



REPÚBLICA DE HONDURAS

Secretaría de Salud

Reglamento de Personal

Acuerdo No. 209
y sus Reformas (Acuerdo No. 5299)



Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Enero, 2006

Reglamentat



REPÚBLICA DE HONDURAS

Secretaría de Salud

Reglamento de Personal

Acuerdo No. 209
y sus Reformas (Acuerdo No. 5299)



Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Enero, 2006



SECRETARÍA DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE SALUD
REPÚBLICA DE HONDURAS

ACUERDO No. 209

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República en Consejo de Ministros emitió el Decreto número 014-2005 mediante el cual reformó los artículos número 68 y 69 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, que reforma la organización de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.

CONSIDERANDO: Que el referido Decreto establece que el Secretario de Estado, adscribirá las Direcciones Generales y Unidades a las Subsecretarías y establecerá las funciones correspondientes en el Manual de Organización de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, a través del acuerdo respectivo.

POR TANTO

En uso de las facultades establecidas en los Artículos número 145 y 149 de la Constitución de la República; 3 y 4 del Código de Salud; 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 68 y 69 reformado del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

ACUERDA

APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

CAPÍTULO I

OBJETO. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto regular las relaciones de personal entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y las personas que presentan sus servicios en la misma, sin perjuicio de lo que establece la Constitución de la República, la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y las leyes especiales vigentes sobre la materia

La Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, en adelante, será identificada en el presente Reglamento como **LA SECRETARÍA**.

Artículo 2. El ámbito de aplicación de este Reglamento estará limitado a **LA SECRETARÍA** y sus órganos desconcentrados funcionalmente, y será aplicado en las relaciones que se originen de un nombramiento en cualquiera de sus modalidades o de un contrato de servicios profesionales, técnicos o de apoyo.

En caso de que personal de la Secretaría labore en virtud de un convenio con otra institución, el encargado de esta, deberá informar al Sub-Gerente de Recursos Humanos de la Secretaría de cualquier falta que cometa este personal, para que proceda a aplicar este reglamento, y en caso de conflicto de aplicación de diferentes normas prevalecerá este Reglamento.

CAPÍTULO II

LOS ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 3. Los órganos competentes para la aplicación de este Reglamento serán: El Secretario de Estado; La Gerencia Administrativa por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos de **LA SECRETARÍA**, los Jefes de Programas y Proyectos y las oficinas de personal de los órganos desconcentrados.

Los titulares de los órganos desconcentrados geográficamente podrán ejercer directamente las funciones que las leyes les atribuyen y aquellas que les delegue el Secretario de Estado en materia de personal.

Las Jefaturas Departamentales Regionales y los hospitales son órganos desconcentrados porque ejercen su competencia dentro de una porción del territorio nacional.

La Autoridad Nominadora será el Secretario de Estado y los titulares de los órganos desconcentrados.

Artículo 4. En materia de personal, corresponderá al Secretario de Estado lo siguiente:

- a. Formular la política de personal para **LA SECRETARÍA**, ajustándose a la política general aprobada por el Gobierno;
- b. Aprobar los manuales para la aplicación de las leyes y reglamentos que regulan el personal en **LA SECRETARÍA**;
- c. Establecer los procedimientos, metodología, y criterios que se aplicarán en la evaluación del personal, ceñido al sistema de evaluación general de la Dirección General de Servicio Civil;

- d. Establecer un sistema de incentivos para todo el personal de la Secretaría que promueva la calidad en el desempeño en los cargos y reconozca los méritos.
- e. Instituir el sistema de capacitación que actualizará los conocimientos del personal y lo entrenará en el ejercicio de sus funciones;
- f. Refrendar los acuerdos de nombramiento emitidos por el Presidente de la República para su Ramo;
- g. Suscribir los acuerdos de nombramiento, cuando le sea delegada esta función por el Presidente de la República; y,
- h. Suscribir los contratos de servicios profesionales o técnicos, salvo cuando delegue esta función en los titulares de los órganos desconcentrados.
- i. Otras que le sean delegadas por la autoridad competente.

Artículo 5. Corresponderá a la Subgerencia de Recursos Humanos de **LA SECRETARÍA**, a los Jefes de Programa y a las oficinas de personal de los órganos desconcentrados, las siguientes funciones:

- a. Auxiliar a los órganos de **LA SECRETARÍA** en el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas, que regulen el personal laborante en **LA SECRETARÍA**;
- b. Proponer al Secretario de Estado la política de personal y demás instrumentos de aplicación general y particular;
- c. Evaluar periódicamente el rendimiento del personal, mediante procedimientos y técnicas de carácter objetivo;

- d. Participar en la elaboración y en la ejecución de programas de capacitación anual, de acuerdo con las necesidades identificadas en las evaluaciones periódicas que se practiquen;
- e. Establecer y mantener al día un registro propio de **LA SECRETARÍA** a través de la Secretaría General y de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, en el que consten los ingresos, reingresos, promociones, traslados, permutas, comisiones especiales de servicio, contrataciones y remociones o terminación del contrato del personal;
- f. Llevar un expediente personal actualizado de cada empleado de la Secretaría, en donde conste toda su historia laboral, incluidas las sanciones aplicadas;
- g. Auxiliar a los órganos en la adopción de decisiones sobre los criterios, metodología, técnicas y procedimientos en materia de personal; y.
- h. Las demás que indiquen las leyes, este reglamento y demás reglamentos sobre la materia.

Artículo 6.

Cuando se deleguen funciones, se emitirá el respectivo Acuerdo de Delegación por el Secretario de Estado, indicando en el mismo las funciones delegadas y el titular a quien se delega.

Las funciones delegadas se entenderán ejercidas por el órgano delegante.

Las funciones delegadas solamente podrán ser ejercidas con respecto al personal asignado al órgano delegado. No podrán ejercerse con relación a puestos que no están comprendidos dentro del órgano delegado.

LA SECRETARÍA por medio de la Secretaría General deberá llevar un registro de todas las delegaciones que efectúe el Secretario de Estado y supervisará la forma en que se ejerciten

por los órganos delegados. Cuando se detecten irregularidades, se procederá a la inmediata revocación, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que procedan.

CAPÍTULO III

EL PERSONAL

Artículo 7. El personal de LA SECRETARÍA se clasifica en la forma siguiente:

- a. Funcionarios y empleados al servicio excluido de este Reglamento;
- b. Empleado en período de prueba;
- c. Empleado Regular;
- d. Empleado Interino;
- e. Empleado de Emergencia;
- f. Empleado de Confianza; y,
- g. Contratista de Servicios Profesionales, Técnicos o de apoyo;

Artículo 8. Los funcionarios del servicio excluido de este Reglamento son los siguientes:

- a. El Secretario de Estado en el Despacho de Salud.
- b. Los Subsecretarios de Estado.
- c. El Secretario General.
- d. Los Directores Generales.
- e. Sub-Directores Generales.

- f. Los trabajadores pagados por el sistema de planilla. Se entenderá por trabajadores pagados por el sistema de planilla, los que desempeñen puestos que no aparecen incluidos en el Anexo Desglosado de Puestos y Salarios Permanentes del Presupuesto de Egresos e Ingresos del Estado, por lo que no están incorporados a los Planes de Clasificación de Puestos y Salarios.

No obstante lo dispuesto en este artículo, si el trabajador pagado por el sistema de planilla pasa a ocupar el mismo o diferente puesto en **LA SECRETARÍA**, por Acuerdo del Poder Ejecutivo, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

- Artículo 9.** El Empleado en período de Prueba es el servidor que ha sido nombrado para desempeñar un cargo protegido por el Régimen del Servicio Civil y todavía no ha superado el período de prueba que corresponde 60 días hábiles administrativos (lunes a viernes).
- Artículo 10.** El Empleado Regular es el servidor que ha superado satisfactoriamente el período de prueba que establece la respectiva Especificación de Clase.
- Artículo 11.** El Empleado Interino es quien ejerce temporalmente un cargo en virtud de nombramiento o ascenso, para sustituir al titular del mismo en caso de licencia, enfermedad o cualquier otra causa de suspensión temporal de su relación de servicio.
- Artículo 12.** Empleado de Emergencia es aquel cuyo nombramiento se justifica en causas extraordinarias debidamente calificadas y, por ello, no se sujeta a los requisitos de reclutamiento y selección previstos, exceptuándose de esto último, los que laborarán en los hospitales psiquiátricos.

Artículo 13. Empleado de Confianza es el servidor a quien no se le aplica el Régimen de Servicio Civil porque los servicios que presta exigen confidencialidad, seguridad y responsabilidad en apoyo directo al Secretario y Subsecretarios de Estado.

Serán considerados empleados de confianza de éstos los siguientes servidores:

- a. Los que desempeñen las funciones secretariales de aquellos y que sus puestos estén presupuestariamente asignados a sus unidades;
- b. Los conductores de automóviles, asignados presupuestariamente a sus unidades;
- c. Los conserjes asignados exclusivamente a sus respectivas oficinas;
- d. El Gerente Administrativo; y,
- e. Hasta un máximo de cinco empleados designados directamente por el Secretario de Estado, previo dictamen de la Dirección General de Servicio Civil.
- f. Reformas de administración pública.

Los deberes y responsabilidades de los puestos de confianza podrán ser modificados, pero siempre conservarán el mismo estado.

Artículo 14. Contratista de Servicios Profesionales, Técnicos y de apoyo es la persona natural que presta sus servicios a un órgano de **LA SECRETARÍA** en virtud de un contrato y que está fuera de los regímenes de personal vigentes.

CAPÍTULO IV

RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

Sección Primera

Modalidades

- Artículo 15.** El reclutamiento de personal podrá hacerse mediante nombramiento o contrato.

Quando fuere mediante nombramiento, el candidato será seleccionado en la forma prescrita por las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

En ningún caso se puede reclutar a una persona que no alcance la edad de dieciocho años, cuando se trate de nombramiento, o de dieciséis, cuando se trate de contrato previo los requisitos de ley.

- Artículo 16.** Quando se tratare de personal regido por estatutos profesionales, el reclutamiento, sea por nombramiento o por contrato, se hará conforme lo establecido en los estatutos y los reglamentos respectivos y así cumplir con las respectivas carreras profesionales.

Sección Segunda

Nombramiento

- Artículo 17.** Seleccionado el candidato a un cargo por nombramiento, la Autoridad Nominadora remitirá la Acción de Personal a la Dirección General de Servicio Civil.

La Acción de Personal será elaborada por la oficina de personal respectiva.

Quando las acciones de personal se generen en un órgano desconcentrado, el reclutamiento, será responsabilidad del mismo y remitidas para su tramitación a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa.

La Subgerencia de Recursos Humanos y la Secretaría General revisarán el procedimiento de la Acción de Personal, para su posterior remisión a la Dirección General de Servicio Civil.

Ninguna oficina distinta a las mencionadas en este artículo, tendrá facultades para intervenir en el trámite de una Acción de Personal.

Artículo 18. Aprobada la Acción de Personal, se emitirá el Acuerdo de Nombramiento respectivo.

La elaboración del Acuerdo corresponderá a la Secretaría General y será tramitado por ésta.

Cuando se hubiere delegado el nombramiento, suscribirá el Acuerdo el Secretario de Estado y lo refrendará el Secretario General del Despacho, salvo en el caso de subdelegación, a tenor del segundo párrafo del artículo 33 de la Ley General de Administración Pública.

Sección Tercera

Nombramiento de Emergencia

Artículo 19. El nombramiento de emergencia es una facultad extraordinaria mediante la cual se puede nombrar a una persona sin sujetarse a las normas de reclutamiento y selección vigentes, siempre que se cumpla con el perfil y los requisitos del puesto.

Artículo 20. El nombramiento de emergencia tendrá una duración máxima de noventa días calendario.

Ninguna persona podrá recibir más de un nombramiento de emergencia, dentro de los doce meses siguientes a la fecha de vencimiento del período para el que haya sido nombrada, salvo que lo solicitare el jefe de la unidad respectiva con las justificaciones debidamente sustentadas y autorizado por el Secretario de Estado, contándose con la partida presupuestaria en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Dentro de los quince días siguientes al día del nombramiento, se remitirá copia del mismo a la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 21. El nombramiento de emergencia solamente procederá en los casos siguientes:

- a. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito. Corresponderá a la Autoridad Nominadora calificar la fuerza mayor o caso fortuito.
- b. Cuando la Dirección General de Servicio Civil comunicare por escrito que no dispone de candidatos elegibles en sus registros o que teniéndolos nadie acepta el nombramiento.
- c. En este caso, el nombramiento deberá recaer en una persona que reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia que se exija para el puesto, la respectiva Especificación de Clase.
- d. Cuando por circunstancias especiales, calificadas por la Autoridad Nominadora, no fuera posible cumplir con las formalidades y requisitos para el reclutamiento.

Artículo 22. Los órganos desconcentrados funcionalmente pueden emitir nombramientos de emergencia directamente, en los supuestos contenidos en los números 1 y 2 del artículo anterior, cuando no excedan de noventa días.

Estos nombramientos requerirán de la aprobación del Secretario de Estado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del nombramiento. Emitida la aprobación, sus efectos se retrotraerán a la fecha del nombramiento de emergencia.

Sección Cuarta

Nombramiento Interino

Artículo 23. El nombramiento interino solamente procederá cuando sea necesario sustituir temporalmente al Empleado Regular, que goza de licencia sin goce de sueldo o por cualquier causa de suspensión de la relación de trabajo de éste.

Artículo 24. Cuando el nombramiento interino exceda de un mes, deberá ser precedido por la Acción de Personal que aprobará la Dirección General de Servicio Civil, a la que se adjuntarán los datos a que se refiere el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil

Artículo 25. Cuando el nombramiento interino no exceda de un mes, este se hará sin más trámite que el cumplimiento de los requisitos, que debe reunir el candidato, según lo que establezca la respectiva Especificación de Clase.

De igual forma se procederá tal como indica el párrafo anterior, cuando la Dirección General de Servicio no tenga Candidatos Elegibles y sea necesario efectuar concursos para su obtención. En este caso, la duración del nombramiento será por el tiempo que requiera esa Dirección General de Servicio Civil, para obtener Candidatos Elegibles.

Artículo 26. El nombramiento interino no podrá exceder de un año. Sin embargo, podrá renovarse por menor o igual período, por una sola vez, previa autorización de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 27. El Empleado Regular que fuere ascendido interinamente, acumulará a su antigüedad dentro de la Carrera Administrativa, todo el tiempo que dure la interinidad.

Cuando el empleado ascendido interinamente hubiere ocupado el cargo por un termino mayor que el período de prueba establecido para la respectiva Clase, tendrá derecho, en el caso de que

el cargo quede vacante, a ser ascendido en propiedad al puesto, sin necesidad de ulterior período de prueba.

Sección Quinta

Los Contratos de Servicios Profesionales

- Artículo 28.** Se entiende por contratos de servicios profesionales, técnicos o de servicio de apoyo los que tienen por objeto prestaciones diferentes a las previstas para los contratos de consultoría, según la Ley de Contratación del Estado.
- Artículo 29.** La adjudicación de estos contratos solamente procederá cuando se hubiere cumplido con lo siguiente:
- a. Cuando se acredite que las funciones a ejecutar por el contratista no pueden ser realizadas por quienes hayan ingresado mediante nombramiento; o no haya recursos suficientes.
 - b. Cuando se compruebe que existen fondos suficientes para el financiamiento del contrato durante toda su vigencia.
- Artículo 30.** Estos contratos solamente podrán adjudicarse a quienes tengan capacidad legal para contratar e idoneidad para ejecutar el contrato.
- Artículo 31.** Serán inhábiles para contratar aquellos en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- Igualmente estarán inhabilitados para ser contratados quienes hayan sido despedidos de un cargo público protegido por cualquiera de las leyes de personal vigentes, mientras no hayan transcurrido tres años desde que el despido quedó firme y en el caso del empleado que fue cancelado por cesantía mientras no haya transcurrido un año desde el momento de la emisión del acuerdo respectivo.

En ningún caso podrá contratarse a quien se encuentre en el supuesto previsto en la parte final del Artículo 287 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Para la aplicación de esta disposición, **LA SECRETARÍA** deberá llevar un registro de cada contratación a efecto de establecer quienes están habilitados para contratar.

La Secretaría a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, contará con una base de datos de todo el personal que labora en ésta, independientemente de la normativa legal que los regula.

Artículo 32. Los contratos serán elaborados con las cláusulas o estipulaciones que permita su efectiva ejecución.

Igualmente deberán contener los mecanismos de control necesarios para que su ejecución pueda ser controlada por los órganos respectivos.

Artículo 33. La vigencia de estos contratos no podrá exceder la del ejercicio fiscal al amparo del cual se originen.

Cada contrato que se suscriba será independiente de cualquier otro celebrado anteriormente. Los derechos a reclamar y las obligaciones a exigir solamente serán lo que contiene en el contrato suscrito únicamente durante su vigencia.

En ningún caso se considerará permanente al personal contratado.

Artículo 34. Estos contratos podrán revocarse por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Cuando se comprobare que el contratista es inhábil para contratar con la Administración Pública, por causa anterior o posterior a la celebración del contrato;
- b. Cuando se hubiere producido dos o más amonestaciones escritas por incorrecto cumplimiento de las obligaciones del contrato;

- c. Cuando se comprobare que el contratista mantiene una relación de trabajo con otro órgano o entidad, pública o privada, con el mismo horario; y,
- d. Cuando se cancele la partida presupuestaria de donde provengan los fondos para financiar el contrato.
- e. Lo que establezca el régimen disciplinario de este reglamento.

Artículo 35. El proyecto de contrato deberá ser dictaminado por la Dirección General de Servicio Civil en los términos indicados en los Artículos 297 y 298 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 36. La suscripción de los contratos que adjudiquen los órganos desconcentrados, corresponderá al respectivo titular.

Artículo 37. El contrato de servicios profesionales, técnicos o de apoyo tendrá efectos a partir de la fecha de la toma de posesión.

El jefe de la unidad obligatoriamente deberá emitir la respectiva constancia de que el empleado ha tomado posesión efectiva del cargo en el cual se le nombro, acreditándose la fecha en que se realizo.

El Acuerdo de aprobación será competencia del Secretario de Estado. Cuando delegue esta función, corresponderá emitir el Acuerdo al órgano delegado.

Artículo 38. numeración

CAPÍTULO V

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 39. Todo servidor nombrado para ocupar un cargo protegido por este reglamento debe someterse a un Período de Prueba en el desempeño de su cargo, cuya duración será determinada en la respectiva Especificación de Clase.

El Acuerdo de Nombramiento debe contener la duración del Período de Prueba y la indicación de que no se requerirá la emisión de un nuevo acuerdo para la adquisición de la condición de Empleado Regular, cuando éste haya cumplido satisfactoriamente el Período de Prueba.

La duración del Período de Prueba comenzará desde que el servidor tome posesión del cargo y podrá ser interrumpida temporalmente por cualquier causa justificada que implique suspensión de la relación de trabajo, por un plazo mayor de cinco días. En este caso, el servidor completará el plazo de trabajo efectivo cuando desaparezca la causa que origina la suspensión.

Artículo 40. Cuando un servidor regular hubiere sido ascendido interinamente y posteriormente ocupare el puesto en propiedad, deberá someterse al Período de Prueba, salvo el caso del supuesto previsto en el segundo párrafo del Artículo 27.

Artículo 41. La Dirección General de Servicio Civil le solicitará a la Autoridad Nominadora informe por escrito, dentro de los tres (3) días anteriores al fijado para el vencimiento del Período de Prueba, sobre la evaluación del empleado, expresando si se le confirma o se le reprueba y, en este último caso, las razones.

Copia de esta notificación será remitida al servidor a prueba.

Artículo 42. Cuando el servidor supere satisfactoriamente el Período de Prueba, se comunicará a la Dirección General de Servicio Civil y se entenderá que ha adquirido el carácter de Empleado Regular.

Artículo 43. Durante el Período de Prueba, la Autoridad Nominadora o su órgano delegado tendrán las facultades siguientes:

- a. Evaluar periódicamente al empleado a prueba mediante el superior inmediato.
- b. Separar al empleado a prueba cuando en los informes de evaluación periódica se acredite que el empleado a prueba no demuestra la aptitud requerida para el desempeño del puesto, no cumpliere satisfactoriamente con los deberes del mismo o cuando por sus hábitos o conducta general no se justificare la continuación en el servicio.
- c. Sin embargo, esta facultad no podrá ejercerla más que dos veces consecutivas, puesto que para cancelar el tercer empleado a prueba nombrado sucesivamente para el mismo cargo, se requerirá la autorización expresa de la Dirección General de Servicio Civil, previa investigación del caso.
- d. Cancelar al empleado a prueba cuando se acredite que el nombramiento se hizo mediante fraude o error, a tenor del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 44. Dentro de los seis días hábiles siguientes a la cancelación del empleado a prueba, se podrá solicitar nuevos candidatos a la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 45. Los servidores en Período de Prueba tendrán los siguientes derechos:

- a. Solicitar por escrito al Jefe de la Dependencia respectiva su cancelación del cargo, cuando las condiciones de trabajo no le convengan y que

se considere su nombre dentro de las nuevas Nóminas de Candidatos Seleccionados;

- b. Recurrir, dentro del plazo de cinco días hábiles, contado a partir de la notificación de la separación, ante la Dirección General de Servicio Civil, cuando ésta sea manifiestamente arbitraria, a efecto de que se le reivindique de la ineptitud o ineficiencia que se le impute o resulte de la acción de separación, y a obtener la respuesta de ésta, dentro de los diez días hábiles, después de la presentación del recurso.
- c. A que se le restituya en el respectivo puesto a fin de concluir el período probatorio, cuando se compruebe que su separación fue manifiestamente arbitraria, o bien, cuando no le convenga la restitución, que su nombre sea considerado en futuras Nóminas de Candidatos Seleccionados, para puestos en que pueda ser Candidato Elegible;
- d. A ser inscrito por la Dirección General de Servicio Civil en el Registro de Empleados Regulares, cuando hubiere superado el Período de Prueba, y a que ésta le entregue, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la certificación de haber ingresado al Régimen del Servicio Civil.

CAPÍTULO VI

DERECHOS

Sección Primera

Derechos

- Artículo 46.** Los servidores regulares gozan de los derechos que les reconocen la Constitución, las leyes y el presente reglamento.

Sección Segunda

El Sueldo

- Artículo 47.** El servidor tendrá derecho a recibir mensualmente su sueldo completo a partir del día que tome posesión de su cargo, en el lugar de su domicilio o en el que fuere más conveniente.

Cuando por causas no imputables al servidor, se retrase el pago de su sueldo, éste deberá ser cancelado durante el mes siguiente.

Cuando no pudiese prestar sus servicios por causa de la Autoridad Nominadora, tendrá derecho al pago de su sueldo por todo el tiempo no laborado. Los sueldos dejados de percibir serán cancelados inmediatamente después de que se normalice el servicio, pero no podrán exceder de tres meses.

- Artículo 48.** Del sueldo no podrán hacerse más deducciones que las autorizadas por el servidor mismo, las leyes y por los Tribunales de la República.

Las deducciones no autorizadas de conformidad con el párrafo anterior, deberán ser devueltas al servidor. Caso contrario, podrá acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, previo el agotamiento de la vía administrativa.

Sección Tercera
La Estabilidad

Artículo 49. El servidor gozará del derecho a la estabilidad en el cargo.

Solo existiendo justa causa se podrá acordar la remoción, el traslado y el descenso del servidor, siempre que se siga el procedimiento establecido en las leyes.

Sección Cuarta
El Ascenso

Artículo 50. El derecho a ascenso solamente se reconocerá a quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- 1) Acreditar una antigüedad mínima de un (1) año en el puesto que se desempeña actualmente;
- 2) Demostrar eficiencia y méritos en el ejercicio de sus funciones, mediante las evaluaciones periódicas y el resultado de los exámenes de oposición.

Previo a la aplicación del ascenso deberá existir un dictamen de Secretaría de Finanzas que avale la disponibilidad financiera, antes de su remisión la Dirección General de Servicio Civil, para la emisión del dictamen respectivo. Si no existiese disponibilidad financiera, no se procederá a efectuar el ascenso ni a asignar funciones inherentes al puesto al que se pretendía ascender.

Artículo 51. Ningún servidor podrá ser ascendido más de una vez en un período de doce meses.

No procederá el ascenso durante un período de seis meses, del servidor que hubiere sido sancionado mediante una amonestación escrita, y en un período de doce meses, cuando la sanción hubiere sido la suspensión temporal del cargo.

Artículo 52. El servidor ejercerá en propiedad el cargo al cual fuere ascendido, hasta que apruebe el Período de Prueba.

Si no aprueba el Período de Prueba, será reintegrado al puesto del cual ascendió. Sin embargo, el tiempo que dure se sumará a la antigüedad de la relación de trabajo del empleado.

Mientras dure el Período de Prueba, se entenderá que el servidor se encuentra con licencia sin goce de sueldo del puesto del cual haya sido ascendido, excepto lo establecido en el número 27 párrafo segundo de este reglamento.

Artículo 53.

Artículo 54. Cuando el ascenso sea a un puesto perteneciente a otra Secretaría de Estado u órgano desconcentrado adscrito a otra Secretaría de Estado, el servidor deberá notificarlo al jefe de la dependencia en donde preste sus servicios, mediante el preaviso correspondiente, que consignará por escrito el día que haya sido seleccionado como Candidato Escogido.

Sección Quinta Las Vacaciones

Artículo 55. El derecho a gozar de vacaciones se adquirirá después de un año de prestación efectiva de servicios.

Artículo 56. El período de vacaciones para los regidos por la Ley de Servicio Civil será el siguiente:

- a. Doce (12) días hábiles, después del primer año;
- b. Quince (15) días hábiles, después del segundo año;
- c. Dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año;

- d. Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año;
- e. Veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año;
- f. Treinta (30) días hábiles, después del sexto año.

Los servidores regulados por las leyes de estatutos profesionales, gozarán de las vacaciones en la forma que en éstas se indique.

El calendario de vacaciones debe ser elaborado durante el mes de diciembre de cada año, por las oficinas de cada una de las jefaturas respectivas, quien emitirá un dictamen y con la consulta de los servidores tomando en cuenta las necesidades de cada unidad o dependencia. El calendario debe comunicarse a todos los servidores y estará a disposición de éstos todo el tiempo.

En el calendario se indicará el inicio de las vacaciones, los días que comprendan, la división de las mismas, cuando así se decidiere, y las observaciones que se estimen pertinentes.

Artículo 57. El disfrute de las vacaciones solamente podrá diferirse en los siguientes casos:

- a. Cuando el servidor esté con incapacidad para ejercer sus funciones en la fecha prevista para su inicio en el calendario de vacaciones; y,
- b. Cuando en casos calificados, ya sea por necesidades del servicio o por motivos de interés del empleado, se decida que su disfrute se inicie posteriormente.

Artículo 58. El disfrute de las vacaciones debe ser por el período completo, sin interrupción alguna.

Sin embargo, se podrá dividir en un máximo de tres períodos en los casos siguientes:

- a. Cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.
- b. Si existiere controversia sobre la índole especial del trabajo de que se trate, la resolverá la Dirección General de Servicio Civil.
- c. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dividir la continuidad del disfrute, por disposición de **LA SECRETARÍA**, de oficio de la instancia del interesado.

Artículo 59. Se podrán acumular hasta dos períodos de vacaciones en casos calificados, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Que el Jefe de la Dependencia respectiva lo autorice;
- b. Que se notifique por escrito al servidor la decisión con suficiente antelación, o bien indicarle la fecha en que deberá gozarlas;
- c. Informar la decisión a la Subgerencia de Recursos Humanos y ésta, a su vez, a la Dirección General de Servicio Civil.

Quando se hayan acumulado las vacaciones, el disfrute de los dos períodos podrá autorizarse en forma continua.

Artículo 60. Las vacaciones prescriben después de dos meses, contados a partir de la fecha en que, según el calendario de vacaciones, el empleado debe comenzar su disfrute.

La prescripción se interrumpirá en el caso de que el Jefe de la Dependencia notifique por escrito al servidor la postergación del disfrute.

En todo caso, cualquier petición del interesado en relación con sus vacaciones se responderá dentro de diez días, de lo contrario se entenderá el silencio como aprobación de lo solicitado, al tenor del artículo 307 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Sección Sexta
Descansos y Feriados Nacionales

- Artículo 61.** Revisar numeración
- Artículo 62.** Los servidores que, de acuerdo con leyes especiales, gocen de un derecho de descanso especial, cuando estén expuestos habitualmente en sus labores a los efectos nocivos de agentes tales como anestésicos, radiaciones y otros riesgos debidamente calificados, lo disfrutarán de conformidad con las leyes respectivas.
- Artículo 63.** Todos los servidores gozarán del derecho a descansar durante los días feriados o de fiesta nacional decretados por el Congreso Nacional o actos administrativos
- Artículo 64.** La hora de almuerzo será de una hora exacta, en la cual aquellos empleados que ofrecen atención al público, deberá rotar su jornada alimenticia para no desatender a los solicitantes. En consecuencia las diferentes unidades deberán permanecer abiertas para brindar atención al público en dicho horario.

Sección Séptima
Licencias

- Artículo 65.** Las licencias pueden ser remuneradas o no remuneradas.
- Artículo 66.** La licencia remunerada se otorgará cuando se dé alguna de las causas siguientes:
- a. Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgarán conforme lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social en donde exista dicha prestación de servicios. En aquellos lugares donde no haya cobertura del IHSS, esta se otorgará con una certificación médica refrendada por el (la) director(s) de la unidad de salud más cercana,

- i En todo caso, la incapacidad no podrá exceder del período establecido en las leyes respectivas.
- b. Por el fallecimiento de algún pariente del servidor, según las reglas siguientes:
 - Tendrá derecho a una semana, cuando el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos o el cónyuge;
 - Tendrá derecho hasta nueve (9) días, cuando la residencia del fallecido fuere distante del domicilio del servidor; y,
 - Se le concederán hasta tres (3) días hábiles, cuando el fallecido fuere un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, distinto de los enunciados en las dos reglas anteriores.
- c. Por matrimonio, se concederán seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias;
- d. Por becas de estudio y programas de adiestramiento, se otorgará la licencia de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte la Dirección General de Servicio Civil;
- e. Para asistir a las clases en la Universidad en donde esté matriculado, que deberá ser al inicio o al final de la jornada laboral, previa constancia de estar matriculado (a) en ese horario en cuyo caso deberá presentar la nota final de dicha asignatura al inicio de cada nuevo período, para renovar dicho permiso.
- f. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile un asunto en el que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado;

- g. Para comparecer ante las oficinas regionales, oficinas centrales de **LA SECRETARÍA**, la Dirección General de Servicio Civil, al Consejo del Servicio Civil, en demanda de protección de sus derechos o para recibir asesoría de éstos;
- h. En casos de guerra, terremoto, huracanes, inundaciones u otra calamidad pública cuando el empleado preste servicios militares, de socorro o ayuda, se concederán los días que el Jefe de la Dependencia considere necesarios;
- i. Hasta un mes, cuando deba asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges, en casos de enfermedad grave de éstos, siempre que se acredite con una declaración médica que la presencia del empleado es imprescindible;
- j. Para lactar a sus hijos, las madres que estuvieren en período de lactancia;
- k. Cuando el empleado desempeñe comisiones especiales dentro o fuera del país, en las cuales tenga interés **LA SECRETARÍA**;
- ① Para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir comisiones relacionadas con la organización gremial a la que pertenezca, previa justificación ante su jefe inmediato;
- m. Las demás que reconozcan las leyes y reglamentos que protegen a los servidores regulares que laboran en **LA SECRETARÍA**;
- n. Cualquier otra que a juicio del Jefe de la Dependencia justifique la licencia en interés del empleado o para una mayor eficacia del órgano.
- o. En los supuestos previstos en los números **3, 4, 5, 6, 7 y 10** el empleado debe presentar constancia de la existencia de los mismos.

- p. En el caso de que la beca de estudio sea superior de seis meses, se suscribirá un contrato en el cual se estipule que el empleado debe continuar prestando sus servicios en la institución por el doble tiempo que dure la beca. Debe estipularse también que si se retira antes de un tercio del tiempo de la beca, debe devolver el veinte por ciento del total del equivalente de los sueldos recibidos.

Artículo 67. La licencia no remunerada procederá en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Graves asuntos de familia;
- b. Tratamiento médico dentro del país o en el exterior o convalecencia del empleado, de sus padres, de sus hijos, de sus hermanos o de su cónyuge;
- c. Cuando sea solicitado a instancia de un gobierno extranjero, de un organismo internacional, de otro de los Poderes del Estado o de un ente descentralizado o desconcentrado;
- d. Cuando se trate del cónyuge de un becario que por razones de familia deba acompañarlo al exterior;
- e. Para desempeñar comisiones especiales;
- f. Para disfrutar de programas de capacitación planificados y administrados por entes distintos del Gobierno Central y de los cuales derivará un verdadero mejoramiento del empleado; y,
- g. Para asistir al velatorio y funeral de un amigo.

En los supuestos de los números 3 y 6, el empleado deberá presentar informe detallado de su participación en el suceso de que se trate, así como constancia de las autoridades respectivas de que asistió personalmente a todos los eventos programados.

Artículo 68. Toda licencia con o sin goce de sueldo será solicitada por escrito por el interesado ante la autoridad competente con quince (15) días de anticipación.

La licencia remunerada y no remunerada se podrá otorgar por un año, renovable hasta por otro año, misma que se solicitara con un mes de anticipación.

Será autoridad competente para el otorgamiento de licencia las siguientes:

- a. Hasta un día, por el jefe inmediato.
- b. Hasta tres días por el jefe inmediato superior.
- c. Hasta ocho días por el Jefe Regional Departamental o Director de Hospital.
- d. Hasta quince días por el Director General de Salud respectivo.
- e. Hasta un mes por el Ministro de Salud o Vice-Ministro delegado
- f. Mayores de un mes mediante acuerdo ministerial refrendando por el Secretario General previo dictamen de la Dirección General de Servicio Civil.

La prórroga debe solicitarse un mes antes del vencimiento de dicha licencia ante el órgano competente. Cuando se solicite, deberá acreditarse que subsisten las causas que determinaron la emisión de la licencia.

Para gozar de una nueva licencia sin goce de sueldo, el servidor deberá reintegrarse por lo menos 5 días hábiles en la prestación efectiva del servicio, por un período no inferior de un año.

Sección Octava
Renuncia al Cargo. Preaviso

Artículo 69. Todo servidor público podrá hacer uso del derecho a renunciar del cargo que desempeña, sin responsabilidad administrativa de su parte, presentando un preaviso, el cual deberá ser notificado:

- a. Quince (15) días, si el empleado ha trabajado de un (1) mes a un (1) año; y,
- b. Treinta (30) días, si hubiere trabajado por más de un (1) año.

Artículo 70. Todo servidor regular tiene derecho a que se le notifique un preaviso, conforme lo establecido en el artículo anterior, cuando sea cancelado su nombramiento.

Sección Novena
Posesión del Cargo

Artículo 71. El servidor tiene derecho a tomar posesión del cargo para el que haya sido legalmente nombrado a partir de la fecha de la toma de posesión.

La Autoridad Nominadora podrá negarse a dar posesión del puesto al servidor nombrado, cuando medie causa justificada, debidamente calificada y que conste por escrito a la autoridad competente.

Sección Décima
Seguridad y Previsión Social

Artículo 72. El servidor gozará de todos los derechos que reconozcan los regímenes de seguridad social y previsión social vigentes en el país.

El servidor para el disfrute de estos derechos debe hacer uso de lo que establece la Constitución de La República, Leyes y el presente Reglamento.

Artículo 73. La jubilación será otorgada en la forma y condiciones que establezcan las leyes respectivas.

Sección Decimoprimera
Trato Justo y Respetuoso

Artículo 74. En el ejercicio de su cargo, el servidor debe ser objeto de un trato justo y respetuoso a su dignidad personal, tanto de los jefes como de los compañeros y subordinados.

Artículo 75. El servidor tendrá derecho a que las oficinas de personal, en consulta con el respectivo jefe inmediato, lo incorporen en los programas de capacitación aprobados, según los resultados de las evaluaciones periódicas.

Artículo 76. El servidor que no fuere cesanteado después de efectuada una reorganización o reestructuración en la dependencia en donde presta sus servicios, tendrá derecho a optar a un cargo igual o mayor dentro de la nueva clasificación, sometiéndose a un examen sin oposición.

Artículo 77. El servidor tendrá derecho a recibir una copia del Acuerdo correspondiente, con el cual se legalice cualesquiera Acción de Personal en la que tenga interés.

Sección Decimosegunda
Indemnizaciones

Artículo 78. Los servidores tendrán derecho a las indemnizaciones en los casos establecidos en las leyes, los reglamentos de éstas y este Reglamento.

Artículo 79. La indemnización que corresponde al servidor cancelado por cesantía, consiste en un mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) años, tomando como base el promedio de los últimos seis meses de salarios de-

vengados, que deberán pagarse de una sola vez, en un término máximo de treinta (30) días, contado a partir de la fecha de la notificación del Acuerdo de Cancelación respectivo asimismo deberá agregarse el valor correspondiente a un mes de sueldo en concepto de preaviso por cada año de servicio hasta un máximo de dos años.

Artículo 80. La indemnización por despido sin causa justificada será equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio hasta un máximo de quince (15) años.

Para calcular la indemnización se tomará como base el promedio de los últimos seis meses de salarios devengados y se pagará de una sola vez, en un término de treinta (30) días, contado a partir de la notificación de la sentencia por la que se condene al pago.

También se reconocerán los sueldos dejados de percibir o salarios caídos, en la forma indicada en la sentencia respectiva.

Artículo 81. En los casos previstos en los dos artículos anteriores, se pagará también al servidor las vacaciones, el decimotercero salario en concepto de aguinaldo y el decimocuarto salario, en forma completa o proporcional, según sea el caso.

También tendrá derecho un mes de sueldo en concepto de preaviso por cada año de servicio hasta un máximo de dos años.

Artículo 82. Lo previsto en esta Sección no afectará el otorgamiento de la jubilación cuando se hubiere adquirido ese derecho.

Artículo 83. Para el cálculo de las indemnizaciones que se reconocen en esta Sección para el caso de despido sin justa causa, deberá tomarse en cuenta, como indemnización el salario devengado durante los últimos seis (6) meses, las cantidades que hubiere percibido el servidor en concepto de Decimotercero y Decimocuarto salario proporcional, así como los valores recibidos o dejados de recibir en concepto de vacaciones.

Para el pago de cualquier derecho económico del servidor que deba computarse sobre la base del sueldo diario, éste se obtendrá de dividir el sueldo mensual entre treinta días.

Sección Decimotercera

Reintegro

Artículo 84. El servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su antiguo puesto o a otro de igual categoría y salario, cuando fuere injustamente despedido.

Artículo 85. El reintegro no procederá cuando sea imposible o cuando lo decida así el empleado despedido injustamente, en cuyo caso tendrá derecho a la indemnización prevista en el artículo 78 de este Reglamento y demás derechos contenidos en el Artículo 79 de este cuerpo normativo.

Artículo 86. En caso de reintegro, el servidor tendrá derecho a lo estipulado en el artículo 79. (ojo revisar numeración)

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES. PROHIBICIONES

Sección Primera

Obligaciones

Artículo 87. Los servidores públicos cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a. Respetar y cumplir con la Constitución, las leyes vigentes en materia de personal, las leyes propias del Ramo de Salud, los reglamentos de estas leyes y este Reglamento;

- b. Desempeñar personalmente, dentro del horario establecido y en el sitio geográfico asignado, el cargo para el cual ha sido nombrado;
- c. Dedicarse con diligencia y eficiencia al desempeño de los deberes, tareas y responsabilidades del cargo;
- d. Portar su identificación permanentemente durante la jornada de trabajo y dentro de las instalaciones en donde preste sus servicios, siempre que la misma sea provista por **LA SECRETARÍA**;
- e. Reportar sus salidas de las instalaciones en donde presta sus servicios, al Jefe inmediato y, cuando hubiere control, registrarlas con el responsable de dicho control;
- f. Reportar el equipo que esté autorizado para ser usado fuera de la oficina, a los responsables del control de los mismos;
- g. Someterse a las evaluaciones que periódicamente se practiquen;
- h. Respetar a sus superiores jerárquicos y cumplir con las órdenes e instrucciones que impartan, aunque sean adicionales a sus tareas regulares, siempre que no sean contrarias a la legislación vigente ni menoscaben derechos o garantías reconocidos al empleado;
- i. Guardar reserva y discreción sobre los asuntos relacionados con su trabajo;
- j. Tener buena conducta, manteniendo buenas relaciones con sus compañeros;
- k. Tratar con consideración y respeto al público usuario de los servicios de su dependencia, evitando que se originen quejas justificadas por el mal servicio o falta de atención;

- l. Exhibir un comportamiento ajustado a la moral y buenas costumbres dentro y fuera de la jornada laboral;
- m. Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio, mediante el aporte de ideas, metodología y técnicas producto de su experiencia profesional y personal;
- n. Cuando corresponda, deberá presentar declaración jurada de sus bienes, de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- o. Contribuir con la Dirección General de Servicio Civil, el Consejo del Servicio Civil, los tribunales de lo contencioso-administrativo y con cualquier otro órgano que requiera de su intervención para suministrar información, expedir constancias o certificaciones;
- p. Disipar cualquier duda sobre su conducta como servidor público, incluso incoando las acciones judiciales pertinentes cuando fuere objeto de imputaciones delictuosas;
- q. Cuidar y dar el uso adecuado a todos y cada uno de los bienes muebles cargados al servidor y en general a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- r. Reportar inmediatamente al superior jerárquico y a la Gerencia Administrativa y Oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, cualquier daño o situación irregular ocurrida a los bienes de la Secretaría y en su caso al Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Público y Procuraduría General de la República.
- s. Las demás que contemplen las leyes y reglamentos vigentes y que les concierna.

Sección Segunda

Prohibiciones

Artículo 88. Se prohíbe a los servidores públicos lo siguiente:

- a. Solicitar o aceptar obsequios por actos propios de su cargo;
- b. Realizar actos ajenos al servicio público en las oficinas de trabajo, dentro o fuera de la jornada diaria y utilizando personal, equipo y material de la oficina;
- c. Ausentarse del trabajo sin permiso de su superior inmediato;
- d. Demorarse injustificadamente en el regreso a su oficina, después del almuerzo o después de cumplir con alguna comisión que se le encargue fuera de ésta;
- e. Atender visitas personales en horas de trabajo o hacer llamadas telefónicas personales sin autorización previa;
- f. Introducir artículos para comerciar en las instalaciones en donde preste sus servicios;
- g. Fumar dentro de las instalaciones de **LA SECRETARÍA**;
- h. Llegar en estado de ebriedad al centro de trabajo o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la jornada de trabajo;
- i. Llevar consigo a sus hijos menores al centro de trabajo, si no está autorizado para ello;
- j. Prevalerse, directa o indirectamente, del ejercicio de su cargo para obtener, sin sustentarse en el mérito o la idoneidad personal, el disfrute de cualquier derecho o privilegio, dentro o fuera del servicio;

- k. Desempeñar simultáneamente dos o más cargos públicos remunerados, excepto los de carácter docente y los asistenciales de salud;
- l. Ser contratista del Estado o de las instituciones descentralizadas;
- m. Intervenir en los procedimientos administrativos para la adopción de resoluciones administrativas o para la adjudicación de cualquier contrato, cuando se encuentre en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 15 de la Ley de Procedimiento Administrativo;
- n. Portar armas o cualquier instrumento que sea potencialmente peligroso, salvo que esté debidamente autorizado;
- o. Sustraer del local de trabajo o destinar a objeto distinto del que normalmente se haya dado, los materiales, equipos y maquinarias, sin la autorización del órgano competente;
- p. Conducir o utilizar los vehículos de **LA SECRETARÍA** sin autorización expresa y por escrito de la autoridad responsable de emitir las órdenes de transporte, así como permitir que particulares viajen en los mismos, sin autorización del funcionario respectivo;
- q. Se prohíbe el uso de ambulancias para otros fines que no sean el traslado de pacientes.
- r. Alterar las tarjetas o libros de asistencia al trabajo o marcar la tarjeta de asistencia a otro compañero o compañera;
- s. Demostrar del superior jerárquico con el inferior o viceversa, del mismo o distinto sexo, un trato físico o verbal que constituya inequívocamente una insinuación de naturaleza sexual;
- t. Exhibir un comportamiento irrespetuoso o abusivo con el público que concurra a sus oficinas;

- u. Participar en actividades políticas partidistas en los locales de trabajo y dentro de la jornada diaria;
- v. Coartar la libertad de los compañeros de trabajo para decidir sobre el ejercicio de sus derechos laborales; y,
- w. Adulterar cualquier documento o presentar documentación falsa de soporte para la liquidación de viáticos, incapacidades, permisos, etc.
- x. Sustraer, sustituir, adulterar, borrar, o eliminar documentos, archivos impresos o electrónicos de los sistemas de información, de manera intencionada, con el fin de buscar provecho propio o dañar a otra persona o de terceras personas.
- y. Ejecutar en los medios informativos temas no relacionados con el trabajo, haciendo énfasis en temas contrarios a la moral (e.i. pornografía)
- z. Las demás que se contemplen en leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VIII

TRASLADOS. PERMUTAS. SUSPENSIÓN

Sección Primera

Traslados

Artículo 89. El traslado es el movimiento de un servidor regular de un cargo a otro de la misma clase y sueldo, en la misma o distinta dependencia y dentro de la misma o distinta localidad geográfica.

El traslado no modificará el sueldo del servidor en ningún caso.

Artículo 90. El traslado procederá solamente en los siguientes casos:

- a. Por razones de servicio, determinadas por el Jefe de la Dependencia, con audiencia del interesado.
- b. Para mejorar el servicio y crear una más eficaz y económica organización administrativa.
- c. Si el motivo de la solicitud de traslado sea por motivos médicos este deberá ser refrendado por una junta de especialistas en la patología(s) referida(s) o por la junta medica del IHSS.

Artículo 91. El traslado se realizará a través del siguiente procedimiento: la petición la iniciará el interesado con conocimiento del superior jerárquico o el titular de la unidad. Esta solicitud pasara a dictamen técnico por la UPEG, por el Departamento Legal y por la Subsecretaría de Redes y Servicios y, si fuesen favorables todos los dictámenes, lo autorizará el Secretario de Estado y finalmente la acción la aprobara Dirección General de Servicio Civil.

El traslado que se efectúe sin aplicación del procedimiento anterior será nulo e implicará responsabilidad para los funcionarios que lo hubieran aprobado.

Artículo 92. El empleado que se considere afectado, podrá impugnar el traslado o la decisión indicada en el párrafo anterior, ante la jurisdicción de lo Contencioso-administrativo.

Sección Segunda

Permutas

Artículo 93. La permuta se producirá entre empleados regulares y siempre respecto de puestos de la misma clase y grado salarial. No obstante, cuando así se solicite, podrá acordarse la permuta con disminución de sueldo, en cuyo caso solo afectara a él o a los servidores que así lo soliciten.

La permuta podrá efectuarse en la misma o distinta dependencia o dentro de la misma o distinta localidad geográfica previa aprobación de la acción de personal por parte de la UPEG, superior jerárquico y el Secretario de Estado y la Dirección de Servicio Civil.

Artículo 94. La permuta solamente procederá a instancia de las partes interesadas, superiores jerárquicos o el Secretario de Estado y siempre que no se opongan los jefes respectivos.

La solicitud de permuta debe ser presentada por ambos empleados.

Cuando la solicitud sea presentada por los empleados que ocupen los cargos de la misma clase y grado salarial que serán objeto de la permuta, deberá ser acompañada por los informes favorables de los jefes de las dependencias a las que pertenezcan además de los dictámenes del artículo anterior.

Artículo 95. Los empleados favorecidos con la permuta estarán exentos del período de prueba.

Artículo 96. Se considerará nula, la permuta que se hubiere efectuado en contravención a lo dispuesto en esta Sección, e implicará responsabilidad para los funcionarios que la hubieren aprobado.

Sección Tercera

La Suspensión

Artículo 97. Cuando el servidor haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de autoridad competente, será suspendido del ejercicio del puesto por el tiempo que dure su detención.

Artículo 98. Cuando ocurra el supuesto previsto en el artículo anterior, el servidor deberá dar aviso a la Oficina de Personal de la oficina en la cual labora, dentro de los tres (3) días siguientes al de su efectiva detención o prisión.

Artículo 99. La Oficina de Personal tramitará la Acción de Personal respectiva para formalizar la suspensión.

Artículo 100. Mientras dure la suspensión de un empleado regular, se podrá acordar un nombramiento de emergencia, siguiendo lo establecido en la Sección Cuarta del Capítulo IV.

En ningún caso se podrá nombrar en propiedad a alguien, mientras no transcurra el plazo previsto en el número 2) del artículo 101 de este Reglamento.

Artículo 101. Dentro de los dos (2) días siguientes al que hubiere recuperado la libertad, más el término de la distancia, el servidor tendrá la obligación de retornar a su trabajo.

Artículo 102. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, se podrá acordar la cancelación del servidor, sin responsabilidad para las partes, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando no se cumpla con lo establecido en los artículos 96 y 99 de este Reglamento; o,
- b. Cuando la detención o prisión del servidor sea por más de seis (6) meses.

CAPÍTULO IX

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 103. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro (44) horas laborables ni será inferior de treinta y nueve (39), durante la semana.

Las horas de la jornada ordinaria de trabajo diario se distribuirán como disponga el Poder Ejecutivo.

Artículo 104. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas, en ningún caso.

La jornada podrá ser diurna, nocturna y mixta, sin perjuicio de las modalidades que establecen leyes especiales y las normas aprobadas por el Poder Ejecutivo.

Artículo 105. El trabajo extraordinario será el que se ejecute fuera de las horas ordinarias de trabajo.

El trabajo extraordinario deberá ser autorizado por el Jefe respectivo y deberá constar por escrito en el expediente respectivo de pago del mismo, junto con la prueba de que se realizó efectivamente el trabajo extraordinario.

Artículo 106. La suma del trabajo ordinario y extraordinario no podrá exceder de once (11) horas diarias, salvo casos especiales de necesidad, calificados por una autoridad competente.

En todo caso, se ajustará a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo anterior.

Artículo 107. Se podrán autorizar jornadas en turnos regulares de hasta 12 horas, diurnas o nocturnas, dejando un período de descanso en las diurnas de veinticuatro (24) horas y en las nocturnas de cuarenta y ocho (48), sin que excedan de cuarenta y cuatro (44) las horas laborables en la semana.

La autorización de estas jornadas solamente procederá en casos especiales de necesidad, calificados por la autoridad competente, previa consulta con la Oficina de Personal respectiva y notificación de la misma al Secretario de Estado, al Director General o al titular del órgano desconcentrado dentro del cual operarán estas jornadas.

Artículo 108. Los servidores cuyas jornadas estén reguladas por leyes especiales, se regirán por lo que éstas dispongan.

Artículo 109. No estarán sujetos a las jornadas establecidas en esta Sección, los servidores que desempeñen en cargos de dirección, empleados de confianza o que manejen fondos y valores.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección Primera

Faltas

Artículo 110. Los empleados que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen las leyes respectivas, sus reglamentos y este Reglamento.

Esta Sección será aplicable a todo el personal nombrado mediante Acuerdo en **LA SECRETARÍA**, independientemente de la ley que los regule.

Artículo 111. Las faltas se dividirán en leves, menos graves y graves.

Artículo 112. Se considerarán faltas leves, las siguientes:

- a. Ausentarse de la oficina dentro de la jornada diaria, sin autorización del Jefe respectivo;
- b. Trabajar con manifiesta lentitud;
- c. Los frecuentes errores involuntarios en la realización del trabajo diario;
- d. La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos y en los utensilios, equipos o maquinaria que utilice en su trabajo;
- e. Llegar con más de diez (10) minutos de retraso a sus labores o retirarse antes de finalizar la jornada diaria, sin justificación;
- f. Distraer a sus compañeros de trabajo en el cumplimiento de sus funciones;
- g. Hacer comentarios entre sus compañeros que provoquen desaliento en el cumplimiento de las tareas; y,

- h. Las demás previstas en reglamentos especiales.

Artículo 113. Constituyen faltas menos graves:

- a. Incurrir por tercera vez en la comisión de una falta leve;
- b. Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría;
- c. Hacer uso de la prensa, sin autorización del titular de la dependencia, para publicar artículos sobre temas relacionados con el servicio, actuando en representación del órgano;
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones;
- e. La inobservancia de órdenes superiores;
- f. El incumplimiento manifiesto de las ordenes o funciones propias de su cargo;
- g. La insubordinación demostrada o la tendencia manifiesta a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición;
- h. Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina;
- i. Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo;
- j. Afectar el decoro del personal, en forma individual o colectiva, y de la dependencia, con un comportamiento escandaloso en su vida personal;
- k. Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, o embriagarse o consumir drogas en la jornada de trabajo; si existen sospechas suficientes para presumir el consumo

de una sustancia prohibida se le solicitara al empleado realizarse una prueba específica para la detección o la no-detección de sustancias prohibidas. Estas pruebas deberán tener el consentimiento del empleado y serán efectuadas por el Ministerio Público.

- l. La actitud desafiante o irrespetuosa para con sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- m. El extravío de documentos o datos electrónicos bajo su responsabilidad;
- n. Proporcionar, a sabiendas, datos inexactos o información sobre asuntos del servicio;
- o. Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina;
- p. Diezmar el personal requerido en los distintos turnos asistenciales para favorecer a subalternos u otros empleados en detrimento de la capacidad de respuesta y de la calidad del servicio de la población.
- q. Las demás que establezcan reglamentos especiales.

Artículo 114. Son faltas graves las siguientes:

- a. La reincidencia en la comisión de una falta menos grave;
- b. Sustraer documentación oficial o facilitar a personas extrañas a la dependencia impresos o información no destinados al público;
- c. Proveer información de hechos o actividades de la oficina, aprovechando el conocimiento de los mismos por razón de su puesto;
- d. La alteración de datos electrónicos en los documentos bajo su custodia;
- e. La destrucción de páginas de documentos oficiales o que se tramiten en su oficina;

- f. Encubrir las faltas de los subordinados;
- g. Falta de cortesía y de atención con el público;
- h. Ofender de palabra, con gestos o por medio de cualquier otra forma de expresión, a sus compañeros de oficina o un particular, dentro de la jornada diaria y en el cumplimiento de sus funciones;
- i. Las discusiones o riñas que tengan lugar mientras se cumplen los deberes del cargo, con compañeros de trabajo o personas particulares;
- j. Presentar informes oficiales faltando a la verdad en la sustentación de los hechos o antecedentes;
- k. Maltratos de palabra o actitud abusiva contra los compañeros, jefes o subordinados;
- l. Cuando el superior jerárquico no remita dentro del plazo previsto, el informe a que se refiere el artículo que sigue;
- m. No sujetarse al procedimiento establecido para los traslados y permutas en los artículos números 90, 92 y 93 de este reglamento y,
- n. Las establecidas en reglamentos especiales.

Artículo 115.

Artículo 116.

Artículo 117.

Artículo 118.

Artículo 119.

Artículo 120. Se entenderá que la Autoridad Nominadora tiene conocimiento de la comisión de la falta, desde el momento en que reciba el informe escrito del superior jerárquico del supuesto infractor, en el que se detalle en que consiste la falta.

El período comprendido entre el día en que la falta se hubiere cometido y el que se reciba la comunicación por escrito, no podrá exceder de diez (10) días.

Sección Segunda Las Sanciones

Artículo 121. Las sanciones aplicables serán las medidas disciplinarias y el despido.

Las sanciones se aplicarán a todo el personal, atendiendo la gravedad de las faltas.

Artículo 122. Las medidas disciplinarias tendrán por objeto la enmienda del infractor y se aplicarán a las faltas leves, menos graves y graves.

Artículo 123. El despido tendrá por objeto extinguir la relación de trabajo entre la Secretaría y el empleado y se aplicará solamente en los casos establecidos expresamente en las leyes respectivas, sus reglamentos y este Reglamento.

Sección Tercera
Medidas Disciplinarias

Artículo 124. Las medidas disciplinarias que podrán imponerse a todo el personal, serán las siguientes:

- a. La amonestación privada, verbal o escrita; y,
- b. La suspensión temporal de la relación de trabajo, sin goce de sueldo.

Cuando la ley lo autorice, también se podrá aplicar la sanción de descenso a un cargo de clase o grado inferior.

Artículo 125. La amonestación siempre será privada y se aplicará en el caso de faltas leves.

La amonestación será verbal, cuando el servidor incurra la primera vez en una falta leve. Será escrita, cuando incurra por segunda vez en una falta leve.

De ambas se enviará comunicación a las oficinas de personal respectivas para que sean agregados al expediente correspondiente.

Artículo 126. La suspensión temporal se aplicará a quien incurra en la comisión de una falta menos grave.

La suspensión no podrá exceder de ocho (8) días calendario, ni será inferior de un día.

Artículo 127. El descenso, cuando la ley lo reconozca como sanción, será aplicable a quienes incurran en faltas graves, sin perjuicio que, de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar, sea el despido.

Artículo 128. La aplicación de la amonestación por escrito y la suspensión temporal del cargo, tienen el efecto de suspender el derecho a ascenso en los términos indicados en el segundo párrafo del artículo 50 de este Reglamento.

Sección Cuarta
El Despido

Artículo 129. Serán causas de despido, las siguientes:

- a. Incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Capítulo VI de éste Reglamento.
- b. Reincidencia en la comisión de una falta grave.
- c. Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito;
- d. Dejar de asistir al trabajo, sin permiso y sin causa justificada, durante tres (3) o más días hábiles, completos y consecutivos.
- e. Inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo, legalmente comprobada.
- f. Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos en que incurra el servidor durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
- g. Grave indisciplina que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los empleados.
- h. Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el servidor fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte.
- i. Se entiende por provocación suficiente, cuando lesione la dignidad personal del inculpaado.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Sección Primera

Órganos Competentes

- Artículo 130.** Las sanciones se aplicarán por los órganos competentes, de acuerdo al procedimiento disciplinario establecido.
- Artículo 131.** La amonestación será aplicada por el superior jerárquico inmediato.
- Artículo 132.** La suspensión se aplicará por el titular de la dependencia central, regional o local, o por quien se le delegue el ejercicio de esta potestad, cuando reciba el acta de la audiencia de descargos a que se refiere el artículo 143.
- Artículo 133.** El descenso será aplicado mediante Acuerdo firmado por el Secretario de Estado o el funcionario en quien delegue esta función. Cuando el infractor sea un empleado de un órgano desconcentrado geográficamente, corresponderá a éste tramitar el procedimiento disciplinario y a la Secretaría General la remisión a la Dirección General de Servicio Civil de la correspondiente Acción de Personal.
- Artículo 134.** La sanción de despido corresponderá decretarla mediante Acuerdo al Secretario de Estado.
- Artículo 135.** Con excepción de la amonestación verbal, de toda sanción impuesta, se enviará copia a la Dirección General de Servicio Civil.

Sección Segunda

Procedimiento Disciplinario

- Artículo 136.** La aplicación de las sanciones reconocidas en este reglamento, será precedida por el respectivo procedimiento disciplinario.

En todo caso, se aplicarán solamente cuando los hechos imputados no fueren desvirtuados al escuchar la defensa del inculcado.

La autoridad competente que tenga conocimiento por escrito de la comisión de una falta, solicitará, cuando hubiere, a la Asesoría Legal de su dependencia, dictamen sobre el tipo de falta que se trate y la sanción que legalmente proceda. Sin embargo, la autoridad competente no estará condicionada en modo alguno en el ejercicio de la potestad de sancionar, a la remisión del dictamen.

- Artículo 137.** La amonestación, verbal o escrita, no podrá aplicarse si previamente no se ha escuchado al supuesto infractor.

Previo a la amonestación verbal, debe escucharse verbalmente al inculcado. La amonestación escrita no podrá aplicarse si no existe constancia escrita de que se solicitó informe escrito al supuesto infractor, sobre los hechos que se le imputan.

De la amonestación escrita debe remitirse constancia a la oficina de personal respectiva, para su inclusión en el expediente personal del infractor.

- Artículo 138.** En el caso de aplicación de las medidas disciplinarias de suspensión, el descenso y el despido, el titular del órgano, centralizado o desconcentrado funcionalmente, a la cual pertenece la dependencia en la que labora el servidor que se le inculpa una mediada disciplinaria debe notificar por escrito lo siguiente:

- a. Los hechos que se le inculpan

- b. Su derecho a refutar las imputaciones en una audiencia, mediante la presentación de las pruebas que estime pertinentes, y la nominación de un testigo;
- c. Lugar, fecha y hora en que la audiencia tendrá lugar;
- d. Indicarle la sanción que podría aplicarse en el caso de que no desvirtúe las imputaciones; y,
- e. Advertirle de que su presencia es obligatoria y que en caso de no asistir se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de los hechos imputados.

La notificación debe estar firmada por la Autoridad Nominadora o por el Jefe de la Dependencia competente o de la persona a quien se le delegue la realización de la audiencia de descargo.

Artículo 139. La notificación a que se refiere el artículo anterior, se hará personalmente al supuesto infractor en la oficina donde preste sus servicios.

Sin embargo, cuando la notificación no se haya podido practicar durante tres días consecutivos, porque el empleado elude la notificación o no asiste al centro de trabajo, el funcionario notificante procederá a levantar acta de esta circunstancia, que firmará con dos compañeros de trabajo del empleado notificado. A partir de este momento se entenderá notificado para todos los efectos legales.

Cuando el inculpado no pueda o quiera firmar se hará constar en la misma firmando el notificante para constancia.

Artículo 140. La audiencia será presidida por el Jefe superior de la dependencia o por el servidor público en quien delegue esta función.

Se tendrá por no celebrada la audiencia, cuando sea presidida por el superior jerárquico o funcionario con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados.

Artículo 141. La audiencia se celebrará dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación y señalando el lugar indicado donde se celebrará la misma.

Artículo 142. Además del inculpado y de la autoridad nominadora, a la audiencia deberán asistir dos testigos.

Un testigo será nominado por el inculpado y el otro por la dependencia administrativa correspondiente.

Artículo 143. La no comparecencia del imputado se tendrá como aceptación tácita de los hechos imputados, salvo cuando existiere causa justa que legalmente le impida asistir.

Se entenderá por causas justas que impidan su asistencia, las siguientes:

- a. Cuando la notificación no reúna las formalidades previstas en el artículo 133; o
- b. La enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas de estudio, programas de adiestramiento y licencia sin goce de sueldo que exceda del mes.

Artículo 144. En caso de no comparecencia de uno o ambos testigos, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, procederá a sustituirlos con personas de notoria buena fama y costumbres o por Notario Público que deberá levantar acta notarial de los hechos.

Artículo 145. Si el empleado desvirtúa los cargos mediante los argumentos que presente o las pruebas que aporte, el funcionario que presida la audiencia resolverá expresamente su inocencia y mandará archivar la documentación en el Expediente Personal del empleado sin más trámite.

Artículo 146. Si a criterio técnico y legal de quien presida la audiencia, el empleado no desvirtúa los cargos que se le inculpan con los argumentos y pruebas aportadas, lo declarará así y mandará que se siga el procedimiento hasta la aplicación formal de la sanción.

Artículo 147. De todo lo ocurrido en la audiencia se dejará constancia en el acta que se levante.

El acta será levantada por el funcionario que presida la audiencia, salvo que sea responsabilidad del Notario Público, a tenor del artículo 138.

El acta será firmada obligatoriamente por el funcionario que preside la audiencia. En caso de que alguno de los otros participantes, no pudiese o no quisiera firmar, se hará constar esta circunstancia, seguirá su procedimiento.

Artículo 148. Cuando la sanción a aplicar sea la suspensión temporal, el acta será remitida al órgano competente para aplicarla.

La sanción de suspensión temporal debe notificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del acta respectiva.

Artículo 149. Cuando la sanción aplicable sea el descenso o el despido, el acta se adjuntará a la Acción de Personal que se remitirá a la Dirección General de Servicio Civil.

Cuando el procedimiento disciplinario se lleve a cabo bajo la responsabilidad de un órgano desconcentrado geográficamente, se remitirá el acta a la Subgerencia de Recursos Humanos para que ésta la adjunte a la Acción de Personal para lo dispuesto en el párrafo precedente.

Artículo 150. Aprobada la Acción de Personal por la Dirección General de Servicio Civil, se procederá a la emisión del Acuerdo de descenso o de despido, según proceda.

Artículo 151. La notificación de descenso o despido se hará dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del Acuerdo de descenso o despido, según proceda.

La notificación se practicará personalmente ante el servidor público inculcado en el lugar de trabajo acompañado de la copia del acuerdo respectivo.

Sección Tercera Impugnación

Artículo 152. El servidor tiene la facultad de impugnar las sanciones que se le impongan, siguiendo las disposiciones contenidas en las leyes respectivas y en esta Sección.

Artículo 153. Cuando la sanción sea impuesta por el superior inmediato o el Jefe de la Dependencia, podrá ser impugnada mediante los recursos y dentro de los plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 154. La sanción de descenso podrá ser impugnada mediante el recurso de reposición como requisito previo para acudir a la vía contencioso-administrativo.

Artículo 155. El despido podrá ser impugnado directamente ante la Jurisdicción de lo Contencioso-administrativo, dentro de los plazos que establecen las leyes respectivas.

CAPÍTULO XII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Sección Primera

Formas de Terminación

Artículo 156. La relación de trabajo puede terminar por cancelación del nombramiento o por resolución de contrato.

Sección Segunda

Las Cancelaciones

Artículo 157. El servidor podrá ser cancelado por renuncia, por despido o por cesantía.

Artículo 158. Cuando el servidor renuncie, se procederá, sin más trámite a emitir el Acuerdo de cancelación por renuncia respectivo.

Artículo 159. Para cancelar por despido a un empleado, el Acuerdo debe estar precedido por el procedimiento establecido en las leyes y reglamentos respectivos, así como en este Reglamento.

La cancelación por despido, además de extinguir la relación de trabajo y demás derecho, tiene el efecto de impedir que el despedido pueda reingresar a un puesto protegido por la Ley, durante un período de tres años, contado desde la fecha que el despido fuere firme.

Artículo 160. La Cesantía además de extinguir la relación de trabajo, hace surgir en el empleado el derecho a ser inscrito, con derecho preferente, en el Registro de Reingreso que lleva la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 161. La cancelación por cesantía procederá cuando fuere forzosa la reducción de servicios o de personal, en los casos siguientes:

- a. Por razones de orden presupuestario; y,
- b. Para obtener una más eficaz y eficiente organización administrativa.
- c. A solicitud del empleado siempre y cuando existan recursos financieros para tal fin. No se otorgaran cesantías sin la existencia de los recursos financieros al momento de la solicitud.

Artículo 162. La cesantía solamente podrá llevarse a cabo, previa opinión favorable del Consejo del Servicio Civil

La solicitud debe sustentarse en los estudios técnicos que justifiquen la existencia de uno de los supuestos previstos en el artículo anterior e indicarse expresamente los puestos que deben suprimirse.

Artículo 163. Mientras se tramita la solicitud ante el Consejo del Servicio Civil, se comunicará a la Dirección General de Servicio Civil los nombres de los servidores que serán cancelados y la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios previstos en el artículo que sigue.

Artículo 164. En la selección de los servidores que resulten afectados con la cancelación, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Los resultados de la evaluación periódica de los servicios del personal.- Se seleccionarán solamente los que tuvieron la evaluación más baja, dentro de la Clase o Grado del puesto, en la dependencia respectiva.
- b. La antigüedad en el servicio.- Quienes tuvieron menos tiempo en el servicio, tendrán prioridad para la selección, frente a los de más antigüedad.
- c. La condición de ser padre de familia pobre, con cinco o más hijos menores.- Los que se encuentren en esta condición, no podrán ser seleccionados, salvo que concurren también las dos circunstancias mencionadas en los números anteriores.

No obstante lo dispuesto en este artículo, cuando la cesantía importe la supresión de una dependencia en su totalidad, y, por consiguiente, de los puestos presupuestariamente a ésta asignados, se cancelarán todos los empleados, salvo que se disponga su traslado.

Artículo 165. Cuando el Consejo del Servicio Civil emita opinión favorable a la procedencia de la cesantía, se procederá a la emisión del Acuerdo o Acuerdos de cancelación.

La nómina de cesanteados será enviada a la Dirección General de Servicio Civil, dentro de los siete (7) días siguientes a la emisión de los Acuerdos, para que sean inscritos con derecho preferente en el Registro de Reingreso.

Artículo 166. Un mes antes de emitirse el Acuerdo de cancelación por cesantía, deberá ser notificado el o los servidores cesanteados.

Artículo 167. Cuando se reorganice o reestructure un órgano administrativo, el empleado que no fuere cesanteado y continúe desempeñando un puesto de igual Clase y Sueldo, conservará todos los derechos que le confiere la Ley, su reglamento y este Reglamento.

Artículo 168. Cuando se clasifiquen los cargos como consecuencia de una reorganización o reestructuración, el empleado tendrá derecho a ascender al nuevo cargo clasificado.

Para disfrutar de ese derecho debe someterse a un examen sin oposición y si lo aprueba, conservará todos los derechos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 169. El servidor público que sea cancelado por cesantía tendrá derecho a la indemnización y demás derechos económicos que se reconocen en los artículos 77 y 79 de este Reglamento.

Artículo 170. La cancelación por cesantía podrá ser impugnada cuando el servidor cesanteado considere que las causas invocadas no son las legalmente previstas o que no se siguió el procedimiento establecido.

La impugnación debe hacerse directamente ante la jurisdicción de lo Contencioso-administrativo.

Sección Tercera Rescisión de Contrato

Artículo 171. El Contrato de Servicios Profesionales, Técnicos o de apoyo termina por el cumplimiento normal de las prestaciones y mediante la resolución del mismo, dictada por órgano competente.

Artículo 172. La cláusula de resolución se tendrá por pactada en todos los contratos, aun cuando no se establezca expresamente.

Artículo 173. Serán causas de resolución de los contratos de servicios profesionales, técnicos o de apoyo las siguientes:

- a. Muerte del contratista;
- b. Grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas;
- c. La suspensión temporal por más de dos meses, del trabajo que constituya el objeto del contrato;
- d. Los motivos de interés público imprevistos y sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten su ejecución;
- e. La ocurrencia sobreviniente de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la ejecución del contrato;
- f. El incumplimiento del pago al contratista por más de seis meses;

- g. El acuerdo entre las partes; y,
- h. Las demás que se establezcan en el contrato.

Artículo 174. Son órganos competentes para resolver el contrato de servicios profesionales, técnicos o de apoyo, los siguientes:

- a. El Secretario de Estado;
- b. El funcionario en quien delegue esta función en el nivel centralizado; y,
- c. Los titulares de los órganos desconcentrados, cuando los hubiere suscrito.

Artículo 175. Cuando la resolución se derive por incumplimiento de **LA SECRETARÍA**, la indemnización a que tuviere lugar el contratista no podrá exceder de lo que le correspondería de haber llegado al término de su vigencia.

El incumplimiento por parte del contratista, dará derecho a **LA SECRETARÍA** a una indemnización equivalente al saldo del contrato, al momento de su resolución.

Artículo 176. Las causas contenidas en los números 1, 3, 4, 5 y 7 del artículo 167 no darán lugar a responsabilidad de las partes.

OJO numeración.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIÓN

Artículo 177. Salvo que tuvieran un plazo especial, los derechos y acciones que se reconocen en las leyes o en las resoluciones del Consejo del Servicio Civil, prescribirán en sesenta (60) días hábiles.

Este plazo se comenzará a contar desde la fecha en que se le notifique al servidor la resolución que lo afecta, o el día en que pudieren hacerse efectivos los derechos que otorgan las leyes.

Este plazo se interrumpirá, cuando la Autoridad Nominadora comunique al empleado que no puede conceder el disfrute del derecho dentro de ese plazo. En la misma comunicación se le indicará la fecha en que se le otorgará el goce, debiéndose reiniciar el cómputo del plazo cuando esta fecha llegue.

La facultad que se reconoce en el párrafo anterior, debe sustentarse en alguna causa calificada como necesaria para la buena marcha de **LA SECRETARÍA**.

Artículo 178. Salvo que se reconozca un plazo especial, prescribirán en treinta (30) días hábiles las acciones que legalmente se reconocen a favor de la Autoridad Nominadora.

Este plazo se contará a partir de la fecha en que la Autoridad Nominadora haya tenido conocimiento o acaecido las circunstancias previstas en las leyes.

Cuando se trate de la comisión de una falta, se entenderá que es del conocimiento oficial de la Autoridad Nominadora desde el momento en que ésta reciba el informe por escrito del superior jerárquico del supuesto infractor, detallando el hecho.

Este plazo se interrumpirá, cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea imposible para la Autoridad

Nominadora ejercer dichas acciones. En este caso, el plazo comenzará a correr de nuevo, cuando cese la causa que impida el ejercicio de la acción respectiva.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 179. El presente reglamento es complementario de las leyes y sus reglamentos, que regulan las relaciones entre **LA SECRETARÍA** y quienes prestan sus servicios profesionales técnicos o de apoyo en ésta.

Artículo 180. La actividad de **LA SECRETARÍA** en esta materia, estará sujeta a la jerarquía normativa prevista en el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 181. Será nulo cualquier acto que se emita en contravención a lo dispuesto en las leyes que regulan la relación de servicio entre **LA SECRETARÍA** y los que en ésta prestan sus servicios.

La nulidad o anulabilidad de los actos se regirán por lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 182. Cuando las leyes y reglamentos en materia de personal no fijaren un plazo para una actividad determinada, éste será de diez días hábiles, a tenor del artículo 48 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 183. Cuando no se resolviera la autorización para el disfrute de derechos dentro de los plazos previstos, se presumirá el silencio de la autoridad competente, como aprobación tácita para el disfrute de los derechos.

Sección Segunda

Disposiciones Transitorias

Artículo 184. El presente Reglamento no deroga disposición alguna de los Reglamentos de leyes vigentes en materia de personal.

Artículo 185. Para la emisión de este Reglamento fue escuchada la opinión no vinculante de la Procuraduría General de la República.

Artículo 186. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte después de publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Capital de la República, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil dos.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".



EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD



ANEXO Al Tiraje del Reglamento

Este Reglamento de personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud fue publicado en el diario oficial La Gaceta No. 30,923 de fecha Miercoles 8 de Febrero del 2006.

ACUERDO No. 5299

LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD, POR LEY

En uso de las facultades delegadas por el Señor Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo No.01-06 de fecha 01 de febrero del 2006

CONSIDERANDO: Que mediante el Acuerdo Ejecutivo No. 209 de fecha 25 de enero del 2006, y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No.30923, en fecha 08 de febrero del 2006 se aprobó el **REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD.**

CONSIDERANDO: Que el citado Acuerdo No.209, contiene algunas cuestiones de fondo que es necesario enmendar y corregir para evitar efectos legales a futuro en materia de personal.

POR TANTO: En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 145 y 149 de Constitución de la República 3 y 4 del Código de Salud; 118 y 119 de la Ley General de la Administración Publica, artículo 68 y 69 reformado del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

ACUERDA

PRIMERO: Reformar el Reglamento de Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, en los siguientes artículos.

Artículo 1. Derogar los artículos números 38, 53, 61, 115, 116, 117, 118 y 119, en virtud de no existir contenido.

Artículo 2. reformar el numeral 2 del artículo 50, el cual deberá de leerse así. 2) Demostrar eficiencia y méritos en el ejercicio de sus funciones, mediante las evaluaciones periódicas y el resultado de los exámenes de oposición.

Previo a la aplicación del ascenso deberá existir un dictamen del Departamento de análisis Financiero de la Secretaria de Salud que avale la disponibilidad financiera, antes de su remisión a la Dirección General de Servicio Civil, para la emisión del Dictamen respectivo. Si no existiese disponibilidad financiera, no se procederá a efectuar el ascenso ni a asignar funciones inherente al puesto al que se pretendía ascender.

Artículo 3. Reformar el párrafo ultimo del artículo 52, el cual deberá de leerse así. Mientras dure el periodo de prueba, se entenderá que el servidor se encuentra con licencia sin goce de sueldo del puesto del cual haya sido ascendido, excepto lo establecido en el artículo numero 27, párrafo segundo de este reglamento.

Artículo 4. Reformar el literal "o" del artículo 66, el cual deberá leerse así. o. En los supuestos previstos en los literales c, d, e, f, g, y j el empleado debe presentar constancia de la existencia de los mismos.

Artículo 5. Reformar el párrafo ultimo del artículo 67, el cual deberá de leerse así. En los supuestos de los literales c y f, el empleado deberá presentar informe detallado de su participación en el suceso de que se trate, así como constancia de las autoridades respectivas de que asistió personalmente a todos los eventos programados.

Artículo 6. Reformar el párrafo segundo y el párrafo ultimo del artículo 68, los cuales deberán de leerse así. Párrafo segundo, La licencia no remunerada se podrá otorgar por un año, renovable hasta por otro año, misma que se solicitara con un mes de anticipación.

Párrafo ultimo, Para gozar de una nueva licencia sin goce de sueldo, el servidor deberá reintegrarse por lo menos 5 días hábiles en la prestación efectiva del servicio.

Artículo 7. Reformar el artículo 86, del reglamento. El cual deberá leerse así. Artículo 86. En caso de reintegro, el servidor tendrá derecho a lo estipulado en el artículo 80, de este mismo reglamento.

Artículo 8. Reformar el literal a. Del artículo 102. de este reglamento, el cual se leerá así. a. Cuando no se cumpla lo establecido en los artículos 98 y 99 de este reglamento; o.

Artículo 9. Reformar el párrafo ultimo del artículo 139, el cual deberá leerse así, Cuando el inculcado no pueda o no quiera firmar se hará constar en la misma firmando el notificante para constancia.

Artículo 10. Reformar el párrafo segundo y el párrafo ultimo del artículo 147 el cual deberá leerse así: Párrafo segundo, El acta será levantada por el funcionario que presida la audiencia, salvo que sea responsabilidad del notario publico, al tenor del artículo 144.- párrafo ultimo el acta será firmada obligatoriamente por el funcionario que preside la audiencia. En caso de que alguno de los otros participantes, no pudiere o no quisiere firmar, se hará constar esta circunstancia.

Artículo 11. Reformar el artículo 176, el cual será leído de la siguiente manera, artículo 176. Las causas contenidas en los literales a, c, d, e, y g del artículo 173 no darán lugar a responsabilidad de las partes.

Artículo 12. Derogar el Artículo No.186 del presente reglamento.

Artículo 13. Establecer la fecha de elaboración de este reglamento la cual debe ser 25 de enero del año 2006.

SEGUNDO: Las reformas del presente acuerdo entrarán en vigencia a partir de la fecha y deberán publicarse en el Diario Oficial "LA GACETA."



LA SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD



