PROMULGO la presente Ley y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial, para su conocimiento y cumplimiento.

DADA en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte (20) días del mes de mayo del año mil novecientos noventa y uno; año 148º de la Independencia y 128º de la Restauración.

Joaquín Balaguer

Regl. No. 81-94 para la aplicación de la Ley que crea el Servicio Civil y la Carrera Administrativa.

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO: 81-94

VISTA la Ley No.14-91 del 20 de mayo de 1991, sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa.

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

REGLAMENTO DE APLICACION DE LA LEY No.14-91 SOBRE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

AMBITO DE APLICACION

Art.1.- La Ley No.14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa del 20 de mayo de 1991, y el presente Reglamento rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo y los empleados y funcionarios pertenecientes a las distintas dependencias subordinadas directamente a dicho poder, con las excepciones señaladas en el Artículo 2 de la referida ley.

Párrafo I.- En todas aquellas disposiciones del presente Reglamento que se refieren a la ley, sin indicar su número, se entiende que se trata de la Ley No. 14-91 citada.

Párrafo II.- La Administración Pública, para los fines de este Reglamento, es el conjunto de organismos de Derecho Público y sus servidores, instituidos dentro del ámbito de acción del Poder Ejecutivo. El término Administración del Estado, para iguales fines, es el conjunto de instituciones de Derecho Público pertenecientes a los diferentes poderes públicos, incluyendo a los organismos especializados.

Art.2.- De conformidad con el Artículo 3 de la ley, las disposiciones del servicio civil, parte estatutaria y general del régimen de administración de personal público, reglan de inmediato la conducta de todos los servidores del Poder Ejecutivo, salvo las exclusiones previstas en el Artículo 2 de la ley.

Art.3.- Las normas de la carrera administrativa, parte especializada y profesional del servicio civil, tendrán vigencia en la medida en que los organismos y sectores seleccionados para ser incorporados a dicha carrera o a cualquier otra que pudiere crearse, dentro del régimen del servicio civil, cumplan con las previsiones técnico-administrativas y de previa evaluación del desempeño demandadas por la ley.

Art.4.- El Poder Ejecutivo, en interés de que las normas reguladoras de la carrera administrativa de que trata la ley conduzcan a la eficiencia de la gestión pública, promoverá, conjuntamente con la aplicación de tales normas, la racionalización de la Administración Pública, de acuerdo con lo estipulado por la Ley No.55 del 22 de noviembre de 1965, que instituye el Sistema Nacional de Planificación Económica y Administrativa.

Art.5.- A los efectos del artículo anterior, en las secretarías de Estado, direcciones generales y nacionales, y en las demás dependencias del Poder Ejecutivo reguladas por la ley, deberán diseñarse e implantarse sistemas uniformes y coherentes de organización, procedimientos y controles financieros y administrativos.

Art.6.- Los asesores y consultores con asignación de funciones permanentes en cualquier departamento de la Administración Pública, y sometidos a las condiciones de trabajo de ésta, quedan incorporados al servicio civil y como tales tienen derecho de acceso a la carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tales fines.

SITUACION DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS Y DESCENTRALIZADOS

Art.7.- Los organismos autónomos del Estado y entidades descentralizadas deberán instituir, de acuerdo con su régimen de gestión, sistemas de administración de personal especializados basados en la filosofía y economía del régimen de servicio civil y carrera administrativa de que trata la ley.

Párrafo.- A tales fines, el órgano central de personal tendrá a su cargo la supervisión legal y técnica de los referidos sistemas.

Art.8.- Las demás instituciones del Estado, cuyo personal, de acuerdo con el Artículo 2 de la ley, está excluido del ámbito de su aplicación, podrán requerir asesoría del órgano central del servicio civil para la elaboración, implantación y evaluación de los proyectos requeridos para el desarrollo de un adecuado régimen estatutario que norme las relaciones de trabajo entre dichas instituciones y sus servidores. Similar asesoría podrá ser solicitada por las instituciones municipales y sus empresas, cuando así lo dispongan sus respectivos cuerpos edilicios.

Párrafo .- El órgano central de personal podrá supervisar la ejecución de proyectos de gestión de recursos humanos municipales, provinciales y regionales, en coordinación con los respectivos ayuntamientos y la Liga Municipal Dominicana.

EXTENSION GRADUAL DEL SISTEMA. REQUISITOS

Art.9.- En el orden de prioridad establecido por el presidente de la República para la implantación gradual de la carrera administrativa en las dependencias directamente subordinadas al Poder Ejecutivo, deberán observarse rigurosamente los aspectos descritos más adelante, independientemente de las consideraciones técnicas y administrativas demandadas para la vigencia de dicha carrera:

a) Estudio de la organización estructural de la dependencia cuya incorporación a la carrera administrativa haya autorizado el presidente de la República, y de las demás instituciones del sector interesadas en incorporarse a la carrera;

b)Diseño, organización y desarrollo de las oficinas institucionales de personal;

c) Racionalización de las nomenclaturas estructurales de la institución o sector;

d) Definición de los niveles jerárquicos, simplificación de los procedimientos administrativos y financieros de los sectores e instituciones;

e) Creación de sistemas de información al público, referentes al servicio civil y a las actividades propias del órgano de que se trate;

f) Desarrollo de los demás elementos requeridos para la modernización de la Administración Pública, conforme a las Leyes Nos. 55 de 1965 y 14-91 de 1991.

Art.10.- Los requerimientos de que trata el artículo precedente deberán ser observados en la Secretaría de Estado de Finanzas y sus dependencias, sector declarado prioritario en la implementación de la carrera administrativa, de acuerdo con el Artículo 3, Párrafo II, de la ley, lo mismo que en los demás sectores.

Art.11.- A los fines del cumplimiento del Artículo 4 de la ley, las instituciones autónomas y descentralizadas del Estado deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Lo preceptuado en el Artículo 9 de este Reglamento;

b) Suministrar al órgano central de personal las nóminas de personal y demás informaciones que les sean requeridas;

c) Observar los instructivos emanados del órgano central de personal;

d) Desarrollar en su ámbito interno los subsistemas técnicos del servicio civil;

e) Diseñar y ejecutar un registro de personal en estrecha coordinación con el órgano central de personal.

Art.12.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) queda instituida como la entidad responsable de orientar el diseño, implantación y evaluación de los sistemas de administración de personal especializados previstos en el Artículo 4 de la ley, a fin de que los mismos respondan a los principios y fines de ésta.

DIRECCION DEL SISTEMA

Art.13.- El presidente de la República, como jefe de la Administración Publica, es la máxima autoridad del sistema de servicio civil y carrera administrativa, y como tal confiere a los secretarios de Estado, directores generales y nacionales y a los demás ejecutivos de los organismos de la rama ejecutiva, la facultad de supervisar y evaluar la ejecución de las políticas de administración de personal en sus ámbitos respectivos.

Art.14.- En virtud del artículo que precede, corresponde a los secretarios de Estado, directores generales, directores nacionales y demás ejecutivos titulares de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo, acatar las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Cámara de Cuentas en función de Tribunal Superior Administrativo.

Párrafo.- Cada secretario de Estado y titular de las demás instituciones gubernamentales es responsable ante el presidente de la República de la fiel y efectiva ejecución de las atribuciones que les confiere el presente Reglamento, debiendo informar periódicamente al director de la ONAP todos los actos realizados para dar cumplimiento a las obligaciones puestas a su cargo por este Reglamento.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA. ORGANOS. SU NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

Art.15.- Los órganos responsables de la administración del sistema de servicio civil son los siguientes:

a) La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP);

b) El Consejo Nacional de Servicio Civil;

c) Las oficinas de personal de los organismos públicos dependientes del Poder Ejecutivo;

d) Las unidades de adiestramiento del servicio público;

e) Las comisiones de personal de los organismos públicos;

f) El Tribunal Superior Administrativo.

Art.16.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), como órgano central de personal y de la reforma administrativa del sector público, ejerce una función asesora para la Presidencia de la República y las dependencias del Poder Ejecutivo en lo que concierne al servicio civil y a la racionalización administrativa del sector público.

Art.17.- La ONAP asesorará al presidente de la República en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas inherentes a la implantación del servicio civil y la carrera administrativa y al reordenamiento de la Administración Pública, como proceso técnico-político de cambio permanente que incidirá en su estructura, funcionamiento y sistemas, a fin de actualizar su régimen jurídico y administrativo para procurar mayor funcionalidad, eficiencia y humanización en la prestación de los servicios públicos.

Art.18.- Corresponderá a las distintas instituciones de la Administración Pública ejecutar tales políticas en estrecha colaboración con la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), quedando a cargo de cada institución ejecutante la provisión del personal técnico, profesional y administrativo requerido a tal efecto, así como el financiamiento de los gastos en que se pueda incurrir.

Párrafo I.- El personal seleccionado por los organismos de la Administración Pública para laborar en los programas de racionalización administrativa y de implantación del servicio civil y la carrera administrativa, deberá recibir un previo adiestramiento en la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) o en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), de que se trata más adelante.

Párrafo II.- Cuando haya de obtenerse la participación de entidades consultoras o de profesionales de experiencia reconocida, ajenos a la Oficina Nacional de

Administración y Personal (ONAP), a los fines de la implantación de la carrera administrativa y la racionalización administrativa, esos profesionales y entidades recibirán de dicha oficina nacional los lineamientos e instrucciones necesarios para mantener la unidad y coherencia de la organización estructural y procedimental de la Administración Pública.

ESTRUCTURA INTERNA Y ATRIBUCIONES DE LA ONAP

Art.19.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) tendrá una estructura interna aprobada por el Consejo Nacional de Servicio Civil, que le permita ejercer con efectividad las atribuciones generales dirigidas a promover la racionalización de la organización gubernamental y las que pone a su cargo la ley en las áreas de administración de personal, adiestramiento, relaciones laborales, bienestar en el servicio público, y otras atinentes a su cometido institucional.

Art.20.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) tiene las funciones siguientes:

a) Elaborar los planes y proyectos de desarrollo administrativo y someterlos a la consideración del presidente de la República;

b) Promover y ejecutar estudios administrativos en los organismos del sector público, así como dar seguimiento, orientar y supervisar la ejecución de las recomendaciones que surjan de dichos estudios;

c) Elaborar y supervisar la ejecución de los sistemas de clasificación de cargos y remuneración, reclutamiento, selección y colocación de personal, evaluación del desempeño, promoción, adiestramiento y desarrollo de personal, disciplina, motivación, bienestar, registro y control, y aquellos otros que puedan servir de base técnico-administrativa para instituir y desarrollar en el país un eficiente régimen de servicio civil y carrera administrativa;

d)Emitir opinión acerca de todo proyecto de ley, decreto, reglamento o resolución preparados por los departamentos de la Administración Pública y destinados a crear, fusionar, suprimir o reorganizar instituciones públicas, así como supervisar y evaluar la implantación de sus recomendaciones;

e) Atender las consultas que sobre organización, métodos de trabajo y administración de personal le formulen los funcionarios titulares de los organismos de la Administración Pública;

f) Externar opinión en cuanto a las solicitudes de aumentos y reajustes de sueldos que formulen las instituciones públicas dependientes del Poder Ejecutivo, así como en lo referente a la clasificación y valoración de cargos;

g)Planificar, dirigir y coordinar las actividades de adiestramiento del personal de la Administración Pública, hasta tanto esté debidamente funcionando el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP);

h) Diseñar los sistemas y promover la evaluación del desempeño y la conducta del personal de la Administración Pública para determinar los incentivos a ser otorgados, y formular las recomendaciones que cada caso en particular amerite;

i) Velar por el fiel cumplimiento del sistema de control disciplinario;

j) Emitir instructivos para la aplicación de sistemas técnicos del servicio civil y la modernización administrativa;

k) Realizar otras actividades relacionadas con sus cometidos institucionales.

CREACION DE CARGOS DE LA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP). FORMA DE CUBRIRLOS

Art.21.- El presidente de la República creará todos los cargos que sean necesarios para realizar las actividades propias de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) y sus dependencias, los cuales serán de carrera.

Párrafo I.- Los deberes y requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) estarán contenidos en el Manual de Cargos Clasificados correspondiente.

Párrafo II.- Los funcionarios que hayan de ocupar los cargos de carrera de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) serán seleccionados conforme a las previsiones de la ley y de este Reglamento.

Párrafo III.- Dichos funcionarios estarán subordinados al director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) de acuerdo con las líneas jerárquicas que se establezcan en su organización interna.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y PERSONAL (ONAP)

Art.22.- La orientación y gestión de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), tanto en lo interno como en lo externo, estará a cargo de un director nacional nombrado por el presidente de la República, a quien responderá única y exclusivamente, de acuerdo con el Artículo 7 de la ley.

Art.23.- Son funciones generales del director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), las siguientes:

a) Representar a la institución en todo lo atinente a las áreas de trabajo señaladas en la Ley No.55 del 22 de noviembre del 1965, en la Ley No. 14-91 del 20 de mayo de 1991, en el presente Reglamento y en cualesquiera disposiciones emanadas del presidente de la República o de otros poderes públicos competentes en la materia;

b) Asesorar y asistir al presidente de la República en la elaboración de las políticas de organización, integración de sistemas, métodos y procedimientos de la Administración Pública;

c) Atender las consultas que sobre sus campos de competencia le formulen el presidente de la República y los demás funcionarios del Estado;

d) Presentar al presidente de la República los planes y programas necesarios para orientar el desarrollo del régimen de servicio civil y carrera administrativa, así como el diseño y desenvolvimiento de las carreras especiales que pudieren crearse;

e) Participar en la orientación de los organismos del Estado relacionados con las áreas de actividades de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP);

f) Participar en la elaboración de los proyectos y procesos orientados a promover la modernización del Estado;

g) Coordinar el diseño de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones o instrumentos similares, relacionados con la organización, las funciones, los sistemas y procedimientos de la Administración Pública;

h) Obtener y aplicar los medios necesarios para institucionalizar, organizar y desarrollar las actividades de formación, capacitación, perfeccionamiento y actualización de los servidores públicos;

i) Formalizar o recomendar convenios con centros educativos nacionales, extranjeros e internacionales, que ofrezcan programas de capacitación acordes con las necesidades de la Administración Pública.

j) Promover, en los distintos organismos de la Administración Pública, el fortalecimiento y creación de los órganos de personal y la formación de grupos de trabajo para simplificar y agilizar los trámites administrativos, en estrecha coordinación con los respectivos titulares de dichos organismos;

k) Aprobar previamente los contratos de asesoría administrativa que suscriban las instituciones públicas con firmas consultoras y con profesionales, nacionales y extranjeros para desarrollar actividades de la competencia de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), sin cuya aprobación la Contraloría General de la

República ni la Oficina Nacional de Presupuesto podrán autorizar desembolsos para el pago de tales servicios;

l) Aprobar los organigramas, manuales de organización y de procedimientos administrativos de los distintos organismos públicos, incluyendo los propios de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP);

m) Establecer y aplicar un sistema de evaluación del desempeño destinado a evaluar el personal de carrera;

n) Representar al Estado Dominicano en el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) y en otros organismos de asesoría en administración pública, y solicitar la colaboración de éstos;

ñ) Solicitar de otros organismos internacionales y gobiernos extranjeros, la debida colaboración para fortalecer los programas de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

o) Cumplir y hacer cumplir las leyes y los reglamentos vigentes sobre sus áreas de competencia;

p) Cumplir las demás funciones relacionadas con sus cometidos oficiales.

Párrafo.- En los casos de ausencia o de impedimento del director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), sus funciones serán desempeñadas interinamente por otro funcionario de la institución que reúna los requisitos para el cargo de director nacional, y conforme a disposición de éste.

REQUISITOS DEL CARGO DE DIRECTOR

Art.24.- Para ser Director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) se requiere:

a) Ser dominicano, mayor de treinta (30) años y estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos;

b) Ser graduado universitario, tener conocimientos técnicos y experiencia de más de cinco (5) años en el diseño y ejecución de programas de racionalización administrativa y administración de personal;

c) Haber desempeñado cargos en la Administración Pública o poseer conocimientos de ésta que le hagan apto para el adecuado cumplimiento de los deberes oficiales;

d) No estar en ejercicio de cargos de elección popular ni de otras funciones que sean incompatibles con el desempeño del cargo;

e) No haber estado ni hallarse en situación de insolvencia o quiebra, de índole fraudulenta;

f) No tener parentesco natural ni político, hasta el tercer grado inclusive, con el presidente y el vicepresidente de la República, ni con ningún miembro de la Cámara de Cuentas en función de Tribunal Superior Administrativo;

g) No hallarse en ejercicio de diligencia de actividades político-partidistas, grupo o movimiento político alguno.

CONSEJO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Art.25.- Queda instituido el Consejo Nacional del Servicio Civil, como órgano consultivo para la aplicación de los programas del servicio civil y de racionalización administrativa gubernamental. Estará integrado por tres personas de reconocida solvencia moral, con amplia formación profesional y experiencia en programas de racionalización administrativa y gerencia de personal, escogidas de una lista de cinco (5) personas que elaborará el director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), y nombradas por el presidente de la República.

Párrafo I.- El Consejo Nacional del Servicio Civil nombrará a su secretario con voz y sin voto, de una terna que le presentará el director de la ONAP.

Párrafo II.- Los miembros designados como componentes del Consejo Nacional del Servicio Civil recibirán, en tal calidad, los emolumentos fijados en el presupuesto de la Oficina Nacional de Administración y Personal, por las sesiones de trabajo en que participen.

Párrafo III.- En cada año calendario el Consejo Nacional del Servicio Civil estará presidido por uno de sus miembros, en el orden que ellos mismos acuerden.

Art.26.- El Consejo Nacional del Servicio Civil tiene las siguientes funciones:

a) Colaborar con la Oficina Nacional de Administración y Personal en la preparación y evaluación de los planes y proyectos referentes a la racionalización administrativa del sector público, la instauración y el desarrollo del régimen de servicio civil y la implantación de los sistemas de carrera administrativa;

b) Asesorar a la Oficina Nacional de Administración y Personal, a la Cámara de Cuentas en función de Tribunal Superior Administrativo y a los demás órganos de la

administración del Estado, en lo atinente a la modernización y optimización de estructuras, sistemas, métodos de trabajo y normas de gestión, en sus respectivas jurisdicciones;

c) A solicitud del presidente de la República, de las Cámaras Legislativas, de la Suprema Corte de Justicia, del director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), de la Cámara de Cuentas en función de Tribunal Superior Administrativo, y de cualquier otro titular de la administración del Estado, emitir opiniones y formular recomendaciones en lo referente a la clasificación y valoración de cargos, determinación de sistemas de remuneración, compensaciones e incentivos, selección de nuevo personal, evaluación del desempeño, promoción y movimientos de personal, adiestramiento, disciplina, protección y bienestar de los servidores públicos, constitución y acción de organizaciones de empleados de la rama ejecutiva, tramitación, registro, control e información de acciones y movimientos de personal, y a las demás áreas de racionalización de la gestión gubernamental;

d) Emitir opinión sobre la organización interna de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) de acuerdo con el Artículo 19 del presente Reglamento, así como en cuanto a las modificaciones que hayan de producirse al efecto;

e) Solicitar al director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) la realización de investigaciones atinentes a la función de personal de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo;

f) Cumplir los demás cometidos que le sean asignados por ley, reglamento o disposición de autoridad competente.

Párrafo.- Las normas y los procedimientos de trabajo del Consejo Nacional del Servicio Civil serán elaborados entre éste y la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

OFICINAS DE PERSONAL

Art.27.- Las oficinas de personal de los organismos públicos tendrán a su cargo la ejecución de los procesos previstos en la ley y en este Reglamento, y sus incumbentes responden directamente al titular del organismo respectivo.

Art.28.- Las oficinas de personal de tales organismos públicos tienen las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar los programas de administración de personal del organismo y realizar tareas afines según lo establecido en la ley y en el presente Reglamento;

b) Dirigir la aplicación y desarrollo de los diferentes subsistemas de personal;

c) Dirigir la elaboración del presupuesto de personal, el trámite de acciones y otros documentos;

d) programar, supervisar y coordinar los sistemas de clasificación de puestos, selección de personal, adiestramiento y otros referentes a la administración de personal público.

e) Cumplir las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de personal de la secretaría de Estado y organismo pertinente;

f) Asesorar a las instituciones del Estado dependientes del organismo, en asuntos de administración de personal;

g) Sostener reuniones con los funcionarios gubernamentales de alto nivel del organismo de que se trate, para determinar las necesidades de estudios e implantación de los subsistemas de administración de personal;

h) Promover investigaciones relacionadas con la función de personal;

i) Coordinar su labor con la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) y otras dependencias públicas;

j) Asistir a eventos técnicos, así como dictar charlas y conferencias, relacionadas con sus funciones;

k) Presentar informes de las labores realizadas;

l) Realizar otras labores afines y complementarias.

COMISIONES DE PERSONAL

Art.29.- Las comisiones de personal instituidas en las secretarías de Estado, direcciones generales y nacionales y demás órganos de la rama ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones previstas en el Artículo 9 de la ley, tendrán funciones eminentemente conciliadoras, en los casos en que el servidor público considere que se le ha violado un interés jurídicamente protegido. Sus opiniones no condicionan necesariamente la facultad discrecional del titular del organismo, de mantener, modificar o revocar la decisión objeto de controversia.

Art.30.- Las comisiones de personal en lo que respecta a sus reuniones, procederán de la manera siguiente:

a) El Presidente de cada comisión convocará a los demás miembros;

b) En principio, las reuniones serán celebradas en la sede de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), pudiendo disponer el presidente de la comisión sesionar en otro lugar;

c) El presidente de cada comisión podrá confiar a un funcionario especializado de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) su representación en la reunión, pero su responsabilidad es indelegable;

d) El presidente de cada comisión podrá requerir consulta de profesionales especializados cuando el caso lo requiera;

e) La secretaría de la comisión será desempeñada por un funcionario designado por el presidente de la misma;

f) El secretario de la comisión procederá a:

1ero.) Redactar acta de las decisiones de la comisión;

2do) Expedir constancia de tales decisiones, incluyendo los actos de no conciliación.

Párrafo I.- En caso de que el titular del órgano que haya producido una acción administrativa impugnada, no designe su representante ante la comisión de personal en un plazo de diez (10) días hábiles a contar de la fecha de solicitud realizada por el presidente de la comisión, el impugnante podrá iniciar los recursos que le acuerda este reglamento.

Párrafo II.- A las reuniones de cada comisión de personal podrán ser llamadas las personas que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos bajo estudio.

Párrafo III.- Cada comisión deberá conocer de los casos que le sean sometidos, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios a partir de su apoderamiento.

TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO

Art.31.- La Cámara de Cuentas en funciones de Tribunal Superior Administrativo, según lo dispone el Artículo 10 de la ley, es el órgano instituido para conocer de los conflictos surgidos entre el Poder Ejecutivo y sus empleados y funcionarios civiles, con motivo de la aplicación de la ley y del presente Reglamento, cuando previamente se haya agotado el recurso jerárquico.

Art.32.- Corresponde a la Cámara de Cuentas en funciones de Tribunal Superior Administrativo, además de las atribuciones que le confieren el Artículo 12 de la ley y este Reglamento:

a) Decidir los conflictos de competencia que surjan entre los departamentos de la Administración Pública con respecto a la aplicación de la ley y de otras disposiciones legales y administrativas;

b) Conocer de las acciones ejercidas contra los funcionarios del Estado responsables de la aplicación de la ley y su Reglamento, en los casos en que sean acusados de contravenir sus disposiciones.

ENTIDADES DE ADIESTRAMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO

Art. 33.- El INAP, el INCAT y las demás entidades y unidades públicas destinadas a la capacitación de servidores civiles, quedan instituidas como entes de colaboración técnica en la gestión de administración de personal público, y como tales serán parte el Sistema Nacional de Adiestramiento, con la responsabilidad de ayudar al órgano central de personal en la identificación de necesidades de capacitación y en la formulación de los programas de adiestramiento, formación en el servicio y formación técnico-profesional de los servidores públicos, de conformidad con el Capítulo VII del presente Reglamento.

CAPITULO II

CLASIFICACION, VALORACION Y ORDENACION DE CARGOS. REGIMEN DE REMUNERACION. REGALIA PASCUAL

DISEÑO DEL SISTEMA

Art.34.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), en coordinación con los organismos dependientes del Poder Ejecutivo, y especialmente con la participación activa de las oficinas de personal de todos los organismos del ramo ejecutivo diseñará, desarrollará y administrará un sistema uniforme y equitativo de clasificación, ordenación y valoración de cargos, asignación de metas individuales de trabajo, y fijación de sueldos, compensaciones e incentivos, aplicables a todos los servidores civiles de dicho ámbito, pertenezcan o no a la carrera administrativa, conforme al Artículo 13 de la Ley.

Párrafo I.- Los cargos sustancialmente similares en cuanto a complejidad y dificultad en el desempeño, deberes y responsabilidades, y cuyo ejercicio requiera idénticos requisitos de idoneidad, serán agrupados en clases bajo una misma denominación y con igual escala de remuneración.

Párrafo II.- La aprobación del sistema de clasificación, ordenación y valoración de cargos, y fijación de sueldos, corresponderá al presidente de la República.

Párrafo III.- En adición a lo anterior, la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) aprobará los Manuales de Cargos Clasificados sectoriales, sujetos a la remuneración previamente fijada por el presidente de la República.

Párrafo IV.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) mantendrá actualizados los Manuales de Cargos Civiles Clasificados.

ESPECIFICACIONES DE CLASES DE CARGOS. SUS ELEMENTOS. SU INCLUSION EN EL PRESUPUESTO ANUAL.RECLASIFICACION Y MODIFICACION DE CLASES DE CARGOS

Art.35.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), con la cooperación de los distintos organismos del Poder Ejecutivo, elaborará las respectivas especificaciones de las clases de cargos que se determinen mediante estudios rigurosos. A tal efecto, cada especificación debe resultar inequívoca e inconfundible con cualquiera otra, aunque pertenezcan a una misma serie.

Art.36.- En el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos de cada año se incluirá una relación completa de las clases de cargos que se consideren necesarios para el buen desenvolvimiento de los organismos cubiertos por la ley, con indicación precisa de sus respectivos sueldos, en la medida en que sean incorporadas a un régimen de carrera.

Art.37.- Cuando ocurran alteraciones importantes en las características de una clase de cargo, de modo tal que requieran algún cambio en su ubicación dentro del cuadro general clasificatorio, o cuando se operen fusiones, divisiones, combinaciones o supresiones de clases, afectando o no a uno o más servidores, la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), en estrecha coordinación con las oficinas de personal de los organismos correspondientes, procederá a hacer las reclasificaciones, reasignaciones, correcciones y otras acciones pertinentes, como parte de un programa de actualización del sistema de clasificación y remuneración, lo mismo que con relación a los demás sistemas componentes del servicio civil.

ASIGNACION DE TRABAJOS EN ADICION A LAS TAREAS ORDINARIAS CLASIFICADAS

Art.38.- En adición a las funciones y tareas fijas contenidas en las especificaciones de clases de cargos, las autoridades podrán asignar a sus subalternos otras labores de modo especial y en períodos determinados, siempre que guarden relación con la naturaleza de los cargos que éstos ocupan. Tales labores podrán ser asignadas a servidores individualmente o en grupos, conforme a las conveniencias institucionales.

Art.39.- En relación con el artículo anterior, el sistema de evaluación del desempeño y promoción será elaborado de tal manera que los trabajos adicionales asignados a los servidores puedan ser tenidos en cuenta, a los efectos de hacer justicia a tales servidores.

Párrafo I.- Para estos fines se adoptarán medios técnicos propios de la administración de personal por objetivos, y especialmente de evaluación por resultados, de tal manera que, tanto las asignaciones como el control y la calificación de su cumplimiento, se puedan alcanzar de la manera más objetiva y precisa posible.

Párrafo II.- Cuando la asignación de labores adicionales constituya la mayor parte del volumen total del trabajo del empleado, en un año determinado, tal circunstancia se deberá tener en cuenta para el otorgamiento de un incentivo especial en favor de dicho empleado.

Párrafo III.- Cuando un empleado se haya desempeñado idóneamente en la ejecución de tareas distintas a las que ordinariamente realiza, el nombre de dicho empleado deberá ser incluido de pleno derecho en el Registro de Elegibles de que tratan los Artículos 64 y siguientes del presente Reglamento, cuando el preindicado registro sea confeccionado a los fines de llamar a concurso para cubrir un cargo en el que se hayan de desempeñar funciones iguales a las que él ejecutó, siempre que el nuevo cargo represente para el susodicho empleado alguna ventaja económica o jerárquica.

EL SUELDO COMO REMUNERACION BASICA.COMPLEMENTOS. SUELDO MINIMO GENERAL. NIVELES DE SUELDOS POR CLASES DE CARGOS

Art.40.- Al tenor del Artículo 14 de la ley, la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), conjuntamente con la Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN) y la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES), desarrollará y administrará un sistema uniforme y equitativo de remuneración que incorpore: indicadores económicos oficiales, composición y comportamiento de la mano de obra en el país, así como la calidad y tipo de trabajo que comprenden el servicio civil y la carrera administrativa.

Párrafo I.- El sistema de remuneración tendrá como bases objetivas los resultados de estudios técnicos sobre clasificación y valoración de cargos, costo de vida individual, determinación de promedios salariales en los distintos sectores de la vida nacional, y capacidad financiera del Estado u otro factor o indicador económico que se considere pertinente y que pueda contribuir a dar vigencia al principio de justicia retributiva.

Párrafo II.- Como bases subjetivas dicho sistema tendrá en cuenta los factores de rendimiento, dedicación al trabajo, calidad de la labor, conducta y creatividad.

El tiempo de servicio sólo será una condición de referencia en la reglamentación de los sistemas de evaluación del desempeño.

Art.41.- La remuneración comprenderá el sueldo como compensación básica, la regalía pascual o sueldo de navidad, así como los demás incentivos, retribuciones y complementos que establezca el presidente de la República.

Art.42.- El salario mínimo general será determinado en base a un índice o módulo resultante de relacionar el monto del costo de vida individual, indispensable para la subsistencia, o el promedio salarial inferior determinado, con el valor en puntos del cargo inferior, según lo que oficialmente se decida.

Art.43.- Para determinar el salario de cada clase de cargo se tendrán en cuenta la naturaleza y las características de las clases de cargos inferiores, el costo de vida individual indispensable, la jornada ordinaria de trabajo, los promedios salariales de los sectores privados y autónomos en cuanto a sus cargos de menor nivel, y la capacidad financiera del Estado. También se asignarán a cada clase de cargo, niveles de sueldos intermedios y máximo, conforme a criterios sociales, económicos y técnicos que se consideren pertinentes.

Art.44.- Los aumentos de sueldos en favor de servidores meritorios, dentro de las escalas salariales determinadas de conformidad con el artículo anterior, serán otorgados teniendo en cuenta las disposiciones de este Reglamento sobre evaluación del desempeño.

Art.45.- Son complementos ordinarios del sueldo, los gastos de representación, la dieta, que incluye alimentación y gastos eventuales de salud, y los viáticos, que incluyen pagos por transporte, habitación y gastos conexos.

INCENTIVOS ADICIONALES A LA REMUNERACION. REGALIA PASCUAL

Art.46.- El Poder Ejecutivo establecerá en favor de sus servidores de carrera, previos estudios técnicos realizados al efecto por la ONAP, un sistema de incentivos económicos adicionales, que contribuya a hacerles justicia y a motivarlos en base a la satisfacción de sus necesidades y a sus méritos de desempeño en el trabajo.

Art.47.- Dicho sistema de incentivos adicionales incluirá aumentos de sueldos graduales, conforme a las escalas previstas; ascensos, según se establezca en el régimen de promoción; compensaciones e incentivos materiales especiales por perfeccionamiento del empleado, riesgo de su trabajo, condiciones de labor, viajes inherentes a su actividad oficial, horas trabajadas en forma extraordinaria; comisiones de servicio o encargos especiales; alzas del costo de la vida; seguros de vida y de salud; asignación de vivienda, pago de estudios; y otros beneficios que se establezcan por vía oficial.

Art.48.- Además de los incentivos materiales antes indicados se podrán otorgar incentivos morales consistentes en concesión de Medalla al Mérito del Servidor Público, conforme a la Ley No.302 del 19 de mayo de 1981, felicitaciones orales o escritas; otorgamiento de becas, inclusión en planes de estudios, de investigaciones y observaciones; publicación de trabajos meritorios del empleado; otorgamiento de condecoraciones, diplomas, certificados y otras formas de reconocimiento de índole no material.

Art.49.- Los empleados públicos activos que hayan servido a la Administración Pública un mínimo de tres (3) meses dentro del año calendario correspondiente, tienen derecho a recibir la regalía pascual conforme a lo indicado en el Artículo 27 de la ley.

REVISION DE SUELDOS E INCENTIVOS

Art. 50.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), con la participación de la Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN) y la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES), y de las oficinas de personal de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo, revisará cada año, o tantas veces como lo requieran las circunstancias, el sistema general de sueldos e incentivos; y en base a los resultados de tal revisión formulará las recomendaciones pertinentes al presidente de la República, a fin de que éste adopte las medidas que juzgue de lugar.

PROHIBICION DE PAGO INFERIOR A LOS SUELDOS MINIMOS OFICIALES

Art. 51.- Conforme a lo dispuesto por el Artículo 15 de la ley, a partir de la aprobación y puesta en vigor del sistema general de remuneración, ningún empleado sujeto a dicha ley percibirá un sueldo inferior al que estipule el mínimo de la escala o grado salarial a que corresponda su cargo, según lo que indiquen los manuales de cargos clasificados.

Párrafo.- La presente disposición es extensiva a los empleados y funcionarios contratados, temporeros y aquellos que hayan ingresado al servicio público sin nombramiento oficial.

ELABORACION, CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS NOMINAS DE PAGO

Art. 52.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), en coordinación con las distintas dependencias del Poder Ejecutivo, diseñará, supervisará, controlará y evaluará un sistema uniforme de nóminas de pago de personal para la Administración Pública centralizada, en base a los resultados del proceso de clasificación y valoración de cargos de que trata el presente capítulo.

Párrafo I.- Una vez concluidos los estudios de clasificación y valoración de cargos, la nomenclatura de los puestos deberá ser incorporada a la nómina de pago de

personal de cada secretaría de Estado, dirección general y nacional, y de los demás órganos dependientes directamente del Poder Ejecutivo.

Párrafo II.- La Oficina Nacional Administración y Personal (ONAP) deberá controlar las diferentes variedades de nóminas de pago del personal de las instituciones señaladas en el párrafo precedente y remitirlas mensualmente a la Contraloría General de la República, para fines de pago de servicios. Con tal propósito dichas nóminas deberán ser tramitadas a la Contraloría General de la República vía la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

Párrafo III.- La Contraloría General de la República, la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional de Administración y Personal, de común acuerdo, deberán supervisar el pago de los servicios personales en las distintas dependencias del Poder Ejecutivo.

Párrafo IV.- El pago de personal en la Administración Pública deberá realizarse en base a los servicios prestados real y efectivamente, según los registros de asistencia y puntualidad de cada departamento gubernamental.

CAPITULO III

CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL SISTEMA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS

Art. 53.- De acuerdo con el Artículo 16 de la ley los cargos y funcionarios que integran el servicio civil, según su naturaleza y la forma en que deben ser provistos, se distribuyen en las dos categorías generales siguientes:

a)Cargos y servidores de libre nombramiento y remoción,
de índole política y de alta confianza del Presidente de la República y de las máximas autoridades de los organismos públicos;

b)Cargos y servidores de carrera, con funciones permanentes, sujetos a las normas de selección, remuneración, promoción y mejoramiento en base a méritos, según las disposiciones de la ley y su Reglamento.

Párrafo I.- Posiciones de naturaleza política son aquellas que tienen a su cargo una función de alta dirección en la gestión gubernamental y en el control de la Administración Pública, y como tales demandan de sus ocupantes una absoluta lealtad hacia la política del Gobierno.

Párrafo II.- Cargos de confianza son aquellos que exigen a sus ocupantes, además de los requerimientos de idoneidad, un estrecho vínculo de lealtad hacia el ejecutivo titular de una función pública de alta dirección política.

Párrafo III.- Para desempeñar posiciones de libre nombramiento y remoción, de alta dirección ejecutiva, de naturaleza especializada, sus titulares deben poseer una adecuada capacidad técnica en la materia.

Párrafo IV.- En los cargos de libre nombramiento y remoción descritos en los Manuales de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, las personas designadas por el presidente de la República para desempeñarlos deberán cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos.

Párrafo V.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) determinará cuáles secretarios, ayudantes y asistentes de las máximas autoridades ejecutivas del sector público deban ser considerados de alta confianza de las mismas y por tanto servidores de libre nombramiento y remoción, conforme al Artículo 17, letra f), de la ley.

Párrafo VI.- El presidente de la República podrá incorporar a la carrera administrativa cargos civiles del Poder Ejecutivo con funciones de alta dirección, administración y asesoría, cuando lo considere conveniente para el desarrollo institucional del país y de la Administración Pública.

Art. 54.- El empleado de carrera que ocupe transitoriamente un cargo de libre nombramiento, al cesar de esta última condición tendrá derecho a ser reincorporado a su anterior cargo de carrera o a otro cargo de esta naturaleza, según el Artículo 18 de la ley, siempre que cumpla con los requisitos siguientes:

a) Tener más de cinco (5) años de servicios ininterrumpidos en la Administración Pública;

b) Presentar constancia de la designación por el presidente de la República en la posición de libre nombramiento y remoción;

c) Cumplir con los requerimientos de idoneidad exigidos en los manuales de cargos civiles clasificados;

d) Haber desempeñado el cargo de libre nombramiento y remoción acorde con los postulados de la ley y sus Reglamentos;

e) Formular a la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) la correspondiente solicitud de reincorporación a un cargo de carrera.

CAPITULO IV

INGRESO AL SERVICIO CIVIL. FACULTAD PARA NOMBRAR

LIBRE ACCESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Art. 55.- Todo dominicano tiene libre acceso a la Administración Pública, de acuerdo con sus méritos personales.

Art. 56.- Para ingresar al servicio civil se requiere cumplir con las normas señaladas por el Artículo 19 de la ley.

Párrafo I.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 58, Párrafo I, de este Reglamento, en lo referente al trámite de solicitud de expedición de nombramientos al presidente de la República, diseñará un procedimiento apropiado que deberá ser observado estrictamente por todo ciudadano interesado en ingresar a la Administración Pública.

Párrafo II.- El órgano central de personal al tramitar al presidente de la República el expediente de solicitud de nombramiento, deberá determinar si el candidato reúne las condiciones exigidas para el cargo de que se trate.

Párrafo III.- Toda solicitud de expedición de nombramiento debe provenir de la institución responsable de la dirección y supervisión del personal cuya designación es solicitada.

Párrafo IV.- Una vez designados los candidatos por el presidente de la República, deberán someterse a un proceso de inducción que organizará la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

CLASES DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

Art. 57.- Los servicios y obras propios de la rama ejecutiva del Gobierno estarán a cargo de personas vinculadas a la misma mediante las siguientes clases de nombramientos:

a) Nombramiento ordinario, para cubrir, en forma regular los cargos de libre nombramiento y remoción;

b) Nombramiento de carrera, a ser expedido una vez que el empleado provisional es evaluado y se da constancia formal de que su labor ha sido satisfactoria, según se dispone en el Artículo 32, Párrafo II, de la ley;

c) Nombramiento temporero, para las personas que hayan de desempeñar, en forma transitoria y remunerada, cargos de carrera que no hayan podido ser cubiertos mediante los correspondientes concursos previstos en el Artículo 32 de la ley, y hasta tanto sean seleccionados los incumbentes en forma definitiva. La vacancia de un cargo de carrera, una vez organizada ésta, no excederá de un (1) año;

d) Nombramiento honorífico, a ser expedido a modo de distinción a una persona que tenga méritos para ello o que haya de ejercer labores en la Administración Pública sin recibir compensación económica alguna.

Párrafo I.- Los tipos de nombramientos señalados, excepto el del literal d), sólo podrán ser expedidos si para los cargos correspondientes se ha hecho la previsión presupuestaria de lugar.

Párrafo II.- La situación de provisionalidad para que una persona seleccionada por concurso cumpla el período de prueba previsto en el respectivo Manual de Cargos Clasificados, conforme al Artículo 32, Párrafo I, de la ley, será cubierta por vía de contrato formalizado por la ONAP o autorizado por ésta a solicitud del organismo interesado.

Párrafo III.- En los casos en que no sea procedente la expedición de ninguno de los tipos de nombramientos antes señalados, y que sin embargo se requiera la prestación de un servicio o la ejecución de una obra determinada, el titular del organismo interesado podrá contratar al personal indispensable, observando al efecto en forma estricta la legislación vigente y los términos que se especifiquen en cada situación. Los contratos debidamente formalizados y firmados serán registrados en la Contraloría General de la República.

Párrafo IV.- La denominación de empleado nominal queda terminantemente prohibida para los efectos del servicio civil y la carrera administrativa.

Párrafo V.- Los actuales empleados calificados como nominales en la Administración Pública, o sea los que no han recibido nombramiento expedido por el presidente de la República, cuyos servicios resulten indispensables para la institución de que se trate, previa comprobación de los requisitos de los cargos que ocupan y evaluación de su desempeño y conducta, serán incorporados a la categoría de carrera, observándose al efecto el mismo orden y los términos señalados en el Artículo 77 de este Reglamento.

AUTORIDAD COMPETENTE PARA NOMBRAR. TRAMITE. CAMBIOS DE DESIGNACION. TRASLADOS.

Art. 58.- Es atribución del presidente de la República, de conformidad con el Artículo 55 de la Constitución de la República, la de expedir todos los nombramientos del servicio civil, cuya designación no haya sido atribuida a otro poder u organismo autónomo reconocido por la Constitución o por las leyes.

Párrafo I.- La solicitud de nombramiento de los empleados y funcionarios públicos, cuya designación por el presidente de la República no esté amparada por decreto, deberá tramitarse a través de la Oficina Nacional de Administración y Personal ONAP), órgano que determinará si la petición cumple con los requisitos instituidos por la ley. Las solicitudes de nombramiento hechas por los directores generales y nacionales no tendrán que efectuarse por la vía de la secretaría de Estado de las que dependan o a las que estén adscritas. El Contralor General de la República no podrá autorizar el pago de los servicios prestados sin la previa conformidad del titular del órgano central de personal.

Los cambios de denominación de cargos que no impliquen aumentos de sueldos serán autorizados por la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

Párrafo II.- En los casos de designación de personal en los cargos de libre nombramiento y remoción, cuyo nombramiento el presidente de la República lo expida por decreto, la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo deberá informar de inmediato al órgano central de personal.

Párrafo III.- El órgano central de personal diseñará un registro nacional mecanizado de los empleados y funcionarios designados por el presidente de la República en todas las ramas de la Administración Pública.

Párrafo IV.- El servidor público podrá solicitar y obtener, con la aprobación del titular de la institución donde labore, su traslado dentro de la misma, de un departamento a otro. También podrá solicitar su traslado de una institución a otra debiendo contar para su efectividad con el consentimiento de los titulares de las respectivas instituciones. En ambos casos bastará el visto bueno de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

Párrafo V.- Corresponderá al órgano central del personal, por vía de instructivo, definir los trámites procedimentales para la designación de los empleados y funcionarios de que trata el Párrafo I de este artículo.

CAPITULO V

INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS DE INGRESO. RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS CONCURSO DE LIBRE COMPETICION

Art. 59.- De conformidad con el Artículo 31 de la ley, para el ingreso a la carrera administrativa los candidatos deberán reunir, además de las condiciones de idoneidad instituidas por el indicado artículo, los requisitos generales establecidos para ingresar al servicio civil, señalados en el Artículo 19 de la ley.

Art. 60.- El ingreso de empleados y funcionarios a la carrera administrativa y a las carreras especiales que puedan instituírse, se producirá una vez que el presidente de la República haya autorizado la incorporación del organismo al sistema de méritos, al tenor de la disposición del Artículo 3, Párrafo I, de la ley.

Párrafo.- Todo aspirante a ingresar a la carrera administrativa deberá poseer un historial personal satisfactorio, correspondiendo a las oficinas de personal de los organismos públicos realizar las investigaciones a tales fines.

Art. 61.- De acuerdo con el Artículo 32 de la ley, cuando sea necesario obtener nuevos empleados para cubrir cargos de carrera, el organismo interesado, con la asesoría y supervisión técnica de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), llevará a cabo el proceso de reclutamiento y selección correspondiente, mediante concurso de oposición debidamente publicado, que podrá consistir en pruebas, evaluación de expedientes, entrevistas y otros medios fehacientes de comprobación de los méritos personales, basados principalmente en la idoneidad y las aptitudes requeridas para los respectivos cargos.

Párrafo I.- La evaluación y calificación de servicios del empleado que esté cumpliendo período de prueba deberá realizarla el superior inmediato; y en caso de que éste otorgue calificación final satisfactoria, deberá solicitar la expedición del nombramiento de carrera al presidente de la República. Una vez expedido dicho nombramiento, se procederá a la inscripción del empleado en el Registro del Personal de Carrera. En caso de que el empleado en período de prueba no desempeñare idóneamente su labor, el organismo estatal de que se trate podrá prescindir de sus servicios y actuar de nuevo con sujeción a lo dispuesto por el Artículo 32 de la ley.

Párrafo II.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) dictará los instructivos procedimentales de lugar.

Art. 62.- Cada concurso que haya de realizarse en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 32 de la ley comprenderá las fases preparatorias que previamente determine la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

Art. 63.- Los aspirantes que no obtengan la calificación fijada como aprobatoria por la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), no serán admitidos a participar en otro concurso para la misma clase de cargo o para otra clase de nivel superior dentro de una misma serie, hasta que transcurra un (1)año desde la fecha de habérseles aplicado las pruebas.

REGISTRO DE ELEGIBLES PARA INGRESO A UNA CARRERA. INFORMACION A LOS CONCURSANTES

Art. 64.- Con los nombres de los candidatos que obtengan las calificaciones aprobatorias será elaborado el correspondiente Registro de Elegibles para Ingreso a Cargos de Carrera.

Art. 65.- En el Registro de Elegibles los nombres de los candidatos serán anotados en estricto orden descendente de las respectivas calificaciones totales que hayan obtenido, de modo que se facilite la confección de las listas de elegibles que han de enviarse a las autoridades nominadoras, dando preferencia a los concursantes que obtengan las más altas calificaciones finales.

Art. 66.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) determinará los elementos contentivos de cada Registro de Elegibles, que se destine a establecer constancia oficial de los resultados de un concurso.

Art. 67.- De los resultados de cada concurso de dará la formal y debida información a los participantes en el mismo, tanto a los que han merecido ser incluídos en el correspondiente Registro de Elegibles como a aquellos que no han logrado tal inclusión.

Art. 68.- Cuando se efectúe un concurso externo en el cual participen empleados activos, si la selección favorece a uno de estos últimos y el nuevo nombramiento a expedirse es para ocupar un cargo de nivel y salario superiores a los que ha tenido el beneficiario de la selección hasta ese momento, se considerará tal situación como un ascenso, y en consecuencia la acción conducente a la nueva vinculación será anotada como tal en el Registro de Ascenso de la carrera correspondiente. Si no fuere ese el caso, se seguirá el procedimiento normal de reclutamiento y selección, debiendo hacerse las anotaciones de lugar en el respectivo Registro de Elegibles para Ingresar a Carrera.

SELECCION DEL PERSONAL DE CARRERA. VINCULACION PROVISIONAL

Art. 69.- Para cubrir los cargos de carrera vacantes, así como aquellos que estén ocupados en forma transitoria debido a necesidad de la institución, la Oficina

Nacional de Administración y Personal (ONAP) expedirá los manuales técnicos correspondientes.

Art. 70.- El candidato que sea vinculado en forma provisional, como resultado de un concurso externo, deberá cumplir los deberes, tareas y responsabilidades inherentes al cargo, por un período que no será inferior a un (1) mes ni mayor de un (1) año, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 Párrafo I de la ley. Dicho período debe ceñirse estrictamente a lo que para cada clase de cargo indique el Manual de Cargos Clasificados respectivo.

Art. 71.- Mientras transcurre el período de prueba, así como al finalizar el mismo, el superior inmediato del empleado provisional evaluará el desempeño de éste en el cargo, con el fin de determinar su eficiencia, lealtad, honestidad y disciplina, conforme se prevé en el Artículo 33 de la ley. Este proceso evaluatorio debe cumplirse en forma objetiva y ecuánime, que permita a dicho superior otorgar a su subalterno las calificaciones más justas posibles. La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) determinará los factores utilizables para la evaluación de empleados que se hallen cumpliendo el período de trabajo probatorio.

REGISTRO DE EMPLEADOS DE CARRERA

Art. 72.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) diseñará, instrumentará y vigilará el Registro de Inscripción de Empleados en la Carrera Administrativa y las carreras especiales que se hayan instituído.

COMISION DE FRAUDE

Art. 73.- Si en cualquier momento, durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación provisional y cumplimiento del período de prueba, o aún antes o después de esas fases, se comprueba fehacientemente que el beneficiario de la designación cometió un fraude o una irregularidad grave o culposa para obtenerlo, sea por sí mismo o con la participación o mediación de cualquiera otra persona, la autoridad contratante podrá anular la vinculación provisional o el acto de inscripción en carrera, según sea el caso. Esta medida es independiente de cualquiera otra acción administrativa o de otra índole que pueda tomarse en relación con el beneficiario o su colaborador, respecto al acto de que se trate.

DERECHO DE RECLAMACION POR LESION DE UN INTERES JURIDICAMENTE PROTEGIDO

Art. 74.- Los ciudadanos que pertenezcan a un sistema de carrera o que aspiren a ocupar cargos de esa índole, y que reúnan, los requisitos oficialmente establecidos al efecto, si entienden que sus legítimos intereses han sido lesionados injustamente, tienen derecho a reclamar, a hacerse oir y a recibir los beneficios que en su favor establecen las normas vigentes en las materias de que trata el presente Reglamento.

DERECHO DE REINGRESO A UN REGIMEN DE CARRERA

Art. 75.- De conformidad con el Artículo 37 de la ley, el empleado de carrera que haya quedado cesante por haber sido suprimido su cargo como efecto de reorganización de la entidad a que pertenecía, de reubicación de funciones de un organismo a otro, de insuficiencia financiera o de otra medida de interés institucional, tiene derecho a su reingreso a la misma clase de cargo que ocupaba o a otro cargo para el cual reúna las condiciones requeridas, y con preferencia a cualquier otro aspirante a dicho cargo, cuando se presente la primera oportunidad para ello. Si son varios los aspirantes a reingreso en una misma clase de cargos, y si el número de tales cargos resulta insuficiente para reincorporar a esos aspirantes en forma simultánea, éstos serán reincorporados paulatinamente, siguiendo al efecto un orden de mayor a menor antigüedad de los respectivos actos de separación de los cargos que ocupaban.

ESTABILIDAD EN EL CARGO

Art. 76.- De conformidad con el Artículo 33 de la ley, al empleado inscrito en la carrera, que desempeñe sus funciones con eficiencia, lealtad, honestidad y disciplina, le asiste el derecho de permanecer indefinitivamente en la misma, y sólo podrá ser separado por algunas de las causas que se establecen en el Artículo 36 de dicho texto legal.

INGRESO DE EMPLEADOS ACTUALES A UN REGIMEN DE CARRERA

Art. 77.- De conformidad con el Artículo 42 de la ley, los actuales empleados amparados en nombramientos expedidos por el presidente de la República, que ocupan cargos permanentes incluidos en la carrera administrativa o en alguna carrera especial, tendrán la oportunidad de ingresar gradualmente a éstas, previa comprobación de sus méritos. Esta forma de ingreso a una carrera estará sujeta al siguiente orden:

a) Se dará preferencia a los servidores que hayan cumplido diez (10) años de servicio, en forma continua o no;

b) Cumplida esa primera fase, se procederá a evaluar a los servidores que hayan cumplido cinco (5) años de servicio y menos de diez (10), en forma continua o no;

c) Finalmente se evaluará a los empleados que hayan cumplido dos (2) años continuos de trabajo, y menos de cinco (5).

Párrafo I.- Los servidores que no hayan cumplido dos (2) años de servicio y que tengan interés en pertenecer a un sistema de carrera deberán someterse al proceso ordinario de reclutamiento y selección establecido en el presente Reglamento o acogerse a las disposiciones del Artículo 79 del mismo.

Párrafo II.- En las situaciones descritas en los literales a), b) y c) del presente artículo, los aspirantes a seguir desempeñando cargos de carrera, con status de permanencia, deberán cumplir los demás requisitos civiles y profesionales estipulados en la ley, en el presente Reglamento y en los respectivos Manuales de Cargos Clasificados.

CARRERAS ESPECIALES

Art. 78.- El presidente de la República, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 39 de la ley, podrá crear carreras especiales de alcance sectorial, intersectorial o institucional, en atención a la particular naturaleza de las actividades y funciones de los sectores u organismos dependientes del mismo. En ocasión de instituirse una carrera especial, el Poder Ejecutivo procederá a reglamentar cuanto sea pertinente para la organización y el desarrollo de tal carrera.

CURSOS ESPECIALES PARA INGRESO A UNA CARRERA

Art. 79.- Según lo dispuesto por el Artículo 40 de la ley, la ONAP, en coordinación con los demás organismos del Poder Ejecutivo, organizará, supervisará y coordinará cursos de naturaleza especial relacionados con los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública, mediante los cuales los participantes podrán tener acceso a la carrera administrativa o a alguna de las carreras especiales que puedan crearse dentro del servicio civil.

Párrafo I.- A fin de dar cabal vigencia a esta previsión, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

a) Que el curso o la actividad de formación, adiestramiento o actualización sean organizados específicamente con el propósito de constituir un instrumento de evaluación y capacitación de índole particular;

b) Que el evento en cuestión esté estrechamente relacionado con el tipo de labor a que han de destinarse los posibles beneficiarios de ingreso a un sistema de carrera;

c) Que esos beneficiarios alcancen en el curso o actividad una calificación final que terminará la ONAP, en todas y cada una de las materias o partes componentes de dicho curso o actividad; y

d) Que dichos aspirantes reúnan los demás requisitos establecidos por las normas oficiales vigentes y por la especificación de la clase de cargo de que se trate.

Párrafo II.- Los títulos y certificados que se expidan al concluir los cursos especiales que se realicen para facilitar el ingreso a una carrera del servicio civil, según lo estipulado en el Artículo 40 de la ley, podrán ser validados para tal propósito, conforme a los requisitos y pautas que al respecto se establezcan en forma oficial por la ONAP y el INAP.

Párrafo III.- La acreditación de los cursos y eventos de perfeccionamiento, mediante títulos y certificados expedidos por autoridades competentes en favor de servidores públicos, será considerada como factor de promoción y concesión de incentivos adicionales, en la forma y grado específicos que al efecto se estipulen para cada caso, y de conformidad con las disposiciones contenidas en presente Reglamento.

CAPITULO VI

EVALUACION DEL PERSONAL DE CARRERA

INTEGRACION DEL SISTEMA

Art. 80.- De conformidad con el Artículo 34 de la ley, a la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) le corresponde, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública, diseñar, desarrollar y evaluar el sistema integral de evaluación del desempeño y de la conducta en el trabajo, de los servidores civiles pertenecientes a la carrera administrativa y a los demás regímenes de carrera que puedan instituirse.

Párrafo I.- Las oficinas de personal de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo colaborarán estrechamente con la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) en la aplicación de dicho sistema, en sus respectivos ámbitos de acción.

Párrafo II.- El sistema de evaluación de méritos será aplicado mediante los factores, procedimientos e instrumentos técnicos que se consideren apropiados para cada situación, teniéndose en cuenta la naturaleza de los cargos, organismos, sectores y grupos ocupacionales componentes de la Administración Pública.

AMBITO DE LA EVALUACION Y RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR INMEDIATO

Art. 81.- La evaluación de los méritos de trabajo y conducta será practicada a todos los servidores de carrera dependientes del Poder Ejecutivo.

Art. 82.- Cada acto evaluatorio, referido a empleado inscrito en una carrera civil del Poder Ejecutivo, será realizado en forma sistemática, racional y objetiva, por el superior inmediato de dicho servidor, siempre que dicha subordinación haya tenido vigencia en un lapso no inferior a seis (6) meses. En caso de no cumplirse esta última condición, la responsabilidad de evaluar al subalterno corresponderá a los comités de que trata el Artículo 88.

Párrafo.- Los supervisores deberán recibir previamente el debido entrenamiento, antes de proceder a evaluar a los subalternos.

Art. 83.- La evaluación únicamente tomará en consideración los intereses institucionales, deberes y requisitos del cargo respectivo, las labores especiales que se hayan asignado al evaluando en el período de que se trate, y la dedicación misma de éste a los deberes y responsabilidades inherentes a dicho cargo, debiendo prescindirse de otros criterios o hechos ajenos a ese marco de referencia.

Art. 84.- El proceso evaluatorio dentro de cada organismo deberá cumplirse anualmente, con el fin de que sus posibles efectos financieros, causados por futuros ascensos, aumentos de sueldos, otorgamiento de incentivos adicionales, o por cualesquiera otras acciones que den resultados económicos, puedan ser consignados razonablemente en los presupuestos institucionales respectivos, lo mismo que en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos del año siguiente.

Párrafo.- La fecha de evaluación en cada organismo deberá comunicarse a la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) para fines de coordinación.

EVALUACIONES ESPECIALES

Art. 85.- En casos de necesidad o conveniencia institucional, también se podrán hacer evaluaciones especiales o eventuales de uno o más empleados, cuando al efecto concurran circunstancias o requerimientos que justifiquen estas medidas.

Art. 86.- Si una evaluación no se ha podido realizar dentro del período previsto, el responsable la practicará dentro de una prórroga de quince (15) días hábiles, o tres semanas calendario, siguientes a la finalización de dicho período.

INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Art. 87.- A fin de realizar la evaluación del desempeño y de la conducta de los servidores de carrera, la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) elaborará un instrumento o procedimiento único contentivo del conjunto de factores establecidos; o también preparará instrumentos distintos, para ser aplicados a los grupos ocupacionales respectivos, caso éste en el que los factores serán adaptados a las características propias de cada grupo ocupacional.

COMITES AD-HOC DE EVALUACION

Art. 88.- En los casos en que los funcionarios llamados a evaluar a sus subalternos no puedan hacerlo debido a una causa fortuita o de fuerza mayor, o porque se inhiban en atención a una norma oficial vigente, o aún a determinado principio ético, la autoridad máxima del organismo, si así correspondiere, podrá crear, con la asesoría de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), Comités Ad-Hoc de Evaluación del Desempeño, a fin de que éstos realicen dicha labor.

EVALUACION DE METAS Y COMPROMISOS ADICIONALES A LOS DEBERES FIJOS

Art. 89.- De conformidad con el Capítulo II de este Reglamento, sobre Clasificación, Valoración y Ordenación de Cargos cuando en adición a los deberes fijos indicados en las especificaciones de puestos las autoridades asignen a sus subalternos otras labores especiales, señalándoles metas o resultados a esperar, con la indicación de plazos, se evaluará el desempeño de tales subordinados tanto respecto de las labores fijas como en relación con los cometidos que se les hayan agregado.

Párrafo I.- Para el propósito antes señalado la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) diseñará los instrumentos evaluatorios que permitan ponderar debidamente los trabajos adicionales asignados, así como calificar con objetividad y justicia al servidor que los ha realizado.

Párrafo II.- Deberán utilizarse, a tales efectos, los criterios y técnicas que sirven a la administración de personal por objetivos y compromisos predeterminados, así como a la evaluación por resultados, conjuntamente con los de calificación tradicional del desempeño de los cargos clasificados en base a tareas fijas.

Párrafo III.- La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) dictará los instructivos complementarios de lugar en los casos de que trata el presente artículo.

ASCENSO DE EMPLEADOS DE CARRERA. ORDEN DE LAS VIAS UTILIZABLES

Art. 90.- El ascenso de los empleados de carrera será acordado por las vías y en el orden de prioridades que se indican a continuación:

a) En base a resultados del proceso de evaluación del desempeño y la conducta en el trabajo, consignados en el correspondiente Registro de Elegibles para

Ascensos. En este caso se preferirá, para el ascenso a un cargo determinado, entre los elegibles, al empleado que cumpla las siguientes condiciones:

1) Que haya recibido la más alta calificación final, en comparación con otros evaluados;

2) Que exista un cargo vacante para el cual reúna los requisitos;

3) Que se halle en línea de ascenso para cubrir dicho cargo vacante ; y

4) Que el empleado esté en disposición y posibilidad de ocupar el cargo superior de que se trate.

b) En base a resultados de un Concurso Interno para Ascenso, realizado cuando se haya agotado la vía señalada en el literal anterior, y bajo las mismas condiciones establecidas en dicho texto;

c) En base a resultados de un Curso-Concurso para Ascenso, que se realice cuando se haya agotado la vía del acápite b), antes indicada, y en las mismas condiciones del acápite a);

d) En base a los resultados de actividades de adiestramiento, específicamente dirigidas a preparar empleados con el fin de promoverlos, siempre que se haya agotado la vía del acápite c) y con sujeción a las mismas condiciones del acápite a);

e) Por promoción automática, practicada de conformidad con normas oficiales o convenios vigentes, establecidos al efecto, cuando se haya agotado la vía del acápite d), y en condiciones similares a las del acápite a).

AUMENTOS DE SUELDOS POR MERITOS DE TRABAJO

Art. 91.- Independientemente de los reajustes de sueldos que se practiquen en razón del alza del costo de la vida o por reestructuraciones técnicas operadas en el régimen salarial, a los empleados de carrera se les concederán aumentos ordinarios de sueldos, según éstos se definen en el Capítulo II sobre Clasificación, Valoración y Ordenación de Cargos, de este Reglamento, cuando concurran las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de empleados meritorios, conforme se compruebe mediante la evaluación del desempeño;

b) Que las tasas de posibles aumentos estén previstas en el sistema de Clasificación de Cargos, Asignación de Trabajo, Sueldos e Incentivos.

Art. 92.- Los aumentos de sueldos también pueden ser otorgados en forma automática, en adición a las situaciones de méritos debidamente comprobadas mediante el

proceso de evaluación del desempeño, cuando los mismos estén estipulados en normas o contratos vigentes, en razón de tiempo de servicio, por rendimiento extraordinario del empleado, por una labor o aportación de gran valor hecha por éste a la institución, o por cualquiera otra causa especial predeterminada oficialmente.

CAPITULO VII

ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL

INTEGRACION DEL SISTEMA

Art. 93.- De acuerdo con el Artículo 21 de la ley, corresponde a la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) dictar las políticas destinadas a garantizar el desarrollo y la coordinación del sistema nacional de adiestramiento del personal de la Administración Pública.

Párrafo I.- El Sistema Nacional de Adiestramiento tiene por objetivo promover la formación profesional, capacitación y perfeccionamiento de los servicios públicos y de los ciudadanos interesados en ingresar a la Administración Pública.

Párrafo II.- El Sistema Nacional de Adiestramiento estará integrado por los siguientes órganos:

a) La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) como entidad central de coordinación general;

b) El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP);

c) El Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT) y otras unidades de capacitación del Estado;

d) Las oficinas de personal de las instituciones públicas;

e) Los comités y unidades de programación y capacitación de servidores públicos, directamente adscritos a instituciones, sectores y dependencias del Estado.

Párrafo III.- Los órganos antes señalados realizarán sus actividades con sujeción a las políticas, normas, planes y medios que disponga el Poder Ejecutivo.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP) SU CREACION. SUS FUNCIONES

Art. 94.- Se crea el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), dependiente del Poder Ejecutivo y con presupuesto propio, como parte del Sistema Nacional de Adiestramiento y Desarrollo de Servidores Públicos.

Párrafo I.- El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), se dedicará a la formación, capacitación, perfeccionamiento y actualización de los empleados del Estado, así como de los ciudadanos que aspiren a ingresar al servicio público; para cuyos efectos diseñará los planes, programas y tipos de eventos que se consideren necesarios.

Párrafo II.- El INAP tendrá como órgano de dirección superior un consejo académico integrado de la manera siguiente:

a) Director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), quien lo presidirá;

b) Director del Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT), en representación del sector financiero del Estado;

c) Un representante de los demás sectores de la Administración Pública designado por el Consejo Sectorial instituido por la Ley No.55 del 22 de noviembre de 1965, o en su defecto por el secretario de Estado cabeza del sector de que se trate.

Párrafo III.- El Director del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), actuará como Secretario del Consejo Académico, con voz pero sin voto.

Párrafo IV.- Son funciones generales del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) las siguientes:

a) Formación de servidores públicos mediante planes de estudios de niveles superior y medio, adiestramiento técnico y actualización de conocimientos, de conformidad con las prioridades de la Administración Pública;

b) Formación científica, humanística y metodológica de profesores, investigadores, facilitadores, extencionistas y auxiliares académicos del Sistema Nacional de Adiestramiento y Desarrollo de Servidores Públicos;

c) Desarrollo cultural, ético y humanístico de los servidores estatales;

d) Investigación de la realidad nacional y de la situación de la burocracia gubernamental, en sus aspectos político, jurídico, social, cultural, moral, administrativo y laboral, tanto a nivel central como en los estamentos descentralizados, con el fin de procurar su mejoramiento integral mediante acciones eficaces;

e) Formación, como parte de su estructura, de un centro o una unidad de investigación, documentación e información en el campo de la Administración Pública;

f) Colaboración con los organismos públicos en procura de mejorar su funcionamiento y sus servicios, tanto internos como externos;

g) Colaboración con la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) y los demás organismos públicos, a fin de promover y procurar la racionalización y optimización de sus procesos administrativos y formas de gestión;

h) Asistencia a la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) y a los demás órganos del sistema de servicio civil y carrera administrativa, con el fin de contribuir al eficaz desarrollo de sus distintas instancias generales, de los sistemas especiales de carrera dentro de la Administración Pública, y de mejoramiento de las relaciones de trabajo entre las autoridades y el personal subalterno;

i) Realización de estudios de naturaleza jurídico-administrativa en los campos e instancias en que el Derecho Público tiene preeminente incidencia en las acciones estatales;

j) Cumplimiento de las demás funciones que les sean asignadas por autoridades competentes.

Párrafo V.- Para ocupar el cargo de Director del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), se requieren condiciones similares a las de Director de la ONAP, según se estipula en el Artículo 24 de este Reglamento.

Párrafo VI.- Son funciones del Consejo Académico del INAP, las siguientes:

a) Aprobar los programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de la Administración Pública;

b) Evaluar la ejecución de los programas señalados en el acápite anterior;

c) Colaborar con la ONAP y con la dirección del INAP en el diseño de las políticas propias del sistema nacional de adiestramiento;

d) Colaborar en la ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo y adiestramiento de personal, así como en la preparación de los proyectos de reglamentos, manuales e instructivos del sistema;

e) Asesorar a los órganos de dirección y administración del Estado en lo referente al desarrollo de los sistemas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de los servidores públicos;

f) Solicitar al Director del INAP la realización de investigaciones sobre necesidades de formación y capacitación de personal, en función de los planes de desarrollo nacional;

g) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por ley, reglamento o disposiciones de autoridades competentes en el área.

Párrafo VII.- Tan pronto el INAP inicie sus actividades, el Departamento de Adiestramiento de la ONAP quedará incorporado a dicho instituto.

DESIGNACION DEL DIRECTOR DEL INAP. SUS FUNCIONES

Art. 95.- El Director del INAP será nombrado por el presidente de la República en la misma forma que el Director de la ONAP.

Art. 96.- Son funciones del Director del INAP, las siguientes:

a) Velar por la fiel ejecución de los programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos;

b) Promover y apoyar la ejecución de los programas antes señalados;

c) Garantizar el normal desarrollo de los programas de trabajo del INAP;

d) Supervisar el personal bajo su mando;

e) Promover y apoyar los programas de investigación de la realidad administrativa dominicana, con el objetivo de proponer mejorías que garanticen la modernización del Estado;

f) Recomendar acciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de los organismos públicos;

g) Coordinar acciones con la ONAP, el INCAT y demás organismos de adiestramiento, para el desarrollo de la Administración Pública;

h) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridades competentes en la materia.

INSTITUTO DE CAPACITACION TRIBUTARIA (INCAT)
Y UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO

Art. 97.- El Instituto de Capacitación Tributaria (INCAT), queda integrado al sistema de servicio civil y ejercerá en el sector financiero las atribuciones puestas a su cargo, debidamente coordinadas con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Párrafo.- Las demás unidades de adiestramiento del servicio público estarán ubicadas dentro de las oficinas de personal, y como tales serán parte del Sistema Nacional de Adiestramiento, con la responsabilidad de colaborar con el órgano central, en la identificación de necesidades de capacitación y en la formulación de los programas de adiestramiento en el servicio y de formación técnico-profesional de los servicios públicos.

CREACION DE UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO

Art. 98.- En las oficinas de personal donde no existan unidades de adiestramiento, si se determina que éstas son necesarias para los fines del Sistema Nacional de Adiestramiento, serán creadas dichas unidades, previa realización de los estudios y coordinaciones de lugar, los cuales quedan a cargo de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), de la secretaría de Estado del ramo correspondiente y de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES).

ELABORACION DE INSTRUMENTOS TECNICOS. SU OBLIGATORIEDAD

Art. 99.- Los manuales operativos, normas, instrucciones y procedimientos técnicos y administrativos que se consideren necesarios para el eficaz funcionamiento del Sistema Nacional de Adiestramiento, serán elaborados por el INAP, con la estrecha colaboración de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), y los demás organismos oficiales intervinientes en dicho sistema, y su cumplimiento será obligatorio, una vez aprobados por el Consejo Académico de dicho instituto.

Párrafo.- Los funcionarios responsables del eficaz desarrollo de los sistemas previstos en este Reglamento, elaborarán o harán elaborar los medios y formas de información, comunicación, participación, coordinación, seguimiento, control, auditoria y evaluación que sean necesarios para garantizar la efectiva realización de los fines del presente Reglamento, así como la consecución de los propósitos que se establezcan en los programas y actividades de adiestramiento y desarrollo de servidores públicos, tanto de naturaleza genérica como de orden específico.

CONCERTACION Y ADMINISTRACION DE BECAS

Art. 100.- El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) administrará un sistema de becas para servidores públicos, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 41 de la ley. Dicho instituto, junto con los demás órganos integrantes del

Sistema Nacional de Adiestramiento y Desarrollo de Servidores Públicos, diseñará, establecerá y pondrá en ejecución un sistemas de becas destinado a procurar la educación general, el adiestramiento, la ampliación de estudios, el logro de destrezas de trabajo adicionales y el desarrollo integral de los servidores públicos que sean debidamente seleccionados para su perfeccionamiento, tanto en el país como en el exterior.

Párrafo I.- A los efectos antes indicados deberán actualizar previamente todas las disposiciones vigentes sobre la materia, lo mismo que los convenios, normas y estipulaciones que acerca del particular tengan en uso los organismos internacionales de cooperación y los gobiernos de otros países.

Párrafo II.- Una vez hechas las actualizaciones señaladas en el párrafo anterior, procederán a elaborar el reglamento correspondiente y los mecanismos viabilizadores que se consideren necesarios.

Párrafo III.- El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) establecerá los criterios para seleccionar los becarios.

PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE DEL SISTEMA

Art. 101.- El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y los demás órganos integrantes del Sistema Nacional de Adiestramiento, coordinarán iniciativas, esfuerzos y recursos con el fin de desarrollar programas destinados al perfeccionamiento del personal docente vinculado al sistema.

Párrafo.- El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), diseñará los proyectos reglamentarios y operativos que puedan contribuir al eficaz desarrollo del sistema de perfeccionamiento del personal.

CAPITULO VIII

NORMAS DE TRABAJO Y DESCANSO. VACACIONES

DEDICACION AL TRABAJO

Art. 102.- El presente Capítulo tiene por finalidad racionalizar e institucionalizar de modo uniforme en todo el ramo ejecutivo del Estado, un sistema de control de asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo, así como la concesión de vacaciones.

Art. 103.- Los empleados deben asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial ordinario establecido por el presidente de la República, o

conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate.

Párrafo.- Cuando el servicio lo requiera por su naturaleza, urgencia o algún motivo especial atendible, se podrá prolongar la jornada de trabajo después de las horas límites establecidas y aún exigir la asistencia al trabajo en días no laborables.

Art. l04.- El personal permanente realizará sus labores ordinarias en los lugares e instalaciones oficiales que se le indiquen de manera formal. También podrá realizarlas en otros lugares o instalaciones distintas de aquellos, cuando así lo requiera el servicio y siempre que no perjudique al empleado.

Párrafo.- Al empleado que se le destine a trabajar en un lugar distinto del habitual se le pagará una compensación suficiente para cubrir los gastos de transporte y otros en que haya de incurrir con tal motivo, siempre que se considere pertinente y justo.

Art. l05.- La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante libros, tarjetas, relojes y otros medios de registro, tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma. Los empleados marcarán personalmente sus respectivas tarjetas o firmarán los registros destinados a control de asistencia y puntualidad.

Párrafo I.- Se concederá una gracia de diez (l0) 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.

Párrafo II.- Se prohibe cambiar las tarjetas u hojas de registro de su lugar, así como marcar el medio de control de que se trate, o firmarlo por un servidor distinto de aquel a quien corresponde dicho instrumento, aún cuando este último se encuentre presente.

Párrafo III.- A cualquier empleado o funcionario que marque su tarjeta o firme el registro de asistencia después de la hora reglamentada, se le computará tardanza. Las tardanzas se considerarán como faltas disciplinarias y serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

PROHIBICION DE AUSENTARSE DEL TRABAJO. INFORMES DE TARDANZAS Y AUSENCIAS.
TRABAJOS FUERA DEL HORARIO.
RECONOCIMIENTO POR LA LABOR ADICIONAL SATISFACTORIA.

Art. l06.- No se permitirán salidas del personal durante las horas regulares del trabajo, a no ser por causa justificada y con formal autorización del superior inmediato correspondiente.

Art. l07.- Las salidas a gestiones oficiales o personales en horas laborables serán autorizadas y controladas mediante instrumentos diseñados para esos fines.

Art. l08.- La unidad responsable del control de asistencia confeccionará 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, en igual plazo, haciendo constar las justificaciones si las hubieren.

Art. l09.- Se considera ausencia el hecho de no concurrir al lugar de trabajo uno o más días completos de labor.

Párrafo I.- Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente establecida o certificada, por causas de fuerza mayor comprobada o por hallarse el empleado en disfrute de licencia o permiso regularmente concedidos.

Párrafo II.- El empleado que por fuerza mayor o enfermedad faltare un día de trabajo deberá comunicarlo a su respectiva unidad administrativa u oficina de personal del organismo de que se trate, en un plazo razonable de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

Párrafo III.- El empleado ausente durante uno o más días deberá presentar a su superior inmediato una certificación médica o una autorización escrita de la autoridad competente, copia de la cual se depositará en el expediente personal de dicho empleado, en la unidad administrativa o la oficina de personal del organismo correspondiente.

Art. ll0.- Los titulares de departamentos o unidades de trabajo informarán al personal bajo su dirección la necesidad de realizar labores que, por su naturaleza y urgencia, requieran un esfuerzo especial o adicional. Esta comunicación será efectuada por lo menos veinticuatro (24) horas antes de llevarse a cabo las tareas especiales, a fin de disponer lo necesario para la obtención del personal técnico y administrativo a requerir, así como los medios que sean precisos a efecto de la ejecución de tales tareas.

Párrafo I.- A los servidores que laboren satisfactoriamente, en jornadas adicionales al horario normal se les dará reconocimiento de la siguiente forma:

l) De 5 a l0 horas de labor adicional, en un mes: reconocimiento escrito por parte del superior inmediato, con depósito de copia en el expediente del beneficiario;

2) De ll a 20 horas de labor adicional en un mes, reconocimiento escrito por parte del superior máximo del departamento, con depósito de copia en el expediente del beneficiario;

3) De 2l a 40 horas de labor adicional en un mes, reconocimiento por medio de comunicación escrita emitida por el superior máximo del organismo, con depósito de copia en el expediente del beneficiario;

4) De 41 horas de trabajo adicional en adelante, en un mes, premio que será determinado por la autoridad máxima del organismo y el titular del departamento o unidad de que se trate, con depósito de la constancia de lugar en el expediente del beneficiario.

Párrafo II.- A los servidores que durante el año calendario hayan trabajado por más de (200) horas adicionales a sus jornadas laborales ordinarias se les concederá una licencia compensatoria, conforme al Capítulo IX del presente Reglamento.

Art. lll.- A los servidores que laboren en horas adicionales a la jornada oficialmente establecida, se les anularán (l5) minutos de tardanza por cada hora adicional trabajada.

Art. ll2.- Sólo podrán acumularse tardanzas justificadas hasta un máximo de ciento veinte (l20) minutos en un mes calendario, efecto para el cual se tendrán en cuenta los minutos anulados a que se refiere el artículo anterior.

ESCALA DE VACACIONES. COMPUTO DE SERVICIO EN DISTINTOS ORGANISMOS

Art. ll3.- De acuerdo con el Artículo 26 de la ley, a los servidores públicos les corresponde, después de un trabajo continúo de seis (6) meses, el disfrute de vacaciones anuales.

Párrafo.- A los efectos de establecer la duración de las vacaciones se computará a favor del beneficiario todo el tiempo de servicio que éste ha prestado, de modo continuo o no, a cualquier organismo del sector público, sea a nivel central como en entidades descentralizadas y autónomas, en regiones, provincias y municipios.

BONIFICACION PARA DISFRUTE DE VACACIONES A LOS SERVIDORES DE CARRERA

Art. ll4.- Se establece en favor de los servidores públicos de carrera que hayan de disfrutar las vacaciones previstas en la ley una bonificación especial equivalente al 50% de la renumeración correspondiente a los días de vacaciones instituidos por el Artículo 26 de la ley, siempre que hayan obtenido calificación muy buena o excelente en el proceso de evaluación del desempeño.

Párrafo I.- Esta bonificación será pagada antes de la fecha en que han de iniciarse las vacaciones, conforme lo estipula el Artículo 26, Párrafo II, de la ley.

Párrafo II.- Dichas bonificaciones serán pagadas con cargo a los fondos presupuestales del organismo que conceda las vacaciones.

FIJACION ANTICIPADA DEL PERIODO DE VACACIONES. ORGANO COMPETENTE. PLAZO PARA DISFRUTARLAS. PROHIBICION DE RENUNCIA A LAS VACACIONES

Art. ll5.- La oficina de personal de cada dependencia del Poder Ejecutivo indicará a las autoridades correspondientes la fecha precisa en que habrá de iniciarse el período de vacaciones de cada servidor civil sujeto al presente Reglamento, así como la duración de éstas en las respectivas situaciones individuales de los beneficiarios.

Párrafo.- La correspondiente notificación de vacaciones para cada caso individual, la hará dicha oficina por lo menos con (l) mes de antelación a la fecha en que han de iniciarse dichas vacaciones.

Art. ll6.- 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 I.- 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.

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

POSTERGACION DE VACACIONES.NUEVA FECHA DE INICIO

Art. ll7.- En el caso de que las vacaciones sean postergadas por algún motivo atendible, 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 correspondiente oficina de personal.

PAGO DE REMUNERACION POR VACACIONES NO DISFRUTADAS A UN EMPLEADO SEPARADO DE SU CARGO

Art. ll8.- Si por cualquier causa o vía un servidor se separa definitivamente de la Administración Pública sin haber tomado sus vacaciones, le será pagada la correspondiente remuneración, calculada en base a su último sueldo devengado.

Art. ll9.- 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 período que cubra dicha investigación.

CAPITULO IX

LICENCIAS Y PERMISOS. ABANDONO DEL CARGO

LICENCIAS A LOS EMPLEADOS

Art. 120.- Se entiende por licencia la autorización dada a un empleado por un superior capacitado para ello, dispensándole de asistir al trabajo durante un período que exceda de tres (3) días laborables, conforme a la clasificación y por las causas que se señalan en los artículos siguientes.

LICENCIA ORDINARIA SIN DISFRUTE DE SUELDO

Art. 121.- De conformidad con el Artículo 22 de la ley los empleados podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos, dentro de un año calendario; o en dos años sucesivos, por el mismo período de sesenta (60) días, cuando fuere necesario.

Párrafo I.- Si surge justa causa, a juicio de la autoridad competente para concederla, la licencia ordinaria podrá ser prorrogada hasta por treinta (30) días más.

Párrafo II.- mientras dure la licencia ordinaria el empleado beneficiario no podrá ocupar otro cargo dentro ni fuera del sector público.

Párrafo III.- 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 IV.- 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

Art. 122.- Se concederán licencias con disfrute de sueldo en los casos y formas siguientes:

a) Licencia por enfermedad o accidente grave sufrido por un empleado, 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, acompañado 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;

b) 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 hacerlo, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido. Esta licencia podrá ser concedida hasta por dos semanas.

c) 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;

d) Licencias hasta por (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, quien la presidirá, y los directores del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP). Este tipo de licencia sólo se concederá a empleados de carrera que tengan por los menos dos (2) años de servicio en la Administración Pública, que durante el último año de labor hayan obtenido calificación satisfactoria de su desempeño.

e) 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.

f) Licencia hasta por treinta (30) días, por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, concedida por el titular del organismo.

g) Licencia por matrimonio, hasta por cinco días calendarios, concedida por el superior inmediato del solicitante

h) Licencia compensatoria, hasta por quince (l5) días laborables, otorgada una vez al año por la autoridad máxima del organismo correspondiente, en favor de

empleados a quienes habitualmente se les requiere trabajar en exceso de las jornadas diarias o semanales.

i) Licencia especial, otorgada por el presidente de la República con duración de hasta un (l) año, por causas debidamente motivadas por el solicitante.

Art. l23.- 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 aducidos para solicitar una de estas licencias no son valederos, la autoridad competente podrá ordenar una investigación y del resultado de la misma actuar en consecuencia.

PERMISOS A EMPLEADOS

Art. l24.- Se entiende por permiso, la dispensa oficial de asistencia al trabajo durante un período de hasta (3) días laborables.

Art. 125.- Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes:

a) Por el nacimiento de un hijo, por un día hábil.

b) Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge o de los padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado, que fluctúe entre uno (l) y tres (3) días hábiles, según lo requiera cada caso. Si se trata de muerte ocurrida en el exterior y el servidor público deba trasladarse al lugar de la misma, el permiso se extenderá según las circunstancias de cada caso;

c) Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales, legislativos, o componentes de la Administración Pública, por el tiempo que sea necesario, 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 casos de necesidad debidamente determinada.

d) 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 término:

l) Debe tratarse de estudios universitarios o de naturaleza científica o técnica, que se consideren de evidente provecho para el mejoramiento de los servicios públicos;

2) 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;

3) Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos que permitan justificar su otorgamiento. Serán concedidos por el lapso que cubra el correspondiente ciclo de estudios.

e) Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar, o labores asistenciales o voluntariado en favor de terceros hasta por cinco (5) horas semanales a empleados de carrera cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del servidor interesado en obtener dicho permiso, y si no conllevan remuneración adicional a cargo del organismo al que se halla vinculado oficialmente el servidor solicitante;

Párrafo.- Los permisos indicados en el presente artículo serán solicitados y concedidos en forma escrita.

AUTORIZACION PARA CONCEDER LICENCIAS Y PERMISOS

Art. l26.- La autorización para conceder los tipos de licencias y permisos que se señalan en este Reglamento corresponden a los siguientes funcionarios:

a) Al titular de la secretaría de Estado o de la dirección general o dirección nacional o a los funcionarios en quienes se haya delegado tal concesión cuando se trate de licencias de hasta treinta (30) días.

b) Al titular de la secretaría de Estado o de la dirección general o dirección nacional cuando se trate de licencias de más de treinta (30) días y hasta seis (6) meses.

c) Al presidente de la República cuando se trate de licencias de más de seis (6) meses, indefinidas o de carácter permanente, así como el caso previsto en el Artículo l22, literal i) de este Reglamento o de licencias concedidas a secretarios de Estado y a los funcionarios de categoría similar, incluyendo directores generales y directores nacionales, sea cual fuere la duración de dichas licencias.

d) Al titular del departamento a que pertenezca el empleado cuando se trate de permisos de hasta (l) un día. De más de un (l) día al titular de la secretaría de Estado o dirección General o dirección nacional o a los funcionarios en quienes se haya delegado la concesión.

ABANDONO DEL CARGO. SU TIPIFICACION

Art. 127.- Incurre en abandono del cargo el empleado o funcionario que, ostentando tal calidad, y estando en la obligación de asistir a su trabajo, deja de hacerlo durante dos (2) días laborables consecutivos, o dos (2) días en un mismo mes sin permiso de autoridad competente, de acuerdo con el Artículo 22 de la ley.

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

1) Cuando el empleado deja de asistir al cumplimiento de sus deberes de trabajo durante dos (2) días laborables consecutivos, o dos días en un mismo mes sin justificación a juicio de su superior inmediato o en los términos señalados en la parte capital de este artículo.

2) Cuando el empleado, al vencerse una licencia, un permiso, sus vacaciones anuales, un encargo de desempeñar otro puesto, o una comisión de servicio, no asiste al trabajo durante el indicado lapso de dos (2) días laborables;

3) Cuando el empleado que ha de separarse definitivamente del servicio, en algunas de las formas previstas, lo hace sin haber obtenido la correspondiente autorización previa de un funcionario competente para otorgarla, faltando a su trabajo durante los dos (2) días indicados;

4) Cuando el empleado de carrera renunciante se separa de su cargo por lo menos durante dos (2) días laborables antes de vencerse el plazo acordado en el acto de aceptación de la renuncia, o antes del término máximo de treinta (30) días.

5) Cuando el empleado deje de desempeñar su cargo antes de que otro servidor autorizado lo sustituya, conforme a las reglas establecidas precedentemente.

Párrafo II.- Una vez consumada alguna de las situaciones antedichas, la autoridad nominadora competente declarará vacante el cargo de que se trate. 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 X

REGIMEN ETICO DE LOS SERVIDORES CIVILES

DEBERES GENERALES

Art. 128.- Son deberes de los servidores públicos, incluyendo a los secretarios de Estado y a los demás funcionarios de la Nación, dependientes del Poder Ejecutivo y sujetos a la ley y al presente Reglamento, los siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, disposiciones y órdenes emanados de autoridades competentes.

b) Desempeñar con interés, dedicación, eficiencia, honestidad e imparcialidad las funciones de su cargo, cumpliendo las disposiciones del presente Reglamento y evitando la comisión de faltas disciplinarias.

c) Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos en sus actuaciones legítimas y procedentes.

d) Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

e) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas.

f) Realizar las tareas que les sean confiadas y responder del debido ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan o reciban, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe, y por la que corresponde a sus subordinados.

g) Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, o con especiales intereses de la Administración Pública, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar ante su superior jerárquico cualquier hecho delictuoso o falta disciplinaria.

h) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.

i) Rechazar las proposiciones de cohecho o soborno que reciban y denunciarlas.

j) Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones y responsabilidades.

k) Atender debidamente las actividades de formación, adiestramiento y actualización de sus conocimientos y efectuar las prácticas y los trabajos que tales actividades conlleven.

l) Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado.

m) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos que puedan perjudicar a la Administración Pública y desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.

n) Evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación política, religión, raza condición social, parentesco u otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos y con el mérito personal.

ñ) Actuar con neutralidad político partidarista en el desempeño de sus funciones.

o) Evitar la comisión de las faltas disciplinarias que se señalan en el presente Reglamento.

p) Ejercer con rectitud, honestidad e integridad los derechos que se les reconocen por la Constitución de la República, la ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.

q) En todo momento y situación, tener un comportamiento acorde con los principios y normas que constituyen la esencia de los tratados de moral social, los códigos de ética profesional, los instrumentos y vías de relaciones humanas civilizadas, reconocidos y sancionados por la mejor cultura del pueblo dominicano.

r) Cumplir los demás deberes que les exigen las leyes, los reglamentos y las instrucciones oficiales vigentes.

PROHIBICIONES

Art. 129.- A los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos que el presente Reglamento califica como faltas disciplinarias, como son:

a) Realizar actividades ajenas a sus funciones regulares durante la jornada de trabajo;

b) Abandonar o suspender sus labores sin aprobación previa de autoridad competente;

c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación de los servicios que les corresponden;

d) Dar noticias o informaciones sobre asuntos de la institución, cuando no estén facultados para hacerlo;

e) Dedicarse, tanto en el servicio como en la vida privada, a actividades que puedan afectar la confianza del público en su condición de servidores del Estado;

f) Observar una conducta que pueda afectar la respetabilidad y dignidad de la función pública;

g) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;

h) Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios, en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de bienes y servicios al Estado;

i) Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;

j) Recibir más de una remuneración con cargo al erario, excepto en los casos previstos en las leyes o reglamentos;

k) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;

l) Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;

m) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;

n) Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria, o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa;

ñ) Valerse de influencias jerárquicas para propiciar y/o conminar a relaciones íntimas y/o sentimentales con compañeros de trabajo;

o) Cometer actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la institución o cualquiera de sus dependencias, dentro o fuera del horario normal de trabajo;

p) Requisar, sustraer o copiar informaciones de exclusivo uso o manejo de otros compañeros de trabajo sin la expresa autorización de éstos o de su superior jerárquico, cuando éstos fueren competentes para darla;

q) Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos dentro de la institución;

r) Usar vestimentas escandalosas o que no correspondan a la naturaleza del lugar donde se labora.

Párrafo 1.- No podrán prestar servicios en una misma unidad de trabajo los cónyuges y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

Párrafo II.- Ninguna persona podrá ser designada para desempeñar más de un cargo dentro del servicio civil, en forma simultánea, salvo si se tratare de labores docentes o de investigaciones, y las de carácter honorífico no afectadas por incompatibilidad legal.

Párrafo III.- También se prohibe a los funcionarios y empleados públicos sujetos a la ley servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, dichos funcionarios y empleados no podrán organizar o dirigir demostraciones ni pronunciar discursos, o distribuir propaganda de carácter político, ni solicitar fondos para los mismos fines, dentro de las oficinas públicas.

Párrafo IV.- Queda prohibida también la celebración o promoción de reuniones de empleados públicos, en horas laborables, que interrumpan las labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

Párrafo V.- Queda terminantemente prohibida la intervención de personas ajenas o extrañas a las oficinas públicas, en cualquier reunión dentro de las mismas, con fines de propaganda, agitación, proselitismo o actividades de cualquier carácter o naturaleza.

Párrafo VI.- Los funcionarios o empleados públicos que provoquen o auspicien reuniones que conlleven interrupción de las labores, serán destituidos de sus cargos.

Párrafo VII.- Se prohibe la suspensión voluntaria de actividades en oficinas públicas, cual que sea la causa que se alegue o invoque para las mismas. Los empleados

que por palabras, escritos, comunicados o proclamas, inciten a la suspensión de actividades o la provoquen, serán separados de sus cargos.

INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES

Art. 130.- Es incompatible con las funciones permanentes y remuneradas de los empleados públicos sujetos a la ley y al presente Reglamento:

a) Desempeñar otro cargo remunerado y permanente dentro de la Administración Pública, excepto la actividad cultural, docente y de investigación científica y administrativa, y la participación en juntas, comités, grupos de trabajo u otras formas de acción conjunta, que por mandato de la ley o de los reglamentos, corresponda a determinados funcionarios por la naturaleza de sus responsabilidades.

b) Participar en la comisión de personal del respectivo organismo, en los casos en que el funcionario haya actuado como autoridad sancionadora.

c) Integrar, siendo servidor permanente de un cargo adscrito al Poder Ejecutivo, al Tribunal Superior Administrativo u otro órgano de naturaleza contencioso-administrativo o judicial.

d) Ser parte de cualquier órgano o entidad dependiente del Poder Ejecutivo o de otro poder del Estado, en cuanto tal situación esté prohibida por la Constitución, las leyes o los reglamentos.

e) Participar en actividades oficiales en las que el empleado público resulte ser juez y parte a la vez.

f) Participar en actividades oficiales en las que el empleado tenga algún interés económico, patrimonial o de índole política, que en algún modo ponga en contradicción una dualidad de atribuciones, derechos o intereses.

g) Ejercer, participar o desempeñar cometidos que conforme a la Constitución o a las leyes resulten moral o administrativamente contradictorios, o de notoria y lógica inconveniencia para el Estado o la sociedad nacional.

h) Desempeñar cualquier cargo, profesión o actividad que menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del empleado.

i) Percibir pensión del Estado.

j) Las demás incompatibilidades que se establezcan por ley o Reglamento.

Art. 131.- La aceptación de un nuevo cargo remunerado, incompatible con el que se esté ejerciendo, implica la renuncia de éste, salvo en los casos de excepciones contempladas en la ley o en los reglamentos emitidos por el Poder Ejecutivo.

CAPITULO XI

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. PROTECCION, SEGURIDAD Y BIENESTAR. DERECHO DE ORGANIZACION Y ACCION LABORAL

DERECHOS GENERALES

Art. 132.- Son derechos generales de todos los servidores públicos sujetos a este Reglamento, sean o no de carrera, los siguientes:

a) Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fijen la ley, el Reglamento o los Manuales de Cargos Clasificados correspondientes, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecidos en su favor;

b) Recibir capacitación adecuada y adiestramiento dentro y fuera del servicio, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones y poder participar en los concursos y procesos que les permitan obtener promociones y otras formas de mejoramiento dentro del servicio;

c) Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que para los servidores públicos establezca la Administración Pública;

d) Gozar de los estímulos o incentivos de carácter moral o material que instituya el Gobierno;

e) Disfrutar de las vacaciones que en su favor instituye la ley;

f) Obtener y utilizar los permisos y licencias que en su favor se establezcan por vía legal o reglamentaria;

g) Obtener los tipos de reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales que les corresponden;

h) Recibir la regalía pascual consagrada mediante disposición legal;

i) Ejercer las prerrogativas y acciones que en su favor consagran la ley y cualesquiera otras normas oficiales;

j) Recibir el beneficio de los aumentos y reajustes de sueldos que periódicamente se determinen por el Gobierno, en atención al alza del costo de la vida y otros factores relevantes, según se consagre mediante la ley, reglamento o disposición oficial pertinente;

k) Ejercer los recursos que en su favor consagra el presente Reglamento contra las respectivas sanciones disciplinarias;

l) Recibir seguridad de un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo;

m) Ejercer las demás prerrogativas que en su favor consagran la Constitución de la República y las leyes vigentes.

DERECHOS ESPECIALES

Art. 133.- Son derechos especiales de los servidores de carrera, los siguientes:

a) Disfrutar de estabilidad en el servicio público por haberse comprobado y mantenido sus méritos de conformidad con las disposiciones de la ley y su Reglamento;

b) Ser ascendido por sus méritos, a cargos de mayor nivel y remuneración, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la Administración Pública;

c) Recibir las compensaciones que tengan como base el rendimiento, la calidad del trabajo y la conducta de nivel satisfactorio, como fundamento de mérito en las formas, cuantías y épocas que permitan las posibilidades financieras del Estado;

d) 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;

e) 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;

f) Ser indemnizado, si se comprueba que su despido fue injustificado o si queda definitivamente separado del servicio por supresión de su cargo;

g) Ejercer los demás derechos que con carácter especial se establezcan legal o reglamentariamente en su favor, por su condición de servidor de carrera.

Párrafo.- La servidora pública no puede ser despedida de su empleo por el hecho de estar embarazada. Todo despido por el hecho del embarazo se considera injustificado y da lugar al pago de una indemnización económica equivalente al sueldo de un mes y medio por cada año de trabajo o fracción superior a seis meses, sin que pueda exceder del salario de un año y medio. Esta indemnización se pagará de inmediato con cargo al presupuesto del organismo que produjo la separación, en base al monto nominal del último sueldo devengado.

Art. 134.- En los casos de separación de servidores públicos de carrera y de aquellos con no menos de diez (10) años de servicios ininterrumpidos en la Administración Pública, por las causas y condiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley, el titular del organismo que produjo la separación deberá tramitar de inmediato el pago de la indemnización señalada, siendo en caso de negativa, susceptible de una acción por ante el Tribunal Superior Administrativo.

Párrafo I.- Los diez (10) años de servicio activo a que se hace referencia en el Artículo 28 citado, deberán ser continuos en la Administración Pública, aunque se hayan prestado en otros órganos del Estado, distintos del llamado a pagar la indemnización.

Párrafo II.- Los diez (10) años de servicio activo se entiende que deben ser de prestación de labores permanentes y continuas que demanden del titular del cargo de que se trate una labor de dedicación exclusiva dentro del horario de trabajo regular de la Administración Pública.

Art. 135.- Si el servidor público separado injustamente de su cargo es acreedor de la jubilación prevista en la Ley No. 379 del 11 de diciembre de 1981, tendrá derecho a recibir de inmediato los beneficios que le acuerda dicha ley, quedando a cargo de la Secretaría de Estado de Finanzas y del Director Nacional de Presupuesto (ONAPRES) el fiel cumplimiento de esta disposición.

Art. 136.- En caso de que la separación injustificada del servidor diere lugar a litis entre éste y el secretario de Estado o el titular del organismo, por el pago de las prestaciones correspondientes, el asunto será sometido a la consideración de la Cámara de Cuentas en función de Tribunal Superior Administrativo.

Párrafo.- Si la sentencia dictada fuere favorable al empleado, el titular de la institución llamada a efectuar el pago deberá acatar dicha decisión, inmediatamente la misma adquiera la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.

Art. 137.- El pago de las prestaciones a que se ha hecho referencia, deberá hacerse con cargo al presupuesto de la institución que produjo la separación del servidor, quedando el titular del mismo responsabilizado del fiel cumplimiento de esta obligación, y su negativa será susceptible de generar responsabilidad civil en su contra.

DERECHO DE ORGANIZACION Y ACCION LABORAL

Art. 138.- Por aplicación de los Artículos 29 y 30 de la ley se reconoce el derecho de los servidores públicos a organizarse dentro del marco de las disposiciones del presente Reglamento y de las normas legales sobre la materia, así como a separarse en cualquier momento de la organización a que pertenezcan.

Art. 139.- A las asociaciones de servidores públicos les corresponden las prerrogativas generales indicadas en el Párrafo del Artículo 30 de la ley.

Art. 140.- Son deberes administrativos especiales de las asociaciones de servidores públicos:

a) Contribuir con sus acciones y las pertinentes recomendaciones de sus miembros, a que los servicios públicos sean realizados con la debida eficiencia;

b) Comunicar a la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), 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 Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), 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.

LIMITACION DE DERECHO

Art. 141.- Se prohibe a las organizaciones de servidores públicos:

a) 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 (Art.8, numeral 11, literal d), los convenios internacionales, las leyes y los reglamentos;

b) Promover, iniciar o apoyar huelgas en servicios esenciales, 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. Son servicios esenciales los de comunicaciones, abastecimiento de agua, suministro de gas o electricidad para el alumbrado y usos domésticos, los de provisión de alimentos, los farmacéuticos, de hospitales y cualesquiera otros de naturaleza análoga.

c) Incitar a la desobediencia civil, sea por parte de sus miembros o de otros grupos de ciudadanos;

d) Inducir u obligar a sus miembros a abandonar sus cargos y deberes, en violación de las normas oficiales vigentes;

e) 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.

f) Mover a sus miembros a negar su cooperación para el logro de la eficiencia de los servicios públicos;

g) Ejercer acciones que contravengan los principios y normas de desenvolvimiento de la Administración Pública, en cualesquiera niveles, sectores o lugares en que a ésta le corresponda actuar;

h) 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.

REQUISITOS DE CONSTITUCION. CANCELACION DE REGISTRO

Art. 142.- Las organizaciones de servidores públicos deben constituirse a escala nacional por secretarías de Estado y otras entidades directamente dependientes del Poder Ejecutivo.

Párrafo I. Tales organizaciones deben constituirse con no menos del sesenta por ciento (60%) 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. Para los fines de su formal registro por la ONAP 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 III.- 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 IV.- Si la ONAP no resuelve dentro del término de treinta (30) días, 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. El plazo de treinta (30) días comienza a correr a partir de la fecha en que se presenta la solicitud de registro.

Párrafo V.- Las organizaciones de servidores públicos adquieren personalidad jurídica por efecto de su registro en la ONAP, 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 ONAP.

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

Art. 143.- Las organizaciones de servidores públicos pueden constituir federaciones de alcance sectorial o intersectorial, que las agrupen; y a su vez las federaciones de servidores públicos pueden constituir confederaciones.

CAPITULO XII

SEPARACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. SUPRESION DE CARGO. REINGRESO

FORMAS DE SEPARACION

Art. 144.- Los significados, alcances y efectos de las formas de separación de los servidores de carrera, enunciados en el Artículo 36 de la ley, son los que se describen a continuación:

a) Renuncia del servidor de carrera: Es el acto mediante el cual el empleado que goza de estabilidad, libremente decide separarse en forma definitiva del cargo que ocupa dentro de un régimen de carrera. Dicha renuncia se regirá por las pautas que dicte la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

b) Revocación de nombramiento: Esta acción sólo puede ser tomada por la misma autoridad que expidió originalmente el nombramiento, en las situaciones que determine la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP)

c) Anulación de nombramiento: Esta acción únicamente puede ser tomada 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 ejecutivo o un decreto regular del presidente de la República. En todo caso ha de tratarse de una instancia jurisdiccional actuante, que sea diferente de la autoridad que hizo la designación considerada anulable.

d) Destitución del empleado: Esta forma de separación de un empleado de carrera sólo procede cuando éste cometa alguna de las faltas que en el Capítulo sobre el Régimen Disciplinario son calificadas como de quinto grado, o cuando dicho empleado incurre en la violación de alguna disposición legal o reglamentaria que conlleve dicha penalidad.

e) Abandono del cargo: según se define en los Artículos 127 y 157 del presente Reglamento.

f) Jubilación por antigüedad en el servicio o por edad avanzada del empleado de carrera: La separación de un cargo debido al otorgamiento de una jubilación por el tiempo servido a la Administración Pública o a causa de la edad legalmente fijada, con derecho a la pensión correspondiente, está regida por las leyes y los reglamentos destinados específicamente a tales materias.

g) Invalidez absoluta, por lesión o enfermedad: Esta forma de separación del cargo está regida por las leyes y los reglamentos dictados sobre previsión, seguridad, asistencia y bienestar de los servidores públicos y sus dependientes.

h) Muerte del empleado: La muerte de un empleado deja 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. La muerte del empleado puede constituir, a juicio de las autoridades competentes en materia de seguridad y bienestar social, y conforme a las normas vigentes, una causa de otorgamiento de una pensión o ayuda especial en favor de sus causahabientes.

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES SEPARADOS

Art. 145.- Los servidores de carrera dependientes del Poder Ejecutivo, al ser separados en forma definitiva de sus empleos permanentes, quedan sujetos a todas las responsabilidades que les señalaban tanto las normas del servicio civil como las que son propias de los regímenes de carrera a que hayan estado vinculados oficialmente, según fuere el caso.

Párrafo.- Esas responsabilidades no son únicamente de orden administrativo-laboral, sino también de índole civil, penal o de la naturaleza que establezcan las normas, o que derive de los hechos propios de cada situación o circunstancia.

SEPARACION POR SUPRESION DEL CARGO. REINGRESO A LA CARRERA. DERECHOS DEL REINGRESANTE

Art. 146.-De acuerdo con el Artículo 37 de la ley, la supresión de un cargo de carrera, desempeñado por un empleado inscrito en la misma, y el reingreso de éste, si tal supresión se debe a reorganización de una dependencia, a reubicación de funciones de un organismo a otro, a insuficiencia financiera o a otra medida de interés institucional, genera una situación administrativa que de ningún modo debe lesionar el interés jurídicamente adquirido por el servidor de carrera.

Párrafo I.- En los casos señalados, la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) y la oficina de personal del organismo correspondiente, procurarán, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la cesación, el reingreso del empleado de carrera afectado por la supresión de su cargo, a otro puesto similar al que ocupaba, o aún a otro puesto distinto, para el cual reúna los requisitos establecidos.

Párrafo II.- Si se obtiene el reingreso de dicho empleado dentro del período antes indicado, el tiempo que estuvo cesante le será computado en su favor para todos los fines legales, reglamentarios y administrativos, con todos los beneficios y consecuencias que de ello deriven conforme a los términos de la justicia administrativa.

Párrafo III.- Si no se obtuviere tal reingreso dentro del plazo indicado se declarará al empleado en situación de cesación definitiva y se le liquidarán y abonarán los haberes, beneficios e indemnizaciones legales, reglamentarios y administrativos a que tuviere derecho.

Art. 147.- Si la supresión de un cargo se debe a transferencia de funciones de un organismo a otro dentro del Poder Ejecutivo, el servidor cesante será designado en un cargo de carrera que sea creado en el organismo al cual fueron transferidas las funciones, a condición de que el interesado cumpla los requisitos de este nuevo cargo.

Párrafo I.- En la situación antes descrita, y en las medidas que fueren procedentes, el servidor a ser reincorporado no tendrá que participar en un nuevo concurso para ingresar a un régimen de carrera.

Párrafo II.- El empleado cesante debido a la supresión de su cargo en una carrera civil determinada, podrá ser reincorporado, en las condiciones antes dichas, a otra carrera civil perteneciente al Poder Ejecutivo.

Párrafo III.- En los casos de reingreso a una carrera civil, en las condiciones antedichas, el tiempo de servicio que había acumulado el servidor interesado se computará en su favor para todos los efectos legales y reglamentarios que sean de su legítimo interés. Asimismo conservará los demás derechos que regularmente había adquirido, siempre que no hubiese recibido adecuada compensación de los mismos.

Art. 148.- Los beneficios y prestaciones que correspondan a los servidores cesantes en las formas previstas en este Reglamento son irrenunciables, ya que se reconoce como finalidad principal del Estado la protección efectiva de los derechos de la persona.

CAPITULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

OBJETIVOS DISCIPLINARIOS

Art. 149.- El régimen disciplinario tiene los fines 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 en favor de los empleados y de la Administración Pública.

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 gubernamental.

Art. 150.- A los efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos indicados, en este Reglamento se consagran las normas y los procedimientos referentes al sistema de calificación de las faltas, graduación de las sanciones, circunstancias atenuantes y agravantes de las faltas, órganos disciplinarios, acciones, recursos y garantías, que integran el régimen disciplinario de los servidores del Poder Ejecutivo.

FALTAS DISCIPLINARIAS. SANCIONES

Art. 151.- Se entiende por falta disciplinaria, cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en este Reglamento u otras normas emanadas de autoridades competentes, a las que se hallaren sujetos los servidores públicos amparados por la ley.

Art. 152.- Según la gravedad de la falta que se cometa, las autoridades competentes en los términos de la ley o del presente Reglamento, podrán imponer las siguientes sanciones:

a) Amonestación oral;
b) Amonestación escrita;
c) Multa del 5 al 15% del sueldo de un (1) mes de trabajo;
d) Multa del 16 al 25% del sueldo de un (1) mes de trabajo;
e) Destitución.

Párrafo.- Todas las sanciones, excepto la de amonestación oral, serán anotadas en el historial personal del empleado sancionado, y sus documentos básicos serán anexados a los expedientes respectivos.

Art. 153.- Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación oral, las siguientes:

a) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre veinte (20) y sesenta (60) minutos de tardanza a la entrada o previo a la salida, sin justificación valedera.

b) Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo, bien sea realizándolo con negligencia o tratando descortésmente a los compañeros de trabajo, a sus autoridades o al público que le requiere un servicio que el empleado estuviere obligado a dar.

c) Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.

d) Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los bienes, materiales y equipos puestos bajo su cuidado.

e) Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad competente.

f) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente.

g) Cualquiera de los otros hechos u omisiones similares por su naturaleza y su gravedad a los anteriores, para los que no estén previstas sanciones mayores.

Art. 154.- Son faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de primer grado.

b) Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente.

c) Recomendar el nombramiento o un tratamiento privilegiado en favor de alguna persona, al margen de los procedimientos establecidos por las normas de carrera.

d) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) minutos de tardanza, sin justificación;

e) Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o incurrir conscientemente en ese mismo hecho en lugar de otro empleado;

f) Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de segundo grado y que no amerite una sanción mayor.

Art. 155.- Son faltas de tercer grado cuya comisión da lugar a imponer multa del 5% al 15% del sueldo de un (l) mes, las siguientes:

a) Reincidir en cualquiera de las faltas establecidas como de segundo grado;

b) Dejar de evaluar y calificar los servicios de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;

c) Incumplir los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no observar las prohibiciones e incompatibilidades constitucionales, legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión tengan leves consecuencias para los ciudadanos o para el Estado;

d) Acumular en un (l) mes entre ciento veintiuno (l2l) y trescientos (300) minutos de tardanza, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso y número de minutos; así como, por tercera vez, marcar o firmar el medio de control de asistencia establecido, sin que le corresponda;

e) Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución;

f) Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja;

g) Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones calificables como faltas de segundo grado y que no ameriten una sanción mayor.

Art. l56.- Son faltas de cuarto grado, sancionables con multa del l6% al 25% del sueldo de un (l) mes, las siguientes.

a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de tercer grado;

b) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (l) mes entre trescientos uno (30l) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas, sin justificación valedera

c) Realizar en el lugar de trabajo, actividades ajenas a los deberes oficiales.

d) Ejercer actos de usura o extorsión, o prestar dinero a interés en el organismo donde trabaja el empleado, o dentro del sector público.

e) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.

f) Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o del cargo que desempeña.

g) Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos y de las oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza de los que el empleado tenga conocimiento por su investidura pública.

h) 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.

i) Utilizar vehículos , equipos o bienes del Estado, sin la autorización de un funcionario competente.

j) Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.

k) Requisar, sustraer o copiar informaciones de exclusivo uso o manejo de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior jerárquico cuando éstos fueren competentes para darla;

l) Promover o participar en huelgas ilegales, o apoyarlas en horas laborables, en desmedro del buen desempeño de sus funciones o de los deberes de otros empleados.

m) Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello;

n) Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones que tengan repercusiones de gravedad similar a las faltas sancionadas en este artículo, y no ameriten sanción mayor.

Art. 157.- Son faltas de quinto grado, cuya comisión da lugar a destitución, las siguientes:

a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de cuarto grado;

b) Dejar de asistir al trabajo durante dos (2) días laborables consecutivos, o dos (2) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, incurriendo así en abandono del cargo, según lo establecido en el Artículo 22, Párrafo I, de la ley, y en el Capítulo IX del presente Reglamento;

c) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes más de cuatrocientos (400) minutos de tardanza, sin justificación;

d) Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañero o compañera de trabajo;

e) Incurrir en actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la institución o cualquiera de sus dependencias, dentro o fuera del horario normal de trabajo.

f) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, a cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto se presume como beneficios indebidos todos los que reciban el empleado, su esposa, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o

segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa a efecto entre las actuaciones oficiales de dicho empleado y los beneficios indebidos de que se ha hecho mención;

g) Interesarse económicamente, en provecho propio o de terceros, en cualquier clase de contrato u operación que realice el organismo a que pertenece el empleado, o formalizar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública mientras esté en ejercicio de su cargo.

h) Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.

i) Dejar de cumplir reiterada, intencional o dolosamente, los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no respetar las prohibiciones e incompatibilidades constitucionales, legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión tengan graves consecuencias de daños o perjuicios para los ciudadanos o el Estado.

j) Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con la dependencia donde trabaja el empleado, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que se desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve del conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate; o asociarse a cualquier título y bajo cualquier razón social, a personas o a entidades que contraten con el organismo al cual el empleado presta sus servicios.

k) Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a instituciones del Estado en trabajos relacionados con las funciones propias de su cargo.

l) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el empleado tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;

m) Cobrar viátivos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.

n) Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.

ñ) Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses de la Administración Pública.

o) Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre a los intereses del Estado o de alguna de sus dependencias.

p) Causar intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.

q) Ser condenado penalmente con privación de libertad, mediante sentencia definitiva, por un acto delictuoso o criminal fehacientemente probado.

r) Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Gobierno Nacional.

s) Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño del cargo, y el respeto y lealtad debidos a la Administración Pública y a la colectividad.

t) Negarse a pagar las indemnizaciones económicas previstas por la ley y este Reglamento, u obstaculizar o demorar los trámites para que se efectúe dicho pago.

u) Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Cámara de Cuentas en funciones de Tribunal Superior Administrativo;

v) Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;

w) 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.

x) 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.

y) Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.

Párrafo.- La persona destituida por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo o por algunas de las otras causas igualmente graves o deshonrosas, a juicio de la autoridad sancionadora, quedará inhabilitada para prestar servicios al Estado durante los cinco (5) años siguientes, contados desde la fecha de habérsele notificado la destitución en forma definitiva.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS FALTAS

Art. 158.- Para los fines de calificación de las faltas se considerará la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de las mismas.

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) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela 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 de las faltas 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 ajenas a la propia voluntad.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. FACULTAD PARA SANCIONAR. FORMAS Y PLAZOS

Art. 159.- Las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento serán impuestas por las autoridades competentes, en las formas y los plazos respectivos, según se indica a continuación:

a)La amonestación oral la hará en privado el superior jerárquico inmediato del empleado en falta, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de ocurrencia de dicha falta, o de que el mencionado superior tenga conocimiento de la misma.

b)La amonestación escrita la hará el superior jerárquico inmediato del empleado, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de ocurrencia de la mencionada falta, o de aquella en dicho superior tenga conocimiento de la misma; y será comunicada por escrito a la oficina de personal respectiva, con copia al empleado amonestado.

c) La multa será impuesta en forma escrita, por el funcionario de mayor jerarquía del organismo al cual pertenezca dicho empleado, dentro de un plazo de diez (l0) días hábiles a partir de la fecha de la ocurrencia de la mencionada falta, o de aquella en que dicho funcionario tenga conocimiento de la misma; y será comunicada por escrito a la oficina de personal correspondiente, con copia al empleado sancionado.

d) La destitución la hará por escrito el presidente de la República. Será comunicada del mismo modo a la respectiva oficina del personal del interesado, con copia al empleado sancionado. El plazo para la aplicación de esta sanción es de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha en que el presidente de la República reciba el expediente de lugar.

Párrafo.- Mientras estén abiertos los plazos de los recursos que más adelante se establecen, contra las sanciones impuestas, los efectos finales de éstas quedan suspendidos hasta que se tome decisión definitiva.

RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS FORMAS Y PLAZOS.SITUACION DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA. CONCILIACION

Art. l60.- El empleado sancionado disciplinariamente podrá por sí mismo o mediante el representante escogido por él o por la organización de empleados a que pertenezca, interponer por escrito los siguientes recursos:

a) Recurso de Reconsideración ante el mismo funcionario que le impuso la sanción. El plazo para presentar este recurso es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de haber sido notificada al funcionario o empleado la falta que se le imputa. El funcionario ante quien se recurra deberá decidir al respecto en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de su formal apoderamiento. Sin embargo, cuando el funcionario o empleado no haga uso de este recurso y se acoja en cambio a la instancia conciliatoria, si en este caso no se llegase a ningún acuerdo, podrá intentar el recurso jerárquico, en un plazo de diez (10) días contados desde la fecha del recibo por el interesado de la copia certificada del acta de no conciliación que deberá serle enviada por la comisión de personal por correo certificado o entrega especial o entrega personal bajo firma del interesado.

b) Recurso Jerárquico, a ser interpuesto después de haberse agotado el recurso de reconsideración, ante el superior inmediato del funcionario que le impuso la sanción. El plazo para presentar este recurso es de diez (10) días hábiles contados desde la fecha del recibo por el interesado de la comunicación sobre el resultado de su recurso de reconsideración, que por correo certificado, entrega especial o entrega personal bajo firma del interesado deberá efectuar la autoridad sancionadora. El funcionario ante quien se recurra deberá decidir al respecto en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha del formal apoderamiento del caso.

c) Recurso de Apelación ante la Cámara de Cuentas en función de Tribunal Superior Administrativo, como órgano de la materia contencioso-administrativa. El plazo para presentar este recurso de apelación es de quince (15) días contados desde la fecha de haber sido recibida la decisión del recurso jerárquico por el funcionario o empleado a quien se le impute la falta.

Art. 161.- En los casos de destitución, sólo los empleados de carrera podrán utilizar el recurso de apelación ante el Tribunal Superior Administrativo, dentro del plazo señalado.

Párrafo.- Si una de las partes o ambas tuvieren interés en la instancia conciliatoria, podrán, antes de que la persona afectada pueda interponer los recursos de que trata este artículo, apoderar del asunto a la correspondiente comisión de personal.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

Art. 162.- En materia disciplinaria se observarán las siguientes normas complementarias:

a)Todos los medios de prueba son admisibles conforme a las previsiones del derecho común.

b) En el caso de que un servidor 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.

c) Sólo se aplicará una sanción cuando en forma fehaciente y conforme a la ley o al Reglamento sea probada una falta disciplinaria, o si esta resulta evidente a juicio de la autoridad actuante.

d) La severidad de la sanción debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

e) Los órganos disciplinarios garantizarán en forma plena y efectiva el derecho general de reclamación que asiste a toda persona sancionada.

f) Las circunstancias agravantes y atenuantes de las faltas disciplinarias serán observadas y tenidas en cuenta conforme a los términos siguientes: 1) si concurrieren dos o más circunstancia agravantes, se aplicará el máximo de la sanción establecida; 2) si concurriesen dos o más circunstancias atenuantes, se aplicará el mínimo de la pena establecida; 3) si concurriesen tanto 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 aplicar.

g) La acción disciplinaria se ejercerá siempre a partir de criterios o elementos objetivos, prescindiendo de inclinaciones subjetivas, irrelevantes, afectivas o caprichosas.

h) Los procedimientos disciplinarios serán observados en forma sumaria, ágil, expedita, libre de trámites innecesarios y de modo gratuito.

i) Los empleados y funcionarios a quienes se les aplique acción disciplinaria serán oportunamente informados de los resultados de cada acto, medida o instancia que sean de su legítimo interés.

SUSPENSION CON DISFRUTE DE SUELDO, PARA REALIZAR INVESTIGACION DISCIPLINARIA

Art. 163.- Cualquier empleado o funcionario podrá ser suspendido de sus funciones oficiales, con disfrute de sueldo, sin que tal medida constituya en sí misma una sanción, en los casos siguientes:

a) Cuando existan suficientes elementos o factores que hagan presumir que ha cometido alguna de las faltas disciplinarias previstas en este Reglamento, o alguna falta de otra naturaleza según las leyes vigentes.

b) Cuando se denuncie formalmente que este servidor ha cometido una o más faltas disciplinarias o de otra índole, y hasta tanto se tome una acción definitiva.

c) Cuando, sin existir la presunción ni la denuncia antes dichas, una autoridad competente considere que conviene alejar a ese servidor de su cargo o función, a fin de facilitar la investigación de hechos u omisiones previstos como faltas disciplinarias o de otra índole, sean éstas imputables al mismo servidor o a otros servidores de la Administración Pública.

Párrafo I.- Este tipo de suspensión no excederá de treinta (30) días hábiles, como cuestión ordinaria, salvo que la máxima autoridad actuante en cada caso estime que es necesario contar con más tiempo para completar la investigación; situación esta última en que podrá disponer una única prórroga por otros treinta (30) días hábiles.

Párrafo II.- Si se comprueba la existencia de una o más faltas, imputables a dicho servidor o a otros empleados, en las situaciones señaladas en este artículo, se procederá según lo previsto en el presente Reglamento.

Párrafo III.- Si no se establece falta alguna, el empleado o los empleados suspendidos en las circunstancias anotadas serán reintegrados a sus cargos respectivos, con plenitud de derechos y no se hará anotación alguna en su historial personal.

Párrafo IV.- Respecto de los empleados que resulten sancionados se anotarán los pormenores correspondientes en cada historial personal, en lo referente a acciones disciplinarias o de otra naturaleza.

DEROGACION DE NORMAS DISCIPLINARIAS

Art. 164.- Queda derogado el Reglamento No.4013, de fecha 6 de diciembre de 1946, sobre Faltas Disciplinarias de los Funcionarios y Empleados Públicos; y sin efecto, de acuerdo con el Artículo 45 de la ley, las disposiciones disciplinarias previstas en los Artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica de Secretarias de Estado, No.4378 del 10 de febrero de 1956, y cualesquiera otras disposiciones disciplinarias que dentro de las atribuciones del Poder Ejecutivo hayan estado vigentes y sean contrarias a las establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES ESPECIALES

DESCENTRALIZACION OPERATIVA DE FUNCIONES

Art. 165.- A los fines de lograr la participación de los órganos oficiales en las actividades operativas propias de la administración del personal bajo la dependencia del Poder Ejecutivo, la ONAP procurará dicha cooperación mediante la descentralización paulatina de los sistemas, subsistemas y elementos del régimen de servicio civil y carrera administrativa.

Párrafo.- Para cumplir con los fines indicados la ONAP prestará el debido asesoramiento técnico a los órganos del Estado que lo requieran.

POTESTAD DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS Y DESCENTRALIZADOS DE ACOGERSE AL REGLAMENTO

Art. 166.- Los organismos autónomos y descentralizados que conforme al Artículo 7 del presente Reglamento instituyan sistemas de administración de personal de acuerdo con la filosofía y economía de la ley, podrán acogerse a las disposiciones de dicho Reglamento.

PLAZO PARA LAS ACCIONES. EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 167.- Toda acción en base al presente Reglamento, salvo lo dispuesto en materia disciplinaria y de período de prueba, sólo podrá ser ejercida válidamente dentro del plazo de tres (3) meses a partir del día de haberse producido el hecho o la omisión que dé lugar a ella.

Art. 168.- 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 DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS

Art. 169.- 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 veintinueve (29) días del mes de marzo del año mil novecientos noventa y cuatro; año 151 de la Independencia y 131 de la Restauración.

Joaquín Balaguer

El suscrito: Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Certifica que la presente publicación es oficial

Dr. Pedro Romero Confesor

Editora Cromos, S.A.
Calle Cervantes No. 152, Gazcue,
Teléfono 682-2455/682-6102
Santo Domingo, D. N., República Dominicana

Párrafo II.- La Administración Pública, para los fines de este Reglamento, es el conjunto de organismos de Derecho Público y sus servidores, instituidos dentro del ámbito de acción del Poder Ejecutivo. El término Administración del Estado, para iguales fines, es el conjunto de instituciones de Derecho Público pertenecientes a los diferentes poderes públicos, incluyendo a los organismos especializados.

Art.2.- De conformidad con el Artículo 3 de la ley, las disposiciones del servicio civil, parte estatutaria y general del régimen de administración de personal público, reglan de inmediato la conducta de todos los servidores del Poder Ejecutivo, salvo las exclusiones previstas en el Artículo 2 de la ley.

Art.3.- Las normas de la carrera administrativa, parte especializada y profesional del servicio civil, tendrán vigencia en la medida en que los organismos y sectores seleccionados para ser incorporados a dicha carrera o a cualquier otra que pudiere crearse, dentro del régimen del servicio civil, cumplan con las previsiones técnico-administrativas y de previa evaluación del desempeño demandadas por la ley.

Art.4.- El Poder Ejecutivo, en interés de que las normas reguladoras de la carrera administrativa de que trata la ley conduzcan a la eficiencia de la gestión pública, promoverá, conjuntamente con la aplicación de tales normas, la racionalización de la Administración Pública, de acuerdo con lo estipulado por la Ley No.55 del 22 de noviembre de 1965, que instituye el Sistema Nacional de Planificación Económica y Administrativa.

Art.5.- A los efectos del artículo anterior, en las secretarías de Estado, direcciones generales y nacionales, y en las demás dependencias del Poder Ejecutivo reguladas por la ley, deberán diseñarse e implantarse sistemas uniformes y coherentes de organización, procedimientos y controles financieros y administrativos.

Art.6.- Los asesores y consultores con asignación de funciones permanentes en cualquier departamento de la Administración Pública, y sometidos a las condiciones de trabajo de ésta, quedan incorporados al servicio civil y como tales tienen derecho de acceso a la carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tales fines.

SITUACION DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS Y DESCENTRALIZADOS

Art.7.- Los organismos autónomos del Estado y entidades descentralizadas deberán instituir, de acuerdo con su régimen de gestión, sistemas de administración de personal especializados basados en la filosofía y economía del régimen de servicio civil y carrera administrativa de que trata la ley.

Párrafo.- A tales fines, el órgano central de personal tendrá a su cargo la supervisión legal y técnica de los referidos sistemas.

Art.8.- Las demás instituciones del Estado, cuyo personal, de acuerdo con el Artículo 2 de la ley, está excluido del ámbito de su aplicación, podrán requerir asesoría del órgano central del servicio civil para la elaboración, implantación y evaluación de los proyectos requeridos para el desarrollo de un adecuado régimen estatutario que norme las relaciones de trabajo entre dichas instituciones y sus servidores. Similar asesoría podrá ser solicitada por las instituciones municipales y sus empresas, cuando así lo dispongan sus respectivos cuerpos edilicios.

Párrafo .- El órgano central de personal podrá supervisar la ejecución de proyectos de gestión de recursos humanos municipales, provinciales y regionales, en coordinación con los respectivos ayuntamientos y la Liga Municipal Dominicana.

EXTENSION GRADUAL DEL SISTEMA. REQUISITOS

Art.9.- En el orden de prioridad establecido por el presidente de la República para la implantación gradual de la carrera administrativa en las dependencias directamente subordinadas al Poder Ejecutivo, deberán observarse rigurosamente los aspectos descritos más adelante, independientemente de las consideraciones técnicas y administrativas demandadas para la vigencia de dicha carrera:

a) Estudio de la organización estructural de la dependencia cuya incorporación a la carrera administrativa haya autorizado el presidente de la República, y de las demás instituciones del sector interesadas en incorporarse a la carrera;

b)Diseño, organización y desarrollo de las oficinas institucionales de personal;

c) Racionalización de las nomenclaturas estructurales de la institución o sector;

d) Definición de los niveles jerárquicos, simplificación de los procedimientos administrativos y financieros de los sectores e instituciones;

e) Creación de sistemas de información al público, referentes al servicio civil y a las actividades propias del órgano de que se trate;

f) Desarrollo de los demás elementos requeridos para la modernización de la Administración Pública, conforme a las Leyes Nos. 55 de 1965 y 14-91 de 1991.

Art.10.- Los requerimientos de que trata el artículo precedente deberán ser observados en la Secretaría de Estado de Finanzas y sus dependencias, sector declarado prioritario en la implementación de la carrera administrativa, de acuerdo con el Artículo 3, Párrafo II, de la ley, lo mismo que en los demás sectores.