorable de la Secretaría de Estado de Administración Pública.

## DE LAS JUBILACIONES Y PENSIONES

**ARTÍCULO 69.-** Los funcionarios o servidores públicos tienen derecho a disfrutar de los beneficios sociales, jubilaciones, pensiones y cesantías que le correspondan y cualquier otro previsto en la Constitución, las leyes, los reglamentos y cualquier normativa interna del sector u órgano al que pertenezca.

**ARTÍCULO 70.-** Las Oficinas de Recursos Humanos son responsables de incluir en la planeación estratégica de los recursos humanos a los funcionarios o servidores de la institución que alcancen los requisitos para su retiro, ya sea por pensión o jubilación dentro del período que cubra dicha planeación.

**Párrafo I.-** Es responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos llevar un registro actualizado de los funcionarios o servidores que califiquen para recibir la pensión o jubilación correspondiente y velar porque los mismos sean mantenidos en nómina hasta tanto reciban su pensión o jubilación de la instancia competente.

**Párrafo II:** Los funcionarios o servidores públicos, al cumplir los requerimientos de edad y años en servicio, previstos para su retiro, deberán comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos del órgano al que pertenece su retiro con seis (6) meses de anticipación a la fecha de inicio del disfrute de la misma.

**Párrafo III.-** La Oficina de Recursos Humanos deberá, a partir del recibo de la solicitud de los funcionarios o servidores públicos, realizar los trámites por ante las instancias competentes a los fines de que el beneficiario pueda iniciar el disfrute de su pensión o jubilación en la fecha prevista.

**Párrafo IV.-** Los funcionarios o servidores públicos que se retiren para el disfrute de su pensión o jubilación mantienen el derecho al seguro médico vigente en su institución en las mismas condiciones que disfrutaban como empleados activos, de conformidad con las disposiciones del Artículo 99 de la Ley.

## DEL SUELDO NUMERO 13

**ARTÍCULO 71.-** El sueldo anual número trece (13) instituido por la Ley a favor de los funcionarios y servidores públicos, le será pagado independientemente de que esté activo o haya sido desvinculado por cualquier causa o vía del puesto, en la proporción que le corresponda, cuando haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año en curso.

**PÁRRAFO.-** Es responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos del Estado certificar el período del tiempo de servicio en el año calendario prestado por los funcionarios o servidores públicos, a los fines del Artículo 70 de este Reglamento.

## CAPITULO VII

### LICENCIAS Y PERMISOS. SU CLASIFICACION. AUTORIDAD COMPETENTE.

**ARTÍCULO 72.-** Conforme lo establecido por el Artículo 56 de la Ley, los funcionarios y servidores públicos tienen derecho al disfrute de licencias y permisos conforme se establece en la misma y en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 73.-** Se entiende por licencia la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente, conforme con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, dispensándole de asistir al trabajo durante un periodo que excede de tres (3) días laborables.

#### LICENCIA ORDINARIA SIN DISFRUTE DE SUELDO

**ARTÍCULO 74.-** De conformidad con el Artículo 57 de la Ley, los funcionarios o servidores públicos podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) días, de modo continuo o no, dentro de un año calendario o en dos años consecutivos.

**PÁRRAFO I.-** Si surge justa causa, a juicio de la autoridad competente para conceder la licencia ordinaria sin disfrute de sueldo, la misma podrá ser prorrogada por una sola vez hasta por sesenta (60) días más.

**PÁRRAFO II.-** La licencia ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la concede, a menos que se pruebe que no fueron verdaderas o han desaparecido las causas invocadas para solicitarla; el beneficiario puede renunciar a ella si han desaparecido las causas que dieron origen a la misma.

**PÁRRAFO III.-** El Presidente de la República también podrá conceder licencias especiales sin sueldo en casos imprevistos o extraordinarios, con la duración y requisitos que considere pertinentes.

#### LICENCIAS CON DISFRUTE DE SUELDO

**ARTÍCULO 75.-** Se concederán licencias con disfrute de sueldo en los casos y formas siguientes:

1. Licencia por enfermedad o accidente grave sufrido por un servidor, que le produzcan invalidez; podrá ser concedida previa petición escrita del interesado, del cónyuge o de su familiar más cercano que esté en la posibilidad de hacerlo, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido, quién hará los exámenes y estudios que estime necesarios para

- determinar la existencia de la enfermedad o los efectos del accidente, así como la necesidad de otorgar dicha licencia y período que ha de cubrir la misma. Esta licencia ordinariamente no excederá de tres (3) meses, salvo que una nueva certificación, debidamente ponderada, determine la necesidad de una prórroga;
2. Licencia para cuidar cónyuges, padres o hijos, en casos de enfermedad o accidente grave; podrá ser concedida previa solicitud escrita del interesado, que justifique la imposibilidad de que otro familiar pueda cuidar su pariente, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido. Esta licencia podrá ser concedida hasta por dos (2) semanas.
  3. Licencia por maternidad, para descanso pre y post natal, durante las seis (6) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las seis (6) semanas que le sigan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A este efecto, la interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación médica que indique la fecha aproximada del parto;

**PÁRRAFO I.-** Cuando la servidora solicite la concesión de sus vacaciones, inmediatamente después del descanso post-natal, la institución estará obligada a otorgarle el disfrute de la misma siempre que le correspondan.

**PÁRRAFO II.-** En ningún caso la licencia pre y post-natal será inferior a seis (6) semanas antes y seis (6) semanas después del parto; este descanso no podrá ser interrumpido en circunstancia alguna.

**Párrafo III.-** Es responsabilidad de la funcionaria o servidora pública en estado de embarazo tomar su licencia pre natal oportunamente, de acuerdo al período de embarazo; en caso de insistir en permanecer en su lugar de trabajo hasta la fecha del parto, deberá notificarlo por escrito, haciendo constar que asume los posibles riesgos.

**Párrafo IV.-** Durante el período de gestación a la servidora o funcionaria pública, sea o no de carrera, no se le puede exigir u obligar que realice trabajos o labores que requieran un esfuerzo físico incompatible con su estado de embarazo.

**Párrafo V.-** Durante los primeros doce (12) meses del nacimiento del niño, la servidora pública dispondrá de un (1) día cada mes, según su conveniencia, para procurarle la atención pediátrica, sin menoscabo de otros permisos y/o licencias.

**Párrafo VI.-** La servidora o funcionaria pública, sea o no de carrera, en aquellas instituciones donde se hayan instalado las guarderías infantiles, en período de lactancia tendrán una gracia de tres (3) descansos al día, de veinte (20) minutos cada uno, a fin de que pueda lactar al hijo o hija durante los primeros seis (6) meses a partir del vencimiento de la licencia post natal.

**Párrafo VII.-** Si como consecuencia del embarazo o el parto, las tareas que desempeña la servidora o funcionaria pública, sea o no de carrera, se considera que es perjudicial para su salud o la del niño o niña, acreditado mediante certificación expedida por un médico, el órgano está obligado a facilitar a la trabajadora el cambio de puesto, sin perjuicio del nivel o categoría del que es titular.

4. Licencia hasta por dos (2) años, para realizar estudios, investigaciones y observaciones, de tiempo completo (con o sin beca), que se relacionen con la Administración Pública, y muy especialmente con el interés del organismo al que pertenece el beneficiario. Esta licencia sólo podrá destinarse a recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento para mejorar el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicio correspondiente. Será concedida por una Comisión Ad-Hoc, integrada por el titular del organismo a que pertenece el empleado o funcionario, quién la presidirá, un representante de la Secretaría de Estado de Administración Pública y el Director del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Este tipo de licencia sólo se concederá a empleados de carrera que tengan por lo menos dos (2) años de servicio en la Administración Pública, y que durante el último año de labor hayan obtenido calificación satisfactoria de su desempeño.
5. Licencia hasta por treinta (30) días, a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares. Esta sólo la concederá el titular del organismo correspondiente.
6. Licencia hasta por treinta (30) días, por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, concedida por el titular del organismo.
7. Licencia por matrimonio, por cinco (5) días calendarios, concedida por el superior inmediato del solicitante.
8. Licencia especial, otorgada por el Presidente de la República con duración de hasta un (1) año, por causas debidamente motivadas por el solicitante.

**ARTÍCULO 76.-** Las licencias señaladas en los artículos anteriores serán solicitadas y concedidas por escrito. Una copia de cada licencia será depositada en el expediente del beneficiario en la unidad administrativa u oficina de personal del organismo correspondiente.

**PÁRRAFO.** Cuando se presume que los motivos para solicitar una de estas licencias no son válidos, la autoridad competente podrá ordenar una investigación y a partir del resultado de la misma, actuar en consecuencia.

#### **PERMISOS A EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 77.-** Se entiende por permiso, la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente, conforme con las disposiciones de la Ley y el

presente Reglamento, dispensándole de asistir al trabajo durante un período de hasta tres (3) días laborables.

**ARTÍCULO 78.-** Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes:

1. Por el nacimiento de un hijo, por dos (2) días hábiles;
2. Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge o de los padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado, que fluctúe entre uno (1) y tres (3) días hábiles, según lo requiera cada caso. Si se trata de muerte ocurrida en el interior o el exterior del país y el servidor público deba trasladarse al lugar de la misma, el permiso puede ser prorrogado por la misma cantidad de días según las circunstancias de cada caso;
3. Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales, legislativos, o componentes de la Administración del Estado; si el empleado recibe citación formal para comparecer ante dichos organismos con el fin de cumplir cualquier deber o gestión que sea de la competencia de los mismos. Este tipo de permiso no podrá ser negado al servidor que lo requiera, y podrá ser prorrogado en caso de necesidad debidamente determinado.
4. Para cursar estudios de tiempo parcial, a fin de que los empleados de carrera puedan ausentarse de sus labores durante la jornada hábil para asistir a clases, prácticas o ejercicios, de acuerdo con los siguientes términos:
  - a. Debe tratarse de estudios universitarios o de naturaleza científica o técnica.
  - b. Los permisos se concederán hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y solamente durante el período necesario para concurrir a clases, prácticas, o ejercicios, debiendo el empleado asistir al trabajo a tiempo completo durante el período de vacaciones que conceda el respectivo centro académico;
  - c. Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos y de desempeño del funcionario o servidor público, que permitan justificar su otorgamiento. Serán concedidos por el lapso que cubra el correspondiente ciclo de estudios.
5. Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar, o labores asistenciales o voluntariado a favor de terceros hasta por cinco (5) horas semanales a empleados de carrera, siempre que tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del servidor interesado en obtener dicho permiso.

**PÁRRAFO.-** Los permisos indicados en el presente artículo serán solicitados y concedidos en forma escrita en las unidades administrativas en que presta servicio el funcionario o servidor público, y el supervisor inmediato tramitará dicha solicitud a los titulares de las Oficinas de Recursos Humanos para fines de elaboración de la acción de personal correspondiente.

## CAPITULO VIII

### DE LOS DERECHOS COLECTIVOS DERECHOS DE ORGANIZACIÓN Y ACCION LABORAL

**ARTÍCULO 79.-** A los fines de la Ley y el presente Reglamento, se entenderá por derechos colectivos todas aquellas facultades que se derivan del derecho de organización conferidos a los funcionarios o servidores públicos previstos por el Artículo 67 de la Ley, la Constitución de la República, los tratados, recomendaciones y resoluciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre condiciones de empleo, seguridad social y conquistas económicas, así como normas que se consideren pertinentes.

**ARTÍCULO 80.-** Las asociaciones, federaciones y confederaciones de servidores públicos darán cumplimiento a los fines y atribuciones específicas que determina la Ley y el presente Reglamento, procurando por sí mismas y a través de los órganos o sectores a los que correspondan el desarrollo integral de sus afiliados y la eficiencia de los servicios que demandan o solicitan los ciudadanos.

### REGISTRO DE ASOCIACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO

**ARTÍCULO 81.-** De conformidad con las disposiciones del Artículo 68 de la Ley, las asociaciones de servidores públicos, adquieren personalidad jurídica por efecto de su registro en la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTÍCULO 82.-** A las asociaciones de servidores públicos les corresponden las prerrogativas generales indicadas en el párrafo del Artículo 69 de la Ley.

**ARTÍCULO 83.-** Son deberes administrativos especiales de las asociaciones de servidores públicos:

- a) Contribuir con sus acciones y las recomendaciones de sus miembros, a que los servicios públicos sean realizados con la debida eficiencia;
- b) Comunicar a la Secretaría de Estado de Administración Pública dentro de los quince (15) días siguientes a cada elección, los cambios de su directiva, así como las modificaciones de sus estatutos, para lo cual acompañarán copias de los documentos correspondientes.

- c) Enviar a la Secretaría de Estado de Administración Pública dentro de los quince (15) días de haberlos preparado, los estados relativos al movimiento de fondos.
- d) Cumplir con todos los deberes que les señalen sus estatutos y las normas legales.

#### **REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN. CANCELACIÓN DE REGISTRO**

**ARTÍCULO 84.-** Las organizaciones de servidores públicos deben constituirse a escala nacional por Secretarías de Estado y otros órganos del Estado.

**PÁRRAFO I.-** Tales organizaciones deben constituirse con no menos del cuarenta por ciento (40%) del total de los empleados del organismo respectivo con derecho a organizarse, con exclusión del personal que ejerce autoridad o funciones de confianza, de dirección, supervisión o control, sobre otros servidores subalternos.

**PÁRRAFO II.-** En aquellas instituciones que cuentan con unidades descentralizadas en todo el territorio nacional, como los sectores salud, educación, obras públicas y comunicaciones, agricultura y otros, podrán formarse asociaciones de servidores públicos, de acuerdo con la regionalización de dichos sectores y su estructura orgánica y funcional, conforme las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

**PÁRRAFO III.-** Para los fines de su formal registro por la Secretaría de Estado de Administración Pública, los promotores u organizadores deben remitir a ésta una solicitud en dos originales o copias auténticas de los siguientes documentos:

- a) De los estatutos, que deben indicar: denominación, objeto y domicilio de la organización; las condiciones de admisión de los miembros; los derechos y obligaciones de los miembros; el régimen de las asambleas ordinarias y extraordinarias; el número de miembros del consejo directivo, elegidos por votación directa y secreta, duración del período y atribuciones, causas y procedimiento de remoción; normas y requisitos para la constitución y funcionamiento de seccionales de la asociación; causas y procedimientos para la imposición de sanciones y para la exclusión de los miembros, con la indicación de que todo acusado debe tener oportunidad de defenderse; monto y periodicidad de las cuotas ordinarias, así como las causas y procedimientos para disponer cuotas extraordinarias; oportunidad para la presentación de las cuentas de la administración; normas para la extinción de la asociación y destino de los bienes; cualquiera otra disposición destinada al mejor funcionamiento de la organización;
- b) De la nómina de los miembros fundadores, en la cual se deben especificar: los nombres y apellidos de los miembros fundadores; el número de la Cédula

Personal de Identidad y Electoral; el cargo que desempeña en el organismo; domicilio y residencia; y denominación de la Secretaría de Estado u organismo en donde prestan sus servicios;

- c) Del acta de la asamblea general constitutiva, en la cual se debe establecer que los participantes han aprobado los estatutos y elegido libremente los miembros del primer consejo directivo.

**PÁRRAFO IV.-** El registro de una organización sólo puede ser negado:

- a) Si los estatutos no contienen las disposiciones esenciales para el funcionamiento regular de la organización o si alguna de sus disposiciones es contraria a la Ley o al presente Reglamento;
- b) Si no se cumple cualquiera de los requisitos exigidos por la Ley o por los estatutos para la constitución de dicha organización.

**PÁRRAFO V.-** Si la Secretaría de Estado de Administración Pública no resuelve dentro del término de treinta (30) días, a partir de la fecha en que se presenta la solicitud de registro, los promotores o fundadores pondrán en mora al titular de la misma para que actúe, y si no lo hace dentro de los tres (3) días laborables siguientes, se tendrá por registrada la organización con todos los efectos de la Ley.

**PÁRRAFO VI.-** Las organizaciones de servidores públicos adquieren personalidad jurídica por efecto de su registro en la Secretaría de Estado de Administración Pública, la que expedirá la correspondiente certificación.

**PÁRRAFO VI.-** Son nulos los actos ejecutados por una organización de servidores públicos que no haya sido registrada por la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**PÁRRAFO VII.-** El registro de las organizaciones de servidores públicos sólo puede ser cancelado por sentencia del Tribunal Superior Tributario y Administrativo cuando se dediquen a actividades ajenas a sus fines legales.

**ARTÍCULO 85.-** Las federaciones de asociaciones de servidores públicos podrán ser constituidas con la agrupación de un mínimo de tres (3) asociaciones del mismo sector o intersectoriales, en las instituciones autónomas, los municipios, y en los órganos constitucionales que corresponda, de acuerdo con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 86.-** Las confederaciones de federaciones de servidores públicos podrán ser constituidas con la agrupación de dos (2) o más federaciones del mismo sector o

intersectoriales, en las instituciones autónomas, los municipios, y en los órganos constitucionales que corresponda, de acuerdo las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 87.** La Secretaría de Estado de Administración Pública promoverá la creación de las asociaciones, federaciones y confederaciones de servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Función Pública y el presente Reglamento.

### LIMITACIÓN DE DERECHO

**ARTÍCULO 88.-** Se prohíbe a las organizaciones de servidores públicos:

1. Ejercer dentro o fuera del lugar de trabajo, acciones políticas o de naturaleza incompatible con los fines del Estado, según lo disponen la Constitución de la República (ARTÍCULO 8, Numeral 11, Literal d), los convenios internacionales, las Leyes y los reglamentos.
2. Promover, iniciar o apoyar huelgas en los servicios públicos, cuya interrupción pueda poner en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos. Sin embargo, quienes prestan esta clase de servicios tienen derecho de someter el conflicto de trabajo a la consideración de la Comisión de Personal del organismo correspondiente.
3. Incitar a la desobediencia civil, sea por parte de sus miembros o de otros grupos de ciudadanos.
4. Inducir u obligar a sus miembros a abandonar sus cargos y deberes, en violación de las normas oficiales vigentes.
5. Dedicarse a actividades ajenas a sus fines legales, como son la actividad partidista o religiosa, el ejercicio del comercio u otras actuaciones que excedan a sus objetivos; sin embargo, pueden constituir asociaciones cooperativas entre sus miembros, de acuerdo con la legislación que rige la materia.
6. Mover a sus miembros a negar su cooperación para el logro de la eficiencia de los servicios públicos.
7. Ejercer acciones que contravengan los principios y normas de desenvolvimiento de la Administración del Estado, en cualesquiera niveles, sectores o lugares en que a ésta le corresponda actuar.
8. Actuar fuera de los límites de derechos y prerrogativas que les reconocen la Constitución, las leyes, el presente Reglamento y las demás normas legales en vigor.

## CAPITULO IX

### DERECHOS ESPECIALES

**ARTÍCULO 89.-** En adición a los derechos especiales previstos en el Artículo 59 de la Ley, los servidores públicos de carrera administrativa gozarán de las prerrogativas siguientes.

1. Ser trasladado de una institución a otra para ocupar un cargo similar al cual tiene la titularidad, luego de agotar el procedimiento correspondiente y obtener la opinión favorable de la Secretaría de Estado de Administración Pública.
2. Ejercer los recursos oficialmente establecidos, en los casos de sanciones disciplinarias y otras acciones que afecten sus legítimos intereses, y que sean conocidas sus reclamaciones en los plazos y formas indicados.
3. Ser restituido a su cargo cuando, habiéndose declarado en situación de abandono de dicho cargo, se haya comprobado que tal abandono se ha debido a causa fortuita o de fuerza mayor, y se considere el hecho como una separación transitoria del trabajo.
4. Ser asignado para realizar funciones en Comisión de Servicio en otro órgano distinto al que se encuentra asignado. Conforme el principio de Flexibilidad Organizacional el funcionario público de carrera administrativa seleccionado para tales fines podrá ser asignado a un órgano nacional o internacional.

**ARTÍCULO 90.-** De conformidad con el Artículo 22 de la Ley, en aquellos casos de funcionarios públicos de carrera que sean nombrados en cargos de alto nivel le será concedida una licencia sin disfrute de sueldo en el cargo de carrera administrativa, a cuyos fines el titular del órgano a que pertenezca tramitará a la Secretaría de Estado de Administración Pública copia de la acción de personal que apruebe la misma, para su registro.

**PÁRRAFO.-** El titular del órgano al cual pertenece como funcionario o servidor público de carrera, cuando éste cese en el cargo de alto nivel en el que había sido nombrado, deberá comunicarle por escrito con un plazo no menor de sesenta (60) días de anticipación, la reserva del puesto y la disposición institucional a que se reintegre a su cargo del cual es titular, cuyos trámites serán realizados a través de la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 91.-** El titular del órgano que requiere por la necesidad del servicio la asignación de un funcionario público en Comisión de Servicio, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley, deberá solicitarlo por escrito al titular del órgano al que pertenece dicho funcionario, estableciendo la justificación con un plazo no menor de sesenta (60) días.

**PÁRRAFO I.**- El titular del órgano al que pertenece el funcionario público de carrera dará respuesta por escrito, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a partir del recibo de dicha solicitud de comisión de servicio, remitiendo copia de dichos documentos a la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**PÁRRAFO II.** El titular del órgano al cual pertenece como funcionario o servidor de carrera, cuando dicho funcionario cese en el cargo en el que había sido asignado en Comisión de Servicio, deberá comunicarle por escrito con por lo menos sesenta (60) días de anticipación, la reserva del puesto y la disposición institucional a que se reintegre al cargo del cual es titular; estos trámites serán realizados a través de la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 92.-** Los empleados asignados en Comisión de Servicio deberán tener la idoneidad, especialización y competencias requeridas para el cargo. El período de tiempo en Comisión de Servicio será de hasta un (1) año, pudiendo ser prorrogado por interés institucional hasta por doce (12) meses más.

**PÁRRAFO.-** En caso de necesidad de permanecer por un tiempo mayor al establecido se tramitará el traslado definitivo del funcionario o servidor público al órgano solicitante.

**ARTÍCULO 93.-** El servidor de carrera cuyo cargo haya sido suprimido por interés institucional, y no exista puesto de trabajo vacante, ni califique para recibir pensión o jubilación, tendrá derecho a recibir la indemnización económica en la proporción que le corresponda, según lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Función Pública.

**PÁRRAFO I.-** La supresión de cargos de carrera deberá contar con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administración Pública, en base a previos estudios técnicos de racionalización administrativa. El incumplimiento del procedimiento será causal de nulidad del Acto Administrativo que determine la supresión de dicho cargo de carrera.

**PÁRRAFO II.-** A los efectos de establecer el pago de la indemnización económica se computará a favor del beneficiario todo el tiempo de servicio que éste haya prestado independientemente de que hubiere estado en condición de empleado nominal, de modo continuo o no, a cualquier organismo del sector público, sea del nivel central como en instituciones descentralizadas y autónomas, en regiones, provincias y municipios, y cualquier otro órgano del Estado.

**ARTÍCULO 94.-** El funcionario público de carrera administrativa que habiendo concursado públicamente y superado las correspondientes pruebas e instrumentos de evaluación, de conformidad con la Ley y los reglamentos complementarios, y se encuentre en trámite de nombramiento para desempeñar un cargo de carácter permanente clasificado de carrera y con previsión presupuestaria, tiene el derecho a reclamar, a hacerse oír y a recibir los beneficios que en su favor establecen las normas vigentes.

**ARTÍCULO 95.-** En ningún caso procederá la degradación de un funcionario o servidor público de carrera, independientemente de las causas o motivos argumentados por las autoridades del órgano de la Administración del Estado a que pertenezca.

### **DERECHO ESPECIAL DE SERVIDORES DE ESTATUTO SIMPLIFICADO DE LA INDEMNIZACION**

**ARTÍCULO 96.-** De conformidad con el Artículo 60 de la Ley y las disposiciones del presente Reglamento, los funcionarios o servidores públicos de Estatuto Simplificado, con más de un (1) año de servicio en cualquiera de los órganos de la administración del Estado, tendrán derecho a recibir el pago de una indemnización económica en la proporción que le corresponda, en los casos de cese injustificado.

**PÁRRAFO I.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública emitirá opinión de cálculo de indemnización económica y la comunicará al titular del órgano al que pertenece el funcionario o servidor público de Estatuto Simplificado, haciendo constar los plazos establecidos por la Ley para el trámite y el pago de la misma.

**PÁRRAFO II.-** A los efectos de establecer el pago de la indemnización económica, se computará a favor del beneficiario todo el tiempo de servicio que éste haya prestado, independientemente de que hubiere estado en condición de empleado nominal, de modo continuo o no, a cualquier organismo del sector público, sea a nivel central como en instituciones descentralizadas y autónomas, en regiones, provincias y municipios, y cualquier otro del Estado.

## **CAPITULO X**

### **RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS**

#### **OBJETIVOS.**

#### **DEBERES GENERALES DE SUS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 97.-** El régimen ético y disciplinario de los funcionarios y servidores públicos, conforme con los Artículos 77 y siguientes de la Ley, está dirigido a fomentar su eficiencia, eficacia y el sentido de pertenencia institucional de los servicios públicos, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

**PÁRRAFO.-** Sus objetivos específicos son los siguientes:

- a) Contribuir a que los funcionarios cumplan leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio público.

- b) Procurar el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los empleados y de la Administración del Estado.
- c) Procurar que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.
- d) Proveer los recursos y vías de acción necesarios para la salvaguarda de los derechos y legítimos intereses de los servidores públicos y de la administración del Estado.

**ARTÍCULO 98.-** A los efectos de asegurar el cumplimiento de los fines establecidos en la Ley y objetivos indicados en este Reglamento se consagran las normas y los procedimientos referentes al sistema de calificación de las faltas, gradación de las sanciones, circunstancias atenuantes y agravantes de las faltas, órganos disciplinarios, procedimiento disciplinario, acciones, recursos y garantías, que integran el régimen disciplinario de los funcionarios y servidores públicos.

#### **DE LOS DEBERES GENERALES**

**ARTÍCULO 99.-** De conformidad con las características particulares de cada sector, la naturaleza de la institución y de los cargos, las máximas autoridades de los órganos del Estado, podrán establecerse deberes específicos para sus funcionarios o servidores públicos, mediante reglamentos, manuales, instructivos, protocolos de servicios y otros mecanismos de regulación.

**ARTÍCULO 100.-** Es responsabilidad personal de cada funcionario o servidor público cumplir con los deberes y prohibiciones establecidos en la Ley y el presente Reglamento. Los encargados de unidades y aquellos funcionarios o servidores que tengan personal bajo su supervisión son responsables de que su personal cumpla con dichas disposiciones.

**PÁRRAFO I.-** En caso de incumplimiento de los deberes y prohibiciones, corresponde al supervisor inmediato de los funcionarios o servidores públicos hacer las advertencias, consejos y observaciones verbales, así como procurar que les sean impuestas las sanciones que establece la Ley, de acuerdo con el hecho u omisión.

**PÁRRAFO II.-** El supervisor inmediato del funcionario o servidor público deberá llevar un informe de incidentes críticos en aquellos casos en que sus supervisados hayan cometido hechos u omisiones que no estén tipificadas como faltas por la Ley, de las cuales fueren advertidos, aconsejados y observados de manera verbal, a los fines de la evaluación del desempeño y otras acciones.

**PÁRRAFO III.-** A los fines de aplicar la evaluación del desempeño al funcionario o servidor público se considerará el hecho de no haber sido advertido, aconsejado y observado de manera verbal por la comisión de hechos u omisiones en el transcurso del período de dicha evaluación.

## CAPITULO XI

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO. GRADACION DE LAS FALTAS, SANCIONES. FACULTAD PARA SANCIONAR. FORMAS Y PLAZOS. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

#### DE LA GRADACION DE LAS FALTAS, SANCIONES FACULTAD PARA SANCIONAR. FORMAS Y PLAZOS

**ARTÍCULO 101.-** De conformidad con el Artículo 81 de la Ley, el régimen disciplinario de los funcionarios y servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma indicada:

1. Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita.
2. Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo.
3. Falta de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

**ARTÍCULO 102.-** Se entiende por falta disciplinaria cualquier violación a los deberes y prohibiciones previstos en la Ley y el presente Reglamento u otras normas emanadas de autoridades competentes, a las que estén sujetos los funcionarios o servidores públicos.

**ARTÍCULO 103.-** Es responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos públicos, llevar y mantener actualizados los registros automatizados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y hacer las anotaciones en el historial personal del funcionario o servidor público sancionado, y sus documentos básicos serán anexados a los expedientes respectivos.

**ARTÍCULO 104.-** Constituyen faltas de primer grado, además de las establecidas en el Artículo 82 de la Ley, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

1. Acumular en un (1) mes calendario, entre doscientos veinte (220) y trescientos veintiuno (321) minutos de tardanzas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
2. Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución.
3. Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas, en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja.

**ARTÍCULO 105.-** De conformidad con el Artículo 85 de la Ley le corresponderá al superior jerárquico inmediato del servidor sancionado la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de la misma o de que el supervisor tenga conocimiento.

**PÁRRAFO.-** A los fines del presente artículo, el supervisor inmediato del empleado elaborará el reporte sobre el hecho u omisión del funcionario o servidor público de su área, y solicitará a la Oficina de Recursos Humanos la acción de personal correspondiente a la amonestación escrita, dentro del referido plazo.

**ARTÍCULO 106.-** Constituyen faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, además de las establecidas por el Artículo 83 de la Ley, las siguientes:

1. Dejar de asistir durante dos (2) días laborables consecutivos a su lugar de trabajo o durante dos (2) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin causa que lo justifique.
2. Acumular en un (1) mes calendario, entre trescientos veintidós (322) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
3. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario competente o que se utilicen por la naturaleza del cargo que se desempeña.
4. Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello.

**ARTÍCULO 107.-** El período de suspensión de funciones del servidor o funcionario público sancionado por la comisión de faltas de segundo grado estará determinado por la gravedad del hecho cometido, a cuyos fines la autoridad sancionadora considerará las circunstancias atenuantes y agravantes de dicha falta.

**ARTÍCULO 108.-** El titular del órgano al cual pertenece el servidor público a quien de conformidad con el Artículo 85 de la Ley le corresponde la facultad para imponer la suspensión de hasta noventa (90) días, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de la falta de segundo grado o de que tenga conocimiento de la misma.

**PÁRRAFO I.-** A los fines del presente artículo, el supervisor inmediato del empleado, en un plazo de cinco (5) días hábiles, elaborará el reporte sobre el hecho u omisión del

funcionario o servidor público que ha incurrido en la falta, y solicitará al funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad, el trámite del expediente a la Oficina de Recursos Humanos. Si lo considera necesario, el funcionario de mayor jerarquía podrá ordenar la apertura de una investigación.

**PÁRRAFO II.-** El funcionario a quien se le reporte una falta de segundo grado, en un plazo de cinco (5) días hábiles tramitará el expediente a la Oficina de Recursos Humanos, a los fines de que sea elaborada la acción de personal correspondiente a la suspensión.

**PÁRRAFO III.-** La Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles elaborará y tramitará la acción de personal ante el titular del órgano.

**ARTÍCULO 109.** Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión da lugar a la destitución, además de las establecidas por el Artículo 84 de la Ley, las siguientes:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.
2. Valerse de influencias jerárquicas para participar o comminuar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañeros o compañeras de trabajo.
3. Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
4. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
5. Ser condenado penalmente con privación de libertad mediante sentencia definitiva.
6. Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Estado.
7. Negarse a prestar servicios en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
8. Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Estado o de alguna de sus dependencias.

**PÁRRAFO I.-** De conformidad con el Artículo 86 de la Ley, el ejercicio de la potestad disciplinaria en la administración pública centralizada es competencia del Presidente de la República cuando la falta cometida implique la destitución.

**PÁRRAFO II.-** El titular del órgano al que pertenezca el servidor público será responsable de elevar al Presidente de la República la recomendación de destitución, luego de agotado el procedimiento disciplinario establecido en el Artículo 87 de la Ley.

**PÁRRAFO III.-** El ejercicio de la potestad disciplinaria en los órganos del Estado que corresponda es competencia de la máxima autoridad de los mismos.

**PÁRRAFO IV.-** El ejercicio de la potestad disciplinaria en la administración pública descentralizada y autónoma es competencia de la junta, consejo o directorio. El titular de la institución a la que pertenezca el servidor público será responsable de elevar ante esos órganos superior la recomendación de lugar, luego de agotado el procedimiento disciplinario establecido en el Artículo 87 de la Ley.

**PÁRRAFO V.-** La facultad para imponer la destitución del cargo en los municipios, le corresponde al Consejo Municipal y a la Sindicatura, cuando el personal dependa de uno u otro órgano. El Síndico del Ayuntamiento al que pertenezca el servidor público será responsable de elevar ante ese órgano superior la recomendación de lugar, luego de agotado el procedimiento disciplinario establecido en el Artículo 87 de la Ley.

**PÁRRAFO VI.-** El plazo para de elevar ante el funcionario u órgano superior la recomendación de destitución será no mayor de treinta (30) días calendario. En aquellos casos en que se haya abierto una investigación judicial o administrativa conforme con las disposiciones del Artículo 88 de la Ley, este plazo podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días calendarios.

#### **DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 110.-** Es responsabilidad del supervisor inmediato del funcionario o servidor público de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad a la que pertenece, elaborar el informe sobre los hechos u omisiones cometidos por el funcionario o servidor público de su área, y solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la apertura de la investigación a que hubiere lugar, en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la ocurrencia de la falta o de la fecha en que tenga conocimiento de la misma.

**ARTÍCULO 111.-** De conformidad con el Artículo 87 de la Ley, la Oficina de Recursos Humanos, el funcionario o servidor público presuntamente incurso en una causal de destitución, la Consultoría Jurídica y la máxima autoridad de la Institución procederán a la documentación y análisis del hecho u omisión, y tipificación de la falta, a los fines de recomendar a la autoridad competente la decisión de lugar.

**ARTÍCULO 112.-** Cuando el informe elaborado por el supervisor inmediato del funcionario o servidor público y remitido a la Oficina de Recursos Humanos por funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad a la que pertenece, esté

fundamentado en evidencias fehacientes y/o testimoniales de los hechos u omisiones que se le imputan al funcionario o servidor público incurso en una causal de destitución, se agotará el procedimiento disciplinario establecido por el Artículo 87 de la Ley, sin la necesidad de iniciar investigación alguna.

**ARTÍCULO 113.-** Cuando el informe elaborado por el supervisor inmediato del funcionario o servidor público y remitido a la Oficina de Recursos Humanos por funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad a la que pertenece, no cuente con las evidencias fehacientes y/o testimoniales de los hechos u omisiones que se le imputan al funcionario o servidor público presuntamente incurso en una causal de destitución, se procederá conforme el inciso 1º. del Artículo 87 de la Ley, a la apertura de la investigación a que diere lugar.

**PÁRRAFO I.-** Cuando lo considere necesario la Oficina de Recursos Humanos, para la apertura de la investigación se conformará una Comisión Investigadora formada por un representante del Comité de Ética del órgano, un representante del área o unidad que resultare lesionada por el hecho u omisión, un representante de la Asociación de Servidores Públicos de la institución, un representante de la Unidad encargada de la Seguridad, si se tratara de la desaparición de equipos, bienes o documentos y el titular de la Oficina de Recursos Humanos, quien la presidirá.

**PÁRRAFO II.-** El plazo para realizar dicha investigación no excederá de treinta (30) días, y deberá coincidir con el lapso de suspensión del servidor que dispone el Artículo 88 de la Ley.

**ARTÍCULO 114.-** Cuando como resultado de la investigación se determina que los hechos u omisión del funcionario o servidor público presuntamente incurso en una causal de destitución, no se tipifican como faltas de tercer grado, sino de primer o segundo grado se procederá conforme con el procedimiento establecido por la Ley y el presente Reglamento para imponer la sanción inferior que le corresponda.

**ARTÍCULO 115.-** Mientras estén abiertos los plazos de los recursos establecidos en los Artículos 72 y siguientes de la Ley, contra las sanciones impuestas a los funcionarios o servidores públicos, los efectos finales de éstas quedan suspendidos hasta que se tome decisión definitiva.

**ARTÍCULO 116.** La institución a la cual pertenezca el funcionario o servidor público destituido notificará por escrito a la Secretaría de Estado de Administración Pública, copia del acto administrativo de desvinculación y este acto debe expresar las referencias de los hechos u omisiones cometidas por el funcionario o servidor público.

**ARTÍCULO 117.** Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de suspender a un servidor público, la suspensión será con goce de sueldo y tendrá una duración de hasta sesenta (60) días continuos, lapso que podrá ser prorrogado únicamente por treinta (30) días más.

**PÁRRAFO.-** El empleado suspendido para fines de investigación deberá ser reintegrado a su cargo con plenitud de derechos, bajo las circunstancias siguientes: por revocatoria de la medida, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la investigación o por imposición de una sanción de primer grado.

**ARTÍCULO 118.-** Es responsabilidad del titular del órgano y del funcionario de mayor jerarquía dentro de la unidad a la que pertenezca el funcionario público de carrera administrativa, conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos, cumplir con el procedimiento disciplinario, previo a la desvinculación mismo.

**PÁRRAFO.-** Todos los casos de funcionarios públicos de carrera destituidos mediante procedimiento disciplinario, por estar incursos en falta de tercer grado, deberán ser reportados a la Secretaría de Estado de Administración Pública, a los fines de proceder al registro y posible inhabilitación, una vez transcurridos los plazos de reclamación o dictada sentencia definitiva en cuanto al caso.

#### **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 119.-** Para los fines de calificación de las faltas, se considerará la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes, según sea el caso.

**PÁRRAFO I.-** Son circunstancias agravantes, las siguientes:

- a) Realizar el hecho o incurrir en la omisión de que se trate en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo.
- b) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior.
- c) Cometer una falta para encubrir u ocultar otra.
- d) Rehusar la responsabilidad o atribuirla a otras personas.
- e) Infringir varios deberes o normas con una misma falta.
- f) Premeditar o preparar ponderadamente la comisión de la falta así como las modalidades empleadas para tal fin.

**PÁRRAFO II.-** Son circunstancias atenuantes, las siguientes:

- a) Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.
- b) Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico a cometer la falta.
- c) Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento por la actuación incorrecta.
- d) Procurar la reparación del daño o perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso.

- e) Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajena a la propia voluntad.

## CAPITULO XII

### RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y CUALQUIER ACCION CONTRARIA A LOS DERECHOS Y LEGITIMOS INTERES DE LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS.

#### DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 120.-** Con el objetivo de revocar el acto administrativo que les haya producido un perjuicio, los funcionarios o servidores públicos tendrán derecho a interponer los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en los Artículos 72 y siguientes de la Ley, indicados a continuación:

- a) Recurso de Reconsideración
- b) Recurso de Jerárquico
- c) Recurso Contencioso Administrativo

**ARTÍCULO 121.-** Los servidores y funcionarios sujetos a la Ley de Función Pública y al presente Reglamento, deberán cumplir con el procedimiento y los plazos establecidos para interponer los recursos instituidos por el artículo anterior.

**PÁRRAFO.-** El plazo para interponer el recurso de reconsideración podrá ser suspendido en el caso específico de que el funcionario o servidor público solicite a la Comisión de Personal, establecida en los Artículos 15 y siguientes de la Ley, hasta tanto haya sido comunicada, el acta de acuerdo o no acuerdo, debidamente certificada.

**ARTÍCULO 122.-** Despues de agotados los recursos administrativos establecidos en los Artículos 73 y siguientes de la Ley de Función Pública, el servidor o funcionario público afectado podrá interponer el recurso jurisdiccional ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo. Este recurso debe ser interpuesto dentro de los treinta (30) días frances, contados a partir de la fecha de recepción de la decisión que resuelva el recurso jerárquico o de la fecha en que se considere confirmada la decisión recurrida.

**ARTÍCULO 123.-** Los acuerdos de conciliación en la Comisión de Personal se decidirán a unanimidad y serán de obligatorio cumplimiento por las partes. En caso de incumplimiento de lo pactado, podrá solicitarse su ejecución forzosa a la jurisdicción contenciosa administrativa, sin necesidad de agotar los recursos administrativos establecidos en los Artículos 73 y 74 de la Ley.

**ARTÍCULO 124.-** Las sentencias de la jurisdicción contenciosa administrativa son susceptibles del Recurso de Casación, en virtud a lo establecido en la Ley 3726, del 29 de diciembre del 1953, sobre Procedimiento de Casación.

## NORMAS COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 125.** En materia disciplinaria se observarán las siguientes normas complementarias:

- a) La acción disciplinaria se ejercerá siempre a partir de criterios o elementos objetivos, prescindiendo de inclinaciones subjetivas, irrelevantes, afectivas o caprichosas.
- b) Todos los medios de pruebas son admisibles conforme las previsiones del derecho común.
- c) Sólo se aplicará una sanción cuando en forma fehaciente y conforme a la Ley o al presente Reglamento sea probada una falta disciplinaria, o si ésta resulta evidente.
- d) La severidad de la sanción debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.
- e) En el caso de que un servidor público incurra simultáneamente en dos o más faltas para las cuales se hayan previsto sanciones distintas, la autoridad competente aplicará la sanción mayor que corresponda. En tal situación, se procederá a investigar los hechos u omisiones que conlleven la sanción más severa, conforme al procedimiento respectivo.
- f) Las circunstancias agravantes y atenuantes de las faltas disciplinarias serán observadas y tenidas en cuenta, conforme a los términos siguientes:
  - i. Si concurrieren dos o más circunstancias agravantes, se aplicará el máximo de la sanción establecida.
  - ii. Si concurrieren dos o más circunstancias atenuantes, se aplicará el mínimo de la sanción establecida.
  - iii. Si concurriesen tantas circunstancias agravantes como atenuantes, o sólo se manifestare una de éstas, la autoridad competente para imponer la sanción podrá ponderar libremente la gravedad de la falta o faltas cometidas, para determinar la sanción que ha de aplicarse.
- g) Los empleados y funcionarios a quienes se les aplique sanción disciplinaria serán oportunamente informados de los resultados de cada acto, medida o instancia que sean de su legítimo interés.
- h) Los procedimientos disciplinarios serán observados en forma sumaria, ágil, expedita libre de trámites innecesarios y de modo gratuito.
- i) Los órganos disciplinarios garantizarán en forma plena y efectiva el derecho general de reclamación que asiste a toda persona sancionada.

## CAPITULO XIII

### DE LA DESVINCULACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS

#### FORMAS DE LA DESVINCULACION. ABANDONO DE CARGO

**ARTÍCULO 126.-** De conformidad con los Artículos 92 y siguientes de la Ley, la terminación de las relaciones laborales entre el Estado y los funcionarios o servidores públicos sujetos a la Ley y al presente Reglamento, se producirá de acuerdo con las siguientes situaciones jurídico-administrativas:

- a) La revocación del nombramiento
- b) La destitución
- c) La renuncia
- d) La Pensión o jubilación.

**ARTÍCULO 127.-** Además de las causas de desvinculación instituidas por la Ley, se considerarán las siguientes:

1. La Anulación de nombramiento que podrá ser tomada únicamente por una instancia de naturaleza contencioso-administrativa o judicial, ante la prueba o evidencia irrefutable de que el nombramiento ha sido expedido en forma fraudulenta o contraviniendo la Constitución de la República, una ley, un reglamento, un decreto regular del Presidente de la República, o una resolución de un órgano competente del Estado.
2. La muerte del funcionario o servidor público extingue todo vínculo laboral con el Estado, salvo lo dispuesto en las normas de seguridad social, dejando vacante de hecho y de derecho el cargo que ocupaba, sin necesidad de que se declare tal acontecimiento en los medios oficiales pertinentes, para los efectos ulteriores de lugar.

**PÁRRAFO.-** Es responsabilidad del titular del órgano al que pertenezca el funcionario o servidor público fallecido, hacer los trámites internos relativos al salario, beneficios económicos y derechos acumulados, los cuales les serán pagados a sus causahabientes, así como su exclusión de la nómina. Asimismo, deberá comunicar de dicho fallecimiento a los órganos del Sistema Nacional de Seguridad Social (SDSS), para los fines correspondientes.

**ARTÍCULO 128.-** Cuando la destitución del funcionario o servidor público de carrera se fundamente en el Artículo 48 de la Ley, el titular de la Oficina de Recursos Humanos deberá mantener informada a la Secretaría de Estado de Administración Pública, sobre los procesos de evaluación del desempeño y el programa de capacitación especial a que estuviere sometido dicho funcionario público de carrera.

**ARTÍCULO 129.-** El funcionario público de carrera que haya sido asignado para realizar funciones en Comisión de Servicio, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley, cuando así lo considere, podrá optar por la renuncia al puesto de carrera del cual tiene la titularidad, y someterse a concurso en el cargo al cual había sido comisionado.

**ARTÍCULO 130.-** Además de lo establecido en el Artículo 95 de la Ley, se considera causal de renuncia si el funcionario público de carrera en condición de licencia o comisión de servicio, cesante en dichos cargos, no comunique por escrito a la institución a la cual pertenece como funcionario público de carrera, en un plazo no mayor de sesenta (60) días, su interés en retornar al cargo del cual es titular, por lo que pierde el derecho a reserva del mismo y su condición de funcionario público de carrera, pudiendo el titular del órgano disponer del mismo y someterlo a concurso.

**ARTÍCULO 131.-** De conformidad con el Artículo 64 de la Ley, el vínculo laboral del funcionario público de carrera termina por el vencimiento del plazo previsto para el pago de la indemnización económica por supresión de cargo, cuando no exista puesto vacante, ni califique para recibir pensión o jubilación, una vez realizados los pagos correspondientes a los meses de salario, de acuerdo con sus años de trabajo en el Estado.

**ARTÍCULO 132.-** Los titulares de los órganos del Estado son responsables de comunicar, en un plazo no superior a quince (15) días laborables, a la Secretaría de Estado de Administración Pública el interés institucional de desvincular del cargo al funcionario público de carrera, por cualquiera de las causas establecidas por la Ley y el presente Reglamento. Asimismo, deberán comunicar el inicio del procedimiento disciplinario a los fines de destitución por falta de tercer grado, independientemente de la categoría de funcionario o servidor público de que se trate.

#### **DEL ABANDONO DE CARGO**

**ARTÍCULO 133.-** Incurre en abandono del cargo el servidor o funcionario de la Administración del Estado que, ostentando tal calidad, y estando en la obligación de asistir a su trabajo, deja de hacerlo durante tres (3) días laborables consecutivos o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente.

**PÁRRAFO I.-** Son situaciones especiales en las cuales queda tipificado el abandono del cargo, las siguientes:

1. Cuando el servidor deja de asistir al cumplimiento de sus deberes de trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes sin justificación, a juicio de su superior inmediato o en los términos señalados en este artículo.
2. Cuando el servidor, al vencerse una licencia, un permiso, sus vacaciones anuales o cualquier otra situación administrativa, no asiste al trabajo durante el indicado lapso de tres (3) días laborables.

3. Cuando el servidor que ha de separarse definitivamente del servicio, en algunas de las formas previstas por la Ley y el presente Reglamento, lo hace sin haber obtenido la correspondiente autorización previa de un funcionario competente para otorgarla, faltando a su trabajo durante los tres (3) días indicados.
4. Cuando el servidor renunciante se separa de su cargo por lo menos durante tres (3) días laborables antes de vencerse el plazo acordado en el acto de aceptación de la renuncia.
5. Cuando el servidor deje de desempeñar su cargo tres (3) días antes de que otro servidor autorizado lo sustituya, conforme a las reglas establecidas precedentemente.

**PÁRRAFO II.-** Si por el abandono del cargo se produce algún perjuicio institucional a terceros, el empleado en falta será susceptible de que se le apliquen tanto las sanciones disciplinarias del caso, como las sanciones civiles y penales a que pudiere haber lugar por ese mismo hecho.

## CAPITULO XIV

### RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ESTADO Y DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 134.-** En virtud de lo establecido en los Artículos 90 y 91 de la Ley, el Estado, los funcionarios y servidores públicos o miembros del órgano colegiado, serán susceptibles de ser demandados solidariamente en Responsabilidad Civil ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo, por los daños y perjuicios provocados con sus acciones u omisiones.

**ARTÍCULO 135.-** De conformidad con el Artículo 91 de la Ley es responsabilidad del Procurador General Administrativo, en representación del Estado, de oficio, ejercer la acción en repetición contra el servidor o funcionario responsable del daño o perjuicio.

## CAPITULO XV

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS, ESPECIALES Y DEROGATORIAS. PLAZOS PARA LAS ACCIONES. EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 136.-** De conformidad con el Artículo 98 de la Ley, los funcionarios o servidores públicos que a la entrada en vigencia de la misma no estén incorporados al sistema de carrera administrativa o a una carrera especial, y en cuyos órganos o

dependencias la Secretaría de Estado de Administración Pública no haya realizado los estudios técnicos para su evaluación e incorporación, permanecerán en el cargo hasta tanto sean evaluados e incorporados a carrera, siempre que tengan la idoneidad para el mismo.

**ARTÍCULO 137.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública en coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos deberá realizar un diagnóstico en todos los órganos del Estado, estableciendo orden de prioridad por sectores, a los fines de determinar cuántos funcionarios o servidores públicos que ocupan cargos de carrera, sin que se les haya conferido dicho status, poseen la idoneidad para el cargo.

**ARTÍCULO 138.-** Los funcionarios o servidores públicos a que se refieren los artículos anteriores, en caso de cese injustificado sin que la institución haya dado cumplimiento a las evaluaciones que dispone la Ley, recibirán una indemnización económica según lo dispuesto por el presente Reglamento para el personal de Estatuto Simplificado.

**PÁRRAFO.** Los cargos que queden vacantes como consecuencia de lo establecido en este artículo, serán cubiertos por concurso según dispone la Ley de Función Pública y la reglamentación correspondiente.

#### **DE LOS PLAZOS PARA LAS ACCIONES EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 139.-** Toda acción en base al presente Reglamento, salvo lo dispuesto en materia disciplinaria y de periodo de prueba, solo podrá ser ejercida validamente dentro del plazo de seis (6) meses, a partir del día de haberse producido el hecho o la omisión que de lugar a ella.

**ARTÍCULO 140.-** Los plazos para el ejercicio de los recursos administrativos y jurisdiccionales, así como la instancia conciliatoria, serán los establecidos en los Artículos 72 y siguientes de la Ley.

**ARTÍCULO 141.-** Toda acción en materia disciplinaria que conlleve sanción de primer grado prescribirá en el plazo de treinta (30) a partir de la ocurrencia del hecho u omisión de que se trate.

**ARTÍCULO 142.-** Toda acción en materia disciplinaria que conlleve sanción de segundo grado prescribirá en el plazo de sesenta (60) días a partir de la ocurrencia del hecho u omisión de que se trate.

**ARTÍCULO 143.-** Toda acción en materia disciplinaria que conlleve sanción de tercer grado prescribirá en el plazo de doce (12) meses a partir de la ocurrencia del hecho u omisión de que se trate, salvo en aquellos casos que conlleven responsabilidad penal.

**ARTÍCULO 144.-** Las acciones y los recursos previstos en el presente Reglamento, al ser ejercidos por los interesados, o al agotarse los plazos correspondientes, se extinguen de pleno derecho.

#### **DEROGACION DE NORMAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 145.-** Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que sean contrarias al presente Reglamento.

**DADO** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil nueve (2009); años 166 de la Independencia y 146 de la Restauración.

**LEONEL FERNANDEZ**

**Dec. No. 524-09 que establece el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.**

**LEONEL FERNANDEZ  
Presidente de la República Dominicana**

**NUMERO: 524-09**

**CONSIDERANDO:** Que con la promulgación de la Ley No. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de Enero del 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública como órgano rector del empleo público y de los distintos regímenes previstos en la misma, se hace necesario establecer las normas y los procedimientos reguladores del ingreso a los cargos de carrera Administrativa.

**CONSIDERANDO:** Que las oficinas de recursos humanos de las instituciones de la Administración Pública serán las responsables de implementar las políticas, procedimientos y demás disposiciones legales relacionado con los diferentes Subsistemas de Gestión de Recursos Humanos.

**CONSIDERANDO:** Que en las instituciones que integran la Administración Pública se hace necesario la aplicación de las políticas y procedimientos técnicos para la gestión de los recursos humanos, de manera uniforme.