



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ACUERDO NÚMERO 220-2024**

**LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS**

- CONSIDERANDO:** Que el Artículo 256 de la Constitución de la República establece: “El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos. El Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa.”.
- CONSIDERANDO:** Que es de conocimiento público la degradación del aparato público posterior al golpe de Estado del 28 de junio de 2009 con la institucionalización de las estructuras de la narcodictadura y del crimen organizado dentro del aparato estatal, por lo que es indispensable el desmantelamiento de estas redes que sostuvieron el aparato político clientelar y utilizaron el Régimen de Servicio Civil para tráfico de influencias y plazas.
- CONSIDERANDO:** Que, para rescatar la institucionalidad del Régimen de Servicio Civil, mediante el Decreto Ejecutivo número PCM 08-2023, de fecha nueve (09) de febrero del año dos mil veintitrés (2023), se nombró una Comisión Interventora en la Dirección General de Servicio Civil, prorrogada mediante Decreto Ejecutivo No.-PCM 36-2023, con el objetivo de brindar un plan de trabajo y soluciones a la grave situación institucional.
- CONSIDERANDO:** Que entre las principales recomendaciones realizadas por la Comisión Interventora (nombrada mediante Decreto Ejecutivo número PCM 08-2023) se propuso proceder a la desconcentración del Régimen de Servicio Civil, con el objeto de crear una estructura institucional independiente que garantice la ejecución efectiva y eficiente de sus objetivos.
- CONSIDERANDO:** Que el Decreto Ejecutivo No. PCM-039-2023 de fecha 08 de septiembre del año 2023 (publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 36,329) en su Artículo 1 establece: “Suprimir la Dirección General de Servicio Civil y crear la administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), como un ente desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, con independencia funcional, técnica y administrativa y con personalidad jurídica propia. La



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

Administración Nacional de Servicio Civil, (ANSEC) asumirá todas las facultades y competencias que correspondían a la Dirección General de Servicio Civil, y será la responsable de la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento”.

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto Ejecutivo No. PCM-039-2023, en su Artículo 6 establece: “la estructura orgánica y funcional de la institución, se establecerá mediante un Reglamento que deberá ser elaborado por la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y aprobado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), en un plazo no mayor de ciento veinte (120) días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto.”

**CONSIDERANDO:** Que en apego al mandato establecido en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. PCM-039-2023, y siguiendo los lineamientos que establecen la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, se elaboró el presente Reglamento con la participación de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), el cual contiene las normas internas de organización y funcionamiento que regirán para la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) en la forma que en el mismo se indique. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y en consecuencia su observancia es obligatoria para todo el personal que labora en la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

**POR TANTO:**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas en uso de las facultades de las que está investida por Ley, y en aplicación de los artículos 256 de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 16, 28, 33, 36, 42, 43, 116, 118 numeral 2) y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 24, 25, 26, 32, 33, 41 y 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo y sus reformas; Decreto Ejecutivo No. PCM-039-2023; y demás aplicables.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC).**



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos contenidos en el Decreto Ejecutivo número PCM 39-2023, mediante el cual se crea la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), entidad desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, con independencia funcional, técnica y administrativa, y con personalidad jurídica propia. Asimismo, el presente Reglamento desarrolla y regula la organización y estructura interna, así como el funcionamiento de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es de estricta aplicación a los servidores públicos que laboran en la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC). Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplicarán procurando en todo momento el cumplimiento del objetivo fundamental de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), como ente rector de la función pública y la relación laboral entre el Estado y los servidores públicos sujetos al Régimen de Servicio Civil.

**CAPÍTULO II  
FUNCIONES Y PRINCIPIOS DE LA ANSEC**

**ARTÍCULO 3.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.** La Administración Nacional del Servicio Civil (ANSEC), actuando a través de su Secretario Ejecutivo, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Regular el ejercicio de la función pública y la relación laboral entre el Estado y los servidores públicos sujetos al Régimen de Servicio Civil, contribuyendo a la modernización permanente del Estado a través de políticas de gestión y desarrollo del capital humano que se desempeña en la Administración Pública, en aplicación de la Ley de Servicio Civil.
2. Garantizar una administración y gestión del capital humano en las dependencias de la Administración Pública, basada en la meritocracia, la igualdad de oportunidades y la transparencia, entre otros.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la institución y someterlo a aprobación del Consejo Directivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
4. Prestar asesoría en materia de manejo del personal, a las instituciones que se encuentren bajo el Régimen de Servicio Civil, así como a otras instituciones estatales sujetas a regímenes especiales.
5. Establecer un "Registro de la Administración Pública" en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística (INE), dentro del cual se constituya y administre, entre otros, un registro de expedientes de todas las acciones de personal y diferentes procesos del Régimen del Servicio Civil, con estadísticas e información que permita el fortalecimiento humano a nivel estatal.
6. Establecer un sistema de remuneración que permita crear una escala salarial única y debidamente actualizada para la Administración Pública.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

7. Fomentar y apoyar la profesionalización y desarrollo de las unidades u oficinas de talento humano de las Secretarías de Estado y demás instituciones públicas que lo requieran, estableciendo normas y estándares de aplicación general en materia de gestión y desarrollo del personal.
8. Difundir y promover el cumplimiento de las normas de probidad administrativa y transparencia en la Administración Pública.
9. Otras que legalmente le correspondan, o le sean asignadas por la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS.** Las actuaciones de la Administración Nacional del Servicio Civil (ANSEC), se enmarcarán en los principios siguientes:

1. Servicio a la ciudadanía fundamentado en la eficiencia y equidad priorizando las necesidades y bienestar colectivo.
2. Sometimiento y lealtad a la Constitución de la República, a la Ley del Servicio Civil y su reglamento; Ley General de la Administración Pública; Ley de Procedimiento Administrativo; y al presente Reglamento.
3. Objetividad e imparcialidad como pilares que garantizan la justicia, igualdad y la seguridad jurídica en las actuaciones de las y los servidores públicos bajo el Régimen del Servicio Civil.
4. Idoneidad, capacidad y mérito de las y los servidores públicos. Nuestro régimen se basa en la aptitud, actitud, capacidad, desempeño y evaluación permanente. Estos criterios se aplican para el ingreso, permanencia, progresión y movilidad dentro del mismo.
5. Probidad y ética. El Régimen del Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva del personal público, quienes deben actuar de acuerdo con los principios y valores éticos y de imparcialidad establecidos en la Constitución de la República y en las leyes que rigen a la Administración Pública.
6. Eficiencia y eficacia en la ejecución del aprovechamiento óptimo de los recursos públicos disponibles en la gestión administrativa permitiendo cumplir los objetivos de manera efectiva.
7. Racionalización y simplificación de las estructuras y procesos administrativos constituyen mecanismos fundamentales para potenciar la agilidad organizativa eliminando complejidades innecesarias y favoreciendo una gestión más transparente y eficaz.
8. Igualdad de Género. La igualdad entre hombres y mujeres es un principio transversal en la labor de las y los servidores públicos bajo el Régimen del Servicio Civil, por lo que las instituciones adscritas al mismo impulsan políticas tendientes a la promoción de los derechos de las mujeres, tanto para el acceso a la carrera de servicio público, como para alcanzar una integración equitativa en los puestos y cargos.
9. Transparencia. El acceso a la información relativa a la gestión del Régimen del Servicio Civil es abierto, pertinente, confiable y oportuno para la ciudadanía.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**CAPÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA ANSEC**

**ARTÍCULO 5.- DEL CONSEJO DIRECTIVO, FUNCIONES E INTEGRANTES.** Conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo PCM 39-2023, la Administración Nacional del Servicio Civil (ANSEC) es supervisada por un Consejo Directivo integrado por representantes de las siguientes instituciones:

1. Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, quien lo preside;
2. Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, quien ejercerá la secretaria del Consejo;
3. Secretaría de Estado en los Despachos del Trabajo y Seguridad Social;
4. Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización; y,
5. Secretaría de Estado en el Despacho de Planificación Estratégica.

Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría simple de sus miembros. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad. La presidencia será la encargada de realizar las convocatorias de las reuniones del Consejo Directivo, a solicitud del Director Ejecutivo. El secretario deberá redactar y certificar el acta de cada reunión.

Conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo PCM 39-2023, son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Conocer y aprobar anualmente las Políticas Públicas en materia de Régimen de Servicio Civil, que le presente la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC);
2. Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y los presupuestos, que deberá presentarle el Secretario Ejecutivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC);
3. Conocer y aprobar en el mes de enero de cada año, el informe anual de actividades que le sea presentado por el Secretario Ejecutivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC); y,
4. Las demás funciones que le sean delegadas por la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO 6.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ANSEC.** Para el logro y desarrollo de sus atribuciones y funciones, la Administración Nacional del Servicio Civil (ANSEC) contará con la estructura organizacional siguiente:

**1. Secretario Ejecutivo.**

- a. Despacho de la Secretaría Ejecutiva;
  1. Unidad de Género;
  2. Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión;
  3. Unidad de Comunicaciones;
  4. Unidad de Ventanilla de Atención de la Administración Pública;
- b. Dirección de la Gestión de Recursos Humanos de la Administración Pública;

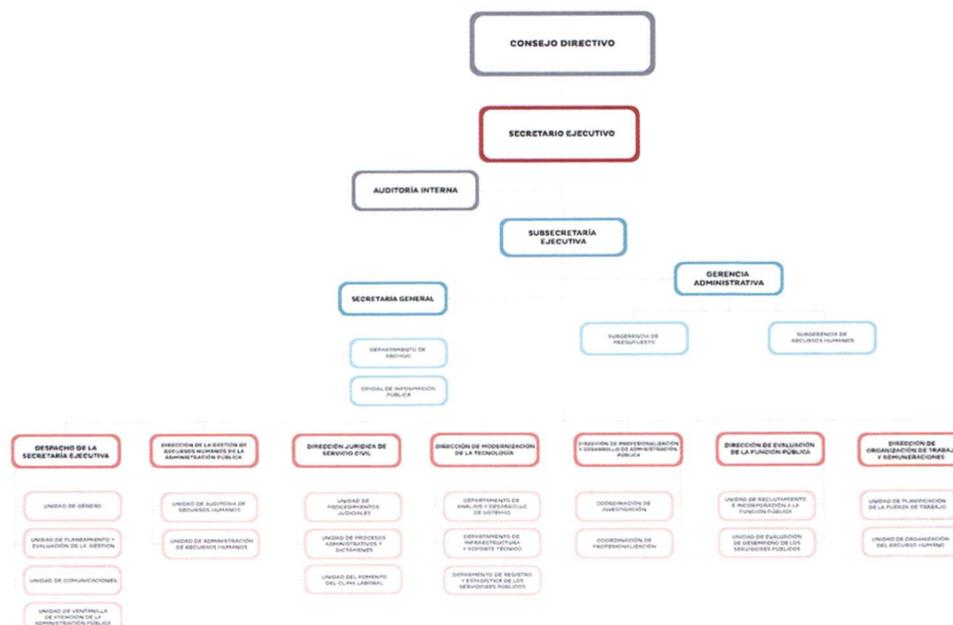


**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

- 1. Unidad de Auditoría de Recursos Humanos;
  - 2. Unidad de Administración de Recursos Humanos;
  - c. Dirección Jurídica de Servicio Civil;
    - 1. Unidad de Procedimientos Judiciales;
    - 2. Unidad de Procesos Administrativos y Dictámenes;
    - 3. Unidad del Fomento del Clima Laboral
  - d. Dirección de Modernización de la Tecnología;
    - 1. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas;
    - 2. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico;
    - 3. Departamento de Registro y Estadística de los Servidores Públicos;
  - e. Dirección de Profesionalización y Desarrollo de Administración Pública;
    - 1. Coordinación de Investigación;
    - 2. Coordinación de Profesionalización;
  - f. Dirección de Evaluación de la Función Pública;
    - 1. Unidad de Reclutamiento e Incorporación de la Función Pública;
    - 2. Unidad de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos;
  - g. Dirección de Organización de Trabajo y Remuneraciones;
    - 1. Unidad de Planificación de la Fuerza de Trabajo;
    - 2. Unidad de Organización del Recurso Humano;
2. **Subsecretario Ejecutivo.**
  3. **Unidad de Auditoría Interna.**
  4. **Gerencia Administrativa.**
    - a. Subgerencia de Presupuesto;
    - b. Subgerencia de Recursos Humanos;
  5. **Secretaría General.**
    - a. Departamento de Archivo; y,
    - b. Oficial de Información Pública.



**Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC)  
ORGANIGRAMA**





**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 7.- REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ANSEC.** La Administración Nacional del Servicio Civil (ANSEC) actuará por medio de un Secretario Ejecutivo y un Subsecretario Ejecutivo, ambos de libre remoción y nombramiento de la Presidencia de la República. El Secretario Ejecutivo es el representante legal de la institución, responsable de ejecutar las funciones y atribuciones de la misma. El Secretario Ejecutivo será asistido por un Subsecretario Ejecutivo, quien lo sustituirá en caso de ausencia temporal.

**ARTÍCULO 8.- NIVELES DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR ÁMBITO DE COMPETENCIA.** De conformidad al ámbito de competencia donde se ejecutan las funciones, la estructura organizacional de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), se divide en dos niveles: central y regional. Este último está constituido exclusivamente por las estructuras que conforman las regiones fuera de la capital de la República.

**CAPÍTULO IV  
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ANSEC**

**ARTÍCULO 9.-** Las funciones, atribuciones, requisitos y nombramientos del Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Gerencia Administrativa y Secretaría General se regulan por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (emitido mediante Decreto Ejecutivo PCM-008-97), y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 10.- DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.** Es el órgano responsable de asistir y atender las actividades del Secretario Ejecutivo, así como la coordinación de políticas y planes implementados desde las direcciones de la ANSEC, y la gestión del trabajo realizado en las unidades adscritas al Despacho del Secretario Ejecutivo. Dicho órgano tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento y evaluación de las unidades siguientes:

1. **Unidad de Género:** responsable de la implementación de las políticas de Estado relacionadas con acceso a derechos y equidad de género, en coordinación con la Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos de la Mujer, o su equivalente. Genera lineamientos para la transversalización del enfoque de género, inclusión y diversidad en cada una de las unidades de la ANSEC, sus instrumentos de planificación y presupuesto.
2. **Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión:** responsable del análisis, diseño y evaluación de políticas, programas, planes y proyectos de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), de acuerdo con las políticas de gasto e inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por la Presidencia de la República; así como las demás funciones descritas en la Ley o reglamentos aplicables.
3. **Unidad de Comunicaciones:** responsable del diseño, coordinación y ejecución de estrategias de comunicación orientadas a la difusión de información actualizada y previamente autorizada por la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), así como la gestión de las relaciones públicas de la ANSEC.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

4. **Unidad de Ventanilla de Atención de la Administración Pública:** responsable de facilitar información a las y los servidores públicos sobre el estado de las diferentes gestiones de personal, por medio de atención virtual, telefónica y/o presencial.

**ARTÍCULO 11.- DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** Es el órgano responsable de la administración del sistema de recursos humanos de las instituciones incorporadas al Régimen de Servicio Civil y otras instituciones adheridas al módulo de pagos SIARH, para efectos de pagos de planillas (salario, bonos, décimo tercero, décimo cuarto, becas, zonajes y otros). Asimismo, supervisa la auditoría de recursos humanos. Dicho órgano tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento y evaluación de las unidades siguientes:

1. **Unidad de Auditoría de Recursos Humanos:** responsable del monitoreo de actividades, revisión, verificación y conciliación de información reportada por las gerencias de recursos humanos de las instituciones adheridas al Régimen de Servicio Civil, para llevar un control de las y los servidores de la Administración Pública, asegurando el manejo eficiente de los mismos.
2. **Unidad de Administración de Recursos Humanos:** responsable del manejo del sistema de pago de recursos humanos y aplicación de criterios para efectos de remuneración con base en la normativa vigente (salarios, horas extras, deducciones, retenciones de Impuestos Sobre la Renta, impuesto vecinal, asistencia). Provee asistencia a las instituciones sobre el uso del sistema de pago.

**ARTÍCULO 12.- DIRECCIÓN JURÍDICA DE SERVICIO CIVIL.** Es el órgano responsable de la representación de la ANSEC ante los órganos de justicia nacionales, además de la gestión de solicitudes de las instituciones adheridas al Régimen de Servicio Civil de tipo legal (dictámenes, opiniones legales, reclamos administrativos, reconocimientos de antigüedad; dictámenes de contratos, medidas disciplinarias y despidos). Dicho órgano tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento y evaluación de las unidades siguientes:

1. **Unidad de Procedimientos Judiciales:** responsable de la representación judicial de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) conforme las delegaciones que le realice la Procuraduría General de la República. Seguimiento a procesos judiciales, interponer recursos y responder demandas tanto en materia laboral, como en lo contencioso administrativo.
2. **Unidad de Procesos Administrativos y Dictámenes:** responsable de la gestión de las solicitudes remitidas por las entidades del Estado: dictámenes y opiniones legales, reclamos administrativos, reconocimientos de antigüedad, dictámenes de contratos, dictaminar medidas disciplinarias y despidos.
3. **Unidad del Fomento del Clima Laboral:** responsable de mediar y conciliar conflictos en cuanto a la relación entre funcionarios públicos del tipo jerárquico u horizontal, dentro de las Instituciones adscritas al régimen de servicio civil. Promueve y fomenta, junto a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo de la Administración Pública, el buen clima laboral y el desarrollo armónico de las actividades laborales por medio de políticas públicas.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 13.- DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA.** Es el órgano responsable de la dirección, administración, atención y supervisión de las necesidades de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) en tecnología y brindar el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de la Institución. Dicho órgano tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento y evaluación de los Departamentos siguientes:

1. **Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas:** responsable de diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas de software y aplicaciones que satisfagan las necesidades actuales y futuras de los procesos de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
2. **Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico:** responsable de la configuración, mantenimiento y optimización de la red de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), incluyendo la gestión de routers, switches, firewalls y otros dispositivos de red, gestión. Mantenimiento de los servidores sistemas operativos y software asociados. Implementación de medidas de seguridad para garantizar la integridad de la información del régimen de servicio civil.
3. **Departamento de Registro y Estadística de los Servidores Públicos:** responsable del registro de servidores públicos, todas las acciones de personal asociadas y actualización permanente de información sociodemográfica. Genera análisis de información para toma de decisiones de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

**ARTÍCULO 14.- DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** Es el órgano responsable de la dirección del proceso de diseño, implementación y evaluación de currícula, planes de capacitación para el desarrollo profesional de los empleados públicos, según las necesidades y en coordinación con las entidades del Estado. Dirección de procesos de evaluación del impacto de los programas de capacitación en el desempeño laboral y profesionalización. Realiza investigaciones sobre buenas prácticas en entidades del Estado y el desarrollo del talento humano en el sector público. Dicho órgano tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento y evaluación de las unidades siguientes:

1. **Coordinación de Investigación:** responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación para identificar casos y modelos en la Administración Pública de referencia que puedan ser aplicados y generalizados en las entidades del Estado.
2. **Coordinación de Profesionalización:** responsable de la planeación e implementación de capacitaciones para la profesionalización de los funcionarios públicos bajo el régimen de Servicio Civil según la necesidad de las entidades del Estado.

**ARTÍCULO 15.- DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.** Es el órgano responsable del diseño e implementación de metodologías y criterios de evaluación de idoneidad para la incorporación a la función pública; aplicación de instrumentos para evaluar anualmente el desempeño de las y los funcionarios bajo el régimen de Servicio Civil, para determinar las oportunidades de mejora, capacitación y actualización de las



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

y los servidores públicos. Dicho órgano tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento y evaluación de las unidades siguientes:

1. **Unidad de Reclutamiento e Incorporación de la Función Pública:** responsable de la coordinación y gestión de los procesos de evaluación de la idoneidad del personal a incorporarse a la función pública; acompañamiento a las diferentes instituciones adscritas al Régimen en la creación de solicitudes de evaluación de idoneidad.
2. **Unidad de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos:** responsable de la aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño actualizados, a las y los funcionarios públicos bajo el Régimen de Servicio Civil. Capacitación, junto a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo de la Administración Pública, sobre el proceso de aplicación de la evaluación de desempeño a las instituciones adscritas al Régimen. Monitoreo y acompañamiento a todas las instituciones de Estado bajo el Régimen del Servicio Civil para la aplicación oportuna de la evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 16.- DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO Y REMUNERACIONES.**

Es el órgano responsable del diseño e implementación de metodologías de gestión y valuación de puestos de trabajo en las instituciones adheridas al Régimen de Servicio Civil, además ejecuta la planificación y monitoreo de los movimientos de personal, conforme a las necesidades de las entidades del Estado. Dicho órgano tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento y evaluación de las unidades siguientes:

1. **Unidad de Planificación de la Fuerza de Trabajo:** responsable de establecer los criterios para determinar de manera óptima la cantidad y perfil del personal que cada institución del sector público requiere para cumplir sus funciones, y su plan estratégico y operativo. Trabaja en conjunto con las instituciones parte del Régimen de Servicio Civil para formular planes anuales de incorporación de personal según necesidad y disponibilidad presupuestaria.
2. **Unidad de Organización del Recurso Humano:** responsable de la gestión, análisis y aprobación de los movimientos de personal a solicitud de las instituciones, con base en la normativa vigente aplicable para las y los servidores administrados por el Régimen de Servicio Civil. Realiza la creación de puestos a solicitud y necesidad de las instituciones, actualiza de manera permanente el Manual de Puestos y Salarios y acompaña a las instituciones en la elaboración de los Anexos Desglosados de Sueldos y Salarios.

**ARTÍCULO 17.- DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.** Son órganos dependientes de la Gerencia Administrativa de la institución, los siguientes:

1. **Subgerencia de Presupuesto:** responsable de la administración presupuestaria de la Institución, incluyendo la preparación, formulación, ejecución y seguimiento de los presupuestos anuales de la Institución. Es responsable de la administración, ejecución y distribución eficiente del presupuesto de la Institución, de conformidad a las normas de presupuesto y control interno.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

2. **Subgerencia de Recursos Humanos:** responsable de la administración, control, convocatoria, selección reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de la Institución.

**ARTÍCULO 18.- DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Son órganos dependientes de la Secretaría General de la institución, los siguientes:

1. **Departamento de Archivo:** responsable de la recolección, almacenamiento, resguardo y custodia de expedientes, documentación e información generada o recibida por la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), con el fin de contar con un archivo general con respaldo físico y digital de toda la información.
2. **Oficial de Información Pública:** responsable de garantizar el desarrollo y ejecución de las políticas nacionales y normativa vigente en materia de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento de la participación ciudadana.

**ARTÍCULO 19.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.** La Unidad de Auditoría Interna (UAI) es la unidad con independencia funcional y de criterio, responsable de desarrollar actividades de fiscalización, verificación, evaluación de la gestión financiera y ejecución presupuestaria de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), pudiendo llevar a cabo auditorías internas que sean necesarias, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en el Reglamento de Auditoría Interna emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, y demás normativa vigente sobre la materia. Para optar al cargo de jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Auditoría Interna emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, y demás normativa vigente sobre la materia.

**ARTÍCULO 20.-** Para una mejor administración y conforme a la Ley, el Secretario Ejecutivo podrá delegar en otros funcionarios de la institución las facultades que considere necesarias. La delegación de facultades deberá ser emitida por escrito, indicando de manera precisa las facultades delegadas y el tiempo de vigencia de ésta, conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo el nombramiento y remoción del personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), de conformidad con las causas y procedimientos establecidos en el presente reglamento y demás normativa aplicable y vigente.

**CAPÍTULO V**  
**RÉGIMEN LABORAL DE LA ANSEC**

**SECCIÓN I**  
**CLASIFICACIONES DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 22.- DEFINICIÓN DE PERSONAL.** Se entenderá por “personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC)”, las personas naturales que, de conformidad con la Ley, estén vinculadas a ella, desempeñando cargos bajo la



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

modalidad de permanente, contrato e interinato, a tiempo completo, dentro de la estructura orgánica, que reciben sueldos a través de esta administración. El personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) se encuentra adscrito al Régimen de Servicio Civil, conforme normativa aplicable.

**ARTÍCULO 23.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL CONFORME NATURALEZA DE FUNCIONES.** Por la naturaleza de sus funciones, el personal de la ANSEC se clasificará de la siguiente manera:

1. Funcionarios: miembros del personal que concurren en alguna(s) de las circunstancias siguientes:
  - a. Que presten promesa de Ley al tomar posesión de su cargo; y/o
  - b. En general, los que desempeñen cargos ejecutivos de dirección de personal, administración y de asesoría profesional o técnica.
2. Empleados o Servidores Públicos: aquellos miembros del personal que desempeñen cargos en los que no concurren las circunstancias establecidas en numeral 1) que antecede.

**ARTÍCULO 24.- CATEGORÍAS DE EMPLEADOS.** El personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) estará contemplado dentro de las categorías siguientes:

1. Servicio Excluido: Secretario(a) Ejecutivo(a), Subsecretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) General, Gerente Administrativo(a), Directores(as) y Auditor(a) Interno(a).
2. Empleados Regulares o Permanentes: Todas aquellas personas que hayan sido nombradas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, por medio de un Acuerdo otorgado por el Poder Ejecutivo, y que haya sido aprobado satisfactoriamente su periodo de prueba para ocupar un puesto con carácter permanente, el cual deberá figurar en el Anexo de Puestos y Salarios correspondiente a la ANSEC en Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
3. Empleados de Confianza: Aquellos Empleados Regulares o Permanentes que desempeñen labores de confianza, conforme sean designados por el Secretario Ejecutivo de la ANSEC.
4. Interinos(as): Quien reciba ascenso, traslado, nombramiento o cualquier otra acción de personal para sustituir temporalmente a algún(a) empleado(a) permanente por enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de empleo, deberá someterse al período de prueba para demostrar que posee los conocimientos, aptitudes, cualidades o habilidades para desempeñarse en el puesto o cargo por el tiempo que dure el interinato.
5. A Prueba: Toda persona que haya sido nombrada por primera vez para desempeñarse en un puesto y se encuentre dentro del período de prueba definido en la Ley de Servicio Civil, lo hará por el tiempo que se designe para su clase y esté consignado en su acuerdo de nombramiento.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

6. Por Contrato: Toda persona que presta sus servicios profesionales por tiempo determinado y cuyas funciones, condiciones de trabajo y derechos, se encuentran tipificados en el mismo.

**SECCIÓN II  
EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 25.- REQUISITOS.** La evaluación, selección e ingreso de personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) se hará sobre las bases de capacidad, experiencia y probidad. Los requisitos y condiciones que deberán llenar los aspirantes para ingresar a laborar en la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) serán los estipulados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Adicionalmente, la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) exigirá la presentación de la declaración jurada de bienes (que será acreditada con la constancia correspondiente extendida por el Tribunal Superior de Cuentas), conforme lo dispuesto en los artículos 56, 57 y 99 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Todo(a) servidor(a) que ingrese a laborar en la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) en puestos y cargos, que por el desempeño de sus funciones sea ineludible, que esté colegiado y solventes con su colegio profesional, debe presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos documentos que acrediten dichas condiciones.

**ARTÍCULO 26.- POSESIÓN DEL CARGO.** La Subgerencia de Recursos Humanos, personalmente o a través de sus delegados, deberá darle posesión de su cargo al empleado que ingrese, en presencia del funcionario que dirige la dependencia donde prestará sus servicios. En ausencia de este, corresponderá a quienes le sustituyen formalizar el acto.

**ARTÍCULO 27.- RESPONSABILIDAD DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.** Todo lo relacionado con las disposiciones de este Reglamento, así como lo concerniente al personal de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y las relaciones laborales dentro de la misma, serán responsabilidad de la persona que ostente el cargo de Subgerente de Recursos Humanos, quien queda facultado(a) para inspeccionar personalmente o a través de delegados, todas las dependencias que correspondan a la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), para registrar las irregularidades que observe y notificar en forma inmediata y precisa, a la autoridad superior correspondiente, observando la prudencia y el buen criterio que sus funciones ameritan.

**ARTÍCULO 28.- SOLICITUD DE PERSONAL.** El Subsecretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) General, Directores(as), Gerentes, Subgerentes, y demás jefes de igual jerarquía, deberán tramitar por medio de la oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos, las solicitudes de personal por la modalidad de acuerdo o contrato, con la autorización del titular de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**SECCIÓN III  
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y CONTROLES DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 29.- JORNADA LABORAL.** La jornada de trabajo de los empleados de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), además de la contemplada en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, estará regulada de la siguiente manera:

- a) Conforme lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la jornada ordinaria de trabajo no será menor de treinta y nueve (39) horas, ni mayor de cuarenta y cuatro (44) horas laborables durante la semana comprendidas de lunes a viernes, con un horario de acuerdo con las directrices giradas por el Secretario Ejecutivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) o en su defecto por el Poder Ejecutivo. Sin perjuicio de lo anterior y conforme lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en ningún caso la jornada ordinaria excederá de ocho (8) horas diarias.
- b) Para el personal de vigilancia y servicio, se establecerá jornada especial, de acuerdo con las necesidades de los servicios que presta la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y cualquier eventualidad suscitada.

Se exceptúan de la jornada máxima legal los empleados que desempeñen cargos de confianza, dirección o manejo de fondos o valores, y los que designe el titular de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

**ARTÍCULO 30.- HORA DE ALMUERZO.** Todos los empleados de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) gozarán de una (1) hora para ingerir sus alimentos, la cual podrá tomarse en dos (2) jornadas: (i) de 12:00 m. a 1:00 pm; o, (ii) de 1:00 pm. a 2:00 p.m.

**ARTÍCULO 31.- PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y TIEMPO COMPENSATORIO.** Las horas extraordinarias de trabajo, son aquellas que excedan la jornada ordinaria establecida en el artículo 29 de este Reglamento, serán remuneradas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

El pago de las horas extras será realizado mensualmente, según corresponda hasta un máximo de 30 horas al mes, junto con el salario ordinario del empleado(a). Para tales fines, el superior inmediato(a) debe informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de forma anticipada las actividades programadas del personal a su cargo, fuera de la jornada laboral establecida. El registro y control de las horas extraordinarias se deberá verificar mediante marcaje en el reloj biométrico, visto bueno del superior inmediato y de la Subgerencia de Recursos Humanos. Las horas extraordinarias acumuladas, serán calculadas sólo después de las 5:00pm en adelante, y no se contabilizarán las horas antes de las 8:00am. El excedente de las 30 horas será retribuido mediante tiempo compensatorio que deberá tomarse en el mismo año fiscal. Quedan excluidos de esta disposición el personal del servicio excluido.

No serán otorgadas bajo el concepto de tiempo compensatorio u horas extras, las horas extraordinarias que el trabajador(a) ocupe para subsanar errores imputables a él(ella),



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

cometidos durante la jornada ordinaria de trabajo, o cuando por negligencia o malicia hubiere ocasionado atrasos a la realización de labores que se le han asignado.

**ARTÍCULO 32.- CONTROLES DE ASISTENCIA.** Se llevará un registro de asistencia del personal que funcionará de la siguiente manera:

- a) Se dispondrá de un reloj marcador biométrico, mediante el cual el personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) deberá registrar su huella dactilar, tanto al iniciar como al finalizar la jornada de trabajo.
- b) En el supuesto de que no se contara con un reloj marcador o este se encontrara en mal estado, los servidores de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) firmarán la hora de entrada y de salida en un libro o registro de asistencia el cual debe estar foliado y sellado por la Subgerencia de Recursos Humanos. El registro de asistencia es estrictamente personal.

Para cumplimiento de los literales anteriores se nombrará a una persona encargada de la custodia de los registros de asistencia y puntualidad, que será responsable ante la Subgerencia de Recursos Humanos, por el efectivo control de dichos registros y reportará a la misma instancia las anomalías que observen por parte del personal.

**ARTÍCULO 33.- EXENCIÓN EN REGISTRO DE ASISTENCIA.** Estarán exentos(as) de marcar o firmar en el libro o registro de asistencia, quienes determine por escrito el Secretario Ejecutivo de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

**ARTÍCULO 34.- LLEGADAS TARDÍAS.** El personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) contará con quince (15) minutos de gracia a partir de la hora de entrada para marcar en el reloj digital o firmar en el libro o registro de asistencia, después de dicho tiempo se le considerará que ha llegado tarde a su lugar de trabajo. En los casos de atraso injustificado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan al servidor(a), se le descontará la parte proporcional de su remuneración. Esta medida se empezará a aplicar una vez que hayan transcurrido noventa (90) días calendario desde la publicación del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 35.- EXCUSAS DE LLEGADAS TARDÍAS.** Los(as) servidores(as) deberán justificar ante su jefe inmediato sus llegadas tardías, quien les dará o no el visto bueno a las excusas correspondientes cuando las considere o no justificadas y acreditadas, remitiéndolas a la Subgerencia de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes. Las justificaciones aquí referidas deberán presentarse el mismo día en que ocurra la llegada tardía. Lo anterior es sin perjuicio de investigación especial que se haga por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual debe utilizar los medios que tenga a su disposición para tal fin.

**ARTÍCULO 36.- INFORME DE CONTROL DE ASISTENCIA.** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias del personal, con base en el control de asistencia y demás documentos probatorios. Este informe se enviará al Secretario(a) Ejecutivo(a) y el jefe(a) inmediato(a) de cada dependencia, quedando una copia para uso de la



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

Subgerencia de Recursos Humanos como referencia a futuro y para efectos de las sanciones que procedan.

**ARTÍCULO 37.- AUSENCIAS.** Se considera ausencia cuando el servidor(a) deje de presentarse a una jornada laboral o más. La ausencia podrá ser justificada o injustificada.

**ARTÍCULO 38.- NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA.** Cuando el servidor(a) se encontrare imposibilitado(a) para asistir a sus labores, deberá notificarlo a su jefe inmediato(a). Si por alguna razón no puede comunicarse, lo hará con el Subgerente de Recursos Humanos, dentro del término de veinticuatro (24) horas, ya sea verbalmente o por escrito, explicando las causas o motivos que le impiden asistir a sus labores. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer dicha notificación. La obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y, cuando el servidor(a) por imposibilidad física no pudiera hacerlo, deberá designar a alguna persona que pueda efectuarla. Para acreditar que la ausencia fue motivada por enfermedad, el servidor(a) podrá, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su incorporación al trabajo, justificar sus ausencias de la siguiente manera:

- a) Cuando sus ausencias por enfermedad no excedan los tres (3) días, deberán ser justificadas con certificación médica extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o incapacidad emitida por médico privado debidamente colegiado, en ambos casos siempre deberá presentar documentos originales.
- b) Cuando sus ausencias excedan los tres (3) días, deberá presentar el certificado de incapacidad temporal laboral extendido por el IHSS, cuando haya sido tratado en el mismo, y en caso de que la enfermedad o padecimiento sea tratada por un médico en el ejercicio privado de su profesión, el servidor(a) presentará la certificación médica debidamente refrendada por el IHSS.

**ARTÍCULO 39.- COMPROBANTE DE AUSENCIA.** La notificación a que se refiere el artículo anterior no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo el servidor(a) comprobar ante su jefe(a) inmediato(a) la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reanudación de sus labores, debiendo remitir el original del documento de justificación de ausencia a la Subgerencia de Recursos Humanos durante los diez (10) días hábiles siguientes a su incorporación.

**SECCIÓN IV  
DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS**

**ARTÍCULO 40.- VACACIONES.** Es el derecho al descanso proporcionalmente remunerado que se concede al empleado, después de un tiempo determinado de servicios:

- a) Los empleados permanentes de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) bajo el Régimen de Servicio Civil tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los períodos y escalas siguientes:
  1. Doce (12) días hábiles, después del primer año de servicio;



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

2. Quince (15) días hábiles, después del segundo año de servicio;
  3. Dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año de servicio;
  4. Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año de servicio;
  5. Veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año de servicio; y
  6. Treinta (30) días hábiles, a partir del sexto año de servicio.
- b) Los empleados por la modalidad de contrato de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) se registrarán por las disposiciones contenidas en el contrato.
- c) Los empleados de Servicio Excluido gozarán del derecho de disfrutar vacaciones anuales no remuneradas otorgadas conforme a los periodos establecidos por la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 41.- GOCE DE VACACIONES.** El goce de las vacaciones se hará en forma tal que no entorpezcan o perjudiquen el desarrollo normal de las actividades de cada una de las dependencias de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), ni que menoscabe la efectividad del descanso del servidor(a). Para tal efecto la autoridad inmediata, en acuerdo y coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, al inicio de cada año elaborarán los calendarios de vacaciones de sus respectivas dependencias, tomando en consideración las necesidades de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y los intereses de cada empleado. En cuanto a las vacaciones de los Empleados de Confianza se sujetarán a lo conveniente del Secretario Ejecutivo, para que en igual forma disfruten de sus vacaciones anuales. Los servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) pueden gozar de su período de vacaciones, de forma ininterrumpida, ya sea completo o parcial; no obstante, la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) por urgente necesidad debidamente calificada, podrá suspenderlas sin que pierdan el derecho a reanudarlas una vez desaparecida la causa de la suspensión.

**ARTÍCULO 42.- SUSPENSIÓN Y REINICIO DE VACACIONES.** A los servidores(as) que, durante su período de vacaciones, le fuere extendido un certificado de incapacidad temporal laboral, deberán notificarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar tres (3) días después de la fecha de extensión de este, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobada, para los efectos de suspensión y reinicio del disfrute de dichas vacaciones.

**ARTÍCULO 43.- CÓMPUTO VACACIONES.** No interrumpirán la relación laboral, las licencias remuneradas, incapacidades temporales acreditadas, u otras acciones, ni afectarán la antigüedad para los efectos del cómputo del período de vacaciones que corresponda. En caso de que el(la) servidor(a) renunciare, fuere cancelado(a) o separado(a) de su cargo, antes de gozar de sus vacaciones, cualquiera que fuere el período que corresponda, deberá pagársele la parte proporcional de la cantidad que debería hacerse efectiva por ese concepto, con relación al tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 44.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** Las vacaciones no podrán compensarse con dinero y tampoco podrán acumularse, a menos que sea por razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito. En casos calificados, ya fuere por las necesidades del servicio o motivos de interés personal del empleado, podrán



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

acumularse hasta dos (2) períodos de vacaciones consecutivos, previo visto bueno del Jefe (a) Inmediato(a) y autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Salvo por la excepción descrita en el párrafo que antecede, las vacaciones deberán otorgarse durante el período que corresponda y antes de que se inicie otro nuevo.

**ARTÍCULO 45.-** Todo servidor(a) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) gozará del descanso semanal que establecen las leyes vigentes. El descanso semanal solo podrá estipularse en día distinto al establecido, cuando concurra cualquiera de los casos siguientes:

- a) Por la evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos cuya ejecución no sea posible postergar o interrumpir;
- b) Porque el cargo técnico o práctico de los(as) servidores(as) requiera su continuidad;
- c) Cuando así lo ordenen las Autoridades Superiores de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC); y/o,
- d) Cuando las partes, de común acuerdo, así lo convengan.

En todo caso deberá quedarse asegurado para el(la) servidor(a) el descanso semanal, mismo que podrá programarse en acuerdo con este, con el fin de restituirle el tiempo laborado.

**SECCIÓN V  
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 46.- LICENCIAS REMUNERADAS.** Los(as) servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) tendrán derecho a disfrutar de licencia remunerada por las causas justificadas siguientes:

1. Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social, de acuerdo con lo que allí se disponga.
2. Por enfermedad grave de cualquiera de los padres, hijos(as), hermanos(a), cónyuge o compañero(a) de hogar del servidor(a), previa acreditación de la causa mediante certificación médica y evidencia de que fuere imprescindible su asistencia. La duración de esta licencia no puede exceder de treinta (30) días hábiles.
3. Por duelo, teniendo en cuenta las circunstancias siguientes:
  - a. Si hubiere fallecido uno de los padres del servidor(a) o uno de sus hijos(as), hermanos(as) o su cónyuge o compañero(a) de hogar, se concederán cinco (5) días hábiles de licencia; no obstante, si la persona fallecida hubiere habitado en lugar diferente al del domicilio del servidor(a), se podrán conceder hasta nueve (9) días hábiles, teniendo en cuenta la distancia y demás circunstancias que concurran.
  - b. Si ocurriere el fallecimiento de un pariente del servidor(a) diferente a los anteriormente indicados, pero comprendido dentro del cuarto grado de



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

- consanguinidad o segundo de afinidad, podrán concederse hasta (3) días hábiles al empleado.
4. Por matrimonio, debiendo concederse licencia por seis (6) días hábiles.
  5. Para comparecer ante cualquier tribunal de justicia u órgano administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo el servidor(a), o cuando fuere legalmente citado(a) o emplazado(a), debiendo acreditarse mediante citación y constancia de comparecencia.
  6. En casos de calamidad pública, como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas, cuando el servidor(a) o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, resultaren afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiriera su atención o su asistencia inmediata, o cuando en similares circunstancias el servidor(a) tuviere que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general o fuere llamado(a) a filas si tuviere la condición de reservista de cualquier rama de las Fuerzas Armadas.
  7. Para el desempeño de comisiones especiales, dentro o fuera del país, cuando fueren de interés para la Administración Pública, o cuando se tratare del cumplimiento de obligaciones cívicas previstas en la legislación electoral o en otras leyes.
  8. Para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación u otros eventos similares, promovidos por la organización gremial legalmente reconocida a la que este afiliado(a) el servidor(a), o para cumplir comisiones relacionadas con dicha organización, de acuerdo con el tiempo razonable previsto para su duración.
  9. Por razones de estudio y programas de capacitación. Si el(la) servidor(a) obtuviere una beca para hacer estudios dentro o fuera del país, siempre que el programa académico tuviera relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrá concedérsele licencia remunerada hasta por seis (6) meses, renovable hasta por un período similar, previo compromiso por escrito de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa, por lo menos el doble del tiempo de disfrute de la licencia. Para los fines anteriores, deberá también acreditarse con las certificaciones que correspondan un rendimiento óptimo, y en caso contrario se suspenderá la licencia. Así mismo, se exigirá el reintegro de los salarios pagados durante el período de la licencia cuando no se cumpliera con lo indicado.
  10. Se dará facilidad a los(as) servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), siempre y cuando el horario del programa de estudios no afecte sus labores normales, para que estos(as) puedan cursar estudios secundarios o universitarios. Tales permisos se darán por un máximo de una (1) hora diaria y el permiso esté debidamente acreditado, y quedarán suspendidos cuando, por cualquier razón, fueren interrumpidas las labores en los centros de estudio.
  11. Por un período de hasta tres (3) días laborables, para que realice su examen privado y de lectura a su tesis de grado en la universidad elegida, de igual manera a los que opten por el título de educación media, superior y otros.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

12. Cualesquiera otras razones calificadas no previstas en este Reglamento, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia o interés de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 47.-** Las licencias remuneradas de que trata el artículo anterior, serán autorizadas por el Secretario Ejecutivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), por el tiempo que fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado el motivo, requiriéndose previo un informe favorable de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Si por razones calificadas, la petición de licencia excediera de un (1) mes, será necesario Acuerdo emitido por el Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), debiendo siempre constar debidamente acreditados sus motivos, y además se requerirá un informe favorable de parte de la Subgerencia de Recursos Humanos. Sin embargo, en casos de emergencia acontecida fuera de la capital de la República podrán autorizar este tipo de licencias los(as) directores(as) de más alta jerarquía y los jefes(as) regionales, hasta por tres (3) días, debiendo obtener de inmediato del jefe(a) de la dependencia, la aprobación de lo solicitado, a cuyo efecto deberá acreditar las justificaciones necesarias.

**ARTÍCULO 48.- PASES DE SALIDA Y PERMISOS PERSONALES.** Los(as) servidores(as) de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) tienen derecho a un máximo de tres (3) pases de salida al mes por motivos personales con un tiempo máximo de tres (3) horas, que se concederán conforme a los procedimientos que establezca la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Entiéndase como "Permiso Personal" el documento que acredita de manera formal, por aquellas razones calificadas como enfermedad, accidente, asistencia a centro educacional de los hijos(as), o emergencias familiares de fuerza mayor, tales circunstancias deben comunicarse con anterioridad al jefe(a) inmediato(a) y Subgerencia de Recursos Humanos, y corresponde acreditar los motivos que lo justifiquen. Para estos permisos se llenará un formulario que deberá ser autorizado por el Jefe(a) Inmediato(a) y con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos, el cual será entregado por la persona solicitante a la encargada de la entrada institucional. El Secretario Ejecutivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) calificará mediante Acuerdo correspondiente, los casos en los que los servidores requerirán este permiso para salir de las instalaciones de la ANSEC. Las horas de permiso deben ser compensadas por el servidor(a) cuando su jefe(a) requiera de su tiempo adicional a la jornada ordinaria.

**ARTÍCULO 49.- LICENCIAS NO REMUNERADAS.** Los(as) servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), también tienen derecho a gozar de licencia no remunerada cuando concurran razones calificadas diferentes a las establecidas en el artículo 46 que antecede, como las siguientes:

1. Graves asuntos de familia diferentes a los indicados en el artículo 46 del presente Reglamento.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

2. Participación en programas educativos o de capacitación programados por organismos no sujetos a la Administración Pública y sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo, cuando fueren de interés personal o profesional del servidor(a).
3. Para participar en eventos que no tengan relación directa con las funciones propias del cargo.
4. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del servidor(a) y no el de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), siempre que no se ponga en precario el servicio.

Las licencias no remuneradas se otorgarán por el tiempo que fuere estrictamente necesario, según las circunstancias del caso, previa solicitud de la persona interesada y acreditación de los motivos que concurran.

**ARTÍCULO 50.- LICENCIA POR GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA.** Entendiéndose por grave calamidad doméstica la obligación que tenga la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) de conceder licencia al servidor(a), en casos tales como: incendio, inundación, derrumbes, huracanes, terremotos, epidemias y otros hechos similares. La Subgerencia de Recursos Humanos y el jefe(a) inmediato(a) valorarán la causa de dicha licencia para conceder el tiempo necesario. Si no hubiere la forma de acreditar por el tipo de causa, el(la) servidor(a) firmará una declaración jurada, declarando la causa de su ausencia, misma que será refrendada por la Secretaría General de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y se acompañará en su expediente en la Subgerencia de Recursos Humanos, dichas declaraciones serán permitidas hasta un máximo de dos (2) veces en el mes.

**ARTÍCULO 51.-** Las licencias no remuneradas autorizadas por el Secretario Ejecutivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC); deben ser reportadas a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se tomen las acciones necesarias. Podrán prorrogarse a solicitud del interesado(a), por escrito y con suficiente anticipación, por períodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias, incluyendo sus prórrogas, podrán exceder de dos (2) años.

**ARTÍCULO 52.-** Toda licencia deberá solicitarse por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos, con una comunicación interna en la que manifieste si pone o no en precario el servicio de la dependencia a la que pertenece la persona solicitante, expresando quien realizará las funciones en ausencia del servidor(a) solicitante, además, debe acompañar a la solicitud de la licencia, los documentos debidamente firmados y autorizados por el jefe(a) inmediato(a) y presentarlos a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien es la encargada de enviarlos la Dirección Legal para la elaboración del dictamen legal correspondiente.

**ARTÍCULO 53.-** Para el otorgamiento de permisos y licencias, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá comprobar previamente las causas o justificaciones expuestas por el(la) servidor(a).

**ARTÍCULO 54.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos, licencias, llegadas tarde, salidas tempranas, ausencias



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

e incapacidades durante el mes correspondiente y el acumulado en el año, remitiéndose a cada una de las direcciones, gerencias y/o jefaturas de departamentos de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), para su conocimiento y fines pertinentes.

**SECCIÓN VI  
OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y TRASLADOS  
DEL PERSONAL DE ANSEC**

**ARTÍCULO 55.- OBLIGACIONES.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, leyes supletorias o conexas; son obligaciones de todo el personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), las siguientes:

- a) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores, conforme lo establece el presente Reglamento.
- b) Realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que le asignen, observando el cuidado y esmero necesario y en el tiempo, lugar y bajo las condiciones establecidas con responsabilidad, puntualidad e integridad personal.
- c) Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus cargos, guardando el debido respeto y colaborando entre sí para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Asegurarse de vestir ropa adecuada al ambiente de trabajo, mostrando respeto y teniendo sumo cuidado de limpieza y orden dentro de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- e) Evitar incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra las autoridades de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), compañeros(as) de trabajo y demás personas que concurran al lugar donde presta sus servicios.
- f) Notificar dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores las razones de sus inasistencias, debiendo presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, los documentos que comprueben la causa de su ausencia al trabajo.
- g) Cuando se trate de funcionarios(as) que tengan personal a su cargo, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los conductos jerárquicos correspondientes.
- h) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular les impartan sus superiores, de acuerdo con el orden establecido.
- i) Observar el orden jerárquico establecido para el planteamiento y solución de sus asuntos.
- j) Desarrollar con honradez, responsabilidad, diligencia, veracidad y ética, los servicios encomendados debiendo abstenerse en todo momento de caer en cualquier acto contrario a las virtudes detalladas.
- k) Presentar ante la autoridad respectiva, el informe correspondiente, cuando tengan que asistir con carácter oficial a reuniones o congresos nacionales o internacionales que versen sobre temas de la competencia de esta Administración



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

Nacional de Servicio Civil (ANSEC), debiendo además observar en tales eventos una conducta honorable y ejemplar.

- l) Conservar en buen estado los instrumentos, equipos, vehículos y demás objetos materiales que se le hayan proporcionado para el cumplimiento eficiente de sus labores, notificando a su jefe(a) inmediato(a) a la mayor brevedad cualquier accidente, daño o deterioro que estos sufran por el uso, causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- m) Responder ante la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), por los daños ocasionados a los equipos, útiles y demás implementos de trabajo, debiendo reemplazar los mismos en caso de pérdida, si los daños o pérdidas se deben al descuido, negligencia, dolo o mala fe. En tales casos, se deberá contar con la opinión de la unidad correspondiente de la ANSEC.
- n) Cuidar de su aspecto personal y acatar las medidas e instrucciones que al respecto y de conformidad a la jerarquía del cargo, se dicten.
- o) Guardar las medidas preventivas y de higiene individual que señalan las buenas costumbres y las que adopten sus superiores y demás autoridades competentes para la protección de las personas, edificios, materiales y equipo de oficina.
- p) Prestar en cualquier tiempo el auxilio necesario, cuando por riesgo inminente o siniestro, peligren las personas, intereses de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) o de sus compañeros(as) de trabajo. Así como evitar y/o prever los actos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas, materiales y equipo de oficina.
- q) Responsabilizarse con su firma de todo trabajo escrito, salvo en los casos que la ley faculte el uso de la media firma y de conformidad con las instrucciones del jefe(a) inmediato(a).
- r) Remitir asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento debido a su cargo, en los plazos establecidos por las leyes de la República y la correspondencia general hacerla llegar a sus destinatarios a la mayor brevedad posible, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- s) Trabajar cuando fuere necesario horas extraordinarias, dentro de los límites señalados por la Ley de Servicio Civil y su reglamento, cuando así fuese requerido por su superior inmediato(a) y mediante notificación escrita emitida con la anticipación debida.
- t) Presentar a quien corresponda, las facturas de los gastos y/o liquidaciones respectivas, a más tardar cinco (5) días calendario después de la culminación de un viaje de trabajo.
- u) Integrar los organismos que determinen las leyes, reglamentos y las comisiones de trabajo, para los cuales se les designen.
- v) Comunicar al jefe(a) inmediato(a) las observaciones que considere oportunas para evitar daños y perjuicios a los intereses de sus compañeros(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC); asimismo de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo o con ocasión de él, ya sea que la falta provenga del mismo servidor(a) o de sus compañeros(as).
- w) Portar el carnet de identificación institucional en horas laborables.
- x) Cumplir las leyes vigentes, procedimientos, circulares y demás disposiciones que se dicten.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

- y) Conocer, estudiar, acatar y promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que se emitan concernientes con la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) o sus actividades.

**ARTÍCULO 56.- DERECHOS DEL PERSONAL.** El personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), goza de todos los derechos y prerrogativas que le conceden la Constitución de la República, la Ley de Servicio Civil y su reglamento, además de todos los contenidos en este Reglamento y demás leyes de la República aplicables. Además de los consignados en las normas antes señaladas, el personal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir la remuneración que, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y presupuestarias, les corresponda por el desempeño de su cargo.
- b) Hacer uso del tiempo que sea necesario para acudir al IHSS, por cambios negativos en la salud o accidentes, y al médico particular si así lo considera pertinente.
- c) Recibir las prestaciones económicas durante los períodos de incapacidad por enfermedad, maternidad y demás riesgos, en los términos establecidos por la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
- d) A gozar de licencias remuneradas o no remuneradas de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO V, Sección V de este Reglamento.
- e) A que se le concedan sesenta (60) minutos para satisfacer sus necesidades alimentarias.
- f) A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implementos y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se les haya encomendado.
- g) A estabilidad en el empleo y la opción a cargos de mayor jerarquía de conformidad a las disposiciones que rijan dentro de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- h) Disfrutar de los períodos de vacaciones anuales de acuerdo con los calendarios elaborados al efecto.
- i) Obtener becas de estudio, si se diera la oportunidad y a recibir capacitación sobre materias relacionadas con sus actividades o que interesen a esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- j) A ser jubilados(as) y a obtener los demás beneficios y servicios previstos en la Ley de jubilaciones y pensiones de los empleados(as) y funcionarios(as) del Poder Ejecutivo y su reglamento.
- k) Optar a las horas de lactancia de la forma acumulada, conforme a lo que sea de mayor beneficio a la madre y su hijo, siempre y cuando sean autorizadas por el jefe(a) inmediato(a) y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- l) A ser escuchados(as) en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos, a interponer recursos o promover las acciones que legalmente procedan.
- m) A un trato digno, sin ninguna discriminación por sexo, edad, etnia o religión, y con respeto total a las individualidades, los derechos humanos, y las libertades fundamentales del ser humano.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

- n) Recibir un reconocimiento de gastos de mudanza equivalente a un salario mínimo, cuando el/la servidor(a) sea trasladado para ejercer sus labores fuera de su domicilio.

**ARTÍCULO 57.- PROHIBICIONES DEL PERSONAL.** Además de las consignadas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, leyes supletorias y conexas, el personal de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), tendrá las prohibiciones siguientes:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborables, sin justa causa y sin permiso de su jefe(a) inmediato(a) y de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) Exigir, solicitar o aceptar obsequios, gratificaciones, dádivas o recompensas, como retribución por servicios prestados en el desempeño de sus funciones.
- c) Revelar o divulgar por cualquier medio el contenido de documentos o de asuntos que tuviere conocimiento por razón de su trabajo.
- d) Formar tertulias con compañeros(as) de su misma dependencia, de otras dependencias o personas extrañas a la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), durante la jornada de trabajo, tanto en las oficinas donde laboran, como en cualquier otra dependencia.
- e) Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros(as) de trabajo, superiores o terceras personas, así como los bienes muebles e inmuebles de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- f) Utilizar tiempo dentro del horario de trabajo contratado para atender asuntos de carácter personal o ajeno al interés de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), sin la autorización correspondiente.
- g) Usar su condición de empleado(a) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) o invocar a la institución para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas inherentes al cargo, para influenciar u obligar en la conducta del personal a su cargo para que sustenten criterios contrarios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las leyes de la República.
- h) Ingresar a las dependencias de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) en horas y/o días inhábiles, salvo autorización previa.
- i) Suplantar, alterar o retener de cualquier forma el control de asistencia de otro servidor(a) o del propio.
- j) Realizar cualquier acto o efectuar acciones en perjuicio de las labores encomendadas o que no sean inherentes a sus responsabilidades, durante las horas de trabajo. Se exceptúan los casos de urgencia y evidente necesidad.
- k) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- l) Usar los vehículos y cualquier otro medio de locomoción propiedad de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) para uso particular.
- m) Promover rifas, vender, realizar operaciones de prestamistas no bancarios, comprar o canjear artículos dentro de las instalaciones de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y sus dependencias.
- n) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo que motivos de salud o trabajo impidan tal horario.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

- o) No respetar las reglas de higiene, urbanidad, disciplina y seguridad; ensuciando de cualquier forma y utilizando cualquier método, las paredes, pisos, muebles, etc. de las oficinas de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- p) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promoviendo y participando en suspensiones intempestivas de trabajo.
- q) Ocultar, sustraer, destruir o alterar información contenida en controles manuales o electrónicos que expongan a la institución a una situación de riesgo.
- r) Brindar declaraciones, discursos o apariciones públicas en nombre de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) sin estar debidamente autorizado(a) por el Secretario Ejecutivo.
- s) Contratar personal adicional para la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), sin la autorización del Secretario Ejecutivo y la emisión del acuerdo previo respectivo, aun cuando realice el trabajo ad honorem.
- t) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o perforo-cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- u) Desempeñar a la vez dos o más puestos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social, y los que ejerzan cargos docentes.
- v) Sustraer de las oficinas de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) o destinar a objeto distinto del que normalmente se haya dado, los útiles, herramientas, equipos y materiales, sin contar con la autorización previa del jefe(a) inmediato(a).
- w) Ingresar o salir de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) con paquetes, bultos, maletas o maletines, sin la autorización correspondiente, o sin someterse a las revisiones ordenadas por la autoridad competente.
- x) El uso excesivo del teléfono móvil, juegos y redes sociales en su equipo de trabajo, que por tal motivo interrumpa y afecte sus funciones diarias.
- y) Cualquier otra establecida en las leyes, este reglamento, otra norma o disposición emitida por el Secretario Ejecutivo.

**ARTÍCULO 58.- TRASLADOS.** La Subgerencia de Recursos Humanos podrá, previa autorización del Secretario Ejecutivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), realizar los traslados de servidores(as) regulares de un puesto a otro de la misma clase y salario, en la misma o distinta unidad, con el objetivo de mejorar el servicio y crear una más eficaz y económica organización administrativa. Previo a tomar posesión de su cargo deberá entregar, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, el informe correspondiente a las actividades en proceso de ejecución y que no han sido finalizadas en la dependencia de la cual está siendo objeto de traslado. Cuando el traslado involucre cambio de domicilio, se deberá tener la autorización previa del servidor(a), salvo aquellos puestos que por su naturaleza incluyan la disponibilidad de movilización, la cual deberá ser obligatoria para el ejercicio del cargo que desempeñe.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

**SECCIÓN VII**  
**MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DE DESPIDO**

**ARTÍCULO 59.-** Las faltas cometidas por los(as) servidores(as) de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) en el desempeño de sus cargos, serán sancionadas con medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la infracción. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del servidor(a).

Si la falta acarrea responsabilidad civil, se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a derecho. Si acarrea responsabilidad penal, se comunicará lo procedente al Ministerio Público y al Tribunal Superior de Cuentas para los fines procedentes.

**ARTÍCULO 60.- TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES.** Las faltas cometidas por los(as) servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) se clasificarán en faltas leves, faltas menos graves y faltas graves, según se describen a continuación:

- a) En caso de **faltas leves**, será sancionado con una amonestación verbal o por escrito, que será impuesta por el Jefe(a) Inmediato(a) del infractor, debiendo enviar copia a la Subgerencia de Recursos Humanos para ser agregada al expediente personal del empleado.
- b) En caso de **faltas menos graves**, se sancionará con la suspensión sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) En caso de **faltas graves**, se sancionará con el despido justificado al infractor.

**ARTÍCULO 61.- FALTAS LEVES.** Constituyen faltas leves:

- a) Abandonar o ausentarse del puesto en horas reglamentarias de labores, sin autorización del jefe(a) inmediato(a) y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios.
- b) Las llegadas tardías a que hace referencia el artículo 34 la Sección III, del CAPÍTULO V de este Reglamento.
- c) Las ausencias injustificadas de medio día, un (1) día completo o dos (2) medias jornadas alternas o continuas. Se considera no justificada toda ausencia que no esté respaldada en una licencia remunerada o no remunerada, permiso personal, o cuando no mediaren otras razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas con la documentación legal correspondiente, estas últimas circunstancias deberán acreditarse ante la autoridad correspondiente a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran.
- d) Incurrir en abusos contra el personal a su cargo, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio.
- e) Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

- f) Faltar al cuidado o pulcritud en la persona o en los objetos, maquinaria, materiales o equipo de oficina, siempre en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión.
- g) Asistir a sus labores con más de quince (15) minutos de retraso o suspender sus servicios antes de la hora de salida, por más de tres (3) veces al mes.

**ARTÍCULO 62.- FALTAS MENOS GRAVES.** Constituyen faltas menos graves:

- a) Incurrir en tres (3) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones, en un período de tres (3) meses.
- b) Las ausencias injustificadas de tres (3) a cuatro (4) medias jornadas continuas o alternas o de dos (2) días alternos en el mismo mes. Se considera no justificada toda ausencia que no esté respaldada en una licencia remunerada o no remunerada, permiso personal, o cuando no mediaren otras razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas con la documentación legal correspondiente, estas últimas circunstancias deberán acreditarse ante la autoridad correspondiente a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran.
- c) La acumulación en un mismo mes de tres (3) llegadas tardías a que hace referencia el artículo 34, de la Sección III, del CAPÍTULO VI de este Reglamento.
- d) Irrespeto debidamente comprobado a sus superiores o compañeros de trabajo.
- e) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.
- f) Negarse o estar renuente a trabajar horas extraordinarias, o en días feriados, inhábiles o de descanso, cuando lo requiera la autoridad correspondiente.
- g) El daño o destrucción negligente de los instrumentos, útiles, maquinaria y equipo de oficina de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) cuando no constituya falta grave.
- h) La negligencia o desinterés al cumplir misiones especiales, o al no integrar las comisiones de trabajo determinadas por sus superiores.
- i) Demostrar lentitud en la elaboración de informes, documentos asignados y demás asignaciones oficiales, a que este obligado el servidor(a) debido a su cargo.
- j) Abstenerse manifiestamente de cumplir con las medidas preventivas de higiene y seguridad.
- k) Tratar de influir, durante las horas laborables, entre los servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), o particulares en cuestiones relativas a la libertad de conciencia.
- l) Abandonar su trabajo en horas laborables, o faltar totalmente al mismo en los casos no comprendidos como falta grave. Se considerará abandono del trabajo, cuando el servidor(a) deje de realizar totalmente las labores que debe desempeñar, antes de la hora de salida de la respectiva jornada de trabajo sin justa causa, ni autorización. Para efecto de calificar el abandono de trabajo no es necesario que el servidor(a) salga de las instalaciones de la Institución si no que bastará que de manera evidente deje de realizar la labor que se le ha encomendado.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

- m) Conducir los vehículos de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) sin tener el cargo de motorista, o aún con el cargo respectivo, utilizar los mismos vehículos para fines particulares, esta falta podrá ser considerada grave, si concurrieren otros elementos calificados, a juicio de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- n) Las demás que señala el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Si un servidor(a) comete cualquiera de las faltas anteriores de forma reincidente en término de un año, se podrá considerar falta grave, a criterio del Secretario Ejecutivo de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

**ARTÍCULO 63.- FALTAS GRAVES.** Constituyen faltas graves:

- a) Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el artículo precedente, en un plazo de seis (6) meses.
- b) El engaño del servidor(a) en la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud laboral.
- c) Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina, en que incurra el servidor(a) durante sus labores, contra el Secretario(a) Ejecutivo(a), los miembros de su familia, el personal directivo o sus compañeros(as) de trabajo.
- d) Dañar, destruir o sustraer con ánimo de lucro personal, dolosamente o con grave negligencia, los útiles, instrumentos, maquinarias, o equipo que se les haya entregado para desempeñar sus funciones, o en general los bienes de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- e) Ocultar deficiencias o irregularidades en el funcionamiento de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) que puedan ocasionar graves perjuicios al Secretario(a) Ejecutivo(a), al Gobierno o la Nación.
- f) Observar deslealtad manifiesta hacia la persona del Secretario(a) Ejecutivo(a), hacia el Gobierno o la Nación.
- g) Negarse a prestar auxilio sin justa causa, en caso de siniestro o riesgos inminentes, que hagan peligrar los intereses vitales de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- h) Poner en peligro la vida propia, así como la de otras personas con actos ilícitos o de grave imprudencia.
- i) Suplantar cargos, o atribuciones que comprometan gravemente a la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- j) Valerse del cargo que ostenta en la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) para obtener lucro, influencia, o cualquier beneficio personal en forma ilícita.
- k) Faltar al trabajo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada.
- l) Marcar el registro de entradas y salidas de terceras personas, permitir que le marquen la propia, o falsificar, alterar, anotar o registrar falsamente estas en los libros o registros respectivos. Incurrirá en esta falta, el/la encargado(a) del control de asistencias que tolere las irregularidades mencionadas con anterioridad. Incurrirá en la misma falta y se le aplicará la misma sanción el



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

servidor(a) que consintiera que otro(a) marque su registro. No obstante, lo dispuesto anteriormente, dejará de imponerse la sanción laboral en aquellos casos en que el servidor(a) que marcó el registro de una tercera persona o que le marcaron el suyo, informa del hecho a quien corresponda como un error involuntario, a más tardar dentro de las próximas veinticuatro (24) horas de la marca.

- m) Causar dolosamente accidentes de tránsito, con violación grave de las disposiciones del reglamento respectivo, con vehículos de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
- n) Divulgación de información confidencial con intención o por descuido del servidor público.
- o) Incurrir en alguna forma de acoso, ya sea laboral, sexual, por razón de género, por diferencias religiosas o políticas, en perjuicio de superiores, subalternos, o compañeros de trabajo.
- p) Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- q) Todas las contenidas en los artículos 48 de la Ley de Servicio Civil, 163 y 165 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 64.- CAUSALES DE DESPIDO.** Los(as) servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), podrán ser despedidos(as) de sus cargos, cuando se acredite cualquiera de las siguientes causas:

1. Reincidencia en la comisión de alguna Falta Grave, entendiéndose que existe una reincidencia cuando se hubiere cometido una falta grave en dos (2) o más ocasiones, en un período de seis (6) meses.
2. Incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.
3. Condena mediante sentencia ejecutoria de tribunal competente a sufrir pena por crimen o simple delito, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil.
4. Inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo; lo anterior se acreditará con los resultados de la evaluación periódica del desempeño del servidor realizada por la Subgerencia de Recursos Humanos, el jefe(a) inmediato(a) o acción manifiesta del incumplimiento de los tiempos otorgados para el cumplimiento de sus deberes.
5. Abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos, sin causa justificada. Se considera no justificada toda ausencia que no esté respaldada en una licencia remunerada o no remunerada, permiso personal, o cuando no mediaren otras razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas con la documentación legal correspondiente, estas últimas circunstancias deberán acreditarse ante la autoridad correspondiente a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran.
6. Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor(a), durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros(as) de trabajo.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

7. Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el servidor(a), fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores o sus compañeros(as) de trabajo, sin mediar o ser precedido de provocación inmediata y suficiente de la otra parte. Se considerará “provocación inmediata y suficiente”, toda expresión, acto o manifestación fuera de orden de un superior que lesione la dignidad personal de un servidor(as) y que produzca una reacción inmediata de éste(a).
8. Por la comisión de cualquier acto de grave indisciplina, entendiéndose como todo acto u omisión contrario a las obligaciones del cargo, que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de superiores o demás servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).
9. Todas las contenidas en la Ley de Servicio Civil y el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
10. Todas las previstas en el artículo 135 de la Ley de Contratación del Estado, o cualquier otra prevista en una ley especial.
11. Cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas previstas en el presente Reglamento, o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad del servicio en esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

**ARTÍCULO 65.-** Todo despido de un(a) servidor(a) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) por cualquiera de las causas previstas en el presente Reglamento, se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para el Estado, cuando se agote el procedimiento de defensa establecido en el presente Reglamento y recaiga resolución declarando su procedencia.

**ARTÍCULO 66.-** No será considerado como despido, la terminación de la relación laboral por vencimiento del contrato de prestación de servicios que rija la misma o en su defecto la falta de prórroga de este.

**ARTÍCULO 67.-** La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y sus servidores(as) resolverán sus conflictos laborales en un plano de justicia. En consecuencia, se mantendrá el respeto mutuo necesario, cumpliendo estrictamente las obligaciones recíprocas, conforme al debido proceso que impone la legislación nacional aplicable.

**ARTÍCULO 68.-** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, no podrán ser aplicadas sin antes haber efectuado la investigación de los cargos, evacuado las pruebas pertinentes, y escuchado las observaciones o los descargos que presente el inculpado(a), garantizándole plenamente su derecho a defensa mediante el uso de los recursos legales que proceden.

**ARTÍCULO 69.-** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, todo presunto(a) responsable tiene derecho a ser notificado(a) de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, si no resultaren



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

desvirtuados tales hechos. Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

**ARTÍCULO 70.-** Para los efectos de aplicación del artículo que antecede, la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos o de quien le sea delegada esta función, tan pronto tenga conocimiento de la supuesta falta cometida, iniciará el procedimiento de investigación realizando las diligencias que correspondan y organizará la realización de una audiencia de descargo en la cual se planteará al servidor(a) todos los hechos imputados y a la vez se escucharán sus descargos y se evacuarán las pruebas que este tenga para su defensa.

**ARTÍCULO 71.-** La audiencia de descargo se celebrará ante el Secretario(a) Ejecutivo(a) o a quien delegue. En dicha audiencia participarán:

- a) Secretario(a) Ejecutivo(a) o a quien delegue, quien presidirá;
- b) Servidor(a) imputado(a);
- c) Dos (2) testigos, nominados uno por el imputado(a) y otro por la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

En ningún caso podrán estar presentes en la audiencia, el jefe(a) inmediato(a) con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados, o cualquier otro servidor(a) que se encontrare involucrado dentro del conflicto. Los testigos podrán ser servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), en el caso del testigo que sea designado por el servidor(a), este podrá ser persona ajena a la Institución.

De esta audiencia se notificará por escrito al servidor(a) expresando los hechos que se le imputan, a través de un documento que se denominará cédula de citación, el que contendrá la indicación del lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda aportar en su defensa. Dicha audiencia se celebrará en el lugar que la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) tenga destinado para tales efectos, y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de citación y la fecha de la audiencia, debe mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles, a fin de preparar las alegaciones que correspondan.

**ARTÍCULO 72.-** Lo actuado en dicha audiencia, se consignará en un acta que será firmada por todas las personas presentes. En el acta se incluirán los datos de las personas presentes, la descripción de los cargos imputados, la declaración presentada por el servidor(a), las observaciones que este(a) haga sobre los hechos imputados y el detalle de las pruebas presentadas, así como cualquier otro dato importante que resulte de la misma.

Todo esto se evacuará en una misma audiencia, pero si no fuera posible la evacuación de esta, podrá ampliarse hasta por el término de setenta y dos (72) horas, señalándose en este caso nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones, procediéndose de manera similar a la indicada en el artículo precedente.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 73.-** Si no compareciere el servidor(a) a la audiencia que se hubiere señalado, se le tendrá en rebeldía y se continuará con el procedimiento. Se exceptúan los casos en que medie causa justificada que impida la comparecencia, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por el Secretario Ejecutivo; corresponde al servidor(a) acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes. En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación de fecha y hora. Si no compareciere uno o ambos testigos, quien presida la audiencia procederá a sustituirlos por personas de reconocida honorabilidad, debiendo dejar constancia en el acta.

**ARTÍCULO 74.-** El expediente que contenga la audiencia de descargo será enviado a la Dirección Legal de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) con el fin de emitir dictamen legal en cuanto a la medida disciplinaria que procede aplicar o si de los descargos que formule el servidor(a), incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se mandará archivar las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal.

**ARTÍCULO 75.-** Cuando se trate de faltas graves y de los descargos formulados o las pruebas aportadas no se desvaneciere la responsabilidad imputada al servidor(a), se continuará con el procedimiento, enviando el expediente junto con el dictamen legal de esta Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC). A tal efecto, la acción de personal o acuerdo correspondiente al despido firmado por el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y la Secretaría General, o en su caso, a la suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días calendario, para el respectivo trámite, acompañada de las conclusiones correspondientes y debiendo agregarse copia del acta de la audiencia en la que se tenga por acreditada la causa o motivo.

**ARTÍCULO 76.-** Una vez que la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), haya verificado el procedimiento y esté de acuerdo con la recomendación planteada, la Subgerencia de Recursos Humanos, procederá a emitir la notificación correspondiente. La notificación realizada al servidor(a) deberá constar en el expediente de personal.

**ARTÍCULO 77.-** Si se tratara de faltas leves sancionadas con amonestación verbal o escrita, corresponderá al Subgerente de Recursos Humanos imponer la sanción debiendo previamente oír los descargos del presunto(a) infractor(a), dejando constancia en el expediente de sus descargos.

**ARTÍCULO 78.-** El servidor(a) a quien se impusiere una sanción de suspensión de labores sin goce de sueldo, podrá reclamar ante el Secretario Ejecutivo dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.

**ARTÍCULO 79.-** En el caso de despido, toda reclamación deberá sujetarse a lo previsto en los artículos 108 al 113 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 80.-** Cuando un servidor(a) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) incurra en una causa de despido y fuese imposible practicar la notificación, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en su domicilio, de ser conocido, será acreditada esta circunstancia en el expediente. En tal caso, al documento de



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

cancelación correspondiente se acompañará constancia o certificación que acredite esta circunstancia.

**ARTÍCULO 81.- DEL CESE DE FUNCIONES.** Producirán de pleno derecho el cese de funciones, las causas siguientes:

- a) Por cesantía.
- b) La renuncia.
- c) El mutuo consentimiento de las partes.
- d) La supresión de la plaza o cargo como consecuencia de reestructuración interna de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) o del Gobierno.
- e) El despido.
- f) La simple voluntad de cualquiera de las partes durante el período de prueba.
- g) El vencimiento del contrato de prestación de servicios.
- h) La enfermedad incurable o la invalidez permanente física o mental que imposibilite al servidor(a) el correcto desempeño de sus labores.
- i) El fallecimiento del servidor(a).
- j) La jubilación del servidor(a), que se resolverá de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 194 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- k) La detención o prisión por más de seis (6) meses.

En los casos indicados en los literales a) y d), se procederá de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

En los casos previstos en los incisos b), c), f), g), h) e i), el cese de las funciones no acarreará responsabilidad para ninguna de las partes.

En los casos indicados en los literales anteriores excepto los incisos g) y k), el servidor(a) está obligado(a) a presentar ante su jefe(a) inmediato(a) y la Subgerencia de Recursos Humanos, la información física o digital que tenía a su cargo; una vez que la Subgerencia de Recursos Humanos constate que se ha cumplido con la entrega de la información antes mencionada se procederá a entregar el finiquito de Bienes Nacionales, el finiquito de liquidaciones de Gerencia Administrativa, las constancias de los bancos, cooperativas y financieras con los que la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) tiene convenios y que el servidor(a) tenga obligaciones financieras, el PIN de SIAFI, constancias de vacaciones pendientes de pagar y las proporcionales, constancia de los últimos seis sueldos y constancia de los asuetos otorgados.

En el caso del inciso j), este se resolverá de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 194 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil

**ARTÍCULO 82.-** El despido de los(as) servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) procederá en los casos señalados en el presente Reglamento y las demás normativas del marco legal aplicable.

**ARTÍCULO 83.-** Toda persona comprendida en cualquiera de los casos establecidos en el artículo 81 que antecede, se le realizará el proceso de cancelación de acceso al



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

sistema informático, entrega de equipo y materiales a la unidad correspondiente de la ANSEC, y documentación e información a su jefe(a) inmediato(a) mediante un acta de entrega. Ninguna persona cesada en sus funciones podrá sustraer documentación, expedientes, equipo, materiales e información de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC). Lo anterior da lugar a que se le realice una revisión a la persona antes de abandonar las instalaciones de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), de encontrarse bienes o documentos propiedad del Estado se pondrá en conocimiento de la Autoridad competente. En caso de información que obra en la computadora asignada al servidor(a) cancelado(a) corresponde a la Dirección de Modernización de la Tecnología Información verificar que la información digital conste en el equipo.

**SECCIÓN VIII  
EVALUACIÓN Y CAPACITACIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 84.- EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.** La Subgerencia de Recursos Humanos, establecerá un sistema de evaluación del desempeño con el propósito primordial de dar retroalimentación al servidor(a) en su desempeño y obtener mayor eficiencia. Para tal efecto elaborará un manual de evaluación del desempeño que será el instrumento técnico que se aplicará a los servidores de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC). La aplicación del sistema de evaluación del desempeño deberá adaptarse a la naturaleza de cada de puesto, según su clase, debiéndose practicar la evaluación por lo menos una vez al año.

La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntando el instructivo que indicará los fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la metodología a utilizarse conforme a los respectivos manuales de procesos y políticas de recursos humanos. Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión. La Subgerencia de Recursos Humanos decidirá el período y el plazo a utilizarse anualmente para las evaluaciones. La evaluación anual de cada servidor(a) se incorporará a su expediente personal.

**ARTÍCULO 85.- CAPACITACIONES DEL PERSONAL.** La Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con las jefaturas, elaborarán y aplicarán planes de capacitación para facilitar el mejor cumplimiento de las tareas, labores y obligaciones que les correspondan a los(as) servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), y para promover su desarrollo. La capacitación será periódica y obligatoria en las horas de trabajo y la Subgerencia de Recursos Humanos deberá supervisar su desarrollo, así como el progreso de los(as) servidores(as). Los(as) directores(as), jefes(as), gerentes(as), subgerentes(as), coordinadores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) podrán solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos, la elaboración de planes de formación y capacitación, así como la ejecución de estos.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**SECCIÓN IX  
DE LA CONFIDENCIALIDAD**

**ARTÍCULO 86.-** Serán considerados confidenciales los informes, expedientes y documentos que se encuentren o formen parte de los archivos de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente artículo se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor(a), dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

**ARTÍCULO 87.-** Ningún servidor(a) puede solicitar datos o información confidencial que no sean de su competencia, a nombre de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), sin autorización previa de su jefe(a) inmediato(a).

**ARTÍCULO 88.-** El servidor(a) será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimiento.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 89.-** En aras de la igualdad de condiciones y derechos que garanticen las mismas oportunidades para el acceso y participación plena, podrán ser servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) sin discriminación alguna (incluyendo: personas con discapacidad, grupo de tercera edad, etnia, género y procedencia); y su contratación estará regida bajo los mismos criterios de selección de personal.

**ARTÍCULO 90.-** Las situaciones derivadas o relacionadas con la relación de trabajo no previstas de manera expresa en este Reglamento, se regularán por la Ley de Servicio Civil y su reglamento, por las normas generales del derecho administrativo y en su defecto, por las del derecho común, por los manuales, instructivos o resoluciones que dicte la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) en ejercicio de su competencia o, en su caso, por los manuales, instructivos o resoluciones internas relacionadas con la relación de empleo.

**ARTÍCULO 91.-** Para los efectos de prescripción a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se considera que los treinta (30) días hábiles con que cuenta la autoridad para sancionar las faltas cometidas por los(as) servidores(as), comienzan a correr desde la fecha en que la autoridad tenga conocimiento oficial de ellas. Se entiende que los derechos y acciones que tienen los(as) servidores(as) para reclamar contra los actos que los afecten, podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente. No obstante, para los efectos de reclamación contra los actos de cancelación o cesantía, se observará lo previsto en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 92.-** La persona en quien se delegue la facultad de investigar una falta cometida por un servidor(a), deberá cumplir su mandato en el menor tiempo posible, tomando en cuenta el término de prescripción a que se refiere el artículo anterior. Cuando la persona delegada tuviere impedimentos legales o personales para conocer del asunto lo hará saber de inmediato a la autoridad que le nombró para los efectos legales consiguientes.

**ARTÍCULO 93.-** Las peticiones, quejas o reclamos de los(as) servidores(as) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) deberán formularse ante el respectivo jefe(a) inmediato(a). Si se tratare de conflictos con el jefe(a) inmediato(a) dichas acciones se realizarán ante la autoridad superior según la jerarquía. Las gestiones en general serán hechas por escrito. Una vez agotado el anterior procedimiento, si el(la) servidor(a) persistiere en su reclamación, podrá utilizar los recursos que le concede el marco legal vigente.

**ARTÍCULO 94.-** Todo(a) servidor(a) que ingrese a laborar en la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), acepta las condiciones de trabajo establecidas en el presente Reglamento, cuyo contenido deberá conocer desde el momento que tome posesión de su cargo.

**ARTÍCULO 95.-** El Secretario Ejecutivo emitirá las normas de operación, manuales de procesos y procedimientos, instructivos y disposiciones de orden técnico y administrativo que sean necesarias para la consecución de las finalidades señaladas por las leyes y reglamentos que rigen de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

**ARTÍCULO 96.-** El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y funcionarios de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

**ARTÍCULO 97.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y será publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en las oficinas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



**MARLON DAVID OCHOA MARTÍNEZ**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS

**CLAUDIA REGINA SALOMÓN MÉNDEZ**  
SECRETARIA GENERAL  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS