



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 523-09

CONSIDERANDO Que la Ley No 41 08 del 16 de enero del 2008 de Funcion Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administracion Publica como estatuto normativo de la relaciones de Trabajo entre el Estado y los funcionanos y servidores publicos instituye los derechos y deberes de los empleados al servicio de las distintas dependencias

CONSIDERANDO Que la Ley No 1494 del 2 de agosto del año 1947 que instituye la Jurisdiccion de lo Contencioso Administrative y sus modificaciones y la Ley 13 07 del 5 de febrero del año 2007 de transicion hacia el Control Junsdiccional de la Actividad Administrativa del Estado dispone que las reclamaciones y conflictos surgidos en las relaciones de trabajo entre el Estado y los funcionanos y servidores publicos deberan ser conocidas ante el Tribunal Contencioso Tnbutano y Administrative

CONSIDERANDO Que la Carta Iberoamencana de la Funcion Publica aprobada por la V Conferencia Iberoamencana de Ministros de Administracion Publica y Reforma del Estado celebrada en los dias 26 y 27 de junio del 2003 en Santa Cruz de la Sierra Bolivia instituye los pnnicipios rectores de la gestion de recursos humanos en el sector publico

CONSIDERANDO Que el Estado Dominicano mediante la implantacion del Sub sistema de Relaciones Laborales que dispone la Ley 41 08 garantiza la paz y la armonia laboral en el marco de la profesionalizacion del servicio publico promoviendo la cahdad y eficiencia de la Administracion Publica

VISTA La Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008 de Funcion Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administracion Publica

VISTA La Ley No 13 07 del 5 de febrero de 2007 de Transicion hacia el Control Junsdiccional de la Actividad Administrativa del Estado que crea el Tribunal Contencioso Tnbutano y Admimstrativo

VISTA La Ley No 200 04 del 13 de abnl de 2004 General de Libre Acceso a la Informacion Publica y el decreto que aprueba su Reglamento No 430 05 del 25 de febrero del 2005

VISTA La Ley Organica de Secretarias de Estado No 4378 del 10 de febrero del año 1956 Gaceta Oficial No 7947



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

VISTO El Decreto No 196 08 del 27 de mayo del año 2008 sobre el Pago del Bono Vacacional

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

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

REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO DEL REGLAMENTO AMBITO DE APLICACION PRINCIPIOS RECTORES GLOSARIO DE TERMINOS

DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO

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

DEL AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 2 La Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008 de Función Pública (en lo adelante la Ley) y el presente Reglamento de Aplicación regulan las relaciones de trabajo entre los Funcionarios o Servidores Públicos designados por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en los órganos de la administración pública central descentralizadas y autónomas los municipios y los órganos constitucionales del Estado que correspondan



Leonel Fernández
"■fy etw/ew/e de/a Republica ^omntcam

PARRAFO I En todas las disposiciones del presente Reglamento que se trate de la Ley se entendera por la Ley No 41 08 de Funcion Publica

PARRAFO II A los fines y efectos de la Ley y el presente reglamento los terminos funcionano empleado y servidor publico tienen un mismo significado

PARRAFO III La autoridad competente para nombrar en la Admimstracion Publica Centralizada es el Presidente de la Republica En las instituciones descentralizadas y/o autonomas o autarquicas y especiales la facultad de nombramiento salvo disposicion legal en contrano es pnvativa de la autoridad nominadora

ARTICULO 3 En los organos de la Admimstracion Publica Central en las instituciones descentralizadas y autonomas los muncipios y los organos constitucionales del Estado que correspondan tendran vigencia inmediata las normas y procedimientos del Subsistema de Relaciones Laborales establecidos en la Ley y el presente reglamento

PARRAFO I Las disposiciones relativas a las condiciones de trabajo derechos generales individuates y colectivos asi como los derechos especiales de los funcionanos o servidores pubhcos de carrera tendran vigencia en aquellos sistemas instituidos en virtud de las carreras especiales o segun las caractersticas de cada sector u organo

PARRAFO II A los fines de deshndar las responsabilidades ante el cese de un funcionano o servidor publico de carrera las disposiciones relativas al Regimen Etico y Disciplinary deberan ser implementadas en lo inmediato en todos los organos de la Admimstracion Publica Central en las instituciones descentralizadas y autonomas los muncipios v los organos constitucionales del Estado que correspondan

ARTICULO 4 Las exclusiones al presente Reglamento son las establecidas en el Articulo 2 de la Ley

PRINCIPIOS RECTORES DEL SUBSISTEMA

ARTICULO 5 A los efectos del presente reglamento ademas de los prncipios fundamentales de la funcion publica y los prncipios rectores del regimen etico y disciplinary constituyen prncipios rectores del Sub Sistema de Relaciones Laborales los siguientes



Leonel Fernández

dPreud&n/e de /a, dRefuddtca ^awu'ntcanv

- 1 *La Honradez* Implica que el funcionano o servidor publico individual o colectivamente no utilice el servicio publico para lograr alguna forma de ganancia pnvada a expensa del bienestar publico o del bien comun
- 2 *El Character* El conjunto de buenos habitos que forman en el servidor publico una conducta superior lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuedo las contingencias dianas y con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente
- 3 *La Transparencia* La Transparency exige del servidor publico la ejecucion diafana de los actos del servicio e implica que estos tienen en pncipio caracter publico y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jundica que tenga mteres legitimo en el asunto
- 4 *La Imparcialidad* Obligacion de todo funcionano o servidor publico de actuar con absoluta imparcialidad en el ejercicio de sus funciones sin exponer la confianza lealtad y valores institucionales a conflicto alguno
- 5 *Motivacion Institucional* Establece el deber de todo funcionano o servidor publico de fomentar la integridad motivacion espmtu de servicio publico y consagracion al trabajo debiendo ejercer sus funciones apegados a los mas elevados valores institucionales
- 6 *La Legalidad* Procura la garantia y proteccion jundica de los derechos y legitimos intereses de los funcionanos y servidores publicos y la propia Admimstracion reconocidos por la Ley y el presente Reglamento

GLOSARIO DE TERMINOS

A los fines del presente Reglamento ademas de los conceptos que establece el articulo 4 de la Ley debera entenderse por

- 1 *Subsistema de Relaciones Laborales* Conjunto de reglas y pncipios que ngen las relaciones de trabajo entre el Estado y sus funcionanos



Leonel Fernández
Presidente de la República

- 2 *Autoridad Nominadora* Funcionario o grupo de funcionarios de alto nivel designado para ejercer la máxima dirección administrativa de la institución descentralizada y/o autónoma o autárquica y especial que dirige
- 3 *Fuero Organizativo* Garantía de permanencia en el cargo en un período determinado otorgada por la Ley y el presente reglamento a aquellos funcionarios o servidores públicos responsables de la formación y dirección de las Asociaciones de Servidores Públicos Federaciones y Confederaciones
- 4 *Titularidad del Cargo* Derecho a la permanencia y reserva de un cargo de carrera del funcionario o servidor público en el cual ha sido nombrado conforme las disposiciones previstas por la Ley y sus reglamentos de aplicación
- 5 *Jornada de Trabajo* Es el período de tiempo durante el cual los funcionarios o servidores públicos deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados desarrollando las tareas establecidas para el cargo en el cual están designados u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su supervisor inmediato
- 6 *Jornada Ordinaria* Es la establecida regularmente por la autoridad competente la misma no puede exceder el número de horas fijadas de manera institucional
- 7 *Jornada adicional* Se entiende por jornada adicional las horas de trabajo realizadas más allá de la jornada ordinaria diaria o semanal
- 8 *Comisión de Servicio* Es la autorización otorgada a los funcionarios o servidores públicos de carrera para reasignar funciones en otro órgano o proyecto distinto al que labora así como en otro país u organismo internacional conservando la titularidad del cargo original
- 9 *Cargo Presupuestado* Es todo cargo independientemente de su categoría que está incluido en la Relación de Cargos aprobada a los fines del Presupuesto del año fiscal de la institución correspondiente cuyo pago se realiza con cargo al mismo en las cuentas correspondientes a la nómina de la institución
- 10 *Funcionarios de Alto Nivel* Son aquellos funcionarios o servidores designados en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción que ocupan los más altos niveles jerárquicos de dirección y supervisión en la estructura organizativa del órgano al que pertenecen



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 11 *Suplencia* Es la situación en la que un funcionario o servidor público se encuentra desarrollando de manera interina las funciones de un cargo por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar
- 12 *Potestad Disciplinaria* Es la habilitación de los titulares de los órganos de la Administración del Estado y de aquellos funcionarios o servidores públicos que ocupan cargos de dirección y supervisión para imponer sanciones al personal bajo su supervisión conforme con la Ley el presente reglamento y otras disposiciones afines y complementarias

CAPITULO II

DIRECCION DEL SISTEMA, ORGANOS RESPONSABLES, SU NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 6 Los órganos responsables del Subsistema de Relaciones Laborales previstos por la Ley y el presente reglamento son los siguientes

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

DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA

ARTICULO 7 La Secretaría de Estado de Administración Pública como órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley y el presente reglamento implantará el Sub Sistema de Relaciones Laborales y evaluará sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el sector público



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 8 De conformidad con la Ley a los fines de implantar y desarrollar el Sub Sistema de Relaciones Laborales la Secretaria de Estado de Administracion Publica tendra las atribuciones siguientes

- a** Autorizar el registro de las asociaciones de servidores publicos las federaciones y las confederaciones siempre de acuerdo con los requisitos establecidos y expedir las certificaciones correspondientes en los casos requeridos
- b** Asesorar a los funcionarios y servidores publicos y a las instituciones publicas centralizadas descentralizadas y autonomas los municipios y organos del Estado que correspondan en los aspectos tecnicos que en materia de Funcion Publica le sea requiendo a la Secretaria de Estado de Administracion Publica
- c** Comunicar a los titulares de los organos de la administracion publica la declaratory de despido injustificado y la hoja de calculos de beneficios laborales en los casos que corresponda
- d** Facilitar la onentacion en materia de pensiones y jubilaciones a los funcionarios y servidores publicos que tengan derecho a ella por antiguedad en el servicio invalidez absoluta o por enfermedad o lesiones permanentes
- e** Garantizar el desarrollo de jornadas de difusion y orientacion sobre los aspectos relativos al Regimen Etico y Disciplinaty de los servidores publicos procedimientos de reclamacion de prestaciones economicas constitucion y funcionamiento de organizaciones de Servidores Publicos y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores publicos y la Administracion del Estado
- f** Promover programas de onentacion y difusion sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales del Sector Publico
- g** Emitir opinion previa en los casos de despido de empleadas de Estatuto Simplificado en situacion de embarazo incurso en una causal de destitucion
- h** Emitir con caracter obligatory y vinculante dictamenes interpretativos sobre la aplicacion de la Ley y el presente reglamento



Leonel Fernández

Presidente de la República

- i** Procurar la entrega por parte de las instituciones publicas de las prestaciones economicas jubilaciones y pensiones que correspondan segun el caso a los servidores publicos
- j** Monitorear y evaluar sistematicamente la aplicacion de las disposiciones legales y administrates que regulan las relaciones de trabajo en el sector publico
- k** Fortalecer las unidades y/o funciones de relaciones laborales en las instituciones a traves de la aplicacion del estatuto juridico contemdo en la Ley 41 08 y el presente reglamento de aplicacion
- l** Implantar el Subsistema de Relaciones Laborales en los organos de la Admimstracion del Estado en el orden establecido en los planes estrategicos y operativos de la institucion
- m** Instar al organo correspondiente el procedimiento para deshndar las responsabilidades ante el cese de un empleado de carrera contrano al derecho establecido por la Ley
- n** Preservar el registro de las asociaciones de servidores publicos las federaciones y las confederaciones
- o** Procurar que las autondades actuen conforme a lo previsto en la Lev de Funcion Publica y sus reglamentos cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia en relacion al cumphmiento del prncipio de estabilidad de los funcionanos o servidores publicos de carrera y los derechos especiales que le acuerda la Lev
- p** Garantizar la reahzacion de los estudios tecnicos necesarios para la implantacion del Su Sistema ae relaciones laborales correspondientes a la aplicacion de la Ley 41 08
- q** Velar porque se lleven a cabo las investigaciones e mspecciones especiales para determinar la correcta aplicacion de las disposiciones estatutarias de la Ley de Funcion Publica y su Reglamento de Aplicacion



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- r Promover la implementación y desarrollo del Subsistema de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención en las instituciones del Estado

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

DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 10 Las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos de la Administración del Estado como unidades de enlace con la Secretaria de Estado de Administración Pública serán responsables de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implantación del Sub Sistema de Relaciones Laborales

ARTICULO 11 Además de las atribuciones confiadas por el Artículo 13 de la Ley las Oficinas de Recursos Humanos tendrán a su cargo las siguientes Atribuciones

- 1 Dar cumplimiento a lo establecido en el régimen ético y disciplinario
- 2 Someter a opinión de las unidades u órganos competentes los expedientes de servidores o funcionarios incurso en una investigación administrativa
- 3 Llevar registro y control de los casos de reclamaciones sometidos a la Comisión de Personal y guardar las actas de acuerdo o no acuerdo y demás documentos que se generen en los correspondientes expedientes de los funcionarios o servidores públicos
- 4 Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas de las comisiones de personal
- 5 Asesorar y asistir técnicamente a los titulares del órgano y las unidades a que preste servicio con todo lo relativo a la Ley
- 6 Garantizar los derechos de los servidores o funcionarios públicos consignados en la presente Ley mediante la ejecución oportuna de las disposiciones de la misma y el presente reglamento



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 7 Supervisar en los diferentes organos el cumplimiento de sus instrucciones en cuanto al proceso de gestion de recursos humanos en materia de Relaciones Laborales
- 8 Planificar y coordinar con la Secretaria de Estado de Administracion Publica talleres practicos a fin de que los servidores conozcan los derechos que les confiere la Ley
- 9 Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pension y jubilacion asi como velar por la tramitacion de las solicitudes de retiro de los funcionarios y servidores publicos

ARTICULO 12 Las Oficinas de Recursos Humanos estaran en la obligacion de expedir certificaciones y copia de los documentos que reposen en el expediente de los funcionarios o servidores publicos a requerimiento del interesado asi como recibir aquellos documentos personales relativos a los derechos y acciones de los funcionarios o servidores publicos

PARRAFO La estructura organzativa de las Oficinas de Recursos Humanos de los organos de la Administracion del Estado contara con una Unidad Organzativa o Cargo de Anahsta de Relaciones Laborales responsable de asumir las funciones relativa a dicho Sub Sistema

DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

ARTICULO 13 De conformidad con el Articulo 15 de la Ley las comisiones de personal con atribuciones de instancia de conciliacion en su jurisdiccion para dilucidar sin menoscabo del proceso contencioso administrativo que norman las Leyes de la Republica para estos casos tendran competencia para conocer los asuntos atinentes a periodo de prueba evaluaciones del desempeño condiciones de trabajo traslados regimen etico y disciplinaria adiestramiento y otras acciones de personal que interesen a todo funcionario o servidor publico

ARTICULO 14 Conforme a la Ley de Funcion Publica la representacion de la Secretaria de Estado de Administracion Publica ante la Comision de Personal estara a cargo del funcionario designado por el Secretano de Estado de Administracion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

ARTICULO 15 La representación ante la Comisión de Personal de la autoridad máxima del órgano administrativo al que pertenece el funcionario o servidor público reclamante estará a cargo preferentemente de las Consultoras Jurídicas o Unidades Legales quienes deberán ser designados por dichas autoridades y notificado a la Secretaría de Estado de Administración Pública

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

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

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

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

ARTICULO 19 Las comisiones de personal en lo que respecta a sus reuniones procederán de la manera siguiente



Leonel Fernández

^■dvetedenfe de /a &le/uddca ^ (muMcawi

- 1 El Secretario de Estado de Administracion Publica o su representante convocara a los miembros de la Comision de Personal en un plazo no mayor de diez (10) dias habiles a partir de la solicitud de la parte mteresada
- 2 En la fecha y hora fijada para la reunion de la Comision de Personal las partes asistiran y expondran sus argumentos en presencia del presidente de la misma quien dara apertura en virtud de la solicitud y las disposiciones legales y reglamentanas relativas al caso
- 3 El Presidente cedera la palabra en primer orden a la parte que sohcito la Comision de Personal quien expondra su caso conforme con el hecho u omision de que se trate y sus pretensiones en la instancia conciliatory
- 4 Escuchada la parte solicitante le sera cedida la palabra a la otra parte quien expondra su posicion en relacion al caso y a los requerimientos del reclamante
- 5 El Presidente de la Comision de Personal escuchadas ambas partes y en virtud de la Ley y el presente reglamento asi como cualquier otra norma de que se trate emitira su opinion sobre las disposiciones que sean aplicables al caso de que se trate a los fines de promover un acuerdo o concihacion
- 6 La Secretaria de la Comision de Personal redactara acta de las decisiones de la Comision de Personal y expedira constancy de tales decisiones mcluyendo las de no concihacion en un plazo no mayor de cinco (5) dias habiles

PARRAFO I A las reumones de cada Comision de Personal podran ser Hamadas las personas que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos sometidos a Comision asi como requenr consultas de profesionales especiahzados cuando el caso lo requiera

PARRAFO II Las reumones seran celebradas en la sede de la Secretary de Estado de Administracion Publica pudiendo disponer el Secretario de Estado de Administracion Publica que las mismas puedan sesionar en otro lugar

PARRAFO III El Presidente de la Comision de Personal podra reenviar para una fecha no superior a cinco (5) dias habiles el conocimiento de un asunto a solicitud de parte o en aquellos casos que considere necesano sohcionar informe de especiahstas o escuchar el



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

testimonio de personas que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos bajo estudio

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

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

DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO

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

CAPITULO III

NORMAS Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL TRATAMIENTO JUSTO Y SIN DISCRIMINACION

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

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 24 Es responsabilidad de los encargados de las unidades organizativas y de los supervisors de áreas fomentar relaciones justas y armoniosas con el personal que dirige entre los mismos y con los usuarios internos y externos que demandan o solicitan el servicio

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

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

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

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

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

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

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 31 Queda a cargo de los titulares de los organos de la Administracion del Estado establecer jornadas especiales en aquellos casos de funcionanos o servidores pubhcos que por la naturaleza y caracternticas de los cargos que desempeñan tienen la responsabilidad de un rendimiento por resultado En estos casos no se impone el cumplimiento de la jornada diaria de labores

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTICULO 32 Los funcionanos o servidores Pubhcos deberan asistir a su trabajo todos los dias laborales de acuerdo con el horano oficial ordinano o conforme a otros horanos especiales que no excedan de cuarenta (40) horas semanales y que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate

ARTICULO 33 El personal permanente reahzara sus labores ordinanas en los lugares e instalaciones oficiales que se le indiquen de manera formal Tambien podran reahzarlas en otros lugares o instalaciones distintas de aquellos cuando asi lo requiera el servicio y siempre que no perjudique al servidor

ARTICULO 34 Al funcionano o servidor publico que se le destine a trabajar en un lugar distinto del habitual tendra derecho a recibir las compensaciones por concepto de viaticos gastos de transporte y otros en que haya de lncurnr con tai motivo

PARRAFO I Los funcionanos o servidores pubhcos no podran ausentarse durante horas regulares de trabajo a no ser por causa justificada y formal autonzacion de su superior inmediato

PARRAFO II La asistencia y puntuahdad de los funcionanos o servidores pubhcos sera controlada mediante libros tarjetas y otros medios de registro electromcos tanto al miciarse la jornada de trabajo como al finahzar la misma Los funcionanos o servidores pubhcos marcaran personalmente sus respectivos medios de control o firmaran los registros destinados al control de asistencia y puntuahdad

PARRAFO III A cualquier funcionano o servidor publico que registre su asistencia despues de la hora reglamentada se le computara tardanza Las tardanzas se computaran como faltas disciplnanas y seran sancionadas de conformidad con la Ley y el presente reglamento



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO IV Se concedera una gracia de diez (10) minutos adicionales a partir de la hora reglamentana de entrada al trabajo Vencido este lapso cada empleado debera estar en su lugar de trabajo para dar micio a las labores del dia

ARTICULO 35 Las tardanzas en la jornada diaria de trabajo superiores a los diez (10) minutos de gracia otorgados se computaran como tales considerando los horanos regulares de entrada y salida Es responsabihdad del supervisor Inmediato del funcionano o servidor publico hacerle la advertencia y observaciones correspondientes

ARTICULO 36 El mcumplimiento de la jornada diana a la entrada salida o en el intermedio de la misma constituye falta disciplinary y se tipificara de acuerdo a la siguiente escala

- a) De 220 hasta 320 minutos o de mas de tres (3) horas hasta cinco (5) horas de tardanza o ausencia al mes se sancionara con amonestacion escnta
- b) De 321 hasta 420 minutos o de mas de cinco (5) horas hasta siete (7) horas de tardanza o ausencia al mes se sancionara con suspension de hasta 30 dias sin disfrute de salano
- c) De 421 hasta 520 minutos o de mas de siete (7) horas hasta nueve (9) horas de tardanza o ausencia al mes se sancionara con suspension sin disfrute de salano de hasta 60 dias

ARTICULO 37 La unidad organzativa responsable del Registro Control e Informacion de Personal elaborara dianamente informes sobre las llegadas tardias y las ausencias y los enviara a mas tardar el dia siguiente a los titulares de las umdades de trabajo respectivas quienes los devolveran haciendo constar las justificaciones si las hubieren

PARRAFO I Se considerara ausencia el hecho de no asistir al trabajo durante uno (1) o dos (2) dias continuos o no en un mes sin aprobacion de la autondad competente o causa justificada

PARRAFO II Las ausencias solo se justificaran por enfermedad debidamente comprobada o certificada o por causas de fuerza mayor debidamente comprobada

PARRAFO III El funcionano o servidor publico que por fuerza mayor o enfermedad faltare un (1) dia al trabajo debera comunicarlo a su respectiva unidad admimstrativa u



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Oficina de Recursos Humanos del organo de que se trate en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas

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

ARTICULO 38 Cuando el servicio lo requiera por su naturaleza urgencia o algun motivo especial atendible se podra prolongar la jornada de trabajo mas alia de la jornada legal establecida para las mstituciones publicas aun en dias no laborables

ARTICULO 39 Los titulares de los organos podran disponer la extension de la jornada diaria de trabajo de acuerdo con la naturaleza y caractersticas de sus respectivas mstituciones cuando en atencion al plan estrategico y operativo de la institucion sea necesano lo cual debera ser informado a la Secretaria de Estado de Admmistracion Publica

PARRAFO I El personal al cual se le requiera realizar labores adicionales a la jornada ordmaria debera ser informado con por lo menos 24 horas de anticipacion a fin de disponer de la logistica necesana

PARRAFO II Los funcionanos o servidores publicos a quienes se les requieran labores adicionales a la jornada diana ordinana y que por razones de estudios enfermedad u otra causa debidamente justificada no esten en disposicion de agotar dicha jornada extraordmaria lo comumcaran formalmente al supervisor inmediato a los fines de reassignar dicha jornada

ARTICULO 40 Las horas trabajadas de manera adicional a la jornada legal maxima de 40 horas semanales establecida en el Articulo 51 de la Ley No 41 08 en dias laborables seran pagadas con el equivalente al salano diano ordinano

PARRAFO I Las horas adicionales trabajadas en dias oficialmente no laborables seran pagadas con un 30% adicional al salano de la jornada legal diana ordinana

PARRAFO II El monto de la compensacion de jornadas adicionales de labor nunca podra exceder del treinta (30%) por ciento del salano mensual del servidor publico



Leonel Fernández
Presidente de la República

PARRAFO III Los calculos de las horas adicionales laboradas deberan realizarse en base al salano diano promedio del funcionano o servidor publico el cual resulia de dividir el salano bruto mensual entre veintiun punto sesenta y siete (21 67) dicho cociente dividido a su vez entre la cantidad de horas ordmarias de la jornada legal establecida permite conocer el valor de la hora diana ordinaria

PARRAFO IV La disposicion del presente articulo no sera aplicable a los Funcionanos o Servidores Publicos de libre nombramiento y remocion y aquellos cargos de confianza señalados por los articulos 20 y 21 de la Ley No 41 08 de Funcion Publica

ARTICULO 41 Los titulares de los organos podran establecer reconocimientos y premios para aquellos funcionanos o servidores publicos cuyas labores adicionales a la jornada diana hayan sido determinantes en los resultados de la institucion y la unidad de trabajo a la que pertenecen de acuerdo con el plan estrategico y operativo

ARTICULO 42 Los funcionanos o servidores publicos que sean asignados para la suplencia de un cargo superior al que desempeñan recibiran como complemento de su salano la diferencia entre su salano ordinano y de aquel que ostenta en calidad de suplente

PARRAFO La suplencia solo conllevara compensacion cuando se trate de suplir por motivo de una licencia segun lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento

CAPITULO IV

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS

PROTECCION, SEGURIDAD, BIENESTAR Y ACCION LABORAL

DERECHOS GENERALES

INDIVIDUALES DEL SALARIO

ARTICULO 43 Los funcionanos o servidores publicos independientemente de la categoria de cargo a la que pertenezcan tienen los derechos generales individuates y colectivos establecidos por la Lev de Funcion Publica y el presente reglamento



Leonel Fernández
Presidente de la República Guatemalteca

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

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

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

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

DE LA INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 50 Es responsabilidad de los titulares de los organos establecer en sus presupuestos las apropiaciones o previsiones presupuestanas necesanas de conformidad con el articulo 103 de la Ley a los fines de contar con un fondo especializado para financiar la formacion capacitacion y entrenamiento en servicio de los funcionarios o servidores pubhcos de acuerdo con la programacion de Institute Nacional de Administracion Publica

ARTICULO 51 Al termino del periodo de prueba de los funcionarios o servidores publicos de estatuto simplificado de nuevo ingreso y previo a la evaluacion del desempeño el organo al cual pertenece debera haber agotado el proceso de induccion correspondiente al cargo

ARTICULO 52 Los funcionarios o servidores publicos de carrera de nuevo ingreso al termino del periodo de prueba y previo a la evaluacion del desempeño deberan haber superado el ciclo de induccion obligators a cargo del Institute Nacional de Administracion Publica

ARTICULO 53 Los funcionarios o servidores publicos de acuerdo con la naturaleza y caractersticas del organo al que pertenecen y el cargo que desempeñan tienen derecho a la formacion en ramas especializadas de la gestion publica de acuerdo con los planes y programas del Institute Nacional de Administracion Publica y aquellos mternos del sector o la institucion

ARTICULO 54 Es responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos en coordinacion con el Institute Nacional de Administracion Publica determinar las necesidades de capacitacion y formacion de los funcionarios o servidores pubhcos que ocupan cargos de carrera sin que se les haya confendo dicho status a los fines de incluirlos en programas y planes de estudios tecmcos y profesionales que les permitan alcanzar los perfiles de los cargos que ocupan

PARRAFO I Los programas y planes de estudios tecmcos y profesionales a que se refiere el articulo anterior podran ser impartidos directamente por el Institute Nacional de Administracion Publica u otros organos acreditados asi como por las universidades pubhcas o privadas nacionales o mtemacionales

PARRAFO II Aquellos funcionarios o servidores Publicos a quienes se les determine la necesidad de acreditar niveles de estudios tecmcos y/o profesionales podran por si mismo procurar su capacitacion y formacion en instituciones docentes pubhcas o privadas



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES ESCALA DE VACACIONES

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

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

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

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

PARRAFO IV Las vacaciones no pueden ser suspendidas o disminuidas a consecuencia de las faltas de asistencia del servidor público cuando estas hayan ocurrido por enfermedad u otra causa justificada

FIJACION ANTICIPADA DEL PERIODO DE VACACIONES

ORGANO COMPETENTE PLAZO PARA DISFRUTARLAS

PROHIBICION DE RENUNCIA A LAS VACACIONES

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 57 La programación anual de las vacaciones de los funcionarios o servidores establecerá de acuerdo con las apropiaciones y previsiones presupuestadas los montos para el pago de bono vacacional a los fines de que los mismos sean entregados a los funcionarios o servidores públicos conjuntamente con la notificación de vacaciones

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

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

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

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

ARTICULO 59 Queda terminantemente prohibida la renuncia a las vacaciones con el propósito de que estas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del beneficiario o aun a favor de terceros

FRACCIONAMIENTO Y POSTERGACION DE VACACIONES NUEVA FECHA DE INICIO

ARTICULO 60 Cuando el período de vacaciones del funcionario o servidor público sea mayor de veinte días la programación de las mismas podrá ser fraccionada en dos fechas calendario a los fines de su disfrute



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 61 Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario o servidor publico sufre alguna enfermedad accidente grave o causa de fuerza mayor que constituya motivo de licencia las vacaciones seran postergadas al presentar el documento que avale la licencia medica o el documento de que se trate

ARTICULO 62 Cuando sea necesaria la postergacion de las vacaciones conforme el articulo anterior la nueva fecha de inicio sera determinada mediante acuerdo entre la autoridad correspondiente y el empleado beneficiario Si no se logra tal acuerdo la decision la tomara dicha autoridad y tendra caracter definitivo Esta decision sera notificada por escrito al beneficiario de las vacaciones y a la Oficina de Recursos Humanos del respectivo organo

**DE LA REMUNERACION POR VACACIONES NO DISFRUTADAS A
UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PUBLICO SEPARADO DE SU CARGO**

ARTICULO 63 De conformidad con el Articulo 55 de la Ley los funcionarios o servidores Publicos que hayan servido un minimo de seis (6) meses dentro del año calendario correspondiente en caso de ser desvinculados por cualquier causa o via del servicio tendran derecho a recibir el pago de sus vacaciones en la proporcion que les corresponda

ARTICULO 64 El calculo para el pago de las vacaciones se realizara en base a su ultimo sueldo devengado y de acuerdo con el promedio de dias laborales mensual del sector publico equivalente a veintiuno punto sesenta y siete (21.67) cuyo cociente se multiplicara por el numero de dias de vacaciones que le corresponda

ARTICULO 65 De conformidad con la escala de vacaciones establecida en el Articulo 53 de la Ley para fines de remuneracion de dichas vacaciones se tomara en cuenta los siguientes contenidos

- a) Aquellos funcionarios o servidores publicos comprendidos en el inciso I del Articulo 53 les correspondera de nueve (9) a quince (15) dias laborales a partir de seis (6) meses y hasta los doce (12) meses de labores del año calendario



Leonel Fernández
Presidente de la República

- b) Aquellos funcionarios o servidores públicos comprendidos en el Inciso 2 del Artículo 53 les corresponderán de catorce (14) a veinte (20) días laborales a partir de seis (6) meses y hasta los doce (12) meses de labores del año calendario
- c) Aquellos funcionarios o servidores públicos comprendidos en el Inciso 3 del Artículo 53 les corresponderán de diecinueve (19) a veinticinco (25) días laborales a partir de seis (6) meses y hasta los doce (12) meses de labores del año calendario
- d) Aquellos funcionarios o servidores públicos comprendidos en el Inciso 4 del Artículo 53 les corresponderán de veinticuatro (24) a treinta (30) días laborales a partir de seis (6) meses y hasta los doce (12) meses de labores del año calendario

CAPITULO VI

DE LAS PRESTACIONES SOCIALES, JUBILACIONES Y PENSIONES

SUELDO NUMERO 13

BONO POR DESEMPEÑO

DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

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

ARTICULO 67 Los funcionarios o servidores públicos tienen derecho gozar de prevención protección y seguridad en el trabajo de conformidad con la Ley las normas de seguridad social y el presente reglamento

BONO POR DESEMPEÑO

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO I El bono por desempeño deberá ser pagado en el mes de julio de cada año ~

PARRAFO I Para iniciar el trámite de pago del bono por desempeño las instituciones deberán contar con la opinión favorable de la Secretaría de Estado de Administración Pública

DE LAS JUBILACIONES Y PENSIONES

ARTICULO 69 Los funcionarios o servidores públicos tienen derecho a disfrutar de los beneficios sociales jubilaciones pensiones y cesantías que le correspondan y cualquier otro previsto en la Constitución las Leyes los Reglamentos y cualquier normativa interna del sector u órgano al que pertenezca

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

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

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

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

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

DEL SUELDO NUMERO 13

ARTICULO 71 El sueldo anual numero trece (13) mstituido por la Ley a favor de los tuncionanos y servidores publicos le sera pagado independientemente de que este activo o haya sido desvinculado por cualquier causa o via del puesto en la proporcion que le corresponda cuando haya laborado un mmimo de tres (3) meses en el año en curso

PARRAFO Es responsabihdad de las Oficinas de Recursos Humanos de los organos del Estado certificar el periodo del tiempo de servicio en el año calendano prestado por los funcionanos o servidores publicos a los fines del Artículo 70 de este reglamento

CAPITULO VII

LICENCIAS Y PERMISOS SU CLASIFICACION AUTORIDAD COMPETENTE

ARTICULO 72 Conforme lo establecido por el Artículo 56 de la Ley los funcionanos y servidores publicos tienen derecho al disfrute de hcencias y permisos conforme se establece en la misma y el presente reglamento

ARTICULO 73 Se entiende por hcencia la autonzacion dada a un funcionano o servidor publico por una autondad competente conforme con las disposiciones de la Ley y el presente reglamento dispensandole de asistir al trabajo durante un periodo que exceda de tres (3) dias laborables

LICENCIA ORDINARIA SIN DISFRUTE DE SUELDO

ARTICULO 74 De conformidad con el articulo 57 de la Ley los funcionanos o servidores publicos podran sohcitar hcencias ordinanas sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) dias de modo continuo o no dentro de un año calendano o en dos años consecutivos

PARRAFO I Si surge justa causa a juicio de la autondad competente para conceder la hcencia ordinana sin disfrute de sueldo la misma podra ser prorrogada por una sola vez hasta por sesenta (60) dias mas



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

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

LICENCIAS CON DISFRUTE DE SUELDO

ARTICULO 75 Se concederán licencias con disfrute de sueldo en los casos y formas siguientes

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO I Cuando la servidora solicite la concesion de sus vacaciones inmediatamente despues del descanso post natal la mstitucion estara obligada a otorgarle el disfrute de la misma siempre que le correspondan

PARRAFO II En ningun caso la licencia pre y post natal sera inferior a seis (6) semanas antes y seis (6) semanas despues del parto este descanso no podra ser interrumpido en circunstancia alguna

Parrafo III Es responsabilidad de la funcionaria o servidora publica en estado de embarazo tomar su licencia pre natal oportunamente de acuerdo al periodo de embarazo en caso de insistir en permanecer en su lugar de trabajo hasta la fecha del parto debera notificarlo por escnto haciendo constar que asume los posibles nesgos

Parrafo IV Durante el periodo de gestacion a la servidora o funcionaria publica sea o no de carrera no se le puede exigir u obligar que realice trabajos o labores que requieran un esfuerzo fisico incompatible con su estado de embarazo

Parrafo V Durante los primeros doce (12) meses del nacimiento del niño la servidora publica dispondra de un (1) dia cada mes segun su conveniencia para procurarle la atencion pediatnca sin menoscabo de otros permisos y/o licencias

Parrafo VI La servidora o funcionaria publica sea o no de carrera en aquellas instituciones donde se hayan instalado las guardenas infantlies en periodo de lactancia tendran una gracia de tres (3) descansos al dia de veinte (20) minutos cada uno a fin de que pueda lactar al hijo o hija durante los primeros seis (6) meses a partir del vencimiento de la Licencia post natal

Parrafo VII Si como consecuencia del embarazo o el parto las tareas que desempeña la servidora o funcionaria publica sea o no de carrera se considera que es perjudicial para su salud o la del niño o niña acreditado mediante certificacion expedida por un medico el organo esta obligado a facilitar a la trabajadora el cambio de puesto sin perjuicio del mvel o categoria del que es titular

- 4 Licencia hasta por dos (2) anos para reahzar estudios investigaciones y observaciones de tiempo completo (con o sin beca) que se relacionen con la Administracion Publica y muy especialmente con el interes del organismo al que pertenece el beneficiario Esta licencia solo podra destinarse a recibir formacion adiestramiento o perfeccionamiento para mejorar el ejercicio de las



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

funciones propias del cargo o servicio correspondiente. Será concedida por una Comisión Ad Hoc integrada por el titular del organismo a que pertenece el empleado o funcionario quien la presidirá, un representante de la Secretaría de Estado de Administración Pública y el director del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Este tipo de licencia solo se concederá a empleados de carrera que tengan por lo menos dos (2) años de servicio en la Administración Pública y que durante el último año de labor hayan obtenido calificación satisfactoria de su desempeño.

- 5 Licencia hasta por treinta (30) días a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares. Esta solo la concederá el titular del organismo correspondiente.
- 6 Licencia hasta por treinta (30) días por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, concedida por el titular del organismo.
- 7 Licencia por matrimonio por cinco (5) días calendario, concedida por el superior inmediato del solicitante.
- 8 Licencia especial otorgada por el Presidente de la República con duración de hasta un (1) año por causas debidamente motivadas por el solicitante.

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

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

PERMISOS A EMPLEADOS

ARTICULO 77 Se entiende por permiso la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente conforme con las disposiciones de la Ley y el presente reglamento, dispensándole de asistir al trabajo durante un periodo de hasta tres (3) días laborables.



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 78 Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

el cumplimiento de las labores habituales del servidor interesado en obtener dicho permiso

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

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS COLECTIVOS DERECHOS DE ORGANIZACION Y ACCION LABORAL

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

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

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

ARTICULO 81 De conformidad con las disposiciones del artículo 68 de la Ley las asociaciones de servidores públicos adquieren personalidad jurídica por efecto de su registro en la Secretaría de Estado de Administración Pública

ARTICULO 82 A las asociaciones de servidores públicos les corresponden las prerrogativas generales indicadas en el Párrafo del Artículo 69 de la Ley



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 83 Son deberes administrativos especiales de las asociaciones de servidores públicos

- a) Contribuir con sus aciones y las recomendaciones de sus miembros a que los servicios públicos sean realizados con la debida eficiencia
- b) Comunicar a la Secretaria de Estado de Administracion Publica dentro de los quince (15) dias siguientes a cada eleccion los cambios de su directiva asi como las modificaciones de sus estatutos para lo cual acompañaran copias de los documentos correspondientes
- c) Enviar a la Secretaria de Estado de Administracion Publica dentro de los quince (15) dias de haberlos preparado los estados relativos al movimiento de fondos
- d) Cumplir con todos los deberes que les señalen sus estatutos y las normas legales

REQUISITOS DE CONSTITUCION CANCELACION DE REGISTRO

ARTICULO 84 Las organizaciones de servidores públicos deben constituirse a escala nacional por Secretarias de Estado y otros organos del Estado

PARRAFO I Tales organizaciones deben constituirse con no menos del cuarenta por ciento (40%) del total de los empleados del organismo respectivo con derecho a organizarse con exclusion del personal que ejerce autoridad o funciones de confianza de direccion supervision o control sobre otros servidores subalternos

PARRAFO II En aquellas instituciones que cuentan con unidades desconcentradas en todo el territorio nacional como los sectores salud educacion obras públicas y comunicaciones agricultura y otros podran formarse asociaciones de servidores públicos de acuerdo con la regionalizacion de dichos sectores y su estructura organica y funcional conforme las disposiciones de la Ley y el presente reglamento

PARRAFO III Para los fines de su formal registro por la Secretaria de Estado de Administracion Publica los promotores u organizadores deben remitir a esta una solicitud en dos originales o copias autenticas de los siguientes documentos

- a) De los estatutos que deben indicar denominacion objeto y domicilio de la organizacion las condiciones de admision de los miembros los derechos y



Leonel Fernández
Presidente de la República nicaragüense

obligaciones de los miembros el régimen de las asambleas ordinarias y extraordinarias el número de miembros del consejo directivo elegidos por votación directa y secreta duración del periodo y atribuciones causas y procedimiento de remoción normas y requisitos para la constitución y funcionamiento de seccionales de la asociación causas y procedimientos para la imposición de sanciones y para la exclusión de los miembros con la indicación de que todo acusado debe tener oportunidad de defenderse monto y periodicidad de las cuotas ordinarias así como las causas y procedimientos para disponer cuotas extraordinarias oportunidad para la presentación de las cuentas de la administración normas para la extinción de la asociación y destino de los bienes cualquiera otra disposición destinada al mejor funcionamiento de la organización

- b) De la nómina de los miembros fundadores en la cual se deben especificar los nombres y apellidos de los miembros fundadores el número de la Cédula Personal de Identidad y Electoral el cargo que desempeña en el organismo domicilio y residencia y denominación de la Secretaría de Estado u organismo en donde prestan sus servicios
- c) Del acta de la asamblea general constitutiva en la cual se debe establecer que los participantes han aprobado los estatutos y elegido libremente los miembros del primer consejo directivo

PARRAFO IV El registro de una organización solo puede ser negado

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

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO VI Las organizaciones de servidores publicos adquieren personalidad juridica por efecto de su registro en la Secretaria de Estado de Administracion Publica la que expedira la correspondiente certificacion

PARRAFO VI Son nulos los actos ejecutados por una organizacion de servidores publicos que no haya sido registrada por la Secretaria de Estado de Administracion Publica

PARRAFO VII El registro de las organizaciones de servidores publicos solo puede ser cancelado por sentencia del Tribunal Superior Tnbutano y Administrative cuando se dediquen a actividades ajenas a sus fines legales

ARTICULO 85 Las Federaciones de Asociaciones de servidores publicos podra ser constituida con la agrupacion de un minimo de tres (3) asociaciones del mismo sector o intersectoriales en las instituciones autonomas los municipios y en los organos constitucionales que corresponda de acuerdo con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento

ARTICULO 86 Las Confederaciones de Federaciones de servidores publicos podran ser constituida con la agrupacion de dos (2) o mas Federaciones del mismo sector o intersectoriales en las instituciones autonomas los municipios y en los organos constitucionales que corresponda de acuerdo las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento

ARTICULO 87 La Secretaria de Estado de Administracion Publica promovera la creacion de las asociaciones federaciones y confederaciones de servidores publicos de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Funcion Publica y el presente reglamento

LIMITACION DE DERECHO

ARTICULO 88 Se prohíbe a las organizaciones de servidores publicos

- 1 Ejercer dentro o fuera del lugar de trabajo acciones politicas o de naturaleza incompatible con los fines del Estado segun lo disponen la Constitucion de la Republica (ARTICULO 8 numeral 11 literal d) los convenios mternacionales las Leyes y los reglamentos
- 2 Promover micar o apoyar huelgas en los servicios publicos cuya interrupcion pueda poner en peligro la vida la salud o la seguridad de los ciudadanos Sm



Leonel Fernández
Presidente de la República

embargo quienes prestan esta clase de servicios tienen derecho de someter el conflicto de trabajo a la consideración de la Comisión de Personal del organismo correspondiente

- 3 Incitar a la desobediencia civil sea por parte de sus miembros o de otros grupos de ciudadanos
- 4 Inducir u obligar a sus miembros a abandonar sus cargos y deberes en violación de las normas oficiales vigentes
- 5 Dedicarse a actividades ajenas a sus fines legales como son la actividad partidista o religiosa el ejercicio del comercio u otras actuaciones que excedan a sus objetivos sin embargo pueden constituir asociaciones cooperativas entre sus miembros de acuerdo con la legislación que rige la materia
- 6 Mover a sus miembros a negar su cooperación para el logro de la eficiencia de los servicios públicos
- 7 Ejercer acciones que contravengan los principios y normas de desenvolvimiento de la Administración del Estado en cualesquiera niveles sectores o lugares en que a esta le corresponda actuar
- 8 Actuar fuera de los límites de derechos y prerrogativas que les reconocen la Constitución las Leyes el presente Reglamento y las demás normas legales en vigor

CAPITULO IX

DERECHOS ESPECIALES

ARTICULO 89 En adición a los derechos especiales previstos en el artículo 59 de la Ley los servidores públicos de carrera administrativa gozaran de las prerrogativas siguientes

- 1 Ser trasladado de una institución a otra para ocupar un cargo similar al cual tiene la titularidad luego de agotar el procedimiento correspondiente y obtener la opinión favorable de la Secretaría de Estado de Administración Pública



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 2 Ejercer los recursos oficialmente establecidos en lo casos de sanciones disciplinarias y otras acciones que afecten sus legítimos intereses y que sean conocidas sus reclamaciones en los plazos y formas indicados
- 3 Ser restituido a su cargo cuando habiéndose declarado en situación de abandono de dicho cargo se haya comprobado que tal abandono se ha debido a causa fortuita o de fuerza mayor y se considere el hecho como una separación transitoria del trabajo
- 4 Ser asignado para realizar funciones en Comisión de Servicio en otro órgano distinto al que se encuentra asignado Conforme el principio de Flexibilidad Organizacional el funcionario público de carrera administrativa seleccionado para tales fines podrá ser asignado a un órgano nacional o internacional

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

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

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

PARRAFO I El titular del órgano al que pertenece el funcionario público de carrera dará respuesta por escrito en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a partir del recibo de dicha solicitud de comisión de servicio remitiendo copia de dicho¹; documentos a la Secretaría de Estado de Administración Pública



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO II El titular del organo al cual pertenece como funcionano o servidor de carrera cuando dicho funcionano cese en el cargo en el que habia sido asignado en Comision de Servicio debera comunicarle por escnto con por lo menos sesenta (60) dias de anticipacion la reserva del puesto y la disposicion institucional a que se reintegre al cargo del cual es titular estos tramites seran realizados a traves de la Oficina de Recursos Humanos

ARTICULO 92 Los empleados asignados en Comision de Servicio deberan tener la Idoneidad espcialhizacion y competencias requenda para el cargo El periodo de tiempo en Comision de Servicio sera de hasta un (1) ano pudiendo ser prorrogado por interes institucional hasta por doce (12) meses mas

PARRAFO En caso de necesidad de permanecer por un tiempo mayor al establecido se tramitara el traslado definitivo del funcionano o servidor publico al organo sohcitante

ARTICULO 93 El servidor de Carrera cuyo cargo haya sido suprimido por interes institucional y no exista puesto de trabajo vacante ni cahfique para recibir pension o jubilacion tendra derecho a recibir la mdemmzacion economica en la proporcion que le corresponda segun lo establecido en el articulo 64 de la Ley de Funcion Publica

PARRAFO I La supresion de cargos de carrera debera contar con la aprobacion de la Secretaria de Estado de Adminmstracion Publica en base a previos estudios tecmcos de racionahzacion adminstrativa El incumphmiento del procedimiento sera causal de nulidad del Acto Administrative que determine la supresion de dicho cargo de carrera

PARRAFO II A los efectos de establecer el pago de la indemnizacion economica se computara a favor del beneficiario todo el tiempo de servicio que este haya prestado independientemente de que hubiere estado en condicion de empleado nominal de modo continuo o no a cualquier organismo del sector publico sea del nivel central como en instituciones descentralizadas y autonomas en regiones provincias y municipios y cualquier otro organo del Estado

ARTICULO 94 El funcionano publico de carrera adminstrativa que habiendo concursado publicamente y superado las correspondientes pruebas e instrumentos de evaluacion de conformidad con la Ley y los reglamentos complementanos y se encuentre en tramite de nombramiento para desempeñar un cargo de caracter permanente clasificado de carrera y con prevision presupuestana tiene el derecho a reclamar a hacerse oir y a recibir los beneficios que en su favor establecen las normas vigentes



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 95 En mngun caso procedera la degradation de un funcionario o servidor publico de carrera independientemente de las causas o motivos argumentados por las autondades del organo de la Administracion del Estado a que pertenezcan

DERECHO ESPECIAL DE SERVIDORES DE ESTATUTO SIMPLIFICADO DE LA INDEMNIZACION

ARTICULO 96 De conformidad con el articulo 60 de la Ley y las disposiciones del presente Reglamento los funcionanos o servidores publicos de Estatuto Simplificado con mas de un (1) año de servicio en cualesquiera de los organos de la administracion del Estado tendran derecho a recibir el pago de una mdemnizacion economica en la proporcion que le corresponda en los casos de cese injustificado

PARRAFO I La Secretaria de Estado de Administracion Publica emitira opinion de calculo de mdemnizacion economica y la comunicara al titular del organo al que pertenece el funcionario o servidor publico de Estatuto Simplificado haciendo constar los plazos establecidos por la Ley para el tramite y el pago de la misma

PARRAFO II A los efectos de establecer el pago de la mdemnizacion economica se computara a favor del beneficiario todo el tiempo de servicio que este haya prestado independientemente de que hubiere estado en condicion de empleado nominal de modo continuo o no a cualquier organsmo del sector publico sea a nivel central como en instituciones descentrahzadas y autonomas en regiones provincias y municipios y cualquier otro del Estado

CAPITULO X

REGIMEN ETICO Y DISCIPLINARY DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

OBJETIVOS

DEBERES GENERALES DE SUS OBJETIVOS

ARTICULO 97 El regimen etico y disciplinary de los funcionanos y servidores publicos conforme con los articulos 77 y siguientes de la Ley esta dingido a fomentar su eficiencia eficacia y el sentido de pertenencia mstitucional de los servicios publicos a fin



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

de promover el cumplimiento del bien comun el interes general y preservar la moral publica

PARRAFO Sus objetivos especificos son los siguientes

- a) Contnbuir a que los funcionanos cumplan leal asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio publico
- b) Procurar el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los empleados y de la Administracion del Estado
- c) Procurar que las faltas disciphnanas sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos cnerios de legalidad equidad y objetividad
- d) Proveer los recursos y vias de accion necesanos para la salvaguarda de los derechos y legitimos intereses de los servidores publicos y de la administracion del Estado

ARTICULO 98 A los efectos de asegurar el cumplimiento de los fines establecidos en la Ley y objetivos indicados en este Reglamento se consagran las normas y los procedimientos referentes al sistema de cahficacion de las faltas gradacion de las sanciones circunstancias atenuantes y agravantes de las faltas organos disciphnarios procedimiento disciplinary acciones recursos y garantias que integran el regimen disciplinary de los funcionanos y servidores publicos

DE LOS DEBERES GENERALES

ARTICULO 99 De conformidad con las caractersticas particulares de cada Sector la naturaleza de la institucion y de los cargos las maximas autondades de los organos del Estado podran establecerse deberes especificos para sus funcionanos o servidores publicos mediante reglamentos manuales mstructivos protocolos de servicios y otros mecanismos de regulacion

ARTICULO 100 Es responsabihdad personal de cada funcionano o servidor publico cumplir con los deberes y prohibiciones establecidos en la Ley y el presente Reglamento Los encargados de unidades y aquellos funcionanos o servidores que tengan personal bajo su supervision son responsables de que su personal cumpla con dichas disposiciones



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO I En caso de incumplimiento de los deberes y prohibiciones corresponde al supervisor inmediato de los funcionarios o servidores publicos hacer 'as advertencias consejos y observaciones verbales asi como procurar que les sean impues las sanciones que establece la Ley de acuerdo con el hecho u omision

PARRAFO II El supervisor inmediato del funcionano o servidor publico debera llevar un informe de incidentes criticos en aquellos casos en que sus supervisados hayan cometido hechos u omisiones que no esten tipificadas como faltas por la Ley de las cuales fueren advertidos aconsejados y observados de manera verbal a los fines de la evaluacion del desempeño y otras acciones

PARRAFO III A los fines de aplicar la evaluacion del desempeño al funcionario o servidor publico se considerara el hecho de no haber sido advertido aconsejado y observado de manera verbal por la comision de hechos u omisiones en el transcurso del periodo de dicha evaluacion

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO GRADACION DE LAS FALTAS, SANCIONES FACULTAD PARA SANCIONAR FORMAS Y PLAZOS PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

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

ARTICULO 101 De conformidad con el articulo 81 de la Ley el regimen disciplinary de los funcionarios y servidores publicos estara fundamentado en la gradacion de las faltas en la forma mdicada

- 1 Faltas de primer grado cuya comision sera sancionada con amonestacion escnta
- 2 Faltas de segundo grado cuya comision dara lugar a la suspension hasta por noventa (90) dias sin disfrute de sueldo
- 3 Falta de tercer grado cuya comision dara lugar a la destitucion del servicio



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

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

ARTICULO 104 Constituyen faltas de primer grado además de las establecidas en el Artículo 82 de la Ley cuya comisión da lugar a una amonestación escrita las siguientes

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

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

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

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

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

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

PARRAFO I A los fines del presente artículo el supervisor inmediato del empleado en un plazo de cinco (5) días hábiles elaborará el reporte sobre el hecho u omisión del funcionario o servidor público que ha incurrido en la falta y solicitará al funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad el trámite del expediente a la Oficina de Recursos Humanos. Si lo considera necesario el funcionario de mayor jerarquía podrá ordenar la apertura de una investigación

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

ARTICULO 109 Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión da lugar a la destitución además de las establecidas por el artículo 84 de la Ley las siguientes

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

PARRAFO I De conformidad con el artículo 86 de la Ley el ejercicio de la potestad disciplinaria en la administración pública centralizada es competencia del Presidente de la República cuando la falta cometida implique la destitución



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO II El titular del organo al que pertenezca el servidor publico sera responsable de elevar al Presidente de la Republica la recomendacion de destitucion luego de agotado el procedimiento disciplinary establecido en el articulo 87 de la Ley

PARRAFO III El ejercicio de la potestad disciplinary en los organos del Estado que corresponda es competencia de la maxima autondad de los mismos

PARRAFO IV El ejercicio de la potestad disciplinary en la administracion publica descentralizada y autonoma es competency de la junta consejo o directory El titular de la mstitucion a la que pertenezca el servidor publico sera responsable de elevar ante esos organos superior la recomendacion de lugar luego de agotado el procedimiento disciplinary establecido en el Articulo 87 de la Ley

PARRAFO V La facultad para imponer la destitucion del cargo en los muncipios le corresponde al Consejo Municipal y a al Sindicatura cuando el personal dependa de uno u otro organo El Sindico del Ayuntamiento al que pertenezca el servidor publico sera responsable de elevar ante ese organo superior la recomendacion de lugar luego de agotado el procedimiento disciplinary establecido en el articulo 87 de la Ley

PARRAFO VI El plazo para de elevar ante el funcionario u organo superior la recomendacion de destitucion sera no mayor de treinta (30) dias calendario En aquellos casos en que se haya abierto una mvestigacion judicial o admimstrativa conforme con las disposiciones del Articulo 88 de la Ley este plazo podra prorrogarse hasta por treinta (30) dias calendario

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARY

ARTICULO 110 Es responsabilidad del supervisor inmediato del funcionario o servidor publico de mayor jerarquia dentro de la respectiva umdad a la que pertenece elaborar el informe sobre los hechos u omisiones cometidas por el funcionario o servidor publico de su area y solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la apertura de la mvestigacion a que hubiere lugar en un plazo de cinco (5) dias habiles a partir de la ocurrencia de la falta o de la fecha en que tenga conocimiento de la misma

ARTICULO 111 De conformidad con el Articulo 87 de la Ley la Oficina de Recursos Humanos el funcionario o servidor publico presuntamente incurso en una causal de destitucion la Consultona Jundica y la maxima autondad de la Institucion procederan a la



Leonel Fernández
Presidente de la ^dtyuddaxi ^omtMcana

documentacion y anahsis del hecho u omision y tipificacion de la falta a los fines de recomendar a la autoridad competente la decision de lugar

ARTICULO 112 Cuando el mforme elaborado por el supervisor inmediato del funcionario o servidor publico y remitido a la Oficina de Recursos Humanos por funcionano de mayor jerarquia dentro de la respectiva unidad a la que pertenece este fundamentado en evidencias fehacientes y/o testimoniales de los hechos u omisiones que se le imputan al funcionano o servidor publico incurso en una causal de destitucion se agotara el procedimiento disciplinary establecido por el articulo 87 de la Ley sin la necesidad de iniciar investigacion alguna

ARTICULO 113 Cuando el informe elaborado por el supervisor inmediato del funcionano o servidor publico y remitido a la Oficina de Recursos Humanos por funcionano de mayor jerarquia dentro de la respectiva unidad a la que pertenece no cuente con las evidencias fehacientes y/o testimoniales de los hechos u omisiones que se le imputan al funcionano o servidor publico presuntamente incurso en una causal de destitucion se procedera conforme el inciso 1° del articulo 87 de la Ley a la apertura de la investigacion a que diere lugar

PARRAFO I Cuando lo considere necesano la Oficina de Recursos Humanos para la apertura de la investigacion se conformara una Comision Investigadora formada por un representante del Comitè de Etica del organo un representante del area o unidad que resultare lesionada por el hecho u omision un representante de la Asociacion de Servidores Pubhcos de la Institucion un representante de la Unidad encargada de la Seguridad si se tratara de la desapancion de equipos bienes o documentos y el titular de la Oficina de Recursos Humanos quien la presidira

PARRAFO II El plazo para reahzar dicha investigacion no excedera de treinta (30) dias y debera comcidir con el lapso de suspension del servidor que dispone el articulo 88 de la Ley

ARTICULO 114 Cuando como resultado de la investigacion se determina que los hechos u omision del funcionano o servidor publico presuntamente incurso en una causal de destitucion no se tipifican como faltas de tercer grado sino de primer o segundo grado se procedera conforme con el procedimiento establecido por la Ley y el presente Reglamento para imponer la sancion inferior que le corresponda



Leonel Fernández
Presidente de la República DMMUCO/HA

ARTICULO 115 Mientras esten abiertos los plazos de los recursos establecidos en los articulos 72 y siguientes de la Ley contra las sanciones impuestas a los funcionarios o servidores publicos los efectos finales de estas quedan suspendidos hasta que se tome decision definitiva

ARTICULO 116 La institucion a la cual pertenezca el funcionario o servidor publico destituido notificara por escrito a la Secretaria de Estado de Administracion Publica copia del acto administrativo de desvinculacion y este acto debe expresar las referencias de los hechos u omisiones cometidas por el funcionario o servidor publico

ARTICULO 117 Cuando para realizar una investigacion judicial o administrativa fuere conveniente a los fines de suspender a un servidor publico la suspension sera con goce de sueldo y tendra una duracion de hasta sesenta (60) dias continuos lapso que podra ser prorrogado unicamente por treinta (30) dias mas

PARRAFO El empleado suspendido para fines de investigacion debera ser reintegrado a su cargo con plenitud de derechos bajo las circunstancias siguientes por revocacion de la medida por decision de sobreseimiento por absolucion en la investigacion o por imposicion de una sancion de primer grado

ARTICULO 118 Es responsabilidad del titular del organo y del funcionario de mayor jerarquia dentro de la unidad a la que pertenezca el funcionario publico de carrera administrativa conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos cumplir con el procedimiento disciplinario previo a la desvinculacion mismo

PARRAFO Todos los casos de funcionarios publicos de carrera destituidos mediante procedimiento disciplinario por estar incurso en falta de tercer grado deberan ser reportados a la Secretaria de Estado de Administracion Publica a los fines de proceder al registro y posible rehabilitacion una vez transcurridos los plazos de reclamacion o dictada sentencia definitiva en cuanto al caso

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS FALTAS

ARTICULO 119 Para los fines de calificacion de las faltas se considerara la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes segun sea el caso

PARRAFO I Son circunstancias agravantes las siguientes



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

PARRAFO II Son circunstancias atenuantes las siguientes

- a) Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo
- b) Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico a cometer la falta
- c) Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento por la actuación incorrecta
- d) Procurar la reparación del daño o perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso
- e) Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a la propia voluntad

CAPITULO XII

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

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 120 Con el objetivo de revocar el acto administrativo que les haya producido un perjuicio los funcionarios o servidores públicos tendrán derecho a interponer los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en los artículos 72 y siguientes de la Ley indicados a continuación



Leonel Fernández
Presidente de la República Guatemalteca

- a) Recurso de Reconsideracion
- b) Recurso de Jerarquico
- c) Recurso Contencioso Administrative

ARTICULO 121 Los servidores y funcionarios sujetos a Ley de Funcion Publica y al presente Reglamento deberan cumplir con el procedimiento y los plazos establecidos para interponer los recursos instituidos por el articulo anterior

PARRAFO El plazo para interponer el recurso de reconsideracion podra ser suspendido en el caso especifico de que el funcionario o servidor publico solicite la Comision de Personal establecida en los articulos 15 y siguientes de la Ley hasta tanto haya sido comunicada el acta de acuerdo o no acuerdo debidamente certificada

ARTICULO 122 Despues de agotados los recursos administrativos establecidos en los articulos 73 y siguientes de la Ley de Funcion Publica el servidor o funcionario publico afectado podra interponer el recurso jurisdiccional ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo Este recurso debe ser interpuesto dentro de los treinta (30) dias francos contados a partir de la fecha de recepcion de la decision que resuelva el recurso jerarquico o de la fecha en que se considere confirmada la decision recurrida

ARTICULO 123 Los acuerdos de conciliacion en la Comision de Personal se decidiran a unanimidad y seran de obligatorio cumplimiento por las partes En caso de incumplimiento de lo pactado podra solicitarse su ejecucion forzosa a la jurisdiccion contenciosa administrativa sin necesidad de agotar los recursos administrativos establecidos en los articulos 73 y 74 de la Ley

ARTICULO 124 Las sentencias de la jurisdiccion contenciosa administrativa son susceptibles del Recurso de Casacion en virtud a lo establecido en la Ley 3726 del 29 de diciembre del 1953 sobre Procedimiento de Casacion

NORMAS COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 125 En materia disciplinaria se observaran las siguientes normas complementarias

- a) La accion disciplinaria se ejercera siempre a partir de entonos o elementos objetivos prescindiendo de inclinaciones subjetivas irrelevantes afectivas o caprichosas



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- b) Todos los medios de pruebas son admisibles conforme las previsiones del derecho comun
- c) Solo se aplicara una sancion cuando en forma fehaciente y conforme a la Ley o al presente Reglamento sea probada una falta disciplinary o si esta resulta evidente
- d) La severidad de la sancion debe corresponder a la gravedad de la falta cometida
- e) En el caso de que un servidor publico incurra simultaneamente en 2 o mas faltas para las cuales se hayan previsto sanciones distintas la autoridad competente aplicara la sancion mayor que corresponda En tai situacion se procedera a investigar los hechos u omisiones que conllevan la sancion mas severa conforme al procedimiento respectivo
- f) Las circunstancias agravantes y atenuantes de las faltas disciplinarias seran observadas y tenidas en cuenta conforme a los terminos siguientes
 - 1 Si concurrieren 2 o mas circunstancias agravantes se aplicara el maximo de la sancion establecida
 - ii Si concurrieren dos o mas circunstancias atenuantes se aplicara el minimo de la sancion establecida
 - iii Si concurriesen tantas circunstancias agravantes como atenuantes o solo se manifestare una de estas la autoridad competente para imponer la sancion podra ponderar libremente la gravedad de la falta o faltas cometidas para determinar la sancion que ha de aplicarse
- g) Los empleados y funcionarios a quienes se les aplique sancion disciplinary seran oportunamente informados de los resultados de cada acto medida o instancia que sean de su legitimo interes
- h) Los procedimientos disciplinarios seran observados en forma sumaria agil expedita libre de tramites innecesarios y de modo gratuito
- i) Los organos disciplinarios garantizaran en forma plena y efectiva el derecho general de reclamacion que asiste a toda persona sancionada



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

CAPITULO XIII

DE LA DESVINCULACION DE LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS

FORMAS DE LA DESVINCULACION ABANDONO DE CARGO

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

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

ARTICULO 127 Además de las causas de desvinculación instituidas por la Ley se considerarán las siguientes

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

PARRAFO Es responsabilidad del titular del organo al que pertenezca el funcionario o servidor publico fallecido hacer los tramites internos relativos al salano beneficios economicos y derechos acumulados los cuales les serán pagados a sus causahabientes asi como su exclusion de la nomina Asimismo debiera comunicar de dicho fallecimiento a los organos del Sistema Nacional de Segundad Social (SDSS) para los fines correspondientes

ARTICULO 128 Cuando la destitucion del funcionario o servidor publico de carrera se fundamente en el Articulo 48 de la Ley el titular de la Oficina de Recursos Humanos debiera mantener informada a la Secretaria de Estado de Admimstracion Publica sobre los procesos de evaluacion del desempeño y el programa de capacitacion especial a que estuviere sometido dicho funcionario publico de carrera

ARTICULO 129 El funcionario publico de carrera que haya sido asignado para reahzar funciones en Comision de Servicio de conformidad con el Articulo 50 de la Ley cuando asi lo considere podra optar por la renuncia al puesto de carrera del cual tiene la titulandad y someterse a concurso en el cargo al cual habia sido comisionado

ARTICULO 130 Ademas de lo establecido en el Articulo 95 de la Ley se considera causal de renuncia si el funcionario publico de carrera en condicion de hcencia o comision de servicio cesante en dichos cargos no comunque por escnto a la institucion a la cual pertenece como funcionario publico de carrera en un plazo no mayor de sesenta (60) dias su mteres en retornar al cargo del cual es titular por lo que pierde el derecho a reserva del mismo y su condicion de funcionario publico de carrera pudiendo el titular del organo disponer del mismo y someterlo a concurso

ARTICULO 131 De conformidad con el articulo 64 de la Ley el vinculo laboral del funcionario publico de carrera termina por el vencimiento del plazo previsto para el pago de la mdemmzacion economica por supresion de cargo cuando no exista puesto vacante m cahfique para recibir pension o jubilacion una vez reahzados los pagos correspondientes a los meses de salano de acuerdo con sus años de trabajo en el Estado

ARTICULO 132 Los titulares de los organos del Estado son responsables de comunicar en un plazo no superior a quince (15) dias laborables a la Secretaria de Estado de Admimstracion Publica el interes institucional de desvincular del cargo al funcionario publico de carrera por cualesquiera de las causas establecidas por la Ley y el presente Reglamento Asimismo deberan comuncar el lmcio del procedimiento disciplinary a los fines de destitucion por falta de tercer grado mdependientemente de la categoria de funcionario o servidor publico de que se trate



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

DEL ABANDONO DE CARGO

ARTICULO 133 Incurre en abandono del cargo el servidor o funcionario de la Administracion del Estado que ostentando tai calidad y estando en la obligacion de asistir a su trabajo deja de hacerlo durante tres (3) dias laborables consecutivos o tres (3) dias en un mismo mes sin permiso de autondad competente

PARRAFO I Son situaciones especiales en las cuales queda tipificado el abandono del cargo las siguientes

- 1 Cuando el servidor deja de asistir al cumplimiento de sus deberes de trabajo durante tres (3) dias laborables consecutivos o tres (3) dias en un mismo mes sin justificacion a juicio de su superior inmediato o en los terminos senalados en este articulo
- 2 Cuando el servidor al vencerse una hcencia un permiso sus vacaciones anuales o cualquier otra situacion administrativa no asiste al trabajo durante el indicado lapso de tres (3) dias laborables
- 3 Cuando el servidor que ha de separarse defmitivamente del servicio en algunas de las formas previstas por la Ley y el presente Reglamento lo hace sin haber obtenido la correspondiente autonzacion previa de un funcionario competente para otorgarla faltando a su trabajo durante los tres (3) dias mdicados
- 4 Cuando el servidor renunciante se separa de su cargo por lo menos durante tres (3) dias laborables antes de vencerse el plazo acordado en el acto de aceptacion de la renuncia
- 5 Cuando el servidor deje de desempeñar su cargo tres (3) dias antes de que otro servidor autonzado lo sustituya conforme a las reglas establecidas precedentemente

PARRAFO II Si por el abandono del cargo se produce algun perjuicio institucional a terceros el empleado en falta sera susceptible de que se le aphquen tanto las sanciones disciplinanas del caso como las sanciones civiles y penales a que pudiere haber lugar por ese mismo hecho



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

CAPITULO XIV

RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ESTADO Y DEL SERVIDOR PUBLICO

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

ARTICULO 135 De conformidad con el artículo 91 de la Ley es responsabilidad del Procurador General Administrativo en representación del Estado de oficio ejercer la acción en repetición contra el servidor o funcionario responsable del daño o perjuicio

CAPITULO XV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, ESPECIALES Y DEROGATORIAS PLAZOS PARA LAS ACCIONES EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 136 De conformidad con el artículo 98 de la Ley los funcionarios o servidores Públicos que a la entrada en vigencia de la misma no estén incorporados al sistema de carrera administrativa o a una carrera especial y en cuyos órganos o dependencias la Secretaría de Estado de Administración Pública no haya realizado los estudios técnicos para su evaluación e incorporación permanecerán en el cargo hasta tanto sean evaluados e incorporados a carrera siempre que tengan la idoneidad para el mismo

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

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

DE LOS PLAZOS PARA LAS ACCIONES EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

ARTICULO 140 Los plazos para el ejercicio de los recursos administrativos y jurisdiccionales así como la instancia conciliatoria serán los establecidos en los artículos 72 y siguientes de la Ley

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

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

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

ARTICULO 144 Las acciones y los recursos previstos en el presente reglamento al ser ejercidos por los interesados o al agotarse los plazos correspondientes se extinguen de pleno derecho



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

DEROGACION DE NORMAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 145 Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que sean contrarias al presente reglamento

DADO en Santo Domingo de Guzman Distrito Nacional capital de la Republica Dominicana a los veintitun (21) dias del mes de julio de dos mil nueve (2009) años 166 de la Independencia y 146 de la Restauracion


LEONEL FERNANDEZ