

ACUERDO NUMERO 175

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de febrero de 1976.

**EL JEFE DE ESTADO,**

**CONSIDERANDO:** Que con fecha veintiocho de octubre de mil novecientos sesenta y siete fue emitido por el Congreso Nacional el Decreto Legislativo No. 126 Ley de Servicio Civil, fue promulgado el seis de marzo de mil novecientos sesenta y ocho y entró en vigencia el seis de septiembre de dicho año;

**CONSIDERANDO:** Que es objetivo fundamental del Gobierno de las Fuerzas Armadas lograr la eficiencia de la función pública, a través de la institucionalización de la Carrera Administrativa con base en el sistema de méritos;

**CONSIDERANDO:** Que para alcanzar tal objetivo es de imperiosa necesidad dictar las disposiciones legales reglamentarias que faciliten la mejor aplicación de la Ley y la ejecución más expedita de los programas de Administración de Personal.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que le confiere el Artículo 201, atribución No. 35 de la Constitución de la República,

**ACUERDA:**

El siguiente

# **REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL**

## **CAPITULO I**

### **DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL Y DE ESTE REGLAMENTO**

**Artículo 1.-** La Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento establecen un sistema racional de Administración de Personal en el Servicio Público y regulan las relaciones entre los empleados públicos y el Estado.

**Artículo 2.-** El sistema racional de Administración de Personal en el Servicio Público, deberá entenderse, como un conjunto armónico de disposiciones tendientes a lograr que el despacho de los asuntos que atañen a la gestión administrativa del Estado, se lleve a cabo dentro del menor tiempo posible que cada negocio requiere y de la manera más económica y funcional para el Estado y los intereses que administra, y de protección para los servidores del mismo.

A tal efecto, teniendo en cuenta que el Empleado Público es recurso e instrumento fundamental del Estado Moderno, será imprescindible que cada función se ejercite por el menor número posible de personas de la mayor capacidad disponible a tales fines, quienes serán remunerados de la mejor manera que las finanzas públicas permitan.

Las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y del presente Reglamento, deberán interpretarse siempre de manera conducente a la materialización de los fines aquí expresados.

**Artículo 3.-** Para todo lo relacionado con la Administración de Personal se entenderá por Carrera Administrativa, la permanencia y continuidad de personas

capaces y debidamente calificadas para ingresar y permanecer al servicio de la Administración Pública, con entera dedicación de su tiempo hábil, con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de tal servicio; hacer del mismo, la fuente primordial de sus medios de vida y ser promovidos a través del tiempo a posiciones de superior jerarquía, de acuerdo con sus esfuerzos, experiencia, capacidad y merecimientos, contando con los derechos de permanencia y demás beneficios que la misma Ley establece. La dedicación entera del tiempo hábil de los servidores públicos, queda sujeta a las excepciones que indica dicha ley y sus reglamentos especiales.

**Artículo 4.-** La relación jurídica de trabajo entre el Estado y los servidores públicos, descrita en el artículo anterior, no se regirá por un contrato de trabajo individual o colectivo, de derecho público o privado, sino que constituye una situación legal y reglamentaria, que se determina únicamente por las normas generales comprendidas en la Ley, este Reglamento y otras disposiciones relativas a un determinado empleo o grupo de empleos, que se conocerá como el Régimen Estatuario del Servicio Civil.

**Artículo 5.-** Las frases y términos usados en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

- 1.- **Acción o Transacción de Personal:** Todo movimiento o acto oficial que se relacione con cualquier aspecto del historial de un empleado que comprenda: Ascenso, Descenso, Traslado, Nombramiento, Aumento o Reducción de Sueldo; Clasificación, Reclasificación, y Reasignación de puestos; Cesantía, Suspensión, Permuta, Despido o Destitución; Cancelaciones; Licencia Remunerada por vacaciones, por enfermedad, por duelo, etc.; Licencia no Remunerada, y demás similares.
- 2.- **Acuerdo del Poder Ejecutivo:** Es el acto administrativo emitido por el Presidente de la República, que autoriza al Secretario de Estado de un determinado Ministerio y por medio del cual se legalizan situaciones prescritas por la Ley.

- 3.- **Ascenso:** Es la promoción de un Servidor Público a un Puesto de Clase o Grado superior, de acuerdo con lo estatuido en el Manual de Clasificación de Puestos y Escala de Salarios y para el cual se haya provisto dentro de dicha escala una remuneración más alta.
- 4.- **Asesor para Exámenes:** Es el perito en determinada materia que colabora con la Dirección General, en la preparación de cierto tipo de pruebas.
- 5.- **Aumento de Salario:** Es el incremento de uno o más pasos intermedios dentro del Grado o Escala de Sueldos, al que se encuentra asignada la Clase en el Plan o Escala de Salarios, o a otra escala y pasos, de acuerdo con normas establecidas.
- 6.- **Autoridad Nominadora:** Es el funcionario con facultad legal para hacer toda Acción o Transacción de Personal.
- 7.- **Calificación de Examen o Nota de Pase:** Es el voto que obtiene una persona como evaluación de los exámenes practicados por el Departamento respectivo de la Dirección General, previo a la ocupación de un Puesto.
- 8.- **Cambio de Estado Civil:** Es la situación legal por la que una persona natural, sufre cambios en su estatuto personal o condición social, es decir: cambio de nombre, matrimonio, divorcio, legitimación y otros.
- 9.- **Cambio de Servicio:** Es el paso de un empleado del Servicio por Oposición, al Servicio Excluído o viceversa.
- 10.- **Cambio de Status:** Es la variación de la situación jurídica en que trabajo un empleado de Probatorio a Regular o del Servicio por Oposición al Servicio Excluído y en ambos casos viceversa.

- 11.- **Candidato Elegible:** Es la persona natural, inscrita en una lista por haber aprobado satisfactoriamente las pruebas determinadas para una Clase de Puesto o por haber aprobado Examen de Oposición de Antecedentes.
- 12.- **Candidato Escogido:** Es la persona natural, seleccionada por la Autoridad Nominadora de una terna de elegibles, para ocupar un puesto vacante dentro de una dependencia del Gobierno Central, para cuyo fin deberá someterse a un Período de Prueba.
- 13.- **Carrera Administrativa:** Es la permanencia y continuidad de personas capaces y debidamente calificadas, quienes han ingresado al servicio de la Administración Pública, con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio, hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derecho por sus méritos a pasar a través del tiempo a puestos de superior jerarquía, garantizándoseles por parte del Estado, las condiciones necesarias para una vida normal y con derecho a todas las ventajas determinadas por la Ley y este Reglamento.
- 14.- **Cesantía:** Es la separación de un empleado de su cargo, debido a reducción forzosa de servicios o de personal, por razones de orden presupuestario o para obtener una más eficaz y económica organización administrativa, independientemente de la voluntad del empleado, pero que no constituye Suspensión o Despido.
- 15.- **Clase:** Es un conjunto de puestos cuyos deberes, responsabilidades, complejidad y autoridad son de tal manera suficientemente similares, que se puede usar el mismo título descriptivo para designar cada Puesto asignado a la misma; los mismos requisitos de preparación, conocimientos, experiencia, habilidades y otras cualidades especiales requeridos a los candidatos a Empleo; el mismo examen utilizado para seleccionar personal idóneo; y la misma Escala de Sueldos aplicable con equidad y justicia, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.
- 16.- **Clasificación o Asignación:** El acto mediante el cual se ubica un Puesto nuevo en la Clase correspondiente.
- 17.- **Confirmación Definitiva de Empleado:** Es el acto administrativo, por medio del cual la Autoridad Nominadora da por satisfactorio el Período Probatorio de un empleado; de lo cual deberá hacerse la respectiva notificación.
- 18.- **Consejo:** Para todos los efectos se entenderá por tal, el Consejo del Servicio Civil integrado por tres miembros.
- 19.- **Demanda:** Es el escrito por medio del cual se presenta un reclamo al Consejo del Servicio Civil.
- 20.- **Dependencia:** Es el órgano administrativo que realiza funciones específicas del Estado, y que por ley, está obligado a realizar un programa presupuestario.
- 21.- **Descenso:** Es el cambio de un servidor de un Puesto Determinado a otro de Clase o Grado inferior, y para el cual se haya provisto dentro de la Escala Salarial, una remuneración más baja.
- 22.- **Despido:** Es la separación definitiva de un empleado del Puesto que desempeña, por causa justificada; ello sólo lo podrá efectuar la Autoridad Nominadora por medio de un Acuerdo.
- 23.- **Dirección General:** Se entenderá la Dirección General del Servicio Civil.
- 24.- **Director General:** Se entenderá el Director General del Servicio Civil.
- 25.- **Empleado a Prueba:** Es el candidato seleccionado por la Autoridad Nominadora para que desempeñe un Puesto en una Dependencia determinada del Gobierno Central, por el término provisional de prueba.

- 26.- **Empleado de Confianza:** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un Acuerdo y que presta sus servicios personales a la Administración Pública; por la responsabilidad que tiene, las delicadas tareas que desempeña o la honradez que para sus funciones se exige, cuenta con fe y apoyo especial de parte de la Autoridad Nominadora. A tales no se les aplica el Régimen del Servicio Civil, por las razones expresadas.
- 27.- **Empleado de Emergencia:** Es la persona natural, que por razones de fuerza mayor o caso fortuito suscitadas en una Dependencia y sin llenar los requisitos de selección, recibe un Nombramiento con carácter provisional para servir en la Administración Pública; el cual no podrá exceder de noventa días en cada año, recibiendo el mismo sueldo estipulado en la Escala de Salarios, para puestos similares debidamente clasificados.
- 28.- **Empleado Interino:** Es la persona natural que ha sido designada para desempeñar un Puesto en forma temporal, con el objeto de sustituir a un Empleado Regular por motivo de riesgo profesional, enfermedad, licencia u otra causa de suspensión temporal de la relación de trabajo de aquél.
- 29.- **Empleado o Servidor Público:** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un Acuerdo, que presta sus servicios personales a la Administración Pública y que está protegida por la Ley de Servicio Civil.
- 30.- **Empleado Regular:** Es el servidor nombrado de acuerdo con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento para ocupar un Puesto con carácter permanente, comprendido dentro del Servicio por Oposición, después de haber pasado satisfactoriamente el Período de Prueba.
- 31.- **Examen de Ascenso:** Es la prueba para optar a un Puesto superior, en el cual la participación está limitada a los Empleados Regulares que reúnan los requisitos de la correspondiente convocatoria.
- 32.- **Examen de Ingreso:** Es el concurso para optar a un puesto vacante en la Carrera Administrativa y en el cual se pueden participar todas las personas que posean los requisitos mínimos exigidos, siempre que llenen los trámites administrativos previos a su celebración.
- 33.- **Examen o Prueba de Idoneidad:** Es el examen escrito, oral o práctico, mediante el cual se determina la idoneidad de las personas para ocupar puestos en la Carrera Administrativa.
- 34.- **Examen o Método de Oposición de Antecedentes:** Es la evaluación de créditos, atestados de estudio, experiencia y del currículum vitae de una persona natural, mediante la cual se determina la idoneidad de los candidatos.
- 35.- **Examen sin Oposición:** Es el examen escrito, oral o práctico; la evaluación de los atestados y créditos de estudio y de la experiencia a través de lo cual se determina la idoneidad de un Empleado Regular, para desempeñar un Empleo en casos de Reclasificación o Reasignación de puestos que no estén vacantes o por motivo de reorganización o reestructuración de un órgano administrativo.
- 36.- **Grado o Nivel:** Son las diversas posiciones de que consta una Clase y que se determinan por la diferencia de los puestos en especie, importancia, dificultad, responsabilidad, supervisión, autoridad, valor del trabajo y otros.
- 37.- **Hoja de Antecedentes o Expediente de Personal:** Es el historial de la vida de cada empleado al servicio de la Carrera Administrativa.
- 38.- **Indemnización:** Es el resarcimiento económico a que tiene derecho el empleado cuando fuere removido del Puesto sin mediar causa justa.
- 39.- **Ley:** Es el Decreto Legislativo No. 126, de fecha veintiocho de octubre de mil novecientos sesenta y siete, denominado Ley de Servicio Civil.

- 40.- **Licencia no Remunerada:** Es el período que se concede oficialmente a un empleado, a fin de que pueda ausentarse del desempeño de sus funciones sin percibir estipendio, pero sí conservando los derechos a que hubiere lugar.
- 41.- **Licencia Remunerada:** Período con disfrute de salario que se concede oficialmente a un empleado, con el objeto de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, pero conservando todos sus derechos.
- 42.- **Lista de Calificaciones:** Es la relación de los votos obtenidos por las personas que se someten a la práctica de exámenes.
- 43.- **Manual de Clasificación de Puestos o Cargos:** Es un conjunto orgánico formado por el sistema de Especificaciones de Clase y de las reglas fundamentales para su administración, con el objeto de ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de trabajo de la Carrera Administrativa.
- 44.- **Nombramiento:** Es el acto administrativo de concesión del status de Empleado o Servidor Público a una persona natural, por medio de un Acuerdo expedido por la autoridad competente conforme a la Ley.
- 45.- **Nombramiento Provisional o de Emergencia:** Es el Acuerdo emitido por la autoridad competente conforme a la Ley y mediante el cual se hace la provisión de un empleado por razones de fuerza mayor o caso fortuito, para un período que no podrá exceder de noventa días en doce meses y sin llenar los requisitos de selección.
- 46.- **Nómina de Candidatos Seleccionados:** Es la lista enviada por la Dirección General a la Autoridad Nominadora y que está formado por tres Candidatos Elegibles, que hayan obtenido una calificación o voto en el Examen o Prueba de Idoneidad determinado para cada Clase de Puesto, igual o más alto que la nota de pase establecida.

- 47.- **Pedimiento o Solicitud de Personal:** Es la demanda de personal, que, para llenar puestos vacantes, hace la Autoridad Nominadora a la Dirección General.
- 48.- **Período de Prueba o Probatorio:** Es el período inicial de la relación jurídica de trabajo, antes de que el empleado reciba la ratificación definitiva como Empleado Regular a través del acto administrativo correspondiente y que lo acredite como empleado incorporado a la Carrera Administrativa, y que a su vez servirá para que la Autoridad Nominadora aprecie las aptitudes y méritos del Empleado a Prueba, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.
- 49.- **Permuta:** Es el cambio voluntario entre dos personas para el desempeño de puestos de la misma Clase, igual Grado Salarial, en la misma o distinta unidad administrativa, e igual o diferente localización geográfica; siempre que no esté en trámite destitución de alguna de las partes.
- 50.- **Plan de Remuneraciones:** Es el sistema que el Estado ha establecido dentro de las sumas mínimas, intermedias y máximas de cada Grado de la Estructura Salarial, al que se asignan las Clases y que constituye elemento que garantiza al Servidor Público una compensación a sus servicios.
- 51.- **Preaviso:** Es la comunicación escrita que con anticipación dirige el Estado al empleado o viceversa y por medio de la cual se anuncia que se pondrá fin a la relación jurídica de trabajo en fecha determinada.
- 52.- **Puesto, Cargo o Empleo:** Es el conjunto permanente de deberes, responsabilidades, obligaciones y derechos señalados o delegados por la ley o por quien tenga facultades para ello, que requiere la vinculación de una persona dentro del Servicio Público, en una jornada parcial o completa de trabajo, y siempre que haya una asignación en el presupuesto respectivo.

- 53.- **Ratificación de Nombramiento:** Es el acto administrativo por medio del cual, la Autoridad Nominadora comunica por escrito a la Dirección General, que el empleado a Prueba ha sido confirmado definitivamente como Empleado Regular, por haber pasado satisfactoriamente el Período de Prueba.
- 54.- **Reasignación:** Es el cambio que sufre la clasificación dada a un puesto determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo o por modificación de la estructura de una Clase en Serie o por la eliminación o modificación de cualesquiera Clase del Manual de Clasificación de puestos.
- 55.- **Reclamo:** Es la petición que se hace al Consejo para que conozca y resuelva en su respectiva instancia sobre casos controvertidos en materia de Administración de Personal.
- 55.- **Reclasificación:** El acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un Puesto, por haber sido asignado erróneamente a una Clase determinada, a consecuencia de falta de información, por supra o infra valoración u omisión de los deberes o por cualesquiera otra causa.
- 57.- **Reducción de Salario:** Es la rebaja de la asignación salarial presupuestada para un Puesto determinado.
- 58.- **Régimen o Servicio:** Se entenderá el Régimen del Servicio Civil.
- 59.- **Registro de Ascenso:** Es el registro de las personas que han aprobado un Examen de Ascenso, para puestos de una Clase determinada.
- 60.- **Registro de Ingreso:** Es el registro de los candidatos que han aprobado un examen para primer ingreso, en puestos de una Clase determinada del Servicio de Oposición.
- 61.- **Registro de Oferentes:** Es el registro en el cual se llevan los nombres de las personas cuyas ofertas de servicios han sido aceptadas para la realización posterior de exámenes.
- 62.- **Registro de Reingreso:** Es el registro especial de personas que han sido empleados de carrera y que se han retirado voluntariamente o por acción de la Autoridad Nominadora, siempre que sea por causas diferentes a las que estipula el Artículo 47 de la Ley del Servicio Civil.
- 63.- **Reglamento:** Es el presente Acuerdo y sus reformas posteriores.
- 64.- **Reingreso:** Es la Acción de Personal por medio de la cual un empleado vuelve al servicio del Estado, siempre que éste hubiere sido Empleado Regular y se haya separado del Puesto que ocupaba por cualesquiera razón diferente a las estipuladas en el Artículo 47 de la Ley y 261 y siguientes aplicables, de este Reglamento, y cumplido los requisitos establecidos en los mismos.
- 65.- **Reintegro:** Es la Acción de Personal por medio de la cual un empleado vuelve al servicio del Estado a ocupar el mismo puesto que desempeñó anteriormente, u otro de la misma Clase y Grado Salarial, en la misma u otra Dependencia, en igual o distinta localización geográfica.
- 66.- **Renuncia:** Es la comunicación escrita por medio de la cual el empleado pone fin voluntariamente a la relación jurídica de trabajo con el Estado.
- 67.- **Revaloración:** Se entenderá la reubicación de una Clase a otra escala o Grado salarial de la Estructura de Sueldos correspondientes al Plan de Salarios, aplicable a los puestos comprendidos en el Régimen del Servicio Civil.
- 68.- **Servicio Excluido:** Es el conjunto de puestos a los que no se aplica el Régimen del Servicio Civil; por estar taxativamente separados del sistema por el Artículo 3° de la Ley.

- 69.- **Servicio por Oposición:** Es el sistema de mérito al cual se ingresa y/o se asciende realizando los Exámenes de Idoneidad o de Oposición de Antecedentes determinados para las clases de puestos y cumpliendo los demás requisitos establecidos en el Artículo 11 de la Ley.
- 70.- **Sistema de Evaluación de Servicios:** Es el procedimiento mediante el cual se miden una serie de factores y actitudes del empleado en el desempeño de sus funciones, y su conjunto de normas de aplicación.
- 71.- **Suspensión:** Es la separación temporal de un empleado del Puesto que desempeña, sin goce de sueldo, ya sea como medida disciplinaria y/o por causa justificada.
- 72.- **Traslado:** Es el cambio obligatorio de un empleado de un Puesto a otro de la misma Clase y Grado salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios, en igual o distinta localización geográfica.
- 73.- **Vacaciones:** Es el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al empleado, con el objeto de que recupere sus energías, después de un tiempo determinado de servicios.

## **CAPITULO II DEL CAMPO DE APLICACIÓN**

### **SECCION I**

#### **SERVICIO POR OPOSICIÓN**

**Artículo 6.-** El Régimen del Servicio Civil se aplicará a los empleados del Poder Ejecutivo, cuyo ingreso al servicio se haya efectuado llenando los requisitos del Artículo 11 de la Ley y los establecidos en este Reglamento, así como a los aspirantes que estén tramitando su ingreso.

**Artículo 7.-** Se entenderá que el Régimen es aplicable, a aquellos empleados que presten sus servicios desde antes de la vigencia de la Ley, aunque no se hayan sometido a exámenes de competencia, siempre que hubiesen pasado satisfactoriamente el Período de Prueba establecido para la Clase de Puesto.

**Artículo 8.-** Para los efectos del Artículo anterior, se entenderá que un empleado ha pasado satisfactoriamente el Período de Prueba, si después de transcurrido el plazo establecido para la respectiva Clase de Puesto, la Autoridad Nominadora tácitamente lo ha confirmado y ratificado al no ejecutar la acción de Despido.

**Artículo 9.-** Las mismas disposiciones serán aplicables a los funcionarios y empleados del Consejo Metropolitano del Distrito Central y de las Municipalidades.

**Artículo 10.-** Para los efectos de la aplicación del Régimen del Servicio Civil en el Consejo Metropolitano del Distrito Central y en las Municipalidades de la República, se entenderá por Autoridad Nominadora, al Consejo Metropolitano del Distrito Central o a la respectiva Corporación.

**Artículo 11.-** El Consejo Metropolitano del Distrito Central y cada Municipalidad donde las necesidades lo requieran, podrán organizar en su seno una Oficina de Personal a cargo preferiblemente de un Técnico en Administración, la cual tendrá funciones de la Administración de Personal en el ámbito municipal, y que deberá orientar sus actividades en las normas de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones que dicte la Dirección General.

**Artículo 12.-** la Oficina de Personal Municipal, dependerá directamente del Presidente del Consejo Metropolitano del Distrito Central o del Alcalde.

**Artículo 13.-** Contra las resoluciones de la autoridad Distrital o Municipal en materia de Administración Personal, cabrá Reclamo ante el Consejo.

**Artículo 14.-** El Consejo Metropolitano del Distrito Central o la Municipalidad, que al tenor de lo dispuesto en el Artículo 11 de este Reglamento, haya establecido su respectiva Oficina de Personal, deberá dictar un Reglamento de Personal, que se adapte a la letra y espíritu de la Ley y de este Reglamento.

**Artículo 15.-** Como requisito previo a la vigencia del Reglamento de Personal Distrital o Municipal, éste deberá ser sometido a estudio de la Dirección General, a efecto de que se constate si es o no compatible con las normas de la Ley y de este Reglamento.

**Artículo 16.-** En la Dirección General se creará una Oficina de Negocios de Personal Municipal, que proveerá todo lo conducente a la aplicación de la Ley y de este Reglamento en el Consejo Metropolitano del Distrito Central y en las Municipalidades, quien les brindará la asesoría técnica que las mismas requieran en materia de manejo de personal.

**Artículo 17.-** La aplicación del Régimen es extensiva a los funcionarios y empleados del Consejo Metropolitano del Distrito Central y de las Municipalidades, por lo cual deberán dictarse los instrumentos reglamentarios y dictámenes de que hablan los Artículos 14 y 15 del presente Reglamento, en el menor tiempo posible.

**Artículo 18.-** Los Poderes Legislativo y Judicial y los organismos descentralizados, deberán remitir copia de sus reglamentos y/o estatutos de personal a la Dirección General, a fin de que ésta dictamine sobre la orientación de los mismos, en los principios de la Ley y de este Reglamento.

**Artículo 19.-** Los organismos a que se refiere el artículo anterior, remitirán a la Dirección General tales documentos, dentro de los tres primeros meses a partir de la vigencia de este Reglamento.

En igual plazo, los Secretarios de Estado y las Dependencias deberán enviar copias de sus respectivos reglamentos interiores en lo que se refiere a manejo de personal, como paso previo a su aprobación por el Poder Ejecutivo.

**Artículo 20.-** La Dirección General, llevará los registros correspondientes de las personas que hayan ingresado al Servicio por Oposición, cumpliendo los requisitos del Artículo 11 de la Ley y los aplicables de este Reglamento.

## SECCION II

### SERVICIO EXCLUIDO

**Artículo 21.-** Las disposiciones de la Ley del Servicio Civil no serán aplicables a:

1. Los Secretarios y Sub Secretarios de Estado;
2. Los siguientes empleados de confianza de los Secretarios y Sub Secretarios de Estado:
  - a) Los que desempeñen las funciones secretariales de éstos y que presupuestariamente los puestos se encuentren asignados a sus unidades;
  - b) Sus conductores de automóviles, asignados presupuestariamente a sus unidades;
  - c) Los conserjes asignados exclusivamente a sus respectivas oficinas;
  - d) El Oficial Administrativo a nivel de Secretaría de Estado;
  - e) Asimismo, se considerarán de confianza hasta un máximo de cinco empleados, designados por cada uno de los Secretarios de Estado, previo dictamen de la Dirección General;



3. El personal de la Secretaría de Estado de la Presidencia de la República y los servidores que desempeñen cargos de confianza del Presidente de la República.

Para los efectos de este numeral, se entenderá Personal de la Secretaría de Estado de la Presidencia de la República, y de confianza del Presidente de la República, aquél que desempeñe sus funciones en el mismo local de las oficinas de ambos funcionarios y/o estén en continuo contacto con ellos;

4. Los Oficiales Mayores de las Secretarías de Estado;
5. Los Gobernadores Políticos y los Miembros del Consejo Metropolitano del Distrito Central;
6. Los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular;
7. Los Directores Generales;
8. Los Miembros del Consejo del Servicio Civil;
9. El Proveedor y Sub-Proveedor General de la República;
10. Los Militares en servicio activo, así como el personal de la Oficina de Seguridad Pública;
11. El Tesorero y Sub-Tesorero General de la República;
12. Los Administradores de Rentas y/o Aduanas;
13. Los Directores, Alcaldes y Custodios de Centros Penales;
14. El personal que preste servicios técnicos o especializados en virtud de un contrato especial;

15. El personal protegido por la Ley Orgánica de Educación;
16. El personal que preste servicios con carácter interino provisional o de emergencia;
17. Los Presidentes y Vice-Presidentes de los Bancos del Estado;
18. Los Miembros del Consejo Nacional de Elecciones y demás personal del mismo;
19. Los funcionarios de elección popular, incluyendo los elegidos por el Congreso Nacional;
20. Los Miembros de las Juntas Directivas de los organismos descentralizados; y,
21. Los trabajadores del Estado pagados por el sistema de planilla.

Se entenderán por tales, aquellas personas cuyos puestos no aparecen incluidos en el Anexo Desglosado de Puestos y Salarios Permanentes del Presupuesto de Egresos e Ingresos del Estado, por lo que no están incorporados a los Planes de Clasificación de Puestos y Salarios, y que generalmente realizan labores de jornaleros.

**Artículo 22.-** Para determinar los Empleados de Confianza de que habla el Artículo 21, numeral 2, letra e), el Secretario de Estado de cada Ramo remitirá a la Dirección General, en el plazo de tres meses a partir de la vigencia de este Reglamento o de la creación de una nueva Secretaría de Estado, la lista que contenga los nombres y puestos del personal aludido, justificando los motivos por los cuales considera que pueden ser Empleados de Confianza.

**Artículo 23.-** Una vez recibida por la Dirección General la lista de que habla el artículo anterior, se procederá a emitir el dictamen correspondiente, dentro de los quince días contados a partir de la fecha de recibo de la nómina propuesta por el respectivo Secretario de Estado.

**Artículo 24.-** Si la Dirección General considerare que los motivos expresados por los Ministros correspondientes, no son técnicamente aceptables para que determinados empleados puedan considerarse de confianza, dicho Ministerios deberán hacer nuevas proposiciones dentro de diez días contados a partir de la fecha de la notificación del dictamen.

**Artículo 25.-** Determinados dichos Empleados de Confianza de acuerdo al procedimiento anterior, en ningún tiempo los Secretarios de Estado podrán impugnar tal status, con el propósito de que otros empleados sean declarados de confianza.

No obstante, a estos puestos de confianza podrá cambiárseles en cualquier época sus deberes y responsabilidades, y por tanto cancelar sin más trámite al titular del puesto y nombrar en su lugar al empleado que en los diversos momentos se considere oportuno. El nuevo puesto así creado, conservará el mismo status de Empleado de Confianza.

**Artículo 26.-** La Autoridad Nominadora podrá despedir sin más trámite y cuando lo considere conveniente, al Empleado Regular que haya ocupado un Puesto en el Servicio por Oposición y hubiere sido ascendido a un Puesto del Servicio Excluido; sin perjuicio de los derechos que el Artículo 4 de la Ley le confiere.

Se entenderá por grado inmediato para los efectos del Artículo 4 de la Ley, cualesquiera Puesto del Servicio por Oposición que sea inferior y cercano al Puesto del Servicio Excluido, en términos de complejidad y responsabilidad.

**Artículo 27.-** Los empleados que por Ascenso ocupen un puesto en el Servicio Excluido y que en el Servicio por oposición hayan desempeñado uno de grado inmediato inferior a aquel, tendrán derecho en caso de ser despedidos del Puesto Excluido, a percibir la Indemnización establecida en el Artículo 52 de la Ley.

**Artículo 28.-** En caso de que los servidores de que hablan los Artículos 4 de la Ley y 26 y 27 de este Reglamento reingresaren al Servicio por Oposición, les será sumado para efectos de antigüedad, el tiempo que desempeñaron funciones en puestos del Servicio Excluido.

También les será sumado para efectos de la Indemnización a que se refieren los Artículos 26 y 27 de este Reglamento, a la antigüedad del empleado acreditada antes de ser ascendido, el tiempo que haya trabajado en el Servicio Excluido.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL Y DEL CONSEJO DEL SERVICIO CIVIL**

##### **SECCION I**

#### **DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL**

**Artículo 29.-** La Dirección General del Servicio Civil es el órgano ejecutivo encargado de planificar, organizar, desarrollar, ejecutar y administrar las políticas, funciones, programas y actividades relacionadas con el Régimen del Servicio Civil.

**Artículo 30.-** La Dirección General es responsable directamente ante el Presidente de la República, en todo lo relacionado con la política, ejecución y aplicación de la Ley y este Reglamento, así como del sistema del Servicio Civil.

**Artículo 31.-** La Dirección General del Servicio Civil estará a cargo de un Director General, de libre nombramiento del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia de la República.

**Artículo 32.-** El Director General estará asistido por un Sub-Director General, quien participará en el cumplimiento de las atribuciones del Director General y lo sustituirá en caso de ausencia temporal, y tendrá las demás funciones que le asignen los Reglamentos respectivos.

Para efectos del nombramiento del Sub-Director, se hará en la forma establecida en el Artículo precedente, para el nombramiento del Director General.

**Artículo 33.-** Para ser Director o Sub-Director General del Servicio Civil, es necesario poseer los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano hondureño por nacimiento, mayor de treinta años y estar en el goce de sus derechos civiles;
2. Ser profesional colegiado;
3. Tener experiencia en cargos de dirección y administración;
4. Ser de conocida probidad;
5. No desempeñar ningún otro cargo, excepto en el ramo docente, ni ser miembro directivo de partido político alguno; y,
6. No estar ligados entre si, con el Presidente de la Republica o con los Miembros del Consejo del Servicio Civil por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Artículo 34.-** La Dirección General, sin perjuicio de ser ampliados, constará de los siguientes Departamentos, cuyas atribuciones y funciones serán las que determinen los respectivos Reglamentos Interiores:

1. Departamento de Clasificación de puestos y Salarios;
2. Departamento de Reclutamiento y Selección;
3. Departamento de Adiestramiento y Evaluación de Servicios;
4. Departamento de Normas y Procedimientos;
5. Departamento de Registro y Estadística, y;
6. Departamento Administrativo.

**Artículo 35.-** El Director General tendrá. las siguientes atribuciones, sin perjuicio de aquellas que le confieran otras normas:

- 1) Planificar, coordinar, organizar, desarrollar, ejecutar y administrar las políticas, funciones, programas y actividades relacionadas con el Régimen del Servicio Civil;
- 2) Planificar, coordinar, asignar y distribuir el trabajo entre los funcionarios y empleados de la Dirección General, conforme al Reglamento Interior y de acuerdo a las necesidades del servicio;
- 3) Asignar y distribuir entre los funcionarios y empleados de la Dirección General, trabajos extraordinarios, que por su naturaleza y de acuerdo a las necesidades, hagan mas expedita y económica la gestión administrativa del Estado;
- 4) Ofrecer a las Dependencias del Estado la asesoría técnica que requieran para la administración de personal, con el propósito de obtener la mayor eficiencia en la Administración publica y con la mayor economía;
- 5) Dictar normas y procedimientos que sean necesarios para la promoción e implementación de un sistema racional de Administración de Personal en el Servicio Publico, así como para la debida coordinación en cuanto a las condiciones de trabajo de las diferentes dependencias publicas. A este propósito, la Dirección General estará facultada para solicitar a las Secretarías de Estado y demás dependencias publicas, la revisión de los Reglamentos Interiores de Trabajo, y para sugerir en cualquier tiempo la adición de normas, reglas y/o modificar las existentes o suprimirlas;
- 6) Elaborar instructivos, memoranda, boletines informativos, folletos, publicaciones y otros que faciliten la comprensión y desarrollo de las normas y procedimientos del Régimen;
- 7) Recomendar al poder Ejecutivo, previa investigación y estudio de la aplicación de la Ley y de este Reglamento, las reformas a los mismos, que la técnica y la experiencia aconsejen. A este efecto, previamente se oirá la opinión fundada del Consejo;

- 8) Cooperar con el Consejo, prestándole la asistencia técnica que este considere necesaria y el concurso administrativo para el mejor cumplimiento de sus tareas;
- 9) Diseñar, preparar y autorizar los formularios que deben ser utilizados por las dependencias del Poder Ejecutivo, en el manejo de los asuntos de personal, a fin de que exista uniformidad;
- 10) Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Reglamento y demás Reglamentos y disposiciones que regulen el Régimen;
- 11) Establecer y mantener actualizado el sistema de Clasificación de Puestos;
- 12) Elaborar el Plan General de Remuneraciones de los servidores del Poder Ejecutivo, de común acuerdo con la Secretaría de Estado en el Despacho de Hacienda y Crédito Público;
- 13) Preparar el Manual Instructivo de cada Clase de puesto, las normas y demás disposiciones para la selección del personal;
- 14) Realizar los concursos y exámenes necesarios para proceder al reclutamiento y a la selección de los candidatos a ingresar al Servicio Civil;
- 15) Establecer y mantener actualizados los registros completos y centralizados siguientes:
  - a) De Ingreso;
  - b) De Ingreso de Empleados Regulares;
  - c) De Reingreso;
  - d) De Ascenso o Promoción;
  - e) De Traslado;
  - f) De Permuta;
  - g) De Comisiones Especiales de Servicio;

- h) De Cancelaciones de Servicio;
- i) De Candidatos Seleccionados, y otros.

Con el propósito de facilitar la formación y actualización del registro establecido en la letra g) del presente Artículo, la Autoridad Nominadora, dentro del plazo de diez días después de haber nombrado a un empleado para el desempeño de una comisión Especial de Servicio, deberá informarlo a la Dirección General.

Asimismo, el empleado esta obligado a presentar a la Dirección General, un informe suscrito de las principales labores realizadas en el cumplimiento de la Comisión en que le haya participado dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su regreso.

- 16) Establecer y mantener actualizado el sistema de Evaluación y Calificación de Servicios de los Empleados Públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones especiales;
- 17) Planificar, organizar, promover y poner en vigencia programas de capacitación y adiestramiento, para mejorar la eficiencia del personal;
- 18) Introducir nuevos métodos y técnicas para mejorar la eficiencia del sistema de Administración de Personal;
- 19) Conocer de los problemas que resulten de la aplicación de la Ley y de sus Reglamentos y resolver los que sean de su competencia;
- 20) Evacuar las consultas que se le formulen en relación con la Administración de personal y la aplicación de la Ley y sus Reglamentos;
- 21) Asistir regularmente a las reuniones del Consejo, con derecho a voz pero sin voto y suministrar las informaciones que le sean solicitadas;
- 22) Elaborar el presupuesto interno de la Dirección General;
- 23) Elaborar el informe anual de labores de la Dirección General y presentarlo al presidente de la República, y;

24) Elaborar el Reglamento Interno de la Dirección General y los demás Reglamentos y Disposiciones que tiendan a la mejor aplicación de la Ley y este Reglamento, enviándolos al Consejo en revisión, como paso previo para su aprobación por el Poder Ejecutivo.

## SECCION II

### DEL CONSEJO DEL SERVICIO CIVIL

**Artículo 36.-** El Consejo del Servicio Civil es un órgano colegiado integrado por tres Miembros Propietarios y tres Suplentes; representa el interés público y el bien común en la aplicación de la Ley y de este Reglamento.

**Artículo 37.-** La sede del Consejo es la ciudad de Tegucigalpa, Distrito Central, y tendrá jurisdicción en toda la República.  
El Consejo ejercerá sus funciones y atribuciones de conformidad con la Ley y los Reglamentos.

**Artículo 38.-** Los Miembros del Consejo serán de nombramiento directo del Presidente de la República y durarán en sus funciones un periodo de seis años.

**Artículo 39.-** Los Miembros del Consejo solo podrán ser destituidos, de sus respectivos puestos, por causas justas delitos legalmente comprobados.

Se consideran causas justas: La violación de los principios disposiciones de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones y la falta de idoneidad y honradez en sus funciones, previa comprobación de tales hechos.

**Artículo 40.-** Para ser miembro del Consejo es necesario poseer los mismos requisitos que para ser Director General establecen los Artículos 6º de la Ley y 33 del presente Reglamento.

**Artículo 41.-** Los Miembros del Consejo no podrán desempeñar otro cargo en la Administración Pública, excepto en el ramo docente, ni ser miembro directivos de partido político alguno.

**Artículo 42.-** Cuando ocurriere una vacante, antes de vencerse el término correspondiente de seis años para el que fue nombrado un miembro propietario o Suplente, será cubierta hasta completar el período del antecesor y se exigirá al sustituto los requisitos que la Ley establece. Para estos efectos, el Presidente de la República procederá de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 8º de la Ley y 38 de este Reglamento.

**Artículo 43.-** Las ausencias temporales de los Miembros Propietarios, así como las vacantes, mientras no se haya nombrado sustituto, serán llenadas por el Miembro Suplente que al efecto llamará el Consejo.

**Artículo 44.-** Para estar acorde con el espíritu de los objetivos del Artículo 1º. ibídem de la Ley, el Consejo en el desempeño de sus funciones y atribuciones gozará de absoluta independencia funcional y de criterio. También tendrá la misma independencia para hacer cualesquiera acción del personal administrativa que establezca el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios Permanentes del presupuesto de Egresos e Ingresos del Estado, únicamente con sujeción a las normas de la Ley y de los Reglamentos en materia de selección del Personal.

**Artículo 45.-** El Consejo en su primera reunión deberá proceder a la elección de un Presidente, que recaerá en uno de los Miembros Propietarios, para un periodo igual al que establezca su Reglamento Interior.

Asimismo, se procederá a la elección de un Vocal Primero y un Vocal Segundo, que durarán, en sus funciones de tales, el periodo que establezca el Reglamento Interior.

Tanto el Presidente como los Vocales podrán ser reelectos.

**Artículo 46.-** El procedimiento establecido en el Artículo anterior deberá ser observado por los Miembros Suplentes, al constituirse en Tribunal Ad-hoc, de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 68 de la Ley.

**Artículo 47.-** Las reuniones o sesiones del Consejo y del Tribunal Ad-hoc, Se celebrarán de conformidad a lo que establezca el Reglamento Interior del Consejo.

**Artículo 48.-** Las resoluciones y demás disposiciones que adoptare el Consejo y el Tribunal Ad.hoc, se tomarán por simple mayoría de votos de sus Miembros.

**Artículo 49.-** El Consejo llevará los libros que sean necesarios para consignar su labor, especialmente un libro de Actas y otro para las copias de los Fallos y Pronunciamientos.

**Artículo 50.-** Son atribuciones del Consejo sin perjuicio de aquellas conferidas por otras normas las siguientes:

1. Auxiliar al Presidente de la República en la orientación de la política de Administración de personal;
2. Dictar y adoptar las normas y disposiciones necesarias para su organización y funcionamiento interno, las cuales deberán estar contenidas en su Reglamento Interior;
3. Asesorar al Poder Ejecutivo, al Director general y demás instituciones comprendidas en el Régimen, en la orientación de la política de la institución respectiva en materia de Administración de Personal, pudiendo hacerlo de oficio o a petición de parte;
4. Estudiar los problemas generales relacionados con el Régimen y formular a la Dirección General las recomendaciones que estime pertinente para su solución.

5. Elaborar su propio Reglamento Interior;
6. Conocer y resolver, en sus respectivas instancias, los conflictos que se presenten como resultado de la aplicación de la Ley y sus Reglamentos, especialmente sobre:
  - a. Los reclamos en contra de las disposiciones del Director General;
  - b. Los conflictos que se suscitaren entre las Autoridades Nominadoras en lo referente a la aplicación de la Ley o entre éstas y la Dirección General; y,
  - c. Los reclamos en contra de los despidos, traslados y demás Acciones de Personal o resoluciones que efectúen las Autoridades Nominadoras en perjuicio de los servidores, previo informe del Director General;
7. Ejecutar sus resoluciones por la vía de apremio;
8. Requerir información de cualquiera de las dependencias del Estado y de sus servidores, cuando fuere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
9. Revisar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que sean sometidas a su consideración por la Dirección General.

El dictamen del Consejo en estos asuntos, deberá ser emitido dentro de los treinta días hábiles posteriores al recibo del documento en consulta. Si vencido este plazo no se hubiera emitido el dictamen, se entenderá el silencio del consejo como aprobación tácita;
10. Informar al Presidente de la República sobre las labores desarrolladas cada año. Dicho informe deberá contener las observaciones del Consejo sobre la aplicación de la Ley, este Reglamento y las recomendaciones que considere oportunas para hacer un Servicio Civil más eficiente y con procedimientos expeditos.

**Artículo 51.-** El Presidente, los Vocales y el Secretario del Consejo, tendrán las funciones y el carácter que determine su Reglamento Interior.

**Artículo 52.-** El Presidente, los Vocales y el Secretario del Tribunal Ad-Hoc al constituirse como tal, tendrán las funciones y carácter que determine el Reglamento Interior del Consejo.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL SERVICIO CIVIL**

**Artículo 53.-** Son requisitos, para ingresar al Servicio Civil, los siguientes:

- 1) Ser hondureño, mayor de 18 años. Para acreditar la calidad de hondureño y la edad; el aspirante a ingresar a la Carrera Administrativa deberá presentar a la Dirección General, con el formulario Oferta de Servicios, certificación de la partida de nacimiento o del Acuerdo de naturalización; documentos que una vez razonados se devolverán al interesado;
- 2) Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ello.

Tales comprobantes, deberán ser presentados a la Autoridad Nominadora, en el momento que ésta notifique al Candidato Elegible que ha sido seleccionado para ocupar un puesto vacante;

- 3) Acreditar buena salud por medio de una certificación del examen médico que le hayan practicado facultativos de los hospitales o centros de salud del Estado o médicos particulares. Dicho examen deberá practicarse dentro de los tres meses anteriores al momento de la notificación de haber sido seleccionado el Candidato Elegible para ocupar un puesto vacante; debiendo asimismo consignar a la Autoridad Nominadora el certificado, en el expresado momento de la notificación;

- 4) Acreditar buena conducta, presentando, con el formulario Oferta de Servicios a la Dirección General, la Hoja de Antecedentes que extienda la autoridad competente.

Tal documento, debe ser extendido dentro de los treinta días anteriores a la fecha de su consignación a la Dirección General;

- 5) Llenar las condiciones especiales exigidas para el Cargo. Se entenderán como tales, tanto los requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como los específicos que establezca para cada Clase, la respectiva Especificación de Clase del Manual de Clasificación de Cargos;
- 6) Haber sido aprobado en los exámenes de competencia, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
- 7) Que se haya emitido previamente el Acuerdo de Nombramiento, por la Autoridad Nominadora; y,
- 8) Haber pasado satisfactoriamente el Periodo de Prueba, confirmado en el Puesto y ratificado el Nombramiento.

#### **CAPITULO V**

##### **DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS O CARGOS**

**Artículo 54.-** Corresponde a la Dirección General, elaborar y mantener al día un Manual de Clasificación de Puestos o Cargos, que debe contener la nomenclatura de cada Clase y Grado, los deberes y responsabilidades y los requisitos mínimos más importantes para ocupar puestos vacantes dentro de la Carrera Administrativa.

**Artículo 55.-** La unidad base del sistema de Clasificación, es el Puesto, y se entenderá como tal: El conjunto permanente de deberes, responsabilidades, obligaciones y derechos señalados o delegados por la ley o por quien tenga

facultades para ello, que requiera la vinculación de una persona dentro del Servicio Público, y que tenga una asignación en el presupuesto respectivo.

**Artículo 56.-** Por Clase se entenderá un conjunto de puestos suficientemente similares en cuanto a sus deberes, responsabilidades, género, derechos, autoridad y complejidad, de tal manera que se pueda usar el mismo título descriptivo para designar individualmente cada Puesto asignado a la misma; los mismos requisitos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y otras cualificaciones especiales puedan ser requeridos de los candidatos a ocupar puestos vacantes; el mismo método de selección, pruebas o examen pueda ser utilizado para seleccionar personal idóneo; y el mismo nivel de remuneración pueda ser aplicado con equidad y justicia bajo condiciones de empleo sustancialmente similares.

**Artículo 57.-** Clase en Serie: Son dos o más Clases cuyo tipo de trabajo es el mismo, pero que se diferencian de un nivel a otro por el grado de complejidad, responsabilidad, autoridad y valor del trabajo.

Para efectos de distinción entre los niveles o grados, se debe usar números romanos, correspondiendo el número uno (1) al nivel inferior y los siguientes números, a los niveles posteriores según vaya aumentando el grado de dificultad, complejidad, autoridad y responsabilidad.

**Artículo 58.-** Serie de Clases: Es el conjunto de dos o más clases, siempre y cuando dicho conjunto no corresponda a una Clase en Serie. Si bien, dos Clases en Serie, constituyen una serie de Clases.

**Artículo 59.-** Especificación de Clase: Es la descripción escrita de cada una de las Clases que contiene el Manual de Clasificación de Puestos o Cargos.

**Artículo 60.-** Para efectos de todo lo relacionado con la Clasificación de Puestos, se entenderá por Clasificación o Asignación: el acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo en la clase correspondiente. Por Reclasificación: el acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto, por haber sido asignado erróneamente a una Clase determinada, por falta de información, por supra o infra valoración u omisión de los deberes o por cualesquiera otra causa. Por Reasignación: el cambio que sufre la Clasificación dada a un puesto determinado,

por motivo de cambio sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo o por cambio en la estructura de una clase en serio o por la eliminación o modificación de cualesquiera Clase del Manual de Clasificación de Puestos.

**Artículo 61.-** Por Revaloración: Se entenderá la reubicación de una Clase a otra Escala o Grado Salarial de la Estructura de sueldos, correspondiente al Plan de Salarios, aplicable a los Puestos comprendidos en el Régimen del Servicio Civil.

**Artículo 62.-** La Dirección General deberá mantener al día un registro de las Clases de acuerdo con la estructura esquemática de servicios, campos o subcampos de trabajo y en el cual deberá consignarse todas las modificaciones que se hagan.

Asimismo, deberá mantener al día las Especificaciones de Clase del Manual de Clasificación de Puestos o Cargos, que contendrán como mínimo: Un código numérico, un título descriptivo, naturaleza y aspectos distintivos del trabajo, ejemplos de trabajo, los cuales no serán restrictivos ni limitativos de los deberes de cada Puesto, y los requisitos mínimos de preparación, experiencia, habilidad, destrezas, Período de Prueba y otros que deba exigirse a los candidatos a ocupar puestos vacantes asignados a la respectiva Clase.

**Artículo 63.-** La Dirección General de Presupuesto elaborará los listados de personal de los puestos protegidos por la Ley, atendiendo a la designación de Clases, niveles y salarios determinados por la Dirección General. Cualquier alteración deberá corregirse en el siguiente mes en que se descubriere el error y el mismo no podrá alegarse como derecho adquirido.

**Artículo 64.-** Para efectos de manejo expedito de la documentación de personal, presupuestaria y administrativa en general, las Clases de puesto se designarán con el título de la Clase respectiva que describe los deberes, responsabilidad, autoridad y nivel relativo del trabajo.

**Artículo 65.-** Las Clases cuando así resulte de la valoración de los puestos, se agruparán en grados o niveles, que serán determinados de acuerdo a la diferente importancia de los deberes del puesto, así como por el grado de complejidad, responsabilidad, autoridad y valor del trabajo de que se trate.



**Artículo 66.-** Con el propósito de mantener al día el Manual de Clasificación de Puestos o Cargos, la Dirección General deberá:

- 1) Crear Clases, modificarlas, combinarlas y eliminarlas, redactando al mismo tiempo las respectivas Especificaciones y realizando a su vez las Reclasificaciones y Reasignaciones de los Puestos que resultaren afectados; y,
- 2) Realizar estudios constantes de los Puestos clasificados, con el fin de establecer si la clasificación inicial es inadecuada y proceder por ende a reclasificarlos y si los deberes y responsabilidades del puesto han variado sustancialmente en forma permanente, se debe proceder a reasignarlos.

**Artículo 67.-** Los jefes de las Dependencias, en donde ocurran cambios sustanciales y permanentes en los deberes de uno o más puestos, están obligados a informar a la Dirección General y la Autoridad Nominadora, para que ésta proceda a presentar la solicitud de Reasignación correspondiente.

**Artículo 68.-** La Dirección General, en virtud de los informes que reciba o de las solicitudes de Reasignación de que habla el Artículo anterior, debe proceder a practicar los estudios pertinentes y a efectuar los cambios en la clasificación de los puestos que resultaren necesarios; sin perjuicio de las auditorías y revisiones de Puestos que se programen periódicamente.

**Artículo 69.-** Cuando un Empleado Regular estime que han variado sustancial o permanentemente los deberes del Puesto que ocupa o que haya sido erróneamente clasificado, podrá solicitar a su jefe inmediato o de Dependencia, quien a su vez lo hará ante la Autoridad Nominadora, que haga las gestiones correspondiente con el propósito que se efectúen los estudios necesarios y se proceda a la Reasignación o Reclasificación cuando sea pertinente.

La Autoridad Nominadora deberá realizar las gestiones de Reasignación o Reclasificación ante la Dirección General, dentro del Plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación del escrito de solicitud por parte del empleado.

**Artículo 70.-** Si a la solicitud del empleado no se le dá el procedimiento establecido en el Artículo anterior o fuere rechazada, éste podrá ocurrir directamente ante la Dirección General, demostrando, conforme a lo establecido en el Artículo 45 del Código de Procedimientos Administrativos, que presentó tal solicitud y no se le dio trámite dentro del plazo establecido o que ésta fue denegada; con el propósito de que la Dirección General proceda a hacer el estudio correspondiente y a notificar la resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la misma.

**Artículo 71.-** No se entenderá por cambio sustancial de deberes del Puesto para los efectos del Artículo 66, cuando en interés del servicio publico se asignen labores correspondientes a otro Puesto distinto del que se ocupe, por un período corto, si que ello signifique tampoco: Ascenso, Descenso, Aumento de Sueldo o Degradación.

Cuando un jefe inmediato o la Autoridad Nominadora haga tal asignación temporal de deberes, ésta no podrá exceder de setenta días hábiles consecutivos o no consecutivos, durante un año.

**Artículo 72.-** Cuando la Dirección General efectuó cambios en la clasificación de los Puestos, en las escalas de salarios o en el salario que devengue un empleado, se deberán observar las siguientes reglas:

- 1a. Cuando los cambios causen efecto presupuestario, serán efectivos el siguiente trimestre calendario a aquel en que se haya emitido la autorización y notificada la misma a las Dependencias afectadas, a la Dirección General de Presupuesto y al empleado; y,
- 2a. Cuando los cambios no causen efecto presupuestario, serán efectivos a partir del día uno del mes siguiente de comunicada la resolución a las Dependencias afectadas, a la Dirección General de Presupuesto y al empleado que ocupe el Puesto.

**Artículo 73.-** Una vez declarado procedente un cambio y determinada la fecha de efectividad del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo anterior y hechas las notificaciones respectivas, dicha fecha no podrá ser modificada.

**Artículo 74.-** En el último trimestre calendario del año, la Dirección General no autorizará ningún cambio en la Clasificación ni en el salario de los Puestos comprendidos en la Carrera Administrativa, para ser efectivo dentro de dicho trimestre.

**Artículo 75.-** Antes de crearse un nuevo Puesto dentro de la Carrera Administrativa o antes de hacer una reorganización de una Dependencia o después de introducirse cambios sustanciales y permanentes en los deberes y responsabilidades de los ya existentes, la Autoridad Nominadora y/o el jefe de Dependencia, deberá someter por escrito, a la aprobación de la Dirección General, en el formulario respectivo, una descripción de las tareas del mismo.

Tal descripción de tareas servirá de base para la Clasificación o Asignación, Reclassificación y/o Reasignación del Puesto.

**Artículo 76.-** Cuando la Dirección General considere que la descripción de tareas del Puesto no permite formarse un juicio científico para poder valorar el mismo, está podrá hacer las consultas que estime oportunas a la Autoridad Nominadora, a los jefes de Dependencia o inmediatos de la unidad administrativa donde esté ubicado el Puesto, así como realizar las investigaciones de campo en el terreno, entrevistando al empleado que ocupe el Puesto involucrado en el estudio, y a todo aquel personal que ha menester, para aclarar la información indispensable a efectos de una valoración científica y justa.

**Artículo 77.-** Cuando se crearen nuevos Puestos o si por otro motivo aparecieran Puestos en el Presupuesto General, sin estar clasificados, se procederá a clasificarlos o incorporarlos a los planes de Clasificación de Puestos y Salarios. Se exceptúan los comprendidos en el Artículo 3 de la Ley y 21 del presente Reglamento.

En tanto no se clasifiquen o incorporen los Puestos a los planes supradichos, no podrá hacerse ninguna Acción de personal que se relacione con éstos y la Dirección General no dará trámite alguno a eventuales Acciones propuestas.

Si se efectuaren pagos sin cumplir con lo establecido en el presente Artículo, derivará a los infractores la responsabilidad administrativa, civil y penal a que ha lugar en derecho.

**Artículo 78.-** La Dirección General debe proceder a realizar una auditoria de todos los puestos nuevos que haya clasificado para un determinado año, dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que dichos Puestos hayan sido ocupados.

Si la Dirección General encontrare que los Puestos han sufrido alteraciones en sus deberes y responsabilidades, sin que dichos cambios se le hubieren notificado, procederá a ordenar a la autoridad responsable que restituya los deberes originales, ya que estos fueron los que dieron motivo a la creación de los Puestos.

**Artículo 79.-** Cuando la Dirección General dicte resolución reasignando o reclasificando un Puesto, éste podrá cubrirse mediante un Ascenso, Descenso o Nombramiento de primer ingreso, de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1a. Si el Puesto estuviere vacante podrá llenarse por cualesquiera de las últimas tres Acciones de Personal establecidas en el párrafo primero del presente Artículo, observándose los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento;
- 2a. Si el Puesto estuviere ocupado y se reasignare o se reclasificare al Grado inmediato superior de la misma Clase en Serie, el Empleado Regular será ascendido si reuniere los requisitos de la nueva Clase, lo cual será determinado por la Dirección General como resultado del Estudio que haga de la Hoja de Antecedentes de Personal y de los resultados del Examen Sin Oposición a que se someterá el empleado. Si el resultado del examen fuere negativo y por tanto el empleado no probare su idoneidad, el cambio se considerará provisional por un plazo que no podrá exceder de seis meses, durante el cual el servidor

continuará ocupando el Puesto con el salario que devengaba antes del cambio de la clasificación, mientras puede ser trasladado a otro Puesto de Clase y salario igual al de su Puesto anterior. Si transcurrido dicho término no hubiere sido posible llevar a cabo el Traslado, el Empleado Regular cesará en sus funciones, con derecho a percibir las indemnizaciones previstas en el párrafo primero del Artículo 52 de la Ley y 239 del presente Reglamento, y con derecho a ser inscrito preferentemente en el Registro de Reingreso que a estos efectos llevará la Dirección General, para la misma Clase y Grado de su puesto actual;

- 3a. Las indemnizaciones de que se habla en la regla 2a., se pagarán al empleado por mensualidades consecutivas a partir de un mes después de la fecha en que hubiere cesado en sus funciones, hasta completar la sexta mensualidad en su caso. Sin embargo si en razón del derecho preferente de reingreso el empleado cesante volviere a ser seleccionado para un Puesto en la Carrera Administrativa, antes de haber recibido la totalidad de las mensualidades a que tiene derecho, por concepto de indemnización, cesará de inmediato el pago de las mismas;
- 4a. Si el puesto estuviere ocupada y resultare el cambio en la misma Clase en Serie pero a un Grado o Nivel superior no inmediato, el Empleado Regular será ascendido si probare su idoneidad por reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia, y por haber aprobado satisfactoriamente el Examen sin Oposición a que se someterá el servidor. Si no resultare probada la idoneidad al tenor de lo aquí establecido, se observará el procedimiento previsto en las reglas 2a. y 3a. del presente Artículo;
- 5a. Si el Puesto estuviere ocupado y resultare el cambio a una Clase en si o en Serie, distinta pero de igual categoría salarial a la que estaba asignado el Puesto, el Empleado regular será trasladado si probare su idoneidad por llenar los requisitos y por haber aprobado satisfactoriamente el Examen sin Oposición a que se someterá el servidor. Si éste no resultare idóneo se observará el procedimiento previsto en las reglas 2a. y 3a. del presente Artículo.

6a. Si el Puesto estuviere ocupado y resultará el cambio a una Clase en sí o en Serie, distinta pero de mayor categoría a la que estaba asignado el Puesto, el Empleado Regular será ascendido si probare su idoneidad por llenar los requisitos y por haber aprobado satisfactoriamente el Examen sin Oposición a que se someterá el servidor. Si no resultare idóneo se observará el procedimiento previsto en las reglas 2a. y 3a. del presente Artículo; y,

7a. Si el Puesto estuviere ocupado y resultare el cambio a una Clase de categoría inferior, sea ésta, igual o distinta a la Clase a la que originalmente estaba asignado el Puesto, el Empleado Regular continuará desempeñándolo y el cambio se considerará provisional hasta por un período que no podrá exceder de seis meses; durante los cuales figurará en el registro correspondiente para ser trasladado a otro Puesto de Clase y salario igual al de su puesto anterior. Si transcurrido dicho plazo no pudo efectuarse el traslado y el servidor no aceptare el Descenso, se estará a lo dispuesto en las reglas 2a. y 3a. de este Artículo. Si aceptare el Descenso, tendrá derecho a las indemnizaciones que establecen las reglas supra dichas, calculadas conforme al monto de la reducción de sueldo que sufra.

**Artículo 80.-** La Dirección General debe programar auditorias o revisiones de puestos parciales o globales para todos los puestos clasificados por lo menos cada dos años, y los cambios que resultaren se tramitarán conforme a lo establecido en los artículos anteriores.

**Artículo 81.-** Un puesto puede ser estudiado cuantas veces resulte necesario, pero no podrá ser reasignado o reclasificado más de una vez en un período de doce meses calendario. Compete a la Dirección General la calificación de los casos extraordinarios en que no se observará esta norma, pero por ninguna razón podrá autorizarse mas de dos Reclasificaciones o Reasignaciones en tal periodo.

## CAPITULO VI

### DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 82.-** La Dirección General, de acuerdo con la Secretaría de Estado en el Despacho de Hacienda y Crédito Público, elaborará y someterá a la consideración del Presidente de la República, las reformas totales del plan de Salarios vigente para el personal de la Carrera Administrativa.

**Artículo 83.-** El Plan de Salarios estará integrado por una Estructura o Escala Salarial, que se entenderá por tal, el ordenamiento progresivo de salarios en grados o series, que comprende un salario mínimo o inicial, salarios intermedios y un salario máximo.

**Artículo 84.-** En el Plan de Salarios debe prevalecer el principio de que, a igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

**Artículo 85.-** Se entiende por salario o sueldo: La retribución que el Estado como patrono debe pagar al empleado que desempeñe un Puesto en la Administración Pública y cuyo ingreso a la misma haya sido, llenando los requisitos y observando los procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 86.-** Todo trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia fundada en ley, debe ser equitativamente remunerado mediante el pago de un salario justo. Se entiende por salario justo, aquel que permita al servidor Subvenir a sus necesidades humanas normales y a las de su familia en el orden material, moral y cultural.

**Artículo 87.-** Para cumplir con lo preceptuado en el Artículo 82, el Director General deberá tomar en cuenta las posibilidades financieras del Estado, las modalidades de cada trabajo, los sueldos que prevalezcan en los organismos descentralizados y en las actividades privadas para puestos análogos, así como la escasez o ausencia de candidatos a desempeñar determinados puestos en diversas regiones de la República y el costo de vida que prevalezca en las diversas zonas.

**Artículo 88.-** El Director General, con el propósito de mantener al día el plan de Salarios, deberá proceder a revisar periódicamente el mismo dentro de un periodo no mayor de cuatro años, para poder detectar de los estudios que realice, las necesidades de cambios y las modificaciones que deban hacerse.

Establecidas las modificaciones, se comunicarán a la Secretaría de Estado en el Despacho de Hacienda y Crédito Público, para que ésta determine si el Estado, financieramente, esta en capacidad de absorber el eventual incremento que originen las mismas.

Sin embargo, cuando se trate de una reforma total del Plan de Salarios, deberá someterse a la consideración del Presidente de la República, tal como lo establece el Artículo 82.

**Artículo 89.-** En las reformas parciales que haga el Director General, deberá tomar en consideración los elementos que señala el Artículo 87, para la fijación de sueldos.

**Artículo 90.-** Todas las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, deben asignarse al respectivo Grado o Serie de la Estructura o Escala Salarial, de acuerdo con el grado de complejidad y responsabilidad que las mismas exijan.

**Artículo 91.-** Los sueldos fijados por la Estructura o Escala Salarial, corresponden a la retribución mensual, del Puesto al cual se asignan, por la jornada ordinaria completa. Sin embargo, cuando por la naturaleza del Puesto de que se trate, se debe trabajar a tiempo parcial, el empleado devengará el salario proporcional que corresponda.

**Artículo 92.-** Las cantidades que se asignen a determinados Puestos o Clases en su caso, como beneficios diferenciales en razón del costo de vida, clima malsano, naturaleza del trabajo o por cualesquiera otra causa legal, forman parte del salario por todo el tiempo que subsista la causa que las origine.

No formarán parte del salario, los beneficios que se otorguen en especie o en efectivo, por concepto de gastos de representación, hospedaje, alimentación, uniformes, viáticos y otros similares.

**Artículo 93.-** El salario que se pague par mes o por cualquier otro periodo, incluye el pago de los días de descanso y los días de asueto.

**Artículo 94.-** Ningún Nombramiento de un Servidor Público, en un Puesto del Servicio por Oposición, se hará con un salario inferior al mínimo del Grado o Serie al cual esté asignada la Clase correspondiente.

Es entendido que el salario que se pague a los empleados protegidos por la Ley y este Reglamento, siempre debe coincidir con el mínimo, con los pasos intermedios o con el máximo del respectivo Grado Salarial, que previamente haya autorizado la Dirección General en la correspondiente Acción de Personal.

Cualquier pago que se hiciere en contravención de lo dispuesto en los párrafos anteriores será objeto de reparo y se deberá también deducir a los culpables, las demás responsabilidades legales que corresponda.

**Artículo 95.-** Todo empleado debe comenzar ganando el salario mínimo del Grado al cual se encuentre asignado el Puesto para el que haya sido nombrado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, en los casos de Reingreso o que presenten dificultad en el reclutamiento y selección y/o retención de personal, por tratarse de Puestos cuyos requisitos de ingreso sean muy exigentes, o cuando no existieren candidatos en los respectivos registros o habiéndolos, nadie estuviere dispuesto a aceptar los puestos vacantes, el Director General podrá Autorizar una retribución mas alta que la correspondiente al mínimo, siempre y cuando no sea mayor al máximo del Grado a que se encuentre asignada la Clase.

**Artículo 96.-** Cuando el renglón presupuestario aparezca con una asignación mayor que el mínimo e igual al salario que se haya autorizado en vía de

excepción, conforme lo establecido en el Artículo anterior, se ejecutará sin necesidad de consulta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico.

No Obstante, cuando se autorice una retribución que cause efecto presupuestario, está debe ser otorgada mediante Resolución Interna de la respectiva Secretaria de Estado.

**Artículo 97.-** Todo empleado protegido por la Ley y este Reglamento, comenzará a devengar a devengar salario desde el día que tome legalmente posesión del Puesto para el que haya sido nombrado.

**Artículo 98.-** El salario asignado a los Puestos comprendidos en el Régimen del Servicio Civil, por el Plan de Salarios vigente, no podrá ser disminuido por Plan posterior alguno, a excepción de que circunstancias extremas de emergencia nacional o calamidad pública, dieren lugar a una reducción general de salarios o por Revaloración de Clase, Reasignación o Reclasificación de Puestos.

**Artículo 99.-** Cuando se trate de la Reclasificación de un Puesto, el salario se deberá ajustar así:

a. Si la Reclasificación se hace a una Clase de Mayor Grado retributivo, se ajustará al mínimo del nuevo Grado. Se exceptúan los casos: Cuando el salario anterior del Puesto sea mayor que el mínimo del nuevo Grado, que se ajustará al sueldo horizontal inmediato superior o cuando coincida con cualesquiera salario del nuevo Grado, que permanecerá inalterado.

También se exceptúa el caso, cuando el salario que devengue el empleado, sea superior al máximo del nuevo Grado mayor al que se haya reclasificado el Puesto en que el salario permanecerá asimismo inalterado;

b. Si la Reclasificación se hace a una Clase asignada al mismo Grado salarial que la anterior, el salario del puesto permanecerá inalterado; y,

c. Si la Reclasificación se hace a una Clase asignada a un menor Grado retributivo, el salario se ajustará al sueldo horizontal inmediato inferior del nuevo Grado.

**Artículo 100.-** En los casos de Reasignación de Puestos y Revaloración de Clases, se observarán las mismas reglas establecidas en el Artículo anterior para las Reclasificaciones.

**Artículo 101.-** Los servicios que se presten en regiones del país cuyas circunstancias ambientales, sociales, económicas y políticas originen dificultad en el reclutamiento y selección de candidatos y/o retención de personal, podrán remunerarse en base a autorización de la Dirección General, con incrementos horizontales de salario dentro del Grado al que se encuentre asignada la Clase correspondiente.

**Artículo 102.-** Dentro de las sumas mínimas y máximas establecidas en el Plan de Salarios o Remuneraciones y de acuerdo a la evaluación periódica del empleado, los jefes inmediatos podrán proponer a la Autoridad Nominadora, aumento de sueldo efectivo a partir del 1 de enero del nuevo año, atendiendo a factores como la eficiencia, la antigüedad, la conducta, las aptitudes, responsabilidades y otros.

No se concederán aumentos de sueldo durante el curso del año calendario, salvo que dicha solicitud esté comprendida en los casos de excepción del Artículo 95 de este Reglamento.

**Artículo 103.-** Sobre los sueldos o salarios de los empleados, no pueden efectuarse más descuentos que los autorizados por los propios servidores, por las leyes o por mandamientos de los Tribunales de Justicia.

**Artículo 104.-** Para efectos de sistemática en la administración de salarios se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Ningún empleado percibirá salario por labores ejecutadas después del vencimiento del Periodo de Prueba, a menos que haya sido confirmado y

ratificado como Empleado Regular e inscrito en el registro correspondiente, de conformidad a la Ley y este reglamento;

2. No podrá autorizarse ninguna Acción de Personal que modifique el salario de un empleado mientras este se encuentre en periodo probatorio;
3. No podrá hacerse más de un aumento dentro del Grado en un año calendario, exceptuándose los casos en que por Reclasificación o Reasignación de Puestos, Revaloración de Clases o por emergencia nacional o calamidad pública, se pueda recibir más de un aumento; y,
4. Ninguna persona puede a la vez desempeñar dos o más Puestos remunerados, con excepción de los empleados que desempeñen puestos docentes facultativos o por contrato, siempre que los horarios sean compatibles. En estos casos los servidores deben prestarse completos, en horas adecuadas para quienes los reciben y sin alteración de las condiciones técnicas, y sin disminución de la cantidad y la calidad de los mismos.

No se podrá otorgar contrato a un Empleado Regular, en las mismas Dependencias de la Secretaría de Estado a la cual preste sus servicios.

No se entenderá que ejercen dos o más Puestos, quienes, por razón de su Cargo, forman parte de juntas, comisiones especiales, u otros, cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

La contravención de lo dispuesto en este Artículo, dá lugar a responsabilidad solidaria de la persona nombrada o contratada y de los jefes o superiores jerárquicos que den lugar o mantengan esas situaciones, debiendo hacerse de inmediato el reintegro de los sueldos o salarios percibidos indebidamente, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales a que hubiere lugar en derecho.

**Artículo 105.-** El Consejo Metropolitano del Distrito Central y cada Municipalidad, deberán elaborar un Plan de Clasificación de Puestos y Salarios conforme a lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones pertinentes.

Para los fines dispuestos en el párrafo anterior, el Consejo Metropolitano del Distrito Central y las Corporaciones Municipales, solicitarán la asesoría de la Dirección General.

Una vez elaborado el Plan de Clasificación de Puestos y salarios, deberá ser sometido por el Consejo Metropolitano del Distrito Central y por cada Corporación Municipal, a la aprobación de la Dirección General.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA SELECCION DE PERSONAL**

#### **SECCION I**

##### **DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

**Artículo 106.-** Para la aplicación del plan de Reclutamiento y Selección, corresponde a la Dirección General, a través del departamento correspondiente, la organización de sistemas, convocatorias, dirección, elaboración, administración, evaluación y calificación de las pruebas sicotécnicas y/o prácticas; de los atestados y los créditos de estudio, la experiencia y otros, ya sea para el ingreso, cambios horizontales o promociones en la Carrera Administrativa, de acuerdo a los términos de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 107.-** Todos los Puestos de la Administración pública, comprendidos en el Servicio por oposición, deberán adjudicarse en base a exámenes de Idoneidad o de Oposición de Antecedentes, que tendrán por objeto determinar los conocimientos, aptitudes y habilidades de los candidatos, para el desempeño de las funciones propias del cargo o Puesto que aspiren.

Las pruebas de acuerdo a la naturaleza de cada Puesto, podrán ser escritas, orales, de habilidades, de destrezas o una combinación de éstas, cuando la naturaleza de los deberes y responsabilidades del Puesto, así lo requieran.

**Artículo 108.-** El Manual de Clasificación de Puestos o Cargos, contendrá una lista de todas las Clases que deberán someterse a Examen por Oposición de Antecedentes, atendiendo a que los conocimientos que se requieran para ocupar los puestos, sean muy especializados o porque la naturaleza del Cargo así lo aconseje.

**Artículo 109.-** La Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, llevará a cabo la dirección, elaboración y administración de los exámenes, para lo cual podrá valerse del asesoramiento, cooperación y auxilio de funcionarios y/o Empleados Públicos especializados en determinadas materias, lo mismo que de instituciones públicas o privadas, o personas particulares.

A tal efecto, los funcionarios o empleados cuya cooperación fuere requerida por el Director General, serán relevados de sus funciones por sus jefes superiores por el tiempo que demande el desempeño de tales tareas. Es entendido que por tales servicios no recibirán retribución adicional, pero tendrán derecho al reembolso de cualesquier gasto extraordinario que debieren sufragar con motivo de tales actividades.

Asimismo, queda facultado el Director General, para utilizar servicios de peritos, en determinadas materias, que no sean Empleados Públicos, para cumplir con lo establecido en el párrafo primero. La actuación de tales peritos, puede ser ad-honorem o en virtud de contratos, en la medida que los recursos económicos lo permitan.

**Artículo 110.-** El compendio de las pruebas sicotécnicas y otros, así como las tablas de valores utilizadas en los Exámenes Oposición de Antecedentes, se consideraran documentos confidenciales y secretos, cuya custodia estará a cargo de la Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección.

Ninguna autoridad del Estado, podrá en virtud del carácter secreto de dichos documentos, exigir que se le pongan a la vista los mismos.

En caso que por negligencia, error o por cualesquiera otra causa, se hicieren de conocimiento público los documentos citados en el párrafo primero, deberán ser, ipso jure e ipso facto, desechados, acarreando la responsabilidad a que hubiere lugar en echo, a los que hayan participado con su acción u omisión en su publicidad.

## SECCION II

### DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO

#### Y SELECCIÓN

**Artículo 111.-** La Dirección General hará las convocatorias necesarias, invitando al público a participar en los concursos o exámenes de Idoneidad y de Oposición de Antecedentes, que se deban realizar en la fecha, hora y lugar, que establece el Artículo 114; haciendo del conocimiento público por los medios de información de masas, las características de los Puestos que se van a cubrir en las diferentes Dependencias, comprendidas en el Régimen del Servicio Civil, ya sea a corta o mediano plaza.

**Artículo 112.-** Las convocatorias se harán con una antelación mínima de treinta días calendario, a la fecha señalada por la Dirección General para la práctica de los exámenes y se deberán publicar por cinco días consecutivos en la prensa escrita, hablada y/o televisada de mayor circulación y difusión en el país y/o por cualesquiera otros medios convenientes.

**Artículo 113.-** El aviso de convocatoria indicará claramente; La Clase de Puesto; los requisitos de preparación y experiencia mínimos y algunos requisitos especiales que sean indispensables; descripción breve de la naturaleza y deberes del Puesto; el Grado o serie salarial a que esté asignada la respectiva Clase; el Periodo de Prueba establecido para la Clase de que se trate; la fecha límite de recepción de Oferta de Servicios y cualesquiera otros datos que la hagan más comprensible.

**Artículo 114.-** La fecha, hora y el lugar para la práctica de los exámenes, serán establecidos por la Dirección General, atendiendo al número de candidatos a examinar. De todo lo cual, se deberá comunicar por escrito al Oferente de Servicios con una semana de anticipación.

Los exámenes de oposición podrán llevarse a cabo en distintos lugares o regiones del país, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

**Artículo 115.-** En los casos de convocatoria para Puestos sometidos a Examen de Oposición de Antecedentes, se observará el procedimiento señalado en los Artículos anteriores, en lo que ha lugar.

**Artículo 116.-** Toda persona natural que de buena fe y en su carácter de Oferente de Servicios, crea llenar los requisitos exigidos para desempeñar un Puesto comprendido en el Servicio por Oposición, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Presentarse personalmente al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección General, a solicitar el formulario de Oferta de Servicios, el que deberá devolver con los datos que se le requieran;
2. Consignar dicho formulario debidamente contestado al Departamento de Reclutamiento y Selección, juntamente con los documentos que en cada caso se exijan. Siendo documentos de presentación obligatoria para todos los efectos, los siguientes:
  - a. Original o fotocopia de la respectiva partida de nacimiento o del Acuerdo de Naturalización;
  - b. Original o fotocopia del respectivo título o certificación de estudios o del documento que acredite la preparación exigida; y,
  - c. Original de la Hoja de Antecedentes extendido, por la autoridad competente.



Siempre que el candidato consigne documentos en fotocopia, deberá presentar los originales para que se proceda al cotejo.

3. Una vez presentada la Oferta de Servicios en el formulario correspondiente, juntamente con los documentos que se exijan, la Dirección General deberá proceder a estudiarlos para decidir si la acepta para su trámite o la rechaza por ineptitud evidente, incapacidad física, delincuencia u otra causa que de acuerdo con los requisitos de la Especificación de Clase correspondiente, haga inaceptable la oferta del candidato;
4. Al Candidato Oferente de Servicios, que se le considere aceptable su oferta para su tramitación, en virtud de llenar los requisitos y condiciones especiales exigidos para el Puesto, se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar donde se practicará el examen;
5. A los candidatos cuyas ofertas se hayan rechazado por ser inaceptables, se les notificará por escrito las razones por las cuales les fue denegada;
6. Cumplidas las anteriores formalidades, el candidato tendrá derecho a realizar las pruebas correspondientes o a que se evalúen y califiquen sus antecedentes en la Clase de Puesto para la cual haya presentado Oferta de Servicios.

Para obtener la condición de Candidato Elegible, se requerirá obtener el 60% o más, tanto en las pruebas correspondientes a las materias específicas del Puesto, así como en la calificación final, que será el cociente de la división de la suma de los resultados de las pruebas parciales.

**Artículo 117.-** Una vez evaluados y calificados los Candidatos Oferentes, y las pruebas, por la Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, se procederá a elaborar una Lista de Calificaciones, en la cual se consignará en orden descendente, los nombres de los examinados con el respectivo porcentaje que hayan obtenido.

**Artículo 118.-** Elaborada la lista en orden descendente de calificaciones, se procederá a confeccionar los registros con los nombres y calificaciones de los examinados que hayan obtenido calificación igual o mayor a la establecida en el párrafo segundo del Numeral 6, del Artículo 116.

**Artículo 119.-** Cuando ocurra una vacante en las dependencias comprendidas en el Régimen del Servicio Civil, se deberá enviar una Solicitud de Personal a la Dirección General, que contendrá entre otros datos: El nombre de la Dependencia; el título, características y descripción que identifiquen el Puesto; lugar, fecha y firma del jefe peticionario que haya sido autorizado por el Ministerio respectivo, y cualesquiera otros requisitos que se consideren necesarios.

**Artículo 120.-** Al recibir una Solicitud de Personal, la Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y selección, enviará al jefe peticionario, una Nómina o Terna de Candidatos Seleccionados, en el orden que corresponda de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las pruebas, sumando a las mismas las preferencias establecidas en los Artículos 28 y 29 de la Ley, y 134 y 135 de este Reglamento. Dicha remisión deberá hacerse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes; contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

**Artículo 121.-** La autoridad Nominadora o el jefe autorizado deberá escoger al nuevo empleado, de entre las personas que contenga la Nómina de Candidatos Seleccionados remitida, en el periodo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma, conforme lo establece el Artículo 27 de la Ley.

Si los Puestos vacantes fueren más de uno, deberá escogerse uno sólo entre los primeros tres; el segundo de entre los dos no escogidos y el cuarto; el tercero de entre los dos no escogidos la segunda vez y el quinto y así sucesivamente.

**Artículo 122.-** Una vez escogido el nuevo empleado, la Autoridad Nominadora o jefe autorizado, deberá notificar a la Dirección General, la elección hecha, para lo cual le devolverá la Nómina de Candidatos seleccionados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de elección del nuevo empleado.

Los Candidatos Elegibles que no hayan sido escogidos por la Autoridad Nominadora o jefe autorizado, pasarán nuevamente a ocupar sus respectivos lugares en los registros correspondientes.

La Dirección General determinará el período de vigencia de los registros, que no podrá ser menor de un año, ni mayor de dos. Durante su vigencia, la Dirección General, no abrirá nuevos concursos, a excepción de casos calificados a juicio de la misma o cuando hubieren pocos candidatos en los registros.

**Artículo 123.-** Elegido el candidato y notificada la Dirección General, la Autoridad Nominadora deberá enviar a aquella la respectiva Acción de Personal, y una vez aprobada, hará las gestiones para que se emita el Acuerdo correspondiente del Candidato Escogido, en el carácter de Empleado a Prueba, y por el tiempo que establezca para cada Clase, el Manual de Clasificación de Puestos o Cargos.

**Artículo 124.-** Cuando se emita el Acuerdo aludido, la Autoridad Nominadora debe enviar copia a la Dirección General, la que se agregará a la Hoja de Antecedentes o Expediente de Personal del Empleado; debiendo ésta notificar el nombramiento a las oficinas correspondientes.

**Artículo 125.-** De acuerdo a las circunstancias especiales de que habla el Artículo 22 de la Ley, y para las Clases que establezca el Manual de Clasificación de Puestos o Cargos, se practicará el examen por Oposición de Antecedentes.

A tal efecto, se considerarán antecedentes o credenciales:

1. Títulos profesionales o diplomas, científicos o técnicos, otorgados por entidades competentes nacionales o extranjeras. Cuando dichos documentos sean extendidos en el exterior, deben ser legalmente autenticados, sin cuyo requisito no tendrán valor a los efectos de Ley y de este Reglamento.
2. Experiencia en el desempeño de puestos idénticos, similares y análogos o diferentes, lo cual se acreditará por medio de certificados o cualesquiera otro documento legalmente válido, que extiendan a estos efectos los representantes de las instituciones públicas o privadas, donde el candidato haya prestado sus servicios.

3. Premios o reconocimientos varios, otorgados por entidades educativas, profesionales, sociales, culturales, científicas, artísticas o políticas, ya sean nacionales o internacionales.
4. Libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación, estudios o cualesquiera otra publicación hecha por el candidato oferente, en materias propias de su profesión o actividad, o relativas a las funciones del Puesto a desempeñar.
5. Todo otro elemento que a criterio de la Dirección General sirva para valorar la aptitud técnica, científica, profesional, las destrezas y habilidades del candidato.

**Artículo 126.-** Recibidos tales antecedentes o credenciales. La Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, procederá a formar un expediente separado para cada candidato, y a hacer la evaluación correspondiente, de acuerdo a las tablas de valoración que con este solo propósito deberá elaborar. Hecha la evaluación y calificación de los antecedentes, se procederá a preparar los registros correspondientes.

**Artículo 127.-** Para los efectos del reclutamiento y selección en los casos en que se aplique a los Puestos el Examen por Oposición de Antecedentes, se estará a lo dispuesto en el Artículo 116 y siguientes de este Reglamento, en lo que ha lugar.

**Artículo 128.-** La Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, queda facultada para someter a los candidatos a Examen por Oposición del Antecedentes, a cualesquiera otro tipo de pruebas adicionales con el objeto de evaluar las aptitudes de dirección, jefatura, personalidad, relaciones humanas y otras cualidades de los aspirantes.

**Artículo 129.-** La calificación de los exámenes y la inscripción del nombre de los Candidatos Elegibles en los respectivos registros, deberá hacerse dentro del término de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan practicado las pruebas o hecha la evaluación de que habla el Artículo 12 del presente Reglamento. En casos calificados, tales como gran número de examinados, la Dirección General podrá ampliar dicho plazo por medio de resolución fundada.

**Artículo 130.-** Todo candidato que se hubiere presentado a un concurso público a la Dirección General, sea Examen o Prueba de Idoneidad o Examen por Oposición de Antecedentes, tendrá derecho a revisar los documentos relativos a sus exámenes, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación del resultado de los mismos y presentar las objeciones a que hubiere lugar. Dicha revisión se hará ante el empleado del Departamento de Reclutamiento y Selección, designado al efecto.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la revisión, el examinado podrá solicitar al Director General la rectificación de cualquier error en la calificación. Si tal solicitud fuere procedente, se ordenará que se enmiende el error y que se realicen los ajustes correspondientes en los registros, si este fuere el caso, así como en los demás documentos que lleve la Dirección General.

**Artículo 131.-** Todos los documentos y papeles relacionados con las pruebas de los oferentes que hayan aprobado los exámenes se mantendrán archivados durante la vigencia del respectivo registro. Después de caducado cualquier registro, el Director General podrá ordenar que sean destruidos todos o parte de los documentos.

Sin embargo, los documentos relacionados con los Candidatos Oferentes que no hubieren aprobado el respectivo examen, podrán ser devueltos, o en su defecto, destruidos, después de transcurridos seis meses del establecimiento del correspondiente registro. No obstante no se devolverán los test y demás documentos relacionados con las pruebas, por considerarse privados y secretos de la Dirección General.

**Artículo 132.-** Una vez designado el Candidato Escogido, notificada la Dirección General de la escogencia, aprobada la Acción de Personal y emitido el Acuerdo correspondiente por la Autoridad Nominadora, se procederá a enviar copia del Acuerdo a la Dirección General.

Con la copia del Acuerdo, la Dirección General abrirá la Hoja de Antecedentes o Expediente de Personal del empleado, si no existiere, arrastrándose todos los documentos que haya presentado el Candidato Escogido en las fases de

reclutamiento y selección, a excepción de los referentes a pruebas sicotécnicas o tablas de valoración de antecedentes. Asimismo, se arrastrará la certificación de la Nota de Pase, que al efecto deberá extender el Departamento de reclutamiento y selección.

**Artículo 133.-** Los Oferentes de Servicios que hayan sido reprobadas en un determinado concurso, no podrán someterse nuevamente a examen para puestos asignadas a la misma Clase o para las niveles superiores, si ésta fuere Clase en serie, hasta transcurridos seis meses después de la fecha en que sustentaron el examen.

**Artículo 134.-** La selección de candidatos, para llenar un puesto Vacante la hará el Director General, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Los Candidatos Elegibles con derecho a Ascenso de la misma Clase y de la misma Dependencia, tendrán derecho a diez puntos de preferencia sobre la Nota de Pase;
2. Los Candidatos Elegibles con derecho a Ascenso de la misma Clase, pero de distinta Dependencia, tendrán derecho a cinco puntos de preferencia sobre la Nota de Pase;
3. Los padres de familia pobres, con cinco o más hijos menores, tendrán derecho a dos puntos de preferencia por cada hijo menor, sobre la Nota de Pase.

Se entenderá por padre de familia pobres, para los efectos de esta disposición, aquel cuyo ingreso anual no exceda de dos mil lempiras y tenga a su cargo la dependencia económica de los parientes a que se refiere el párrafo primero.

Se presume que estas personas viven a expensas del padre de familia pobre, si habitan en la misma casa de éste y carecen en todo o en parte de recursos propios para su manutención; de no ocurrir estas condiciones, se tendrá por inexistente el derecho preferente de puntos; y,

4. La suma de la calificación obtenida en los exámenes, más los puntos de preferencia que se establecen en los numerales anteriores, no podrá exceder a 100%.

**Artículo 135.-** Al certificar o enviar el Director General una Nomina de Candidatos Seleccionados a la Autoridad Nominadora, se deberán observar las siguientes reglas:

1. La Nómina se integrará tomando el primer Candidato Elegible, del Registro de Ascenso por su orden, de la misma o en su defecto, de distinta Dependencia, el segundo, el que ocupe el primer lugar del Registro de Reingreso, y el tercero, el que ocupe el primer lugar del Registro de Ingreso y así sucesivamente;
2. Si no hubiere Candidatos Elegibles en el Registro de Ascenso o si existiendo no hubiese alguien dispuesto a aceptar el Puesto vacante, se tomarán dos Candidatos Elegibles del Registro de Reingreso y uno del Registro de Ingreso; y,
3. Si no hubiere Candidatos Elegibles en los registros indicados o si existiendo no hubiese alguien dispuesto a aceptar el puesto vacante, queda facultado el Director General para integrar la Nómina de Candidatos Seleccionados, tomando los nombres de los registros donde hubiere candidatos.  
Exceptuase el caso de la regla segunda.

### **SECCION III**

#### **DE LA CANCELACION DE NOMBRES DE CANDIDATOS ELEGIBLES INSCRITOS EN LOS REGISTROS**

**Artículo 136.-** El nombre del Candidato Elegible podrá ser eliminado de los respectivos registros, por cualesquiera de las siguientes razones:

1. Nombramiento del Candidato Elegible para un puesto permanente; mediante la certificación de la Nomina de Candidatos Seleccionados correspondiente, o

sea, después que haya sido ratificado el Nombramiento por parte de la Autoridad Nominadora;

2. Nombramiento del Candidato Elegible, mediante certificación de la Nómina de Candidatos Seleccionados y después de haber sido ratificado el Nombramiento para un puesto de una Clase en serie, de nivel inferior al correspondiente, para el cual se encontrare inscrito.  
Sin perjuicio que a solicitud expresa del interesado, su nombre podrá permanecer en el registro para el cual obtuvo la condición de Candidato Elegible.
3. Por no aceptar el Nombramiento que se ofrezca, para ocupar un puesto a cuya Clase el Candidato Elegible hubiere hecho Oferta de Servicios.  
No obstante, cuando el Candidato Elegible no estuviere dispuesto a aceptar Nombramiento limitado a determinado período de tiempo o a determinada localidad geográfica, su nombre permanecerá en el registro correspondiente, pero no será tomado en cuenta en el momento de la certificación de nuevas Nóminas de Candidatos seleccionados, mientras prevalezcan las condiciones no aceptadas por él;
4. Por no presentarse por dos veces consecutivas, sin justificación alguna, siempre que hubiere sido notificado, a la entrevista con la Autoridad Nominadora que deba proceder a la designación del empleado para el Puesto vacante correspondiente;  
Se entenderá por dos veces consecutivas, cuando el candidato se haya certificado en dos Nóminas de Candidatos Seleccionados distintas;
5. Por no presentarse al trabajo, sin justa causa, durante tres días hábiles consecutivos, después de que el candidato escogido haya recibido la notificación de la fecha en que debe iniciar la prestación de sus servicios;
6. Por no notificar el cambio de domicilio y dirección exacta a la Dirección General, después de un mes de que la oficina telegrafica o de correos, del domicilio anterior, notifique la imposibilidad de localizar al Candidato Elegible. Sin perjuicio de que el Candidato sea eliminado de la Terna

certificada, mediante la cual se haya descubierto la imposibilidad de su localización; en este caso será sustituido por el Candidato Elegible inmediato inferior en graduatoria, del mismo registro;

7. Por dejar de reunir el Candidato Elegible cualquiera de los requisitos que establece la Ley en su Artículo 11;
8. Por el falso testimonio del Candidato Elegible en la suministración de información, hecho o documento, en relación con la Oferta de Servicios o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude, en sus pruebas, o para obtener elegibilidad o Nombramiento; y,
9. Por muerte del Candidato Elegible.

#### **SECCION IV**

##### **DEL REINGRESO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL**

**Artículo 137.-** La Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá llevar un registro de personas que sean candidatos a reingresar al Régimen del Servicio Civil en la misma Clase, Grado y salario, y que se hayan retirado por causas que no sean las que la Ley señala como impedimento para permanecer en él.

Para poder ser inscrito en el Registro de Reingreso, es necesario que la persona haya gozado del status de Empleado Regular.

A este propósito, la Dirección General inscribirá en el Registro de Reingreso, a las personas de que habla el párrafo primero del presente Artículo.

**Artículo 138.-** La Inscripción en el Registro de Reingreso, se consolidará con la certificación del número y fecha del Acuerdo de separación del Empleado Regular del Puesto que ocupe.

Una vez consolidada la inscripción, conferirá al empleado los hechos inherentes a su status.

**Artículo 139.** - Son derechos del Servidor Publico inscrito en el Registro de Reingreso:

1. Presentar solicitud a la Dirección General para que se considere su nombre al momento de certificar o enviar Nóminas de Candidatos Seleccionados. Dicha solicitud, deberá ser resuelta favorablemente dentro de los tres días hábiles siguientes al de su presentación, a menos que el candidato a Reintegro haya dejado de reunir alguno de los requisitos que establece la Ley en su Artículo 11;
2. A disfrutar de todos los derechos adquiridos al momento de su separación, siempre que esté vigente el correspondiente Registro de Reingreso. Para el disfrute de tales derechos es condición indispensable que el empleado este inscrito en el correspondiente registro;
3. La preferencia para figurar en las Nominas de Candidatos seleccionados que establecen los Artículos 28 y 29 de la Ley; 134 y 135 del presente Reglamento; y,
4. Los demás que le confieran las leyes y reglamentos en virtud de su calidad.

**Artículo 140.-** Los inscritos en el Registro de reingreso, podrá realizar los exámenes para cualquier Clase que haya sido legalmente convocada, y en caso de que los aprobaren, tendrán derechos a las preferencias establecidas en el Artículo 134, en los casos que hubiere lugar. Asimismo, conservarán los derechos estipulados en el Artículo anterior, del presente Reglamento.

## SECCION V

### DEL PERIODO DE PRUEBA

**Artículo 141.-** Todo Candidato Escogido y debidamente nombrado par el desempeño de cualquier puesto, comprendido dentro del Régimen del Servicio Civil, deberá someterse a un Período de prueba práctica en el desempeño del cargo.

El Período de Prueba, se iniciará a partir de la fecha en que el empleado a Prueba, toma posesión del puesto y continuará hasta el plazo que establezcan las Especificaciones de Clase.

Para los efectos de su cómputo, se entenderán días calendario. Dicho período se podrá interrumpir por la cesación transitoria del trabajo, por enfermedad del empleado o cualesquiera otra causa que implique suspensión de la relación de trabajo, por un plazo mayor de cinco días, debiendo el servidor completar el plazo de trabajo efectivo en todo caso.

**Artículo 142.-** El servidor que haya ocupado interinamente un puesto, no queda exonerado de cumplir su Período de Prueba si posteriormente ocupare el puesto en propiedad. Se exceptúa el caso del Artículo 159 del presente Reglamento.

**Artículo 143.-** En el Acuerdo correspondiente en que se nombre el Empleado a Prueba, deberá mencionarse además la duración de dicho período, según lo establezca la respectiva Especificación de Clase.

Asimismo, deberá hacerse mención que no existirá necesidad de emisión de nuevo Acuerdo, para la ratificación del nombramiento como Empleado Regular, bastando únicamente nota de la Autoridad Nominadora, para las autoridades correspondientes, en que se haga constar dicha acción.

**Artículo 144.-** La Dirección General, deberá llevar un registro de Ingresos de Empleados Regulares, en el cual se inscribirán los nombres de las personas que

hayan pasado satisfactoriamente el Período de prueba correspondiente y cuyo nombramiento haya sido ratificado por parte de la Autoridad Nominadora.

La Dirección General, deberá extender al interesado certificación de haber ingresado al Régimen del Servicio Civil, después de cinco días hábiles de haber sido asentado en el registro.

**Artículo 145.-** Cuando la Dirección General lo requiera, la Autoridad Nominadora respectiva deberá informarle por escrito sobre la habilidad, rendimiento, conducta y cualquier otro elemento relativo al desempeño del Puesto por parte del Empleado a Prueba.

Sin embargo, en todos los casos, dentro de los tres (3) días anteriores al fijado para el vencimiento del Período de Prueba, la Autoridad Nominadora deberá notificar por escrito a la Dirección General, la evaluación que se haya hecho del empleado, expresando si se le confirma o se le reprueba y en este último caso las razones. La notificación se hará en formularios especiales que para este efecto diseñará la Dirección General. Copia de tal notificación deberá remitirse al Empleado a prueba.

**Artículo 146.-** Queda facultada la Autoridad Nominadora, en cualquier momento del período de prueba, pero nunca antes de transcurridos los primeros cinco (5) días hábiles del mismo, a cancelar el Nombramiento del servidor, cuando en base a los informes del supervisor inmediato, encargado de hacer la evaluación periódica del Empleado a Prueba, éste no demostrare la aptitud requerida para el desempeño del puesto o no cumpliera satisfactoriamente con los deberes del mismo o que por sus hábitos o conducta general no se justificare la continuación en el servicio. Una vez dispuesta la separación del Empleado a Prueba, a través del Acuerdo de Cancelación correspondiente, la Autoridad Nominadora deberá notificarla a la Dirección General, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la fecha en que se acordare la separación, adjuntando una nueva Solicitud de Personal.

No obstante, dicha facultad, la Autoridad Nominadora solo podrá ejercerla dos veces consecutivas en relación al mismo Puesto, ya que para separar al tercer Empleado a Prueba, nombrado sucesivamente para el mismo Cargo, se requerirá autorización expresa de la Dirección General, previa investigación concreta del caso.

Asimismo, queda facultado el empleado para separarse del puesto a que haya sido nombrado en Período Probatorio, cuando las condiciones de trabajo no le convengan, debiendo comunicar por escrito su decisión al Jefe de la Dependencia. Una vez emitido el acuerdo de cancelación como Empleado a Prueba, podrá solicitar al Director General, que se considere su nombre al certificar nuevas Nóminas de Candidatos Seleccionados.

**Artículo 147.-** Cuando la separación del Empleado a Prueba se hubiere hecho mediante arbitrariedad manifiesta, el interesado podrá recurrir ante la Dirección General a efecto de que se le reivindique de la ineptitud o ineficiencia que se le impute, o resulte de la acción de separación.

Dicho recurso se interpondrá directamente ante la Dirección General, a través del Departamento de Normas y Procedimientos, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la separación, debiendo resolverse sin más trámite, dentro del plazo de diez días hábiles, después de la presentación del recurso. Para efectos de la resolución, se mandarán a arrastrar los formularios de evaluación del Período de Prueba, que deberán ser consignados un día hábil después de que se soliciten; con dichos formularios a la vista y con el escrito del recurrente, se resolverá.

Si se encontrare que la solicitud del interesado es fundada y por tanto procedente, se ordenará que se restituya al Empleado a prueba en el respectivo Puesto, a fin de que concluya el Período Probatorio. Cuando al Empleado a Prueba, no le convenga trabajar en la Dependencia donde ha sido designado, podrá solicitar a la Dirección General, que no ordene su restitución al Puesto del cual haya sido

separado arbitrariamente, sino que se considere su nombre en futuras Nóminas de Candidatos Seleccionados, para puestos en que pueda ser Candidato Elegible.

De todo lo actuado, se dejará constancia en la Hoja de Antecedentes o Expedientes de Personal del Empleado.

**Artículo 148.-** La resolución de que habla el párrafo tercero del artículo anterior, deberá notificarse al superior jerárquico del funcionario que hubiere dispuesto la separación recurrida, para que deduzca las responsabilidades a que hubiere lugar en derecho.

**Artículo 149.-** La Dirección General, podrá solicitar a la Autoridad nominadora la Separación de cualquier Empleado durante el respectivo Período de Prueba si se estableciere que el nombramiento, se hizo mediante fraude o error. La resolución de la Dirección General en tal sentido, se dictará oyendo previamente al interesado, para cuyo efecto se le concederá un *plazo* de tres días hábiles para que presente descargos, y una vez oído, la Dirección General resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes. Contra esta resolución podrá reclamarse ante el Consejo, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su notificación.

## SECCION VI

### DE LOS NOMBRAMIENTOS DE EMERGENCIA

**Artículo 150.-** La Autoridad Nominadora, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, podrá hacer Nombramientos de Emergencia hasta por noventa días en cada año, pero ninguna persona podrá recibir más de un Nombramiento de esta naturaleza, en cada período de doce meses, contados a partir de la fecha en que venza el período para el que haya sido nombrada.

**Artículo 151.-** Cuando la Autoridad Nominadora, emita un Nombramiento de Emergencia, lo hará sin sujetarse a las normas de Reclutamiento y Selección que establece la Ley y el presente Reglamento.

Tocará a la Autoridad Nominadora, la calificación de la fuerza mayor y el caso fortuito, a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 152.-** Cuando la Dirección General, no disponga de Candidatos Elegibles en los respectivos registros o que teniéndolos no hubiere personas dispuestas a aceptar el Nombramiento y que por tanto la Dirección General se vea imposibilitada a certificar o enviar Nómina de Candidatos Seleccionados, a la Autoridad Nominadora, ésta procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 150 del presente Reglamento. Sin embargo, a persona que se nombre, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia que exija para el Puesto, la respectiva Especificación de Clase.

**Artículo 153.-** Cuando no fuere posible llenar por circunstancias especiales todas las formalidades y *requisitos* para la Selección y Nombramiento de candidatos a Puestos dentro de la Carrera Administrativa que exigen tanto la Ley como el presente Reglamento, la Autoridad Nominadora podrá proceder conforme a lo establecido en el Artículo 150, pero dichos nombramientos no podrán exceder de 30 días, para la misma persona, en un período de doce meses.

Corresponde a la Autoridad nominadora, hacer la calificación de las circunstancias especiales de que habla el párrafo primero y que para cada caso concurren.

**Artículo 154.-** Cuando la Autoridad Nominadora proceda conforme a las facultades extraordinarias que le confieren los artículos anteriores, está obligada a comunicar dichos nombramientos a la Dirección General, dentro de los quince días siguientes, contados a partir del día del Nombramiento.

**Artículo 155.-** El período de vigencia de los nombramientos a que se refiere el Artículo 152, se regulará para cada Clase del Manual de Clasificación de Puestos o Cargos, por medio de disposiciones técnicas de la Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección.

## SECCION VII

### DE LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS

**Artículo 156.-** La Autoridad Nominadora, podrá hacer nombramientos de Empleados Interinos. Se considerarán tales, las personas que fueren nombradas para sustituir temporalmente a un Empleado Regular, por motivo de riesgo profesional, enfermedad, licencia o cualesquiera otra causa de Suspensión temporal de la relación de trabajo de éste. Tales nombramientos, Sólo podrán efectuarse hasta por un año, pero podrán renovarse por menores o igual período, por una sola vez, previa autorización de la Dirección General, y por causas justificadas que calificará ésta.

La Autoridad Nominadora, deberá obtener la aprobación previa de la Dirección General, cuando el plazo del Nombramiento Interino exceda de un mes, indicando para ello, en la respectiva comunicación que acompañara a la forma de Acción de Personal, los datos siguientes:

- a) Razón por la cual no es posible efectuar un recargo de funciones en otros empleados; y,
- b) Que el candidato propuesto para llenar dicha vacante, haya sido escogido de una Nómina de Candidatos Seleccionados, certificada por la Dirección General, conforme lo establecido en los Artículos 134 y 135 del presente Reglamento, en lo que ha lugar.

Cuando los servicios del Empleado Interino, se requieran por un período igual o menor a un mes calendario, la Autoridad Nominadora hará el Nombramiento Interino, sin más trámite, pero en todo caso, el Candidato deberá reunir los requisitos de preparación y experiencia mínima, que establezca la respectiva Especificación de Clase.

**Artículo 157.-** La designación de un Candidato Elegible para ocupar un Puesto con carácter de Interino, no eliminará su nombre del registro correspondiente, para Puestos de carácter permanente.



**Artículo 158.-** Cuando la sustitución temporal del Empleado Regular se hiciere mediante Ascenso, éste tendrá el carácter de Interino, lo mismo que los demás ascensos que el movimiento de personal requiera para reemplazar a los empleados que fueren promovidos.

Siempre que se dispusiere un Ascenso con carácter de interino, el tiempo que dure la interinidad, se tendrá como de servicios regulares para el Empleado Interino que tenga el status de Empleado Regular.

**Artículo 159.-** Si el Empleado Regular que disfrutaba de licencia sale del Régimen del Servicio Civil y el sustituto fuere un empleado que se hubiere ascendido con carácter de interino, habiendo ocupado el Puesto por un período mayor que el Período de Prueba establecido para la respectiva Clase, se aprobará el Ascenso en propiedad, del sustituto interino, sin necesidad de ulterior Período de Prueba.

**Artículo 160.-** Cuando la Dirección General no tenga Candidatos Elegibles para certificar candidatos para Nombramientos Interinos y sea necesario efectuar concursos para su obtención, se podrán hacer sin más trámites dichos nombramientos, por el tiempo que requiera la Dirección General, para presentar a la Autoridad Nominadora, la correspondiente Nómina de Candidatos Seleccionados.

No obstante, la persona que se nombre, deberá poseer los requisitos de preparación y experiencia mínimos que establezca la Especificación de Clase correspondiente, por lo cual, el Nombramiento estará sujeto a la aprobación previa de la Dirección General.

**Artículo 161.-** No obstante lo establecido en el Artículo 3, letra m) de la Ley y 21, No. 16 del presente Reglamento y con el objeto de proporcionar mayor eficiencia al sistema de méritos, los empleados regulados por las normas de las secciones VI y VII, del Capítulo VII del mismo, gozarán únicamente de los derechos que les confieren las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

## CAPITULO VIII

### DE LA EVALUACION DE SERVICIOS Y DE LA CAPACITACION DE PERSONAL

#### SECCION I

##### DE LA EVALUACION DE SERVICIOS

**Artículo 162.-** La evaluación de servicios a que se refiere el Artículo 33 de la Ley, será planificada, dirigida, establecida, coordinada y supervisada por la Dirección General, a través del Departamento de Adiestramiento y Evaluación de Servicios, y deberá practicarse por lo menos una vez al año.

**Artículo 163.-** La autoridad evaluadora, estará constituida por la Autoridad Nominadora, jefes de Departamento, Secciones, Oficinas y en general por todos los supervisores que tengan uno o más empleados subordinados que estén comprendidos en el Régimen del Servicio Civil, en cada una de las unidades administrativas del Gobierno Central.

**Artículo 164.-** Para la implantación y revisión del sistema o sistemas que se adopten, la Dirección General podrá valerse del personal de otras dependencias estatales, que sea conocedor de las técnicas de evaluación o de expertos que no sean Empleados Públicos, que podrán trabajar ad-honorem o por contrato. Para la obtención de tal personal se estará a lo dispuesto en el artículo 109 del presente Reglamento, en lo que ha lugar.

**Artículo 165.-** La evaluación de servicios se practicará en formularios especiales, que a tal efecto elaborara la Autoridad Nominadora, de común acuerdo con la Dirección General, en base al sistema o sistemas de evaluación y calificación del desempeño, que adopte el Departamento de Adiestramiento y Evaluación de Servicios, tomando en consideración para establecerlos, que se adapten a la naturaleza, de los diferentes Puestos de la Administración Pública.

**Artículo 166.-** Los formularios deberán contener el número adecuada de factores y subfactores a analizar, seguidos de espacios en blanco a llenar por la autoridad evaluadora, mediante anotaciones muy claras y concisas, que reflejen la calidad del trabajo realizado por el servidor,

Asimismo, dichos formularios deberán ser elaborados de tal manera, que el trámite para llenarlos demande el menor tiempo posible a la autoridad evaluadora y sus resultados puedan ser analizadas y computados de la manera más sencilla y breve.

**Artículo 167.-** Los documentos y formularios de la evaluación de servicios, serán impresos por la Autoridad Nominadora de acuerdo al diseño que deberá elaborar el Departamento de Adiestramiento y Evaluación de Servicios, conforme al sistema que haya adoptado.

Los formularios serán distribuidos con la debida anticipación entre los diversos jefes de Departamento, Secciones y Oficinas, procediéndose de inmediato a practicar la evaluación de cada servidor o funcionario, por la autoridad evaluadora correspondiente.

**Artículo 168.-** Corresponde a la Dirección General determinar la fecha y plazo en que se llevará a cabo la evaluación de servicios de todo el personal comprendido en el Régimen del Servicio Civil. A este efecto, la Dirección General deberá consultar con las diversas Dependencias donde se deban practicar las evaluaciones, los aspectos teóricos y prácticos que estos consideren necesarios que se tomen en cuenta para la determinación de dicha fecha y plazo.

**Artículo 169.-** Una vez finalizada el proceso de evaluación en el plazo establecido por la Dirección General, la autoridad evaluadora, queda obligada, a devolver a aquélla, los formularios donde se haya practicado la evaluación correspondiente a los Empleados de cada unidad administrativa.

**Artículo 170.-** El formulario de la evaluación anual de cada servidor se incorporará a la Hoja de Antecedentes o Expediente de personal del empleado y servirá de base para recomendar aumentos de salario, programas de

adiestramiento, ascensos y para la reducción forzosa de personal establecida en el Artículo 53 de la Ley y para cualquiera otro programa de manejo de personal en que se haga menester.

**Artículo 171.-** La Dirección General, hará el análisis de los resultados de la evaluación, así como su cómputo y tabulación. Tal cómputo, será total para todo el Gobierno Central y parcial para cada Dependencia.

De lo anterior, se enviará informe al Presidente de la República y al jefe de cada una de las Dependencias en las que se haya practicado la evaluación, y del resultado particular de la Evaluación de cada empleado se informará a éste.

El análisis, y los cómputos que resultaren, servirán a la Dirección General para la formulación de planes de adiestramiento, política de salarios, ascensos, creación o supresión de puestos, etc.

**Artículo 172.-** Los procedimientos y demás aspectos de la evaluación que no se encuentren regulados por la Ley o en este Reglamento, se regirán por el Manual de Evaluación de Servicios preparado al efecto, y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá dictar la Dirección General.

## SECCION II

### DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL

**Artículo 173.-** La Dirección General de común acuerdo con los jefes de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, planificará, coordinará, desarrollará, administrará y supervisará los programas de adiestramiento que se consideren necesarios, para lograr el mejor cumplimiento de los deberes y responsabilidades correspondientes a los Empleados Públicos, a través del mejoramiento de la preparación de éstos.

**Artículo 174.-** En las horas de trabajo, el adiestramiento será periódico y obligatorio, y la Dirección General deberá organizar y supervisar los programas que se consideren más adecuados para cada Dependencia. Asimismo, la Dirección General deberá evaluar a los sujetos de dichos programas de adiestramiento, con

el propósito de determinar los progresos que obtengan los mismos y formular las recomendaciones pertinentes.

**Artículo 175.-** Cualesquiera Dependencia de la Administración Pública, podrá solicitar a la Dirección General la elaboración de planes específicos de adiestramiento de su personal, así como la ejecución de los mismos, dándosele prioridad a las que estén bajo el Régimen del Servicio Civil.

**Artículo 176.-** Están facultadas las Dependencias para elaborar programas de adiestramiento específico para su personal, los cuales se podrán poner en ejecución bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General.

**Artículo 177.-** Para evitar la dispersión del adiestramiento en el Gobierno Central, y el aumento en los costos del mismo, la Dirección General es la responsable de planificar y coordinar toda la política que informa dicha materia.

**Artículo 178.-** La Dirección General, coordinará sus actividades de adiestramiento, con las instituciones descentralizadas que tengan objetivos afines.

**Artículo 179.-** La Dirección General, a través del Departamento de Adiestramiento y Evaluación de Servicios, es el órgano del Poder Ejecutivo encargado de coordinar y aprovechar racionalmente, todos los programas de adiestramiento que ofrezcan al país, Estados y organismos internacionales.

**Artículo 180.-** Para lograr el aprovechamiento racional del adiestramiento de que habla el Artículo anterior, la Dirección General estará obligada a someter a concurso público los diversos programas, otorgándose los adiestramientos a los ciudadanos hondureños que reúnan los requisitos establecidos.

**Artículo 181.-** Es obligación de las Dependencias, financiar el adiestramiento de sus empleados dentro y fuera del país.

**Artículo 182.-** Los procedimientos y lo no previsto en la Ley y en el presente Reglamento en materia de adiestramiento, se regulará por las normas y disposiciones que al efecto dicte la Dirección General.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS PROMOCIONES, TRASLADOS Y PERMUTAS**

#### **SECCION I**

#### **DE LAS PROMOCIONES**

**Artículo 183.-** Se entenderá por Ascenso: La promoción de un Servidor Publico, a un Puesto de Clase o Grado superior, asignado a la misma Clase en Serie o a una Serie de Clases, de acuerdo con lo estatuído en el Manual de Clasificación de Cargos y Escala de Salarios, y para el cual se hubiere provisto dentro del Grado salarial, una remuneración más alta.

**Artículo 184.-** Todo Empleado Regular, protegido por el régimen del Servicio Civil, tendrá derecho a presentarse a Examen de Ascenso, ya sea éste, Examen de Idoneidad o por Oposición de Antecedentes, siempre que reúna los requisitos de preparación y experiencia que establezca la respectiva Especificación de Clase y que acredite una antigüedad en el Puesto que ocupe, no inferior a un año.

**Artículo 185.-** A los efectos del procedimiento a seguir en el reclutamiento y selección, así como en la escogencia y Período de Prueba, en tales concursos, se estará a lo dispuesto en Capitulo VII de este Reglamento en lo que sea aplicable.

**Artículo 186.-** No podrá autorizarse más de un Ascenso en cada período de doce meses, para el mismo Empleado Regular ni podrá aceptarse la Oferta de Servicios de Ascenso de éste, sin que acredite una antigüedad en el Puesto que ocupe, no menor un año.

**Artículo 187.-** Si el puesto a ocupar por el candidato ascendido, pertenece a una Dependencia distinta de aquélla en que esta sus servicios, deberá notificarlo al jefe superior de la misma, a través del preaviso correspondiente, que consignará por escrito el día que haya sido seleccionado como Candidato Escogido.

**Artículo 188.-** Todo empleado ascendido, deberá aprobar el Período de Prueba conforme lo establecido en la Sección V, del capítulo VII, del presente Reglamento. Si el Empleado Regular ascendido no aprobare el Período de Prueba, será reintegrado al Puesto del cual ascendió.

El empleado ascendido, mientras esté en Período de Prueba, se considerará con Licencia no Remunerada, del Puesto del cual haya sido ascendido.

**Artículo 189.-** El tiempo que dure el Período de Prueba del empleado ascendido, no interrumpirá la continuidad de la relación de trabajo y se sumará el mismo, a la antigüedad de empleado en el servicio.

**Artículo 190.-** El empleado que fuere ascendido, tendrá derecho a percibir un incremento salarial y si el Puesto no tuviere disponibilidad financiera, se procederá a hacer los ajustes correspondientes, por parte de las autoridades competentes.

**Artículo 191.-** Proceden los ascensos interinos de acuerdo a lo establecido en la Sección VII, del Capítulo VII, del presente reglamento.

## SECCION II

### DE LOS TRASLADOS

**Artículo 192.-** Procederán los Traslados de Empleados Regulares, de un Puesto a otro de la misma Clase y Salario, en la misma o distinta Dependencia, dentro de la misma localidad geográfica o no, siempre que medien cualesquiera de las siguientes condiciones:

1. Por razones de servicio, determinadas por el jefe de Dependencia con audiencia del interesado; o
2. Para mejorar el servicio y crear una más eficaz y económica organización administrativa.

**Artículo 193.-** Todo Traslado deberá ser autorizado previamente por la Dirección General, en el respectivo formulario de Acción de Personal, y en caso de controversia entre la Autoridad Nominadora y el empleado, resolverá lo procedente, la Dirección General, sin perjuicio del derecho del servidor, establecido en el Artículo 196 del presente Reglamento.

**Artículo 194.-** En ningún caso podrá acordarse un Traslado a Puestos de Clase y salario diferente. Por tanto, todo empleado que sea trasladado, conservará su derecho a percibir la remuneración que devengaba antes de efectuarse el Traslado y por ninguna razón podrá autorizarse Traslado que implique modificación del salario que devengue el empleado.

**Artículo 195.-** El Empleado Regular que sea trasladado quedará exento de cumplir Período de Prueba en el nuevo Puesto.

**Artículo 196.-** Cuando un Empleado Regular se considere afectado por un Traslado, puede presentar reclamo ante el Consejo, dentro de los diez días siguientes a la notificación del mismo.

**Artículo 197.-** Sólo podrá acordarse traslados para servidores que gocen del status de Empleados Regulares.

### SECCION III

#### DE LAS PERMUTAS

**Artículo 198.-** Sólo podrán acordarse permutas para Empleados Regulares, en Puestos de la misma Clase y Grado salarial, de la misma o distinta Dependencia, dentro de la misma localidad geográfica o no, en los siguientes casos:

1. A solicitud del empleado, acompañada del informe del jefe de la Dependencia donde preste sus servicios y del jefe de la Dependencia que ha de recibirlo, o;
2. A solicitud de empleados de la misma Clase y Grado salarial, acompañada de los informes favorables de los dos jefes de las Dependencias a las cuales pertenezcan.

**Artículo 199.-** En los casos de permutas, los empleados quedan exentos del Período de Prueba.

**Artículo 200.-** Para que tenga efectos la permuta, deberá ser aprobada previamente por la Dirección General, en la correspondiente Acción de Personal.

**Artículo 201.-** Los empleados a favor de los cuales se acordare una permuta, tendrán derecho a conservar el salario que devengaban; pero si uno o ambos empleados así lo solicitaren, podrá acordarse la permuta con disminución del salario.

**Artículo 202.-** No podrá acordarse permutas para empleados que ocupen puestos asignados a diferentes clases.

**Artículo 203.-** La acción de personal de permuta que se haga en violación a las anteriores disposiciones es nula.

### CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

#### SECCION I DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 204.-** Las obligaciones de los Servidores Públicos son de observancia imperativa y su incumplimiento se sancionará con el Despido.

**Artículo 205.-** Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 37 de la Ley, los Servidores Públicos, tendrán las siguientes:

- a) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, la Ley, sus reglamentos y los reglamentos de las respectivas oficinas;
- b) Cumplir con la presentación personal de servicios de forma regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza del Puesto, y dentro del horario oficial de trabajo;

La dedicación y eficiencia en el desempeño del puesto, serán determinadas a través de la evaluación periódica del empleado;

- c) Acatar las órdenes e instrucciones que de conformidad con la ley, les impartan sus superiores jerárquicos y cumplir el procedimiento que corresponda en todas las solicitudes, peticiones de mejoramiento, y reclamos en general, en los cuales intervengan por razón de los deberes del Puesto, y que legalmente se hayan formulado a la autoridad competente;
- d) Ejecutar las labores adicionales que se les encomienden en interés del Servicio Público, siempre que con la encomienda no se menoscaben derechos o garantías consagrados a favor del empleado conforme a la Ley;

- e) Guardar en las relaciones con el público, la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- f) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con su trabajo y enaltecer la Administración Pública, y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- g) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la Dependencia en la que trabajen y de la Administración Pública en general;
- h) Declarar sus bienes conforme lo mandan las leyes de la República;
- i) Rendir las declaraciones que se les piden cuando fueren citados como testigos en reclamaciones e informaciones de Despido o de cualesquiera otra Acción de Personal, así como suministrar los datos, constancias o certificaciones que sean requeridos, por resolución del Consejo o de la Dirección General y que sirvan para la tramitación de los asuntos sometidos a conocimiento de éstos; y,
- j) Promover las acciones judiciales que correspondan, cuando fueren objeto de imputaciones delictuosas.

## SECCION II

### DE LOS DERECHOS

**Artículo 206.-** Los Servidores Públicos, pertenecientes al Servicio por Oposición, gozan de los derechos que les confieren la Constitución, las leyes y el presente Reglamento.

**Artículo 207.-** Todo empleado tiene derecho a obtener el pago regular y completo de su remuneración, desde el día de la toma de posesión del Cargo para el que haya sido nombrado. Con todo podrán hacerse aquellos descuentos autorizados

por los propios Servidores Públicos por las leyes o por mandamiento de los Tribunales de Justicia.

**Artículo 208.-** Del salario del empleado solo podrán hacerse las deducciones de que habla el Artículo anterior, por lo que, las sanciones económicas a deducirse del mismo en virtud de faltas en el servicio, se hará efectivas sólo cuando estén estipuladas en los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Estado, o de las Dependencias, a que se refiere el Artículo 7, No. 14 de la Ley.

**Artículo 209.-** Sólo por razones de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad pública, se podrá retrasar el pago del salario de un empleado, hasta por un mes, el cual deberá ser cancelado durante el mes siguiente.

**Artículo 210.-** El lugar de pago del salario será el del domicilio del empleado.

**Artículo 211.-** Es también derecho del empleado, recibir el pago del salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Autoridad Nominadora, debiéndosele cancelar sin dilación, los sueldos dejados de percibir, desde el momento de ser firme la resolución de los órganos competentes. Pero en ningún caso este derecho podrá exceder al equivalente del salario de tres meses.

**Artículo 212.-** Todo servidor tiene derecho a la permanencia en el Cargo y en consecuencia a no ser trasladado, degradado o despedido, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido.

Para efectos del procedimiento, se estará a lo dispuesto en el Artículo 263 y siguiente del presente Reglamento.

**Artículo 213.-** El servidor protegido por la Ley, tendrá derecho a ser promovido a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa comprobación de su eficiencia y méritos. La eficiencia y méritos del Servidor Público se comprobará, por medio de la evaluación periódica y por el resultado de los exámenes de oposición.

**Artículo 214.-** Todo empleado regular, tendrá derecho a disfrutar de una vacación anual remunerada de acuerdo al tiempo servido, en la forma siguiente:

- a) Por un período de doce días hábiles, después del primer año de servicios y durante los primeros cinco años;
- b) De dieciocho días hábiles, después del quinto año de servicio y durante los cinco años siguientes, y;
- c) De veinticuatro días hábiles, después de diez años de servicios.

**Artículo 215.-** Para computar los años de servicio se estará a las siguientes reglas:

1. Si se tratare de Empleados Regulares, nombrados con anterioridad a la vigencia de la Ley, su antigüedad de contara a partir del seis de septiembre de mil novecientos setenta y ocho, siempre que desde dicha fecha, hayan servido al Estado ininterrumpidamente; y,
2. Si se tratare de Empleados Regulares, nombrados con posterioridad a la fecha antes dicha, la antigüedad se contará a partir de la fecha del Nombramiento o de la toma de posesión del puesto, en su caso.

**Artículo 216.-** Para obtener el derecho a la vacación anual de que habla el Artículo 214, de este Reglamento, es necesario que el empleado haya estado subordinado al Estado, por un período completo de doce meses en forma ininterrumpida.

**Artículo 217.-** Si por cualquier causa un empleado fuere cancelado del Puesto antes de obtener el derecho a Vacaciones, este no podrá reclamar Vacaciones proporcionales.

**Artículo 218.-** Todo empleado que fuere objeto de una Acción de Personal, que no interrumpa la subordinación, tales como: Ascensos, Permutas, Licencias

Remuneradas y otras, aunque sea transferido a distinta Dependencia, disfrutará del derecho a Vacaciones, de acuerdo a su antigüedad de servicio.

**Artículo 219.-** Si el empleado se separase del régimen y no obstante estar inscrito en el Registro del Reingreso, vuelve a ocupar un puesto en el servicio por Oposición, después de caducado el Registro en que se encontraba inscrito, para los efectos legales, se tendrá como nuevo empleado.

**Artículo 220.-** No interrumpirán la continuidad de la relación de trabajo, las licencias con o sin goce de sueldo, ni ninguna otra causa legal de Suspensión. Sin embargo, no se computará, para efectos de vacaciones, ascensos, aumentos de sueldos por antigüedad y por cualesquiera otro motivo, que determine la Dirección General, el período de disfrute de Licencia sin Goce de Sueldo y la Suspensión que establece el Artículo 56 de la Ley.

**Artículo 221.-** Los jefes de Dependencias, están obligados a preparar en el mes de enero de cada año, un Calendario de Vacaciones para todos los empleados del Servicio por Oposición, el cual deberá ser de conocimiento público y en lo posible permanente. Dentro de los quince primeros días del mes de febrero, cada Dependencia, deberá enviar a la Dirección General, copia del Calendario de Vacaciones.

**Artículo 222.-** Los servidores deberán gozar su período de Vacaciones sin interrupción alguna. Sólo estarán obligados a dividir las en dos o tres menores períodos, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prologada o que por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dividir la continuidad del disfrute.

**Artículo 223.-** En caso de controversia para establecer cuales labores son de índole especial que no permitan la separación prolongada del empleado, conocerá y resolverá definitivamente la Dirección General.

**Artículo 224.-** En casos calificados, ya sea por necesidades de servicio o por motivos de interés del empleado, podrán acumularse hasta dos períodos de

Vacaciones, siempre que la acumulación la haya autorizado previamente el respectivo jefe de Dependencia y que de ello se haya informado a la Dirección General. El disfrute de los dos periodos acumulados podrá autorizarse en forma continua.

**Artículo 225.-** Cuando por las razones que establece el Artículo anterior, se autorice la acumulación de las Vacaciones a que tenga derecho el empleado, deberá notificársele por escrito con la debida anticipación o indicarle la fecha en que deberá gozarlas.

**Artículo 226.-** Las vacaciones prescriben después de dos meses contados a partir de la fecha en que el empleado tuviere derecho a las mismas. Sin embargo, la prescripción se interrumpe, con la notificación por escrito de parte del jefe de Dependencia, donde conste la postergación del disfrute.

**Artículo 227.-** En el fallo del Consejo declarando con lugar a indemnización o reintegro, y cuando así lo pida el reclamante, siempre que el empleado haya sido despedido, teniendo pendiente el disfrute de vacaciones, deberá ordenarse el pago conforme al sueldo diario que haya devengado, cuando su reintegro no fuere posible o el disfrute, en su caso.

Solo en este caso podrán conmutarse las Vacaciones por dinero.

El sueldo diario se obtendrá de dividir el sueldo mensual entre treinta días.

**Artículo 228.-** Todo empleado tendrá derecho a renunciar de su Puesto sin responsabilidad administrativa de su parte, dando el preaviso correspondiente a la Autoridad Nominadora, según lo establecido en las siguientes reglas:

1. Si el empleado ha trabajado de un (1) mes a un (1) año, lo notificara con quince (15) días de antelación; y,
2. Si el empleado ha trabajado por más de un (1) año, lo notificará con Treinta (30) días de anticipación.

Se exceptúa el caso regulado en el Artículo 187 del presente Reglamento.

**Artículo 229.-** Cuando la Autoridad Nominadora proceda a cancelar el Nombramiento de un empleado, deberá darle el preaviso conforme lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 230.-** Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de Licencia Remunerada por las causas justificadas siguientes:

1. Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgarán conforme lo estipulado por la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social;
2. Por duelo, el empleado tendrá derecho a una semana si el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos o el cónyuge. Tal licencia la concederá el jefe de la Dependencia.

Sin embargo, si el fallecido habitaba distante del domicilio del empleado, este tendrá derecho hasta nueve (9) días. Tocarà al jefe de Dependencia la calificación de la distancia.

En caso del fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que no sean los enunciados en el párrafo primero, el jefe de Dependencia podrá concederle hasta tres (3) días hábiles;

3. Por matrimonio, se concederá al empleado seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias;
4. Por becas de estudio y programas de adiestramiento, se otorgará Licencia Remunerada de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte la Dirección General;



5. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado;
6. Para comparecer ante la Dirección General o al Consejo, en demanda de protección de sus derechos o para recibir asesoría de éstos;
7. En caso de guerra, terremoto, huracanes, inundaciones, u otra calamidad pública, cuando el empleado preste servicios militares, de socorro o ayuda, se concederá los días que el jefe de dependencia considere necesarios;
8. Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges, en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que se presente al jefe de Dependencia una declaración médica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado. Dicha licencia no podrá exceder de un mes y será concedida por el jefe de Dependencia;
9. Cuando el empleado desempeñe comisiones especiales dentro o fuera del país, en las cuales tenga interés la Administración Pública. Cuando la duración sea igual o menor a un mes, la concederá el jefe de la Dependencia y cuando exceda de un mes la concederá la Autoridad Nominadora; y,
10. Por cualquiera otra causa contemplada en los Reglamentos Interiores de las Dependencias o que a juicio del jefe de éstas, se justifique la licencia en interés del empleado o para una mayor eficacia del órgano.

**Artículo 231.-** Además de las Licencias Remuneradas a que tiene derecho el empleado conforme lo establecido en el Artículo anterior, todo servidor tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre; el jueves, viernes y sábado de la Semana santa.

**Artículo 232.-** Los empleados tendrán derecho a Licencia no Remuneradas o sin Goce de Sueldo; la cual se podrá otorgar en casos muy calificados tales como:

Graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del servidor o de alguno de los parientes a que se refiere la causa No. 8 del artículo anterior, por instancia de un Gobierno Extranjero, de un Órgano Internacional, de otro de los Poderes del Estado o de un ente descentralizado o desconcentrado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que por razones de familia debe acompañarlo al exterior; para desempeñar comisiones especiales, para disfrutar de programas de adiestramiento planificados y administrados por entes distintos del Gobierno Central y de los cuales derivara un verdadero mejoramiento del empleado y para asistir al velatorio y funeral de un amigo.

**Artículo 233.-** La Licencia no Remunerada o sin Goce de Sueldo se podrá otorgar por un año, prorrogable hasta por otro año a solicitud del interesado. En el caso de prórroga, dicha solicitud deberá presentarse por escrito con un mes de antelación al vencimiento, debiéndose acompañar prueba suficiente que demuestre que subsisten las causas por las cuales se solicitó la licencia y que justifican la ampliación de la misma.

**Artículo 234.-** Cuando la licencia no Remunerada o sin Goce de sueldo sea igual o menor a un mes, la concederá el jefe de la dependencia y en caso de ser mayor de un mes, la otorgará la Autoridad Nominadora, mediante el Acuerdo correspondiente. En casos de prórroga, la solicitud se presentará a dichas autoridades.

**Artículo 235.-** Toda Licencia no Remunerada que sea mayor a un mes, requerirá antes de emitirse el Acuerdo correspondiente, del dictamen favorable de la Dirección General.

**Artículo 236.-** Todo empleado tendrá derecho a recibir copia del Acuerdo correspondiente, con el cual se legalice cualesquiera Acción de Personal en la que tenga interés.

La Autoridad administrativa que viole tal derecho, incurrirá en la responsabilidad a que ha lugar.

**Artículo 237.-** Es derecho del Candidato Escogido, tomar posesión del Puesto para el que haya sido legalmente nombrado.

Solo por causa justificada, la autoridad administrativa podrá negarse a dar posesión del Puesto, para el que legalmente se haya nombrado a una persona natural. La autoridad que violare esta disposición, incurrirá en la responsabilidad a que ha lugar en derecho.

**Artículo 238.-** Todo empleado tendrá derecho a disfrutar además de los beneficios que establece el Artículo 230 del presente Reglamento, de todos aquellos que establece la Ley del Seguro Social y otras leyes de previsión social, en la forma que se determine en los Reglamentos y programas de las respectivas instituciones.

**Artículo 239.-** El Servidor Público que fuere separado de su cargo sin causa justificada, tendrá derecho a que se le reintegre a su Puesto o a otro de igual categoría y salario o a percibir una Indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio hasta un máximo de seis años, cuando su reintegro no fuere posible o conveniente, de conformidad con el fallo del Consejo del Servicio Civil. En todo caso, a la indemnización se deberá agregar la suma correspondiente a un mes de sueldo, por concepto de preaviso, en los casos en que éste no se hubiere concedido.

**Artículo 240.-** Todo empleado tendrá derecho a ser indemnizado si cesare en su Cargo por supresión del Puesto, en aquellos casos en que no sea posible o conveniente el Reintegro a sus funciones, de conformidad a lo establecido en los Artículos 53, 54 y 55 de la Ley.

**Artículo 241.-** En ambos casos, para el cálculo de la indemnización se tomará como base, el promedio de los salarios devengados en los últimos tres meses.

**Artículo 242.-** A cada Secretaría de Estado, se le deberá proveer de una partida especial en el Presupuesto, para atender el pago de las indemnizaciones a que fuere condenada.

La no existencia de tal partida, no excusará del pago.

**Artículo 243.-** Todo empleado tendrá derecho a jubilación conforme las leyes y reglamentos especiales lo determinen.

**Artículo 244.-** Es derecho del servidor, recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su Cargo y a su personal dignidad, de parte del público, de sus jefes y compañeros. La violación de tal precepto, acarreará la responsabilidad administrativa, penal y civil a que hubiere lugar en derecho.

## CAPITULO XI

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 245.-** La jornada ordinaria de trabajo de los Servidores Públicos, no será menor de 39 horas, ni mayor de 44 horas laborables durante la semana; distribuidas conforme lo estipula el acuerdo No. 2546, del 29 de noviembre de 1973, del Jefe de Estado, a través de la Secretaría de Gobernación y Justicia. En ningún caso, la jornada ordinaria de trabajo diario podrá exceder de ocho (8) horas. Trabajo extraordinario será, el que se ejecute fuera de las horas establecidas como trabajo ordinario, y será remunerado de acuerdo al Reglamento Interior de cada Dependencia y a las Disposiciones Generales del presupuesto general de Egresos e Ingresos de la República.

**Artículo 246.-** El trabajo extraordinario sumado al ordinario, no podrá exceder de 11 horas diarias, salva caso especiales de necesidad, calificados por el jefe respectivo y sujeto al procedimiento de control establecido en el Artículo precedente.

**Artículo 247.-** Solo en casos especiales de necesidad, calificados por el jefe respectivo y sujetos a los procedimientos que establece la Ley en el Artículo 40, se podrán autorizar jornadas en turnos regulares de hasta 12 horas, diurnas o nocturnas, dejando un período de descanso en las diurnas de 24 horas y en las

nocturnas de 48 horas, sin embargo, la jornada de trabajo así regulada, no podrá exceder de 44 horas laborables en la semana.

**Artículo 248.-** Las disposiciones anteriores, no serán aplicables a aquellos Servidores Públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo de fondos o valores.

**Artículo 249.-** Corresponde al Presidente de la República, a través de la Dirección General, la realización de los estudios e investigaciones necesarios, y la emisión de la resolución que modifique la distribución de las jornadas de trabajo.

## **CAPITULO XII**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 250.-** Queda prohibido a los Servidores Públicos:

1. Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios de su Cargo;
2. Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos, durante las horas de oficina;
3. Prevalerse directa o indirectamente, de influencias ajenas al mérito o a la idoneidad personal, para obtener Ascenso o cualquiera otra clase de privilegios en el servicio publico;
4. Desempeñar a la vez dos o más Puestos o Cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los Centros de Asistencia Médico Social, los que ejerzan cargos docentes o por contrato, de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 104, prohibición 4ª del presente Reglamento;
5. Ejecutar trabajos privados en las oficinas y utilizar personal y material de la misma para dichos fines, lo mismo que participar en licitaciones o concursos,

para la ejecución de obras que guarden relación directa con las actividades propias de los organismos o Dependencias donde presten sus servicios;

6. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o perforocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
7. Sustraer del local de trabajo o destinar a objeto distinto del que normalmente se haya dado, los útiles, herramientas, equipos, materias primas o productos elaborados sin contar con la autorización previa del jefe responsable; y,
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

**Artículo 251.-** La violación de las disposiciones del artículo anterior, dará lugar a la sanción correspondiente especificada en el Artículo 47 de la Ley, siendo la Autoridad Nominadora, la encargada de aplicar la misma.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LAS MEDIDAS DICIPLINARIAS Y DEL RÉGIMEN DE DESPIDO**

**Artículo 252.-** Las faltas cometidas por un Servidor Público en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será la enmienda del servidor.

**Artículo 253.-** Si la falta fuere de las que acarrearán responsabilidad civil o penal, conocerá la autoridad correspondiente.

**Artículo 254.-** Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

1. Amonestación privada, verbal o escrita;
2. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho días calendario; y,
3. Descenso a un cargo de Clase o Grado inferior.

**Artículo 255.-** La amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas leves; la Suspensión sin goce de sueldo en caso de falta menos graves; y el descenso a un Cargo de Clase o Grado inferior en los casos de faltas graves; sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el Despido.

**Artículo 256.-** Se consideran faltas leves:

- a. Las que establezca el Reglamento Interior de cada dependencia;
- b. Ausentarse del Puesto sin autorización, en las horas reglamentarias de labores;
- c. Abuso contra los empleados subalternos;
- d. Los errores involuntarios en la elaboración de su trabajo; y,
- e. Las faltas de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria o utensilios de oficina.

**Artículo 257.-** Por tres amonestaciones en virtud de la comisión de faltas leves, ha lugar la sanción correspondiente a una falta menos grave.

**Artículo 258.-** Son faltas menos graves:

- a. Las estipuladas en el Reglamento Interior de cada Dependencia;
- b. Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría;

- c. El uso de la prensa, radio o televisión, sin autorización de la Dependencia respectiva, para la publicación de artículos relacionados con el servicio, actuando en representación del órgano;
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores;
- e. Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina;
- f. Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo;
- g. Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo;
- h. Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- i. Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- j. La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición;
- k. La pérdida de documentos confiados al Servidor Público;
- l. Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva;
- m. La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio, cuando se haya hecho con mala intención; y,
- n. Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.

**Artículo 259.-** Constituyen faltas graves:

- a. Las señaladas en el Reglamento Interior de cada Dependencia del Gobierno Central;
- b. La segunda violación a los literales del artículo precedente;
- c. Facilitar a personas extrañas al servicio, impresos o información no destinados al público;
- d. La alteración de asientos, registros, documentos, etc., y la destrucción de paginas de libros, libretas, talonarios y otros;
- e. El encubrimiento por parte de los jefes, de las faltas cometidas por sus subalternos;
- f. La falsificación de documentos;
- g. Falta de cortesía y de atención con el público;
- h. Insultos a los compañeros de oficina u otra persona particular, dentro de la oficina;
- i. Las discusiones o riñas que tengan lugar en el local de las oficinas, entre empleados de las mismas o particulares; y,
- j. Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos, clasificados como pertenecientes a las oficinas o dar información de hechos o actividades de la Dependencia, valiéndose para ello a el conocimiento de los mismos por razón de su puesto.

**Artículo 260.-** Para aplicar las sanciones por la comisión de faltas menos graves y graves, estipuladas en la Ley y el presente Reglamento, debe efectuarse previamente el procedimiento que establece el Artículo 263 y siguientes.

## **DEL RÉGIMEN DE DESPIDO**

**Artículo 261.-** Los Servidores Públicos podrán ser despedidos de sus Cargos, por cualesquiera de las siguientes causas:

1. Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los Artículos 37 y 42 de la ley y 205 y 250 del presente reglamento;
2. Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o simple delito, por sentencia ejecutoriada;
3. Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo, legalmente comprobada;
4. Por abandono del Cargo durante tres o más días hábiles consecutivos, sin causa justificada;
5. Por reincidencia en la comisión de una falta grave;
6. Por todo acto de violencia, injuria, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo. Se entenderá por grave indisciplina, cuando se ponga en peligro el normal desarrollo de las actitudes administrativas o la seguridad personal de los empleados; y,
7. Por todo acto de violencia, injuria, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte. Se considera provocación suficiente, cuando se lesione la dignidad personal del inculpaado.

**Artículo 262.-** El Empleado Público, que haya sido despedido por cualquiera de las causas enumeradas en el Artículo anterior y 45 y 47 de la ley, quedará inhabilitado para trabajar en el Servicio por Oposición, por el término de tres (3) años, contados a partir de la fecha en que el despido sea firme.

**Artículo 263.-** Toda sanción de Despido, así como las otras medidas disciplinarias, el Traslado y las degradaciones, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del inculpado, hechas las investigaciones respectivas y evacuada las pruebas pertinentes.

**Artículo 264.-** Para efecto de la aplicación de las sanciones a que se refiere el Artículo anterior, la Autoridad Nominadora o a quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito las razones del cambio o los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuadas o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de una sanción o al traslado; efectivos en fecha determinada. También deberá notificarse el lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia, para escuchar las razones de oposición al Traslado, o los descargos que el empleado tenga, y las pruebas que pueda aportar.

**Artículo 265.-** La audiencia de descargos, se celebrará ante el jefe superior de la dependencia o ante el empleado en el cual éste delegue dicha función, con la presencia del empleado y de dos testigos, nominado, uno por la Dependencia administrativa y otro por el empleado. En ningún caso, el empleado que por delegación deba celebrar dicha audiencia, podrá ser el jefe inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados. Tal audiencia, se verificará dentro de los siete días hábiles siguientes, a la notificación, y en el lugar donde el empleado realice sus funciones.

**Artículo 266.-** Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusare a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

**Artículo 267.-** Si no compareciere el empleado, a la audiencia, que establece el Artículo 264, se tendrá por rebeldía como aceptación tácita, de las razones de

cambio o los cargos hechos por la autoridad respectiva. Se exceptúa el caso, cuando por causa justa que legalmente impida al empleado, éste no pueda hacerse presente. La causa justa, la deberá calificar la autoridad ante quien se celebre la audiencia.

**Artículo 268.-** En caso de no comparecencia de uno o ambos testigos, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, procederá a sustituirlos, con personas de notoria buena fama y costumbres o por Notario Público que deberá levantar acta notarial de los hechos.

**Artículo 269.-** Si de los descargos que hiciera y/o de las pruebas que aportare el Servidor Publico, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente de personal del empleado.

**Artículo 270.-** Si a criterio de la autoridad que celebre la audiencia, el empleado no aportare pruebas suficientes para desvirtuar los cargos que se le imputan, se continuará con el procedimiento a que ha lugar, adjuntando a la respectiva acción de Personal, copia del Acta de Audiencia.

**Artículo 271.-** El despido, Traslado o Descenso, no podrán aplicarse a los empleados, sin que con la solicitud de Autorización de Acción de Personal y demás documentos que amparen la misma, se acompañe copia del acta que se haya levantado por parte de la autoridad o en su caso por el Notario.

La Dirección General no dará tramite a ninguna Acción de Personal de las aquí referida, sin que se haya observado el procedimiento establecido, en el presente Reglamento.

**Artículo 272.-** Si el empleado afectado por una sanción de las mencionadas en el Artículo 263, no estuviere de acuerdo con la misma, podrá reclamar ante el Consejo del Servicio Civil, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que al empleado se le notifique la sanción impuesta, salvo que compruebe no haber sido notificado o haber estado impedido por justa causa.

En los casos de Despido, Descenso o Traslado, con la notificación de la sanción impuesta, se deberá acompañar copia del Acuerdo del Poder Ejecutivo, correspondientes. Se exceptúan las restantes sanciones, que para la aplicación de las cuales, no se emitirá Acuerdo, ni dictamen de la Dirección General.

De toda sanción impuesta, se deberá enviar copia a la Dirección General.

**Artículo 273.-** La amonestación privada, verbal o escrita, así como las demás sanciones, cuando sean impuestas por los jefes de Dependencia, podrán ser recurridas de acuerdo al trámite establecido por el Código de Procedimientos Administrativos, sin perjuicio del derecho que le confiere al empleado, el Artículo anterior.

Cuando el empleado hiciere uso de este procedimiento, el plazo de diez días de que habla el Artículo precedente, se comenzará a contar, a partir de la fecha de la resolución definitiva del órgano administrativo correspondiente.

**Artículo 274.-** En cualquier caso, para probar que el servidor no fue notificado debidamente o que existía impedimento legítimo, se estará a las siguientes reglas:

- a) La notificación debe ser hecha siempre por escrito y firmada por la Autoridad Nominadora o por el jefe de Dependencia; y,
- b) Se considerará como impedimento justo, para no presentar reclamos en el término señalado en el Artículo 50 de la Ley y 267 y 272 de este Reglamento, la enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas de estudio y programas de adiestramiento.

**Artículo 275.-** Para reclamar ante el consejo, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior del mismo, en lo establecido en los Artículos 50 y 51, y demás aplicables de la Ley, y del presente Reglamento.

**Artículo 276.-** Cuando el servidor incurriere en una causa de Despido y la Autoridad Nominadora no lo encontrare para hacerle la notificación a que se

refiere el Artículo 264, podrá iniciarse el procedimiento de Despido, acompañando a la Acción de Personal, el documento que acredite la imposibilidad de determinar el paradero del empleado.

**Artículo 277.-** No será conveniente el Reintegro de un empleado a su puesto, cuando el Consejo del Servicio Civil así lo determine, tomando en consideración para ello, la seguridad y tranquilidad del servidor o cuando el orden, disciplina y colaboración hacia la Dependencia, se puedan considerar afectados.

**Artículo 278.-** Procede la Cesantía, de uno o más servidores públicos sólo por las siguientes razones:

- a. Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario, y ;
- b. Reducción de servicios o del personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

**Artículo 279.-** Antes de decretarse la Cesantía, es necesario primeramente consultar al Consejo del Servicio Civil, si procede o no; justificándola en las causas establecidas en el Artículo anterior. Luego, se deberá comunicar por escrito a la Dirección General; la cancelación de los servidores que serán cesanteados, con los nombres, apellidos, direcciones, cargos de éstos y demás datos, en el respectivo formulario de Acción de Personal.

**Artículo 280.-** La Autoridad Nominadora, para prescindir de los servicios de los servicios de las personas afectadas por la Cesantía, deberá tomar en cuenta los resultados de:

- a. La evaluación periódica de cada uno de ellos;
- b. Los años de servicio en la Administración Pública; y,
- c. La condición de ser padre de familia pobre con cinco o más hijos menores.

**Artículo 281.-** Después de emitido el Acuerdo de Cancelación correspondiente, la nomina de los cesantes, deberá ser enviada por la Autoridad Nominadora, a la Dirección General, dentro del término de 7 días hábiles, para que los empleados cesanteados, sean inscritos con derecho preferente en el Registro de Reingreso.

**Artículo 282.-** El Servidor Público, que considere, que la Cesantía no fue hecha por las causales enumeradas en el Artículo 53 de la Ley y/o con inobservancia del procedimiento establecido, podrá recurrir al Consejo, en el término improrrogable de diez días, contados a partir de la fecha de la notificación del Acuerdo de Cancelación.

**Artículo 283.-** La Cesantía deberá ser notificada al servidor con un mes de anticipación.

**Artículo 284.-** El Servidor Público, afectado por una cesantía, tiene derecho, al pago de indemnización de un mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de seis años; sin perjuicio de los derechos que le correspondan en concepto de jubilación cuando proceda. Este pago, podrá realizarse en forma total o por mensualidades vencidas y en consecuencia en forma periódica.

**Artículo 285.-** Si después de efectuada una reorganización o reestructuración en un órgano administrativo, el empleado que no fue cesanteadado, continúa desempeñando un Puesto de igual Clase y salario, conservará todos los derechos que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 286.-** Una vez afectada la reorganización o reestructuración, y clasificados los Puestos, el empleado tendrá derecho a someterse a Examen sin Oposición y una vez aprobado el mismo, en el puesto al cual se le ascienda, conservará todos los derechos a que se refiere el Artículo anterior.

## CAPITULO XIV

### DE LA REHABILITACION

**Artículo 287.-** Todo Servidor Público, que hubiere sido despedido por cualesquiera de las causas señaladas en el Artículo 47 de la Ley, podrá reingresar al servicio por Oposición, después de haber transcurrido tres años contados desde la fecha en que el Despido fuere firme, siempre que en dicho período, hubiere observado buena conducta, y se someta a los exámenes correspondientes. Se exceptúan, los ex empleados que hubieren sido condenados por los delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, malversación de caudales públicos, fraude, falsificación de documentos públicos, asesinato, y demás delitos contra el Patrimonio del Estado.

## CAPITULO XV

### SUSPENSIÓN

**Artículo 288.-** Se emitirá la Acción de Personal de Suspensión, cuando el Servidor Público haya sido detenido y puesto en prisión, por resolución de los Juzgados o Tribunales de Justicia.

**Artículo 289.-** La sentencia condenatoria, da lugar a la cancelación del nombramiento, sin responsabilidad alguna del Estado, y la sentencia absolutoria, da derecho al empleado, al reingreso a su Puesto o a otro similar de la misma Clase y Grado salarial.

**Artículo 290.-** La Autoridad Nominadora, podrá acordar un Nombramiento Interino, por mientras dure la Suspensión del Empleado Regular, a que se refiere este Capítulo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 156 y siguientes del presente Reglamento.



## CAPITULO XVI

### DE LA PRESCRIPCIÓN

**Artículo 291.-** Los derechos y acciones señaladas en la Ley, a favor del Servidor Publico, así como los que se originen en las resoluciones del Consejo, prescribirán en el término de sesenta días, salvo que tuvieren un plazo especial para el efecto.

**Artículo 292.-** El término, se contará desde la fecha en que se le notifique al servidor, la resolución que lo afecta, o el día en que pudieren hacer efectivos los derechos que otorga la Ley.

**Artículo 293.-** En igual término, de sesenta días, prescribirán las acciones que contempla la Ley a favor de la Autoridad Nominadora. En este caso, se contará el término, desde la fecha en que la Autoridad Nominadora haya tenido conocimiento o acaecido las circunstancias establecidas por la Ley.

**Artículo 294.-** Si por alguna causa, que la Autoridad Nominadora califica de necesaria para la buena marcha de la Administración, no puede en el término de sesenta días, concederse el disfrute de los derechos al Servidor Público, deberá comunicársele por escrito y fijársele a su vez la fecha en que le será otorgado el goce.

**Artículo 295.-** Si el Servidor Publico, cesare en sus funciones por alguna de las causales señaladas en la Ley o por voluntad propia, y tuviere derecho o acciones pendientes de disfrute, por causa imputable a la Autoridad Nominadora, éstos deben ser concedidos o conmutados en dinero, antes de que se produzca la separación.

## CAPITULO XVII

### DE LOS CONTRATOS

**Artículo 296.-** El Gobierno Central, el Consejo Metropolitano del Distrito Central y las Municipalidades, quedan facultadas para otorgar contratos para Servicios

Personales de Profesionales y Técnicos, o de Contratación de Estudios y Asesoramiento Técnicos, cuando las funciones a ejecutar por el contratista, no puedan ser realizadas por los empleados del Servicio por Oposición de la Dependencia interesada.

**Artículo 297.-** Previo a la suscripción del contrato, se deberá presentar a la Dirección General, la copia del proyecto de contrato y los títulos o documentos, legales que acrediten que el oferente de servicios, es altamente calificado en la materia objeto del contrato.

**Artículo 298.-** La Dirección General, deberá dictaminar, dentro de los cinco días hábiles después de que se le hayan presentado los documentos, a que se refiere el Artículo anterior, expresando las razones por las cuales aprueba o imprueba la celebración del contrato.

**Artículo 299.-** Si el contrato suscrito, tuviere una duración mayor a tres meses, estará sujeto a revisión por parte de la Dirección General, para evaluar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

En caso de constatare violaciones, la Dirección General elevara informe a la autoridad contratante, para que proceda a la rescisión del contrato.

**Artículo 300.-** No podrá celebrarse nuevos contratos, con aquellas personas naturales o jurídicas, que hayan infringido o incumplido contratos anteriores, celebrados con cualesquiera Dependencia del Estado, ni con empresas cuyos principales accionistas, se encuentran en las condiciones mencionadas en el presente Artículo.

Asimismo, no podrá celebrarse contratos con aquellas personas naturales, que hayan sido despedidas del Servicio por Oposición, sin que se hubieren rehabilitado, conforme lo establece el Artículo 287 del presente reglamento.

**Artículo 301.-** Todo contrato, deberá contener, según sea su clase o tipo, aquellas, cláusulas y disposiciones que sean indispensables para su ejecución y control.

**Artículo 302.-** Será condición indispensable para la validez del contrato, que antes de la suscripción del mismo, la Dirección General de Presupuestos, emita dictamen favorable con relación al aspecto financiero del mismo.

## **CAPITULO XVIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

**Artículo 303.-** Los casos no previstos en la Ley y sus reglamentos, se regirán por las disposiciones del derecho administrativo, y en su defecto, por las del derecho común, así como por las demás disposiciones complementarias o conexas, que mediante resolución, dicte la Dirección General.

**Artículo 304.-** las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y en consecuencia su observancia es obligatoria.

**Artículo 305.-** Además de los registros que se establecen en la Ley y en este Reglamento, la Dirección General, podrá disponer que se lleve o instruya, cualquier otro registro que fuere necesario, para la mejor organización y administración del Régimen del Servicio Civil.

**Artículo 306.-** Toda Acción de Personal, que se hiciere sin llenar los requisitos y formalidades establecidos por la Ley y este Reglamento, será nula y derivará la responsabilidad a que hubiere lugar en derecho, a la autoridad que la haya emitido.

El empleado, a quien agravie una resolución de tal naturaleza, por ser dispuesto en violación de dichas disposiciones, tendrá derecho a ejercitar las acciones que le correspondan.

En estos casos, cabe el reclamo ante la Dirección General, la cual los tramitará, conforme al procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 307.-** En materia de autorización de disfrute de derecho, es obligación de la autoridad correspondiente, resolver dentro de los plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos, cuando no se establecieron plazos espaciales.

Si vencen dichos plazos y no se hubiere emitido aun la autorización a que hubiere lugar, se entenderá el silencio de la autoridad como aprobación tácita.

**Artículo 308.-** Hasta tanto no se emitan los Reglamentos Interiores, de que habla el Artículo 7, No. 4 de la Ley y 208 del presente Reglamento, se impondrán las sanciones económicas establecidas en las disposiciones vigentes.

**Artículo 309.-** El presente Reglamento entrará en vigencia, el día de su publicación en el Diario Oficial “la Gaceta” y deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas, que en materia de administración de personal se le opongán.

Comuníquese.

JUAN ALBERTO MELGAR CASTRO

El secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

Alonso Flores Guerra