

22

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY NO. 14-91 SOBRE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

DEL 29 DE MARZO DE 1994, G O 9879, DEL 30 DE MARZO DE 1994

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

AMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

Artículo 3 . Las normas de la carrera administrativa, parte especializada y profesional del servicio civil, tendrán vigencia en la medida en que los organismos y sectores seleccionados para ser incorporados a dicha carrera o a cualquier otra que pudiere crearse, dentro del régimen del servicio civil, cum-

plan con las previsiones técnico-administrativas y de previa evaluación del desempeño demandadas por la ley.

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

Artículo 5 . A los efectos del artículo anterior, en las Secretarías de Estado, Direcciones Generales y Nacionales, y en las demás dependencias del Poder Ejecutivo reguladas por la ley, deberán diseñarse e implantarse sistemas uniformes y coherentes de organización, procedimientos y controles financieros y administrativos

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

SITUACIÓN DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DESCENTRALIZADOS

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

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

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

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

EXTENSIÓN GRADUAL DEL SISTEMA. REQUISITOS

Artículo 9 . En el orden de prioridad establecido por el Presidente de la República para la implantación gradual de la carrera administrativa en las

dependencias directamente subordinadas al Poder Ejecutivo, deberán observarse rigurosamente los aspectos descritos más adelante, independientemente de las consideraciones técnicas y administrativas demandadas para la vigencia de dicha carrera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DEL SISTEMA

Artículo 13 . El Presidente de la República, como Jefe de la Administración Pública, es la máxima autoridad del Servicio Civil y Carrera Admi-

nistrativa, y como tal confiere a los Secretarios de Estados, Directores Generales y Nacionales y a los demás ejecutivos de los organismos de la rama ejecutiva, la facultad de supervisar y evaluar la ejecución de las políticas de administración de personal en sus ámbitos respectivos.

Artículo 14 En virtud del artículo que precede, corresponde a los Secretarios de Estados, Directores Generales, Directores Nacionales y demás ejecutivos titulares de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo, acatar las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Cámara de Cuentas en función de Tribunal Superior Administrativo.

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

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA. ORGANOS. SU NATURALEZA Y ATRIBUCIONES

Artículo 15 Los órganos responsables de la administración del sistema de servicio civil son los siguientes

- a) la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP);
- b) el Consejo Nacional de Servicio Civil,
- c) las oficinas de personal de los organismos públicos dependientes del Poder Ejecutivo,
- d) las unidades de adiestramiento del servicio público,
- e) las comisiones de personal de los organismos públicos;
- f) el Tribunal Superior Administrativo.

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

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

Artículo 18 Corresponderá a las distintas instituciones de la Administración Pública ejecutar tales políticas en estrecha colaboración con la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), quedando a cargo de

cada institución ejecutante la provisión del personal técnico, profesional y administrativo requerido a tal efecto, así como el financiamiento de los gastos en que se pueda incurrir.

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

PÁRRAFO II : Cuando haya de obtenerse la participación de entidades consultoras o de profesionales de experiencia reconocida, ajenos a la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), a los fines de la implantación de la carrera administrativa y la racionalización administrativa, esos profesionales y entidades recibirán de dicha oficina nacional los lineamientos e instrucciones necesarios para mantener la unidad y coherencia de la organización estructural y procedimental de la Administración Pública.

ESTRUCTURA INTERNA Y ATRIBUCIONES DE LA ONAP

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

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

a) elaborar los planes y proyectos de desarrollo administrativo y someterlos a la consideración del Presidente de la República;

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

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

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

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

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

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

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

i) velar por el fiel cumplimiento del sistema de control disciplinario,

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

k) realizar otras actividades relacionadas con sus cometidos institucionales

CREACIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (ONAP). FORMA DE CUBRIRLOS

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

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

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

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

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

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

Artículo 23 Son funciones generales del Director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), las siguientes:

BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) aprobar previamente los contratos de asesoría administrativa que suscriban las instituciones públicas con firmas consultoras y con profesionales, nacionales y extranjeros para desarrollar actividades de la competencia de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), sin cuya aprobación la Contraloría General de la República ni la Oficina Nacional de Presupuesto podrán autorizar desembolsos para el pago de tales servicios;

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

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

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

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

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

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

PÁRRAFO: En los casos de ausencia o del impedimento del Director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), sus funciones serán desempeñadas interinamente por otro funcionario de la institución que reúna los requisitos para el cargo de Director Nacional, y conforme a disposición de este

REQUISITOS DEL CARGO DE DIRECTOR

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSEJO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 25 . Queda instituido el Consejo Nacional del Servicio Civil, como órgano consultivo para la aplicación de los programas del servicio civil y de racionalización administrativa gubernamental. Estará integrado por tres personas de reconocida solvencia moral, con amplia formación profesional y experiencia en programas de racionalización administrativa y gerencia de

personal, escogidas de una lista de cinco (5) personas que elaborará el Director de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), y nombradas por el Presidente de la República.

PÁRRAFO I : El Consejo Nacional del Servicio Civil nombrará a su Secretario con voz y sin voto, de una terna que le presentará el Director de la ONAP.

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

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

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

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

b) asesorar a la Oficina Nacional de Administración y Personal, a la Cámara de Cuentas en función de Tribunal Superior Administrativo y a los demás órganos de la administración del Estado, en lo atinente a la modernización y optimización de estructuras, sistemas, métodos de trabajo y normas de gestión, en sus respectivas jurisdicciones;

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

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

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

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

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

OFICINAS DE PERSONAL

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

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

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

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

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

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

e) cumplir las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los subsistemas de administración de personal de la Secretaría de Estado y organismo pertinente,

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

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

h) promover investigaciones relacionadas con la función de personal;

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

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

k) *presentar informes de las labores realizadas;*

l) realizar otras labores afines y complementarias.

COMISIONES DE PERSONAL

Artículo 29 . Las comisiones de personal instituidas en las Secretarías de Estado, Direcciones Generales y Nacionales y demás órganos de la rama ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones previstas en el Artículo 9 de la ley, tendrán funciones eminentemente conciliadoras, en los casos en que el servidor público

considere que se le ha violado un interés jurídicamente protegido. Sus opiniones no condicionan necesariamente la facultad discrecional del titular del organismo, de mantener, modificar o revocar la decisión objeto de controversia.

Artículo 30 . Las Comisiones de Personal en lo que respecta a sus reuniones, procederán de la manera siguiente:

- a) el Presidente de cada comisión convocará a los demás miembros;
- b) en principio, las reuniones serán celebradas en la sede de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), pudiendo disponer el Presidente de la comisión sesionar en otro lugar;
- c) el Presidente de cada comisión podrá confiar a un funcionario especializado de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) su representación en la reunión, pero su responsabilidad es indelegable;
- d) el Presidente de cada comisión podrá requerir consulta de profesionales especializados cuando el caso lo requiera;
- e) la Secretaría de la comisión será desempeñada por un funcionario designado por el Presidente de la misma;
- f) el Secretario de la comisión procederá a:
 - 1ro. Redactar acta de las decisiones de las comisiones,
 - 2do. Expedir constancia de tales decisiones, incluyendo los actos de no conciliación.

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

PÁRRAFO II : A las reuniones de cada Comisión de Personal podrán ser llamadas las personas que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos bajo estudio.

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

TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

ENTIDADES DE ADIESTRAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO

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

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ORDENACIÓN DE CARGOS, REGIMEN DE REMUNERACIÓN, REGALÍA PASCUAL

DISEÑO DEL SISTEMA

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

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

PÁRRAFO II : La aprobación del sistema de clasificación, ordenación y valoración de cargos, y fijación de sueldos, corresponderá al Presidente de la República.

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

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

**ESPECIFICACIONES DE CLASES DE CARGOS.
SUS ELEMENTOS. SU INCLUSIÓN EN EL PRESUPUESTO ANUAL.
RECLASIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CLASES DE CARGOS**

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

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

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

**ASIGNACIÓN DE TRABAJOS EN ADICIÓN
A LAS TAREAS ORDINARIAS CLASIFICADAS**

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

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

PÁRRAFO I : Para estos fines se adoptarán medios técnicos propios de la administración de personal por objetivos, y especialmente de evaluación por resultados, de tal manera que, tanto las asignaciones como el control y la

calificación de su cumplimiento, se puedan alcanzar de la manera más objetiva y precisa posible

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

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

EL SUELDO COMO REMUNERACIÓN BÁSICA. COMPLEMENTOS. SUELDO MÍNIMO GENERAL. NÍVELES DE SUELDOS POR CLASES DE CARGOS

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

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

PÁRRAFO II . Como bases subjetivas dicho sistema tendrá en cuenta los factores de rendimiento, dedicación al trabajo, calidad de la labor, conducta y creatividad. El tiempo de servicio sólo será una condición de referencia en la reglamentación de los sistemas de evaluación del desempeño.

Artículo 41 . La remuneración comprenderá el sueldo como compensación básica, la regalía pascual o sueldo de Navidad, así como los demás incentivos, retribuciones y complementos que establezca el Presidente de la República.

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

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

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

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

INCENTIVOS ADICIONALES A LA REMUNERACIÓN. REGALÍA PASCUAL

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

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

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

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

REVISIÓN DE SUELDOS E INCENTIVOS

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

PROHIBICIÓN DE PAGO INFERIOR A LOS SUELDOS MÍNIMOS OFICIALES

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

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

ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NÓMINAS DE PAGO

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

PÁRRAFO I : Una vez concluidos los estudios de clasificación y valoración de cargos, la nomenclatura de los puestos deberá ser incorporada a la nómina de pago de personal de cada Secretaría de Estado, Dirección General y Nacional, y de los demás órganos dependientes directamente del Poder Ejecutivo.

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

PÁRRAFO III : La Contraloría General de la República, la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional de Administración de Personal,

de común acuerdo, deberán supervisar el pago de los servicios personales en las distintas dependencias del Poder Ejecutivo.

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

CAPÍTULO III

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

CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

PÁRRAFO VI : El Presidente de la República podrá incorporar a la carrera administrativa cargos civiles del Poder Ejecutivo con funciones de alta

dirección, administración y asesoría, cuando lo considere conveniente para el desarrollo institucional del país y de la Administración Pública.

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

- a) tener más de cinco (5) años de servicios ininterrumpidos en la Administración Pública,
- b) presentar constancia de la designación por el Presidente de la República en la posición de libre nombramiento y remoción;
- c) cumplir con los requerimientos de idoneidad exigidos en los manuales de cargos civiles clasificados;
- d) haber desempeñado el cargo de libre nombramiento y remoción acorde con los postulados de la ley y sus Reglamentos,
- e) formular a la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) la correspondiente solicitud de reincorporación a un cargo de carrera

CAPITULO IV

INGRESO AL SERVICIO CIVIL, FACULTAD PARA NOMBRAR, LIBRE ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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

PÁRRAFO I . La Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 58, Párrafo 1, de este Reglamento, en lo referente al trámite de solicitud de expedición de nombramientos al Presidente de la República, diseñará un procedimiento apropiado que deberá ser observado estrictamente por todo ciudadano interesado en ingresar a la Administración Pública

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

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

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

CLASES DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**AUTORIDAD COMPETENTE PARA NOMBRAR.
TRÁMITE. CAMBIOS DE DESIGNACIÓN. TRASLADOS**

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

PÁRRAFO I La solicitud de nombramiento de los empleados y funcionarios públicos, cuya designación por el Presidente de la República no está amparada por decreto, deberá tramitarse a través de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), órgano que determinará si la petición cumple con los requisitos instituidos por la ley. Las solicitudes de nombramiento hechas por los Directores Generales y Nacionales no tendrán que efectuarse por la vía de la Secretaría de Estado de las que dependan o a las que están adscritas. El Contralor General de la República no podrá autorizar el pago de los servicios prestados sin la previa conformidad del titular del órgano central de personal.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**REQUISITOS DE INGRESO. RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS.
CONCURSO DE LIBRE COMPETICIÓN**

Artículo 59 . De conformidad con el Artículo 31 de la ley, para el ingreso a la carrera administrativa los candidatos deberán reunir, además de las condicio-

nes de idoneidad instituidas por el indicado artículo, los requisitos generales establecidos para ingresar al servicio civil, señalados en el Artículo 19 de la ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SELECCIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA. VINCULACIÓN PROVISIONAL

Artículo 69 . Para cubrir los cargos de carrera vacantes, así como aquellos que estén ocupados en forma transitoria debido a necesidad de la institución, la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) expedirá los manuales técnicos correspondientes.

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

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

minará los factores utilizables para la evaluación de empleados que se hallen cumpliendo el período de trabajo probatorio.

REGISTRO DE EMPLEADOS DE CARRERA

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

COMISIÓN DE FRAUDE

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

DERECHO DE RECLAMACIÓN POR LESIÓN DE UN INTERÉS JURÍDICAMENTE PROTEGIDO

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

DERECHO DE REINGRESO A UN RÉGIMEN DE CARRERA

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

paulatinamente, siguiendo al efecto un orden de mayor a menor antigüedad de los respectivos actos de separación de los cargos que ocupaban.

ESTABILIDAD EN EL CARGO

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

INGRESO DE EMPLEADOS ACTUALES A UN REGIMEN DE CARRERA

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

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

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

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

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

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

CARRERAS ESPECIALES

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

CURSOS ESPECIALES PARA INGRESO A UNA CARRERA

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA

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

tes a la carrera administrativa y a los demás regímenes de carrera que puedan instituirse.

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

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

AMBITO DE LA EVALUACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR INMEDIATO

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

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

PÁRRAFO : Los supervisores deberán recibir previamente el debido entrenamiento, antes de proceder a evaluar a los subalternos

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

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

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

EVALUACIONES ESPECIALES

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

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

COMITÉS AD-HOC DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN DE METAS Y COMPROMISOS ADICIONALES A LOS DEBERES FIJOS

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

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

