Enlace a Legislación Relacionada
Última Versión de Texto Publicado

TEXTO CONSOLIDADO, REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, LEY N°. 476

DECRETO EJECUTIVO N°. 87-2004, aprobado el 10 de junio de 2021

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial, N° 170 del 21 de septiembre de 2023

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 87-2004, Reglamento de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Ley Nº. 476, aprobado el 05 de agosto de 2004 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 153 del 6 de agosto de 2004, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO N°. 87-2004

El Presidente de la República de Nicaragua,

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente Decreto de:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, LEY No. 476

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Arto. 1 Objeto.
El presente Decreto establece las disposiciones reglamentarias de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en “La Gaceta”, Diario Oficial, No. 235 del 11 de Diciembre del año dos mil tres, la que en adelante se denominará “La Ley”.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

Arto. 2 Definiciones.
Para la aplicación y los efectos de la Ley, se entenderá por:

1. Ley: Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

2. Reglamento: El presente Decreto y sus posteriores reformas.

3. Institución: Las Entidades y Organismos comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 476, “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”.

4. Representante de Institución: Es el Funcionario Público Principal, que de acuerdo a la Constitución o la ley ejerce la titularidad de una entidad u organismo, comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 476, “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.” o el funcionario que éste delegue para representarla.

5. Jefe inmediato: El servidor público que desempeña el puesto de jefatura inmediata superior de la unidad organizativa donde presta sus servicios el funcionario o empleado.

6. Pruebas de Ingreso: Son los exámenes y/o ejercicios escritos, orales, prácticos, entrevistas o sistemas de evaluación mediante los cuales se determinan las capacidades, aptitudes y/o habilidades de las personas para desempeñar un puesto.

7. Reestructuración: Modificación de los elementos sustantivos y/o estructurales, que afectan a las Instituciones con base a políticas y programas de desarrollo que impulsa el Estado, entre los que se destacan: visión, misión, fines y objetivos, estructuras, programas, estrategias u otras variables que delimite la política institucional.

8. Reorganización: Los cambios a reformas en cuanto al número, posición, relaciones y dependencias de una instancia o un ente, entre si a con relación a otros de la acción del Estado.

Arto. 3 Ámbito de Aplicación.
El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y general para todos los Servidores Públicos que prestan sus servicios directamente en los Poderes del Estado, Entes Autónomos y Gubernamentales, Descentralizados, Desconcentrados, Municipios y Órganos de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica, con las excepciones establecidas en el Arto. 9 de la Ley.

Arto. 4. Requisitos de idoneidad para la incorporación de servidores públicos al Servicio Civil:

1. Ser nicaragüense o extranjero facultado por las leyes migratorias para trabajar en el

país.

2. Ser mayor de 18 años.

3. Estar en pleno goce de sus derechos civiles.

4. Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto específico a ser ejercido. La disposición anterior, no deberá impedir el acceso al servicio público a personas con capacidades especiales ni prestarse a ninguna forma de discriminación.

5. Reunir los requisitos técnicos establecidos para desempeñar el puesto a proveer.

6. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad contratante o que efectúa el nombramiento.

Arto. 5 Contratación de Personal Transitorio.
De conformidad a lo preceptuado en el arto. 12 de la Ley, las Instituciones pueden contratar personal con carácter transitorio para desempeñar temporalmente puestos permanentes vacantes, por un período que no exceda de doce meses, de acuerdo a las necesidades y prioridades que éstas definan y a su disponibilidad presupuestaria.

Esta contratación se hará para ejercer funciones con carácter de sustitución de aquel personal cuya relación de empleo deba suspenderse por causas justificadas, tales como permisos, reposos, incapacidad temporal y situaciones de excedencia. Definidas en el Arto. 106 de la Ley.

Arto. 6 Instancia Responsable para Contratar Personal Transitorio.
El titular de la instancia de Recursos Humanos de las Instituciones, es el responsable de la contratación del personal transitorio, por delegación del Funcionario Público Principal de la institución.

Arto. 7 Contratación de Personal de Proyectos:
Para los efectos legales, el “Personal de Proyectos” se vincula a la administración pública mediante una relación de empleo público, dirigiendo o ejecutando la función pública. Como consecuencia de lo anterior, dicho personal forma parte del Servicio Civil, es contratado por unidad de tiempo y no por producto específico. Dado su condición de miembros del Servicio Civil, no deben inscribirse en el Registro de Proveedores de Servicios del Estado, contemplado en el arto. 20 de la Ley No. 323, “Ley de Contrataciones del Estado” y deben presentar su declaración de probidad en los casos establecidos en la Ley No. 438, “Ley de Probidad de los Servidores Públicos.” La política retributiva del personal de proyectos será determinada por los convenios internacionales.

El personal de proyectos no debe confundirse con los profesionales independientes, que brindan servicios de consultoría al Estado bajo el arto. 73 y siguientes de la Ley

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

No. 323 “Ley de Contrataciones del Estado” y/o los términos y condiciones establecidos por los Estados extranjeros u organizaciones internacionales bajo convenios internacionales de financiamiento y/o donaciones. Dichos consultores independientes son contratados por productos específicos, no dirigen ni ejecutan la función pública y deben inscribirse en el Registro de Proveedores de Servicios del Estado.

Arto. 8 Procedimientos para la Contratación de Personal de Proyectos. Para proceder a la contratación del personal de proyectos, se debe observar el procedimiento establecido en la Ley 476, “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” cuando dicha contratación se financie con cargo al Presupuesto General de la República o con recursos patrimoniales de las entidades comprendidas por dicha Ley. Cuando el financiamiento se haga con cargo a un proyecto de asistencia técnica, deberá observarse lo establecido en los convenios internacionales.

TITULO II
ÓRGANOS DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I
COMISIÓN DE APELACIÓN DEL SERVICIO CIVIL

Arto. 9 Requisitos para ser miembro de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Para ser miembro de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, además de reunir la especialidad profesional para dicho cargo, establecida en el Arto. 16 de la Ley, los candidatos deben reunir los siguientes requisitos:

1. Ser nicaragüense en pleno goce de sus derechos civiles.

2. Poseer experiencia de al menos 5 años en derecho laboral o administrativo.

3. No haber incurrido en delitos contra la administración pública.

4. No ser miembro de las Juntas Directivas nacionales, departamentales a municipales o de cualquier otro nivel de partidos políticos u ocupar posiciones directivas en los diferentes niveles de organizaciones gremiales y/o sindicales.

Arto. 10 Funcionamiento de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Para cumplir con las atribuciones que le confiere el Arto. 17 de la Ley y garantizar su efectivo funcionamiento, la Comisión deberá dictar su reglamento interno de funcionamiento.

Arto. 11 Cese de los Miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Los miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil cesan en sus funciones por las siguientes causas:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

1. Renuncia debidamente notificada a la Asamblea Nacional.

2. Fallecimiento.

3. Expiración del plazo para el que fueron nombrados.

4. Destitución por la Asamblea Nacional conforme a las causales y procedimientos establecidos en la Ley de la materia.

Arto. 12 Sustitución de los miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Cuando se produzca una vacante par a cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, se debe proceder a sustituir al miembro o miembros que corresponda, de conformidad a lo dispuesto en el Arto. 16 de la Ley y el presente Reglamento.

Arto. 13 Sesiones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Las sesiones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, se efectúan de conformidad a lo establecido en su Reglamento Interno de Funcionamiento.

Arto. 14 Recursos Administrativos.
Los Servidores Públicos pueden interponer los recursos administrativos de revisión y de apelación contra las resoluciones emitidas por la Comisión Tripartita de que habla el artículo 60 de la Ley No. 476, en relación a cualquier resolución adoptada por ésta, que afecte derechos subjetivos de los servidores públicos.

Arto. 15 Recurso de Revisión.
Es el recurso que se interpone ante la instancia que dicta la resolución, para que lo examine y resuelva ella misma. Este recurso se debe interponer por la persona, o su representante debidamente acreditado, que se considere agraviada por la resolución impugnada.

Arto. 16 Interposición del Recurso de Revisión.
El Recurso de Revisión se interpone ante las instancias competentes según el caso:

1. Comité de Selección,

2. Instancia de Recursos Humanos,

3. Responsable inmediato

Arto. 17 Recurso de Apelación.
Es el recurso que se interpone ante la instancia que dictó la resolución, con el objeto que ésta lo remita a la Comisión de Apelación del Servicio Civil para que lo conozca y resuelva.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

El recurso de apelación se interpone mediante escrito presentado por el servidor público afectado o de su representante, cuando el recurrente estuviere inconforme con la resolución que resuelva el recurso de revisión interpuesto.

Este recurso se puede interponer al momento que se notifique la resolución, o dentro de los tres días hábiles siguientes después de notificada. El escrito por el que se interpone el recurso de apelación, deberá identificar la resolución contra la que se recurre, así como la autoridad recurrida, sin necesidad de expresar agravios en esa oportunidad procesal.

Arto. 18 Suspensión de los efectos de la Resolución.
Cuando el recurso de apelación se interponga contra la resolución de la Comisión Tripartita, relacionada con el procedimiento disciplinario, el Servidor Público recurrente podrá pedir a la suspensión de los efectos de la resolución recurrida mientras se emite la resolución definitiva de segunda instancia. En este caso, la solicitud de suspensión deberá estar suficientemente motivada y será resuelta por la instancia que emite la resolución que se impugna.

Arto. 19 Admisión del Recurso de Apelación.
Interpuesto en tiempo el recurso de apelación, la instancia correspondiente lo tendrá por admitido y emplazará al recurrente para que en el término de tres días hábiles, más el de la distancia en su caso, comparezca a expresar sus agravios ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil.

El recurso debe indicar los puntos de la resolución que se impugnan, así como los supuestos agravios que le causa y los argumentos en que se fundamenta.

Arto. 20 Traslado y Resolución de la Apelación.
Admitida la apelación, y una vez notificada las partes, la Comisión Tripartita, el Comité de Selección o la instancia de Recursos Humanos en su caso deberá remitir las diligencias de todo lo actuado a la Comisión de Apelación del Servicio Civil, en un plazo no mayor de tres días hábiles, más el término de la distancia, la que puede solicitar a las partes involucradas la información que considere pertinente para emitir su resolución, la cual puede confirmar, modificar a revocar la resolución recurrida.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil deberá resolver el recurso de apelación en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya recibido el expediente. En caso que no resolviere dentro del plazo establecido, el silencio administrativo operará a favor del recurrente.

En caso que la Comisión de Apelación detecte anomalías en la tramitación del proceso, debe indicar en su resolución que el mismo es nulo total o parcialmente y que éste se debe realizar nuevamente de forma total o parcial, a partir de la fase en que se presentaron los vicios que causan la nulidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

Arto. 21 Recurso de Apelación por la Vía de Hecho.
Si las instancias que emitieron la resolución impugnada, deniegan la apelación o dentro del término establecido, no resuelven sobre la admisión de la misma, el agraviado puede recurrir de apelación por la vía de hecho ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Dicho recurso, se interpondrá dentro del plazo establecido en el Código de Procedimiento Civil y se sustanciará conforme a sus disposiciones.

Arto. 22 Resolución Recurso de Apelación por la Vía de Hecho.
Interpuesto el Recurso de Apelación por la Vía de Hecho, la Comisión de Apelación del Servicio Civil debe solicitar a la Instancia correspondiente le remita las diligencias, lo que hará por medio de auto que se debe notificar a las partes. La Instancia requerida está obligada a remitirlas sin más trámite.

Si la Comisión de Apelación determina que el recurso se denegó o no fue admitido por que el recurrente no se ajustó al procedimiento establecido, debe confirmar lo actuado por la primera instancia y devolver las diligencias a la Instancia que las remitió con copia de lo resuelto.

Cuando el recurso de apelación se deniegue o no se admita de manera arbitraria y sin fundamento, debe admitirlo y notificar de ello a las partes para que concurran a hacer uso de sus derechos y proceder como se establece para la apelación.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil debe pronunciarse sobre la admisibilidad o no del recurso de apelación por la vía de hecho, en un plazo de cinco días hábiles después de recibidas las diligencias.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Arto. 23 Sede de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
La Comisión tendrá su sede en la ciudad de Managua y sesionará en las instalaciones que para tal efecto le asigne el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 24 Miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
La Comisión Nacional del Servicio Civil, estará integrada por nueve miembros, delegados por las instituciones establecidas en el Arto. 18 de la Ley No. 476; los que serán designados por un periodo de dos años no reelegibles.

Arto. 25 Requisitos para ser Miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil, además de ser delegados por las instituciones establecidas en el Arto. 18 de la Ley, deben reunir los siguientes requisitos:

1. Ser nicaragüense.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

2. Haber cumplido 35 años de edad y no ser mayor de 65 años al día de su designación.

3. Poseer conocimientos en materia de gestión y desarrollo de recursos humanos.

4. Poseer grado académico universitario y conocimientos de la organización y funcionamiento de la Administración del Estado.

5. No ser miembro de las Juntas Directivas nacionales, departamentales o municipales o de cualquier otro nivel de partidos políticos.

Los delegados de las instituciones que conforman la Comisión Nacional del Servicio Civil, gozarán de la suficiente autoridad para tomar las decisiones inherentes al desempeño de las funciones de la Comisión.

Arto. 26 Organización de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Para su adecuado funcionamiento, la Comisión Nacional del Servicio Civil cuenta con un Presidente que, de conformidad a lo establecido en el Arto literal a) de la Ley, es el delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y un Secretario que será electo de entre sus miembros.

Arto. 27 Funciones del Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Las funciones del Presidente son:

1. Representar a la Comisión.

2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

3. Convocar a sesiones, elaborar la Agenda y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, asistido por el Secretario de la Comisión.

4. Dirigir y garantizar el buen funcionamiento de la Comisión.

5. Aprobar el plan de trabajo, normas de funcionamiento y estrategias que permitan el desarrollo de las atribuciones de la Comisión, conferidas por la Ley.

6. Ejercer el voto de desempate en las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad a lo establecido en el arto. 18 de la Ley.

7. Velar por el orden, disciplina y sigilo en todo el que hacer de la Comisión.

Arto. 28 Secretaría de la Comisión Nacional de Servicio Civil.
La Comisión Nacional de Servicio Civil escogerá entre sus miembros, uno de ellos para que ejerza las funciones de Secretario de la Comisión, cargo que será honorífico pues su ejercicio no implicará remuneración alguna.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

El Secretario de la Comisión, será el órgano de comunicación de la Comisión, el cual recibirá y tramitará la correspondencia, levantará las actas de las sesiones que realicen así como cualquier otra función que le delegue la Comisión.

Cuando el Secretario de la Comisión sea sustituido como delegado de su institución, la Comisión deberá elegir al nuevo Secretario

Arto. 29 Funciones del Secretario de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Son funciones del Secretario de la Comisión las siguientes:

1. Asistir al Presidente de la Comisión en la elaboración de la agenda y en el desarrollo de las sesiones de la misma.

2. Convocar, a petición y en nombre del Presidente de la Comisión, a los miembros de la misma para las sesiones ordinarias y extraordinarias.

3. Verificar el quórum y moderar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

4. Levantar el acta de las sesiones.

5. Certificar las actas de las sesiones y los votos razonados presentados por los miembros de la Comisión.

6. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión.

7. Asistir a los miembros de la Comisión, sobre aspectos relativos a sus funciones y contenidos de trabajo.

8. Elaborar la memoria anual de las actuaciones de la Comisión.

9. Recibir, comunicar y dar curso a los asuntos generales relativos al que hacer de la Comisión.

10. Las demás que les asigne el Presidente de la Comisión.

Arto. 30 Sesiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Las sesiones de la Comisión pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Sesión Ordinaria: es la que se realiza una vez al mes, previa convocatoria del Presidente para tratar asuntos propios de la Comisión de carácter administrativo, organizativo y/o funcional.

Sesión Extraordinaria: es toda sesión que se realiza, previa convocatoria del

Presidente en atención a solicitudes especificas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o por solicitud presentada por escrito y debidamente fundamentada, suscrita por al menos cinco de sus miembros para tratar asuntos de carácter especial relativos a las atribuciones de la Comisión establecidas en el arto. 19 de la Ley.

Arto. 31 Actas de las Sesiones.
De cada sesión que se realice el Secretario deberá levantar un acta, que contendrá los aspectos tratados en la sesión, la votación obtenida por cada uno de ellos, así como los votos razonados que se emitan y las decisiones o acuerdos tomados por la Comisión.

Las actas de las sesiones de la Comisión deberán ser ratificadas y firmadas por sus miembros, remitidas al Ministro de Hacienda y Crédito Público a las instituciones y organizaciones representadas en la Comisión. De cada acta se le entregará copia a cada uno de los integrantes de la Comisión y a la Instancia Rectora del Servicio Civil del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 32 Quórum y Votaciones de la Comisión.
El quórum para las sesiones de la Comisión se constituye con al menos seis de sus miembros, incluyendo al Presidente de la misma.

Para aprobar una resolución válidamente, se requerirá del voto favorable de dos tercios de los miembros presentes.

Arto. 33 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Órgano Rector del Régimen del Servicio Civil, ejerce las funciones establecidas en el arto. 20 de la Ley.

INSTANCIAS DE RECURSOS HUMANOS

Arto. 34 Instancias de Recursos Humanos. Las instancias de Recursos Humanos de cada Institución de la Administración del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley 476, serán las responsables de aplicar las políticas en materia de recursos humanos e implantar el Sistema de Clasificación de Puestos, los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos y la Carrera Administrativa, conforme las funciones y atribuciones que le establece la Ley.

Las Instancias de Recursos Humanos dependerán orgánica, jerárquica y funcionalmente de la Autoridad Superior de cada institución.

Arto. 35 Estructura de las Instancias de Recursos Humanos.
Con el objetivo de garantizar el efectivo cumplimiento de las atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos establecidas en la Ley y el presente Reglamento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de su Ministro y a propuesta de la Instancia Rectora del Servicio Civil, emitirá Normativa que defina los diferentes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

modelos organizativos de estructuras tipo, en correspondencia a las características, complejidades y necesidades de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Arto. 36 Objetivo del Sistema de Clasificación de Puestos.
El Sistema de Clasificación de Puestos de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, regulado por el presente Reglamento, tiene como objetivo el ordenamiento de los puestos, con base a su contenido organizativo, entendiéndose como tal: funciones, responsabilidad, complejidad e importancia relativa que cada uno de los puestos posee dentro de la institución de conformidad a la que establece el Manual de Procedimientos del Sistema.

Arto. 37 Principios del Sistema de Clasificación de Puestos.
El Sistema de Clasificación de Puestos de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se fundamenta en los siguientes principios:

Igualdad: Los procesos del sistema de clasificación de puestos se realizan de igual manera para todos los puestos que conforman la Administración del Estado, garantizando con ello un mismo tratamiento.

Equidad: Para garantizar este principio, se aplican criterios técnicos objetivos a fin de evitar sesgos en el análisis, redacción y elaboración de la descripción y del perfil requerido para el puesto.

Legalidad: Es el carácter formal que mediante los procesos del Sistema define competencias, funciones, responsabilidades y deberes.

Arto. 38 Instancias Responsables del Sistema de Clasificación de Puestos.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, dirige, supervisa y administra el Sistema de Clasificación de Puestos y los Procesos Técnicos que lo conforman; y es responsable de implantarlo en coordinación con las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado,

Arto. 39 Procesos Técnicos que integran el Sistema de Clasificación de Puestos.
Los puestos en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se clasifican a través de un conjunto de procesos técnicos articulados, que permiten la estructuración, descripción, análisis y ordenamiento de los mismos en base a sus funciones y atribuciones asignadas, su importancia organizativa y posición que ocupan en la organización, siendo éstos:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

• Análisis y Descripción de Puestos.

• Análisis y Valoración de Puestos.

• Clasificación de Puestos.

Arto. 40 Proceso de Análisis y Descripción de Puestos.
Es el conjunto de actividades a través de las cuales se identifica, recolecta, analiza y registra información relativa a la misión, funciones, actividades, relaciones y requisitos necesarios para el desempeño de un puesto.

Las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones, en coordinación y bajo la conducción técnica de la Instancia Rectora del Servicio Civil, son las responsables de realizar el proceso de Análisis y Descripción de Puestos e implantar sus resultados.

Arto. 41 Equipo Técnico Institucional.
Las instancias de Recursos Humanos de las instituciones para realizar el proceso de análisis y descripción de puestos, deben conformar un Equipo Técnico institucional con amplios conocimientos del quehacer de la institución.

La Instancia Rectora del Servicio Civil es responsable de capacitar a los miembros del Equipo Técnico institucional sobre la metodología y procedimientos relativos al Análisis y Descripción de Puestos, para la efectiva realización del proceso en la institución y su posterior actualización.

Arto. 42 Validación de las Descripciones de Puestos.
Las descripciones de puestos deben ser validadas y firmadas por el servidor público que ocupa el puesto objeto del estudio y por el superior inmediato de éste, posteriormente deben ser remitidas a la Instancia Rectora del Servicio Civil, para su valoración, clasificación y codificación de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

Arto. 43 Manual de Descripciones de Puestos.
Es la recopilación de las descripciones de puestos de cada unidad administrativa de la institución, y debe ser aprobado por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Arto. 44 Actualización del Manual de Descripciones de Puestos.
El Manual de cada Institución, debe ser actualizado por las instancias de Recursos Humanos y remitir actualización a la Instancia Rectora del Servicio Civil.

La actualización de los Manuales de Descripciones de Puestos debe realizarse en función de los cambios estructurales, organizativos y/ o tecnológicos que se produzcan como consecuencia de la reforma y modernización de la Administración del Estado, lo que puede generar:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

• Creación a eliminación de puestos.

• Modificación en los contenidos organizativos y denominaciones de los puestos.

Arto. 45 Proceso de Análisis y Valoración de Puestos. Es el conjunto de actividades que de forma centralizada desarrolla la Instancia Rectora del Servicio Civil para valorar los puestos de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

En esta valoración se toman en cuenta los factores técnicos requeridos para el desempeño de los puestos, siendo éstos: conocimientos, experiencia, habilidades, y nivel responsabilidad. Los resultados se expresan de forma cuantitativa e implican la asignación de un nivel de complejidad.

Arto. 46 Comité Técnico de Valoración.
Está integrado por un equipo de técnicos especialistas de la Instancia Rectora del Servicio Civil, quienes son los responsables de analizar y valorar el contenido de trabajo de los puestos conforme a la metodología y procedimientos establecidos por el Órgano Rector del Servicio Civil.

Arto. 47 Implantación de Manuales de Descripción de Puestos y Niveles de Complejidad.
Las Instancias de Recursos Humanos de los organismos y entidades regidos por la Ley No. 476, con sujeción a las normas y procedimientos establecidos por el Órgano Rector del Servicio Civil, serán los responsables de implantar los Manuales de Descripción de Puestos y los Niveles de Complejidad asignados a los mismos, como resultado del Proceso de Análisis y Valoración de Puestos.

La Instancia Rectora del Servicio Civil deberá velar por el cumplimiento de la presente disposición.

Arto. 48 Proceso de Clasificación de Puestos.
Es el conjunto de actividades de caracteres técnicos y centralizados en la Instancia Rectora del Servicio Civil, que permiten realizar un ordenamiento lógico de los puestos descritos y valorados, agrupándolos en familias funcionales y puestos tipo de todas las instituciones del ámbito de la Ley.

Arto. 49 Familia Funcional.
Es la agrupación de puestos tipo que comparten contenidos de trabajo que por su naturaleza y especialidad funcional son homogéneos.

Arto. 50 Puesto Tipo.
Es la agrupación de puestos, cuyas funciones y resultados son de naturaleza homogénea en la que se identifican complejidades y responsabilidades distintas, dentro de un mismo contenido de trabajo, y que pertenecen a una misma Familia

Funcional.

Arto. 51 Provisión de Puestos.
Es el conjunto de actividades mediante las cuales las instituciones de la Administración del Estado, comprendidas en el ámbito de la Ley, captan y evalúan a los aspirantes a plazas vacantes de puestos determinados, para elegir a la persona idónea que reúna los requisitos establecidos.

Arto. 52 Principios del Sistema de Provisión.
Los procesos de provisión de puestos que se desarrollen en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, deben cumplir con los siguientes principios:

• Mérito: Es el conjunto de conocimientos, experiencia y características individuales necesarias que debe tener el aspirante para optar a una plaza, conforme los requisitos del puesto.

• Igualdad: Es la participación de todas las personas que aplican para optar a una plaza, sin discriminación por sexo, raza, edad, credo político, religión, origen, posición económica o condición social u otra razón.

• Capacidad: Es la garantía de que la selección entre los aspirantes a una plaza, recae en la persona con mayor preparación y mérito para desempeñar el puesto.

• Equidad: Es la igualdad de trato y condiciones que se da a las personas que participan en el proceso de provisión.

Arto. 53 Reclutamiento. Es el proceso de búsqueda y captación amplia de personas que se realiza por diversos medios, con el propósito de disponer del mayor número de candidatos que reúnan los requisitos para optar a plazas vacantes de los puestos en las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

Arto. 54 Selección.
Es el proceso mediante el cual se elige entre los candidatos a la persona más idónea para desempeñar el puesto.

La selección es el resultado de la verificación y análisis de adecuación de los candidatos a los requisitos establecidos, mediante la revisión documental, entrevistas, aplicación de pruebas técnicas y psicotécnicas que se estimen convenientes, de acuerdo a la tipología del puesto a ocupar.

Arto. 55 Contratación.
Es el acto administrativo que la Instancia de Recursos Humanos realiza previa aprobación de la autoridad competente, para formalizar el ingreso del personal a la Institución, siendo este:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

1. Personal transitorio, de proyecto y de confianza.

2. Personal seleccionado a través de un proceso de provisión para ingresar a la carrera administrativa. En este caso, el contrato debe establecer el periodo de prueba, de conformidad a lo dispuesto en el arto. 94 de la Ley.

Los servidores públicos podrán también ingresar a la función pública mediante nombramiento efectuado por la autoridad competente.

Arto. 56 Creación del Expediente.
Una vez que el servidor público ha sido contratado o nombrado mediante acto administrativo realizado por la autoridad competente, la Instancia de Recursos Humanos será responsable de abrir, alimentar y mantener actualizado el expediente, incorporando la documentación soporte de su vida laboral, antecedentes, información de su ingreso, desarrollo y retiro, así como del resguardo y custodia.

Arto. 57 Objetivo y Contenido del Expediente.
El Expediente de los servidores públicos tiene como objetivo recopilar información personal, académica y laboral que evidencie su formación, experiencia y desarrollo profesional, a fin de facilitar la gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la Administración del Estado, para lo cual debe contener:

Datos personales.

Datos laborales (incluye experiencia en el sector privado y público).

Datos académicos.

Publicaciones.

Reconocimientos y sanciones.

Toda la información señalada anteriormente, debe ser verificada por las Instancias de Recursos Humanos.

Arto. 58 Sistema de Gestión del Desempeño.
Es el instrumento de dirección, que permite gestionar y evaluar de forma sistemática el desempeño de los funcionarios y empleados en sus respectivos puestos durante un período determinado.

Arto. 59 Principios del Sistema de Gestión del Desempeño.
Los procesos de Gestión del Desempeño que se desarrollen en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, deben cumplir con los siguientes principios:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

Mérito: Es el conjunto de cualidades y habilidades del Servidor Público que se obtienen como resultado del proceso de Evaluación al Desempeño, que le permite hacer carrera en la Administración del Estado.

Igualdad: Los procesos del Sistema de Gestión del Desempeño se realizarán a todos los funcionarios y empleados de la Administración del Estado, acorde al nivel de responsabilidad, garantizando el tratamiento correspondiente al cargo sin distingos de sexo, raza, edad, credo político, religión, origen, posición económica o condición social u otra razón.

Equidad: Para garantizar este principio se aplican los criterios técnicos necesarios a fin de evitar sesgos en la redacción, análisis y evaluación del Servidor Público.

Arto. 60 Instancia Responsable de la Regulación del Sistema de Gestión del Desempeño.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo propuesta de la Instancia Rectora del Servicio Civil, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, debe establecer la normativa, procedimientos y metodologías que definan los criterios generales que rigen el Sistema de Gestión del Desempeño, sin perjuicio de que las Instituciones puedan incorporar elementos propios, conforme a la naturaleza de su actividad.

Arto. 61 Instancia Responsable de la Ejecución de la Gestión del Desempeño.
Los funcionarios del Servicio Directivo y en general todos aquellos servidores públicos que tengan personal bajo su responsabilidad, en cada una de las instituciones del ámbito del Servicio Civil, contando con el apoyo técnico de la Instancia de Recursos Humanos de la institución, deberán cumplir con lo establecido en el Arto. 29 de la Ley.

Arto. 62 Sistema Retributivo.
Define la forma de remuneración a retribución para los servidores públicos, por los servicios que éstos prestan en el desempeño de sus funciones. El sistema de retribución se fundamenta en el Sistema de Clasificación de Puestos, tomando como base el nivel de complejidad asignado al puesto, resultado del proceso de valoración del mismo, respetando los principios de igualdad, equidad y competitividad definidos en el Arto. 30 de la Ley.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es la instancia responsable de definir la Política Retributiva de la Administración del Estado de forma centralizada, y su diseño debe considerar diferentes alternativas y mecanismos de aplicación atendiendo las diversas prácticas retributivas de las instituciones del ámbito de la Ley.

La implantación y administración del Sistema Retributivo es responsabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y su aplicación será de forma progresiva en función de la estrategia definida y de la sostenibilidad fiscal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

El Personal de Proyectos, contratado con financiamiento o donaciones internacionales, será remunerado en la forma establecida en los convenios internacionales respectivos.

Arto. 63 Sistema de Capacitación.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, regulará los lineamientos generales, normas y procedimientos relativos a la capacitación y desarrollo de los funcionarios y empleados en las Instituciones de la Administración del Estado, comprendidas en el ámbito del Servicio Civil. Para tales efectos, la Instancia Rectora del Servicio Civil propondrá la normativa técnica correspondiente.

Las instituciones, con base a los lineamientos del Órgano Rector deben identificar las necesidades, definir sus políticas, establecer prioridades y diseñar sus planes y programas de capacitación, tomando en consideración La disponibilidad financiera y los Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica para su fortalecimiento.

Arto. 64 Objetivo del Sistema de Capacitación.
Tiene por objeto promover el desarrollo de las capacidades profesionales, técnicas y personales de los servidores públicos, con base a los intereses de las Instituciones donde desempeñar su puesto, a fin de elevar su nivel de desempeño y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Arto. 65 Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC).
Es un Sistema automatizado que integra los Sistemas de Clasificación de Puestos y de Gestión de Recursos Humanos, lo que lo convierte en una herramienta de gestión integral para la planificación, gestión y desarrollo de los recursos humanos.

Este Sistema de información está integrado con el Sistema de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA).

Arto. 66 Instancia Responsable de la Administración del Sistema de información del Servicio Civil.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil, es la instancia responsable de dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Información del Servicio Civil.

Arto. 67 Implantación del Sistema de información del Servicio Civil.
La implantación del Sistema de información del Servicio Civil (SISEC), en las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, es progresiva, para lo cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil, debe establecer las prioridades para el ingreso de cada una de ellas al Sistema.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

Arto. 68 Operatividad del Sistema de Información del Servicio Civil.
Las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, tendrán acceso al Sistema de información del Servicio Civil, basado en el principio de centralización normativa y descentralización operativa, para realizar consultas y operar el Sistema.

De conformidad a lo establecido en el párrafo segundo del arto. 34 de la Ley, las Instituciones través de las Instancias de Recursos Humanos, son las responsables de operar y mantener actualizada la información relacionada con el Sistema de información del Servicio Civil.

Arto. 69 Inducción u Orientación.
Es el conjunto de actividades que las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, desarrollan con el fin de que el personal de nuevo ingreso, se adapte e integre a su puesto de trabajo en un corto plazo, y realice las funciones que le competen con efectividad y compromiso.

Arto. 70 Proceso de Inducción u Orientación.
Se desarrolla en tres fases de orientación para el personal de nuevo ingreso:

• Inicial: Tiene como objetivo la adaptación del servidor público, para lo cual la Instancia de Recursos Humanos le brinda información general sobre la Institución, relación de empleo, normas y procedimientos de recursos humanos, relaciones laborales y otros.

• Institucional: El objetivo de ésta es promover el compromiso de los servidores públicos con los objetivos de la Institución; para lograrlo se les da a conocer información relativa al funcionamiento organizativo de la institución: estructura orgánica, visión, misión, objetivos, funciones, cultura organizacional.

• Laboral: Tiene coma propósito entrenar al Servidor Público para el desempeño del puesto específico a ocupar proporcionándole información y tutoría relativa al área específica de trabajo, tales como: funciones, actividades, normas y procedimientos y las interrelaciones con otras áreas y puestos dentro y fuera de la Institución.

Para el personal que asume nuevas responsabilidades dentro de la misma institución, es aplicable la fase de orientación laboral.

Arto. 71 Instancia Responsable de Normar el Proceso de Inducción.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil, es la instancia responsable de definir los lineamientos generales del proceso inductivo que se aplicará en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

Arto. 72 Instancias Responsables de Ejecutar el Proceso de Inducción u Orientación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

Las instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, en coordinación con las autoridades inmediatas de los servidores públicos de nuevo ingreso o que asumen nuevas responsabilidades, serán las responsables de aplicar el Proceso de inducción u Orientación de los mismos, para lo cual deben preparar guías y documentación, de acuerdo a los lineamientos generales que serán emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil y a las particularidades de la institución.

CAPÍTULO III
DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Arto. 73 Reconocimiento por Años de Servicio.
De conformidad a lo establecido en los artículos 37 y 113 de la Ley No. 476, los servidores públicos tendrán derecho a que se les reconozca su antigüedad en caso de renuncia.

Los servidores públicos que renuncien y reciban el reconocimiento por años de servicio, podrán participar en futuros procesos de provisión, a puestos para los que reúnan los requisitos de idoneidad. En este caso, al reingresar a la Carrera Administrativa, su antigüedad se computa como de nuevo ingreso.

Arto. 74 Incentivo por antigüedad.
A la entrada en vigencia de la Ley, los servidores públicos que se desempeñen en el Servicio Civil, continúan percibiendo el porcentaje por años de antigüedad establecido en la resolución del Ministerio del Trabajo del 15 de Febrero de 1988.

Los servidores públicos que tengan menos de un año de servicio y los de nuevo ingreso, se rigen por la tabla de antigüedad establecida en el arto 101, numeral 2) de la Ley.

CAPÍTULO IV
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Arto. 75 Separación Temporal del Servidor Público.
Una vez que la instancia de Recursos Humanos ha iniciado el procedimiento disciplinario contra un servidor público, el jefe inmediato de éste, dependiendo de la naturaleza de las funciones que desempeña y tomando en consideración las afectaciones o daños que su permanencia puede causar a la institución, tiene la opción de solicitar a la Instancia de Recursos Humanos la separación del servidor público de sus funciones con goce de salario, con el fin de proteger los intereses de la institución y asegurar las investigaciones y demás trámites pertinentes al caso.

La Instancia de Recursos Humanos debe pronunciarse sobre la solicitud de separación del servidor público, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de la misma,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

Arto. 76 Registro de Resolución.
La resolución firme y ejecutoriada emitida por la Comisión Tripartita, sobre las causas imputadas al funcionario o empleado afectado por un proceso disciplinario, se registrará en el expediente laboral, indicando los hechos que la motivaron.

Arto. 77 Traslado de Causa.
En cualquier fase del proceso disciplinario, si la Comisión Tripartita valora que la falta imputada al servidor público puede ser presunta causal de responsabilidad civil, penal o administrativa, lo pondrá en conocimiento de Recursos Humanos para que ésta, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Institución y con autorización de la máxima autoridad administrativa de la misma, lo denuncie a la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República o cualquier otra instancia competente, sin que ello interrumpa la tramitación del proceso disciplinario, salvo que así se dispusiera por resolución judicial.

Arto. 78 Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria. La responsabilidad disciplinaria, determinada mediante resolución firme y ejecutoriada, se extingue por el cumplimiento de la sanción, el fallecimiento del funcionario o empleado, o la prescripción de las acciones para imponer la sanción.

CAPÍTULO V
RELACIONES LABORALES

Arto. 79 Prescripción. De conformidad a lo establecido en el arto. 74 de la Ley, los Derechos de los servidores públicos reconocidos par la misma prescriben en un año, cuyo término empieza a contarse desde la fecha en que finaliza la relación laboral para cualquier causa, salvo las excepciones siguientes: Prescriben en tres años:

• Las acciones de los servidores públicos para reclamar indemnización por incapacidad causada par accidente de trabajo o enfermedad profesional.

• Las acciones de las personas que dependieren económicamente de los servidores públicos fallecidas en accidente de trabajo o por enfermedad profesional para reclamar la indemnización correspondiente. Para gozar de este derecho, las personas reclamantes deben estar debidamente registradas como beneficiarias en el expediente laboral del servidor público fallecido.

• El plazo de la prescripción en los casos antes señalados, corre desde la fecha en que se determine la naturaleza de la incapacidad o enfermedad contraída, o desde la fecha del fallecimiento del servidor público.

Prescriben en un mes:

• Las acciones para imponer sanciones por la comisión de faltas disciplinarias. Este

término se cuenta a partir del momento en que el superior jerárquico haya tenido conocimiento de la falta.

• Las acciones de los funcionarios y empleados para reclamar contra las sanciones impuestas por la comisión de faltas, a partir del momento en que le son notificadas.

• El derecho de reclamar el reintegro, una vez que esté firme la resolución que ordena el cese de la relación laboral y ésta le es notificada.

TÍTULO III
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Arto. 80 Principio del Mérito.
El mérito será el principio fundamental de las políticas de gestión y desarrollo en el Sistema de la Carrera Administrativa. Por lo tanto, dicho principio, regirá el ingreso, permanencia, promoción, desarrollo y egreso de los servidores públicos de carrera.

Por mérito se entiende, el conjunto de conocimientos, experiencias, capacidades, resultados del desempeño y características individuales que las personas poseen y que las diferencian de las demás.

Arto. 81 Procesos del Sistema de Carrera.
El sistema de Carrera Administrativa definido para las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, consta de los procesos siguientes: Ingreso, Promoción y Desarrollo, y Egreso.

Ingreso: Es el proceso mediante el cual, personas ajenas al Sistema de Carrera Administrativa, acceden a puestos comprendidos en su ámbito de aplicación, siendo acreditados como tales.

Promoción y Desarrollo: Se entiende como tal el proceso mediante el cual, las personas acreditadas a la carrera, pueden moverse hacia puestos afines, de igual o mayor nivel, complejidad y responsabilidad. La gestión de los recursos humanos facilita la promoción y desarrollo de las personas en función de sus méritos, hacia puestos relacionados con los que ocupan, en los cuales su experiencia pueda ser aprovechada en las mejores condiciones.

El proceso de promoción y desarrollo se fundamenta en:

- Mérito: el cual se evalúa en los procesos de provisión y periódicamente en base al sistema de gestión del desempeño, considerando los siguientes elementos: conocimientos, experiencia, resultados, comportamientos y otros criterios adicionales y específicos que la institución establezca, en función de la naturaleza de su actividad,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

de acuerdo a la metodología y normativa definida por la misma.

- Las necesidades y disponibilidades institucionales: están determinadas por el rol, objetivos y metas definidas para la Institución, y vinculadas a la estrategia de desarrollo del País, en consecuencia, las posibilidades de movimiento a otros puestos están condicionadas a la existencia de plazas vacantes y a las disponibilidades presupuestarias.

- Egreso de la Carrera: Es el proceso por el cual un funcionario o empleado público que forma parte de la Carrera Administrativa pierde esta condición por las causales establecidas en los artos. 109,110, 111 y 112 de la Ley.

Los aspectos particulares de los procesos del sistema de carrera se establecerán mediante una normativa específica emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

CAPÍTULO II
SISTEMAS DE GESTIÓN

Arto. 82 Sistemas de Gestión de Recursos Humanos.
Es el conjunto de herramientas técnicas que integran los distintos procesos y actividades, para lograr un mejor desarrollo y aprovechamiento de las competencias de los Servidores Públicos para la obtención de eficiencia y eficacia en el desempeño individual y en los resultados de la gestión pública.

Arto. 83 Sistema de Provisión de Puestos.
Está conformado por los procesos de reclutamiento, selección y contratación, que garantiza la captación, evaluación, escogencia y nombramiento del personal, para ocupar puestos en las instituciones del ámbito de aplicación de la Ley.

Arto. 84 Participación en el Proceso de Provisión.
En el proceso de provisión, puede participar toda persona sin distinción de raza, sexo, color, credo político o religioso o cualquier otra circunstancia que no sea el mérito y la capacidad.

Arto. 85 Instancia Responsable del Sistema de Provisión.
Las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, son las responsables de coordinar la planificación y el desarrollo de los Procesos del Sistema de Provisión y de las actividades propias de cada uno de ellos, con base a las normativas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia **Rectora del Servicio Civil.**

Arto. 86 Condiciones para la realización del Proceso de Provisión.
Para que la Instancia de Recursos Humanos planifique y desarrolle un proceso de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

provisión, se deben cumplir las siguientes condiciones:

• Conocer el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.

• Que la plaza esté debidamente presupuestada.

• Que la máxima autoridad del área manifieste expresamente la necesidad de cobertura de la plaza.

Arto. 87 Requisitos para participar en los Procesos de Provisión.
Además de los requisitos establecidos en los artos. 81 y 92 de la Ley, el aspirante debe llenar la solicitud de ingreso, presentando la documentación, que avale la preparación académica, experiencia laboral y datos requeridos para optar al puesto.

Arto. 88 Convocatoria para Procesos de Provisión.
Es la comunicación a través de la cual se dan a conocer las plazas vacantes de los puestos de Carrera Administrativa objeto de un proceso de provisión, así como los pasos a seguir y requisitos a cumplir para participar en el mismo.

La convocatoria debe ser abierta y tener la mayor difusión posible, con el fin de facilitar el conocimiento del proceso de provisión y estimular la participación de todas las personas interesadas que reúnan los requisitos del puesto, ya sean estas internas o externas a la Administración del Estado.

Arto. 89 Contenido de la Convocatoria.
La convocatoria para la provisión de una o más plazas vacantes de un puesto determinado, debe contener:

1. Número de plazas a llenar y ubicación geográfica de las mismas.

2. Características del puesto que debe contener entre otras: denominación, tipología, nivel de responsabilidad, misión, funciones y área organizativa en la que se ubica.

3. Formación académica, experiencia laboral previa y conocimientos específicos requeridos para el desempeño del puesto.

4. Contenido y documentación soporte que debe acompañar a las solicitudes.

5. Lugar y fecha establecidos para la presentación de solicitudes, realización de pruebas y entrega de los resultados del proceso.

6. Requisitos de ingreso a la Carrera Administrativa, de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.
Arto. 90 Diseño de Convocatoria y Pruebas.
Las Instancias de Recursos Humanos son las responsables del diseño, desarrollo e

implantación de los modelos de convocatorias y de pruebas a ser utilizadas en los procesos de provisión, con base a las normas y procedimientos establecidas por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Para el diseño de pruebas técnicas, las Instancias de Recursos Humanos deben auxiliarse de la autoridad superior y del personal técnico con mayor conocimiento de las funciones del puesto a proveer, del área donde se ubica la plaza vacante.

Arto. 91 Integración del Comité de Selección.
Para cada uno de los procesos de provisión, la Instancia de Recursos Humanos debe coordinar la integración del Comité de Selección, de conformidad a lo establecido en el Arto. 88 de la Ley.

En las Instituciones del ámbito de la Ley, que no estén constituidas las Instancias de Recursos Humanos, la máxima autoridad de la misma debe coordinar la integración del Comité de Selección.

Arto. 92 Desarrollo del Proceso de Selección.
El proceso de selección y la participación en el mismo de las Instancias de Recursos Humanos y el Comité de Selección, está definido por las Políticas, y regulado por la Metodología y Manual de Procedimientos del Sistema de Provisión establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Arto. 93 Custodia de la Información y Resultados.
Concluido el Proceso de Provisión, toda la información y resultados obtenidos deben quedar bajo la custodia de la Instancia de Recursos Humanos de cada Institución, la cual es responsable de notificar a los participantes los resultados finales del proceso.

Arto. 94 Terna de Candidatos.
El Comité de Selección propondrá al funcionario de rango inmediato superior del área donde existe la plaza vacante, la terna de candidatos que hayan obtenido la mejor calificación en el conjunto de las pruebas realizadas.

Arto. 95 Selección Final.
De la terna presentada por el Comité de Selección, al funcionario de rango inmediato superior del área donde existe la plaza vacante, elige a la persona idónea para ocuparla y comunica su decisión a la Instancia de Recursos Humanos, a fin de que ésta informe a los participantes los resultados de la decisión e inicie los trámites correspondientes para la contratación.

Arto. 96 Recurso.
La persona que haya participado en el proceso de provisión, y que no esté de acuerdo con la resolución del Comité de Selección, puede recurrir de conformidad a lo establecido en el arto 90 de la Ley y al procedimiento definido en el presente

Reglamento.

Arto. 97 Período de Prueba del Candidato Seleccionado.
Concluido el Proceso Selectivo, las personas elegidas deben ser contratadas, previo a su nombramiento por un período de prueba de treinta días calendario.

Terminado el período de prueba, el funcionario o empleado debe ser evaluado por el jefe inmediato superior, de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos por la Instancia Rectora de Servicio Civil, e informar de los resultados obtenidos a la Instancia de Recursos Humanos, y si estos no son satisfactorios, la Instancia de Recursos Humanos notifica por escrito a la persona evaluada la terminación de la relación de empleo y tramita su cancelación, en caso contrario se procede al nombramiento permanente, si la Instancia de Recursos Humanos no se pronuncia se procede conforme establecido en el Arto. 94 de la Ley.

Arto. 98 Incorporación a la Carrera Administrativa.
Para oficializar la incorporación de los funcionarios y empleados públicos de nuevo ingreso al Sistema de Carrera Administrativa, cuyo nombramiento ha sido legalizado, la Instancia de Recursos Humanos solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, la correspondiente acreditación, con el objeto de que puedan gozar de todos los beneficios y prerrogativas que la Ley les confiere.

Arto. 99 Capacitación.
Es un proceso sistemático, continuo y organizado que las Instituciones de la Administración del Estado realizan en base a las necesidades y particularidades del quehacer institucional y de los recursos presupuestarios disponibles, con el propósito de desarrollar las capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes de los funcionarios y empleados de Carrera, que propicien un desempeño eficiente y el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos.

Arto. 100 Sistema de Capacitación.
Es el conjunto de procesos que las Instituciones de la Administración del Estado, desarrollan de forma organizada y sistemática con el propósito de capacitar a los funcionarios y empleados de Carrera, potenciando su desarrollo personal y profesional. Este sistema comprende los siguientes procesos:

1. Detección de necesidades. Identifica las áreas a fortalecer, con base a deficiencias identificadas en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y/o individuales.

2. Planificación. Consiste en la definición de las acciones a desarrollar y el establecimiento de los periodos de ejecución, en correspondencia con las necesidades identificadas, las prioridades de capacitación definidas y la disponibilidad de recursos con base a lo cual se formula la estrategia para su efectiva ejecución.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

3. Desarrollo. Es el cumplimiento de las acciones de capacitación planificadas.

4. Información y Registro. Consiste en la sistematización y registro de la información relativa a la ejecución de la capacitación incluyendo la evaluación del plan, de las acciones de capacitación y de los resultados obtenidos por las personas capacitadas.

5. Seguimiento y Evaluación. Verifica la efectividad y el impacto de la capacitación en el desempeño laboral de las personas capacitadas y en la calidad de los servicios que presta la institución, responsabilidad que es compartida entre la Instancia de Recursos Humanos y el Personal Directivo de la Institución.

Arto. 101 Principios del Sistema de Capacitación.
El Sistema de Capacitación de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se basa en los principios siguientes:

• Igualdad: Todos los funcionarios y empleados públicos de Carrera tienen derecho a capacitación y desarrollo.

• Equidad: El sistema debe garantizar la efectiva participación de los funcionarios y empleados de Carrera en los programas de capacitación para lo cual la Institución les debe brindar las oportunidades y condiciones necesarias.

Arto. 102 Capacitación de las Instancias de Recursos Humanos.
De conformidad a lo establecido en el Arto. 96 de la Ley, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, es el órgano responsable de diseñar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar los programas de formación y capacitación del personal técnico de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, en materia de gestión del empleo público, independientemente de las actividades de capacitación propias de la razón de ser del ámbito institucional.

Arto. 103 Instancia Responsable del Sistema de Capacitación.
Las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, son las responsables de la ejecución de los programas y procesos del Sistema de Capacitación en su Institución, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades institucionales y conforme a las normativas y procedimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Arto. 104 Instancia Responsable del Sistema de Gestión del Desempeño.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la **Instancia Rectora del Servicio Civil,** es la instancia responsable de normar, y supervisar el Sistema de Gestión del Desempeño.

Arto. 105 Ejecución del Sistema de Gestión del Desempeño.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

El personal dirigente y todos aquellos servidores públicos que tienen personal bajo su responsabilidad en las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, son responsables directos de gestionar el desempeño del personal subordinado y elaborar los planes de desarrollo con base a los resultados obtenidos por el mismo.

La Instancia de Recursos Humanos debe brindarles el apoyo necesario para ejecutar los Procesos Técnicos del Sistema de Gestión del Desempeño, de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Arto. 106 Parámetros de la Evaluación del Desempeño.
La Evaluación del Desempeño se basa en la valoración de dos parámetros fundamentales, cuya evaluación global constituye la calificación final de la persona:

1. Objetivos cuantitativos: Son los resultados concretos que la Institución establece a cada funcionario o empleado, derivados del ejercicio de las funciones asignadas al puesto que ocupa y/o en función de los objetivos del área, para un periodo determinado. Deben ser medibles, retadores y alcanzables.

2. Objetivos cualitativos: Son las competencias o características y comportamientos personales requeridos para el desempeño efectivo de un puesto, en función de las particularidades del quehacer de la Institución y que ésta define a cada funcionario o empleado para ser desarrollados en un período determinado.

Arto. 107 Implantación del Sistema de Gestión del Desempeño.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil debe coordinar con las autoridades superiores y las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, el desarrollo de las acciones pertinentes para la implantación del Sistema de Gestión del Desempeño, de acuerdo a la estrategia y prioridades de implantación que se definan.

Arto. 108 Procesos del Sistema de Gestión del Desempeño.
Comprende tres procesos que se llevan a cabo en un ciclo anual, siendo éstos:

1. Planificación: Se establecen los objetivos por cuya consecución será evaluado el desempeño de los funcionarios y empleados.

2. Apoyo y Seguimiento: Se revisa parcialmente la consecución de objetivos, identificando, previo a la evaluación final, posibles obstáculos, estableciendo los planes de acción necesarios para superarlos. Es, por tanto, una fase de retroalimentación permanente entre el personal directivo y el personal subordinado que tiene como propósito facilitar el cumplimiento final de las metas establecidas.

3. Evaluación: Es la valoración del desempeño individual de los funcionarios y empleados con base a los objetivos definidos en el proceso de planificación, cuyos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

resultados se expresan en una calificación que representa el nivel del desempeño alcanzado por cada persona evaluada.

Arto. 109 Recurso de Revisión a Resultados de la Evaluación.
Si la calificación obtenida no es satisfactoria para el evaluado, éste puede interponer recurso de revisión ante la Instancia de Recursos Humanos de la Institución, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de que le fue comunicada la calificación resultante de la evaluación de su desempeño por su jefe inmediato o por la autoridad inmediata superior de éste.

La Instancia de recursos humanos resolverá el recurso, previa consulta con el evaluador y la autoridad inmediata superior del mismo, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la admisión del recurso de revisión interpuesto por el servidor público afectado.

Arto. 110 Recurso de Apelación a Resultados de la Evaluación.
Los funcionarios y empleados que estén en desacuerdo con la resolución dictada por la Instancia de Recursos Humanos en el proceso de revisión, pueden interponer recurso de apelación, ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil, que debe tramitarse de conformidad al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Arto. 111 Política Retributiva.
Es la definición de lineamientos generales que orientan con objetividad las formas de retribución y la estrategia de aplicación de la misma para los servidores públicos de la Administración del Estado, fundamentada en la identificación de principios, criterios e indicadores macroeconómicos.

CAPÍTULO III
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Arto. 112 Situación Administrativa.
Son los diferentes estados administrativos en que pueden encontrarse los servidores públicos de Carrera, en su relación con la Administración del Estado, siendo éstos: servicio activo, excedencia y suspensión.

Arto. 113 Servicio Activo.
Los servidores públicos se encuentran en servicio activo cuando:

• Ejercen el puesto para el que fueron nombrados.

• Se encuentran gozando de vacaciones o de permisos reglamentarios, debidamente autorizados por la autoridad competente.

• Gozan de reposo por enfermedad o embarazo, prescrito por las clínicas previsionales, incluyendo las especialidades no cubiertas por el Sistema de Seguridad

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

Social, para lo cual es obligatorio presentar el documento correspondiente.

• Ha sido designado por la Institución, para formar parte en consejos, comités, comisiones, seminarios o conferencias de interés de la Administración del Estado, por un período que no supere los treinta días hábiles en un año.

En todos los casos, los funcionarios y empleados conservan los derechos y la obligación de cumplir los deberes que les establecen la Ley y el presente Reglamento.

Arto. 114 Situación de Excedencia.
Los servidores públicos se encuentran en situación de excedencia cuando solicitan permisos para separarse temporalmente de su puesto de trabajo, sin goce de salario, con autorización del jefe inmediato. La excedencia se concede en los siguientes casos:

1. Para participar en cursos o estudios profesionales, de interés personal cuya duración no exceda del período establecido en el Plan de Estudio de éstos. En este caso, el servidor público estará obligado a presentar la documentación que soporte su aceptación e inscripción en el centro de estudio correspondientes y los reportes del rendimiento obtenido.

En este supuesto, el otorgamiento de la excedencia, quedará a la discrecionalidad de la autoridad administrativa competente. Por razones de estudio, la excedencia no podrá ser solicitada dentro de un plazo inmediato posterior que sea inferior a dos veces el plazo de la excedencia otorgada previamente.

2. Cuando el funcionario o empleado es seleccionado para desempeñar un puesto de confianza dentro de la Administración del Estado.

3. Cuando participa como candidato para optar y/o desempeñar un cargo de elección popular, en el caso que resulte electo, sin perjuicio de lo que establecen las leyes propias de la materia.

En estos casos, la autorización del permiso se otorgará considerando el tiempo máximo del desempeño en el cargo a ocupar, debiendo presentar los documentos probatorios extendidos por la autoridad competente.

4. Cuando el funcionario o empleado necesite brindar acompañamiento o atención por enfermedad grave, debidamente comprobada, de su cónyuge o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad por un período mayor a los seis días.

Salvo que no hubiere provisión de puestos disponibles correspondientes al nivel del servidor público, la situación de excedencia no podrá extenderse por un plazo superior a tres años. Se exceptúan de esta disposición los casos de servidores públicos que

desempeñen cargos de elección popular.

Las excedencia otorgadas por autoridad competente, con anterioridad a la puesta en vigencia de este Reglamento, no se verán afectadas; sin embargo, su renovación se sujetará a lo dispuesto a la Ley No. 476 y el presente Reglamento. Si se hubieren otorgado excedencias, sin sujeción a plazo, con anterioridad al presente Reglamento, éstas se sujetarán al plazo establecido en este Reglamento; para lo cual, el plazo de las referidas excedencias se computará desde la fecha de su otorgamiento original.

Arto. 115 Situación de Suspensión.
Será declarado en situación de suspensión, sin goce de salario, el funcionario o empleado que se encuentre separado de su puesto de trabajo por detención, arresto o prisión preventiva mientras no se dicte sentencia firme. En este caso, el funcionario o empleado afectado dejará de percibir el salario, desde el momento en que se produzca la detención o arresto hasta que se dicte la sentencia firme correspondiente. En caso de sobreseimiento definitivo del servidor público, tendrá derecho a percibir las remuneraciones que le hubieren sido suspendidas.

Arto. 116 Declaración de Situaciones Administrativas.
Las situaciones administrativas de excedencia y suspensión se deben declarar mediante documento oficial emitido por las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado de conformidad a lo establecido en el Arto. 108 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

Excedencia: Con base a la autorización que el jefe inmediato otorga al funcionario o empleado público solicitante del permiso.

Suspensión: Previa presentación de los documentos que evidencien que el funcionario o servidor público se encuentre privado de libertad.

Las declaraciones de las situaciones administrativas deben ser incorporadas al expediente laboral de los servidores públicos.

Arto. 117 Renuncia.
De conformidad a lo establecido en el Arto. 110 de la Ley, todo funcionario y empleado público debe interponer su renuncia ante su superior inmediato por escrito, con quince días calendarios de anticipación.

El superior inmediato debe remitir la renuncia a la Instancia de Recursos Humanos en un plazo de veinticuatro horas para su tramitación.

Las Instancia de Recursos Humanos no deben tramitar la renuncia que se interponga por el funcionario o empleado que se encuentre sometido a procedimiento disciplinario o en situación de suspensión.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

CAPITULO IV
REUBICACIÓN Y TRASLADO DEL PERSONAL

Arto. 118 Planes de Adecuación.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil es el responsable de valorar las causales y efectos de los programas o planes de reubicación de los servidores públicos. De ser aprobados, debe coordinar con las Instituciones involucradas, el establecimiento de las garantías de financiamiento de los mismos y las fases de ejecución.

Arto. 119 Reubicación.
Una vez aprobados los planes de adecuación por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, se procederá a efectuar la reubicación de los servidores públicos afectados, para lo cual ésta debe contemplar las asignaciones presupuestarias correspondientes, previa coordinación con la Dirección General del Presupuesto.

La distribución de los servidores públicos sujetos a reubicación, deberá efectuarse entre puestos de características similares al desempeñado al momento de la reubicación, respetando su trayectoria de desarrollo, que les permita ejercer las nuevas funciones encomendadas de forma inmediata o mediante un período de adaptación que no puede ser superior a un mes. Concluido éste periodo, la Institución receptora o bien el servidor público en su caso pueden dar por concluida la relación de trabajo en cuyo caso se le pagará conforme a lo establecido en los artos. 111 y 113 de la Ley.

El servidor público, al momento de su reubicación tiene derecho a optar entre aceptar el nuevo destino o dar por finalizada la relación de trabajo, percibiendo en este último caso lo establecido en los artos. 111 y 113 de la Ley.

Arto. 120 Traslados.
Son los movimientos a través de los cuales los servidores públicos de carrera solicitan su traslado de una unidad administrativa a otra, dentro de la Institución donde laboran, o bien, a otra Institución del ámbito de la Ley, cuando superan el proceso de provisión para el puesto al que aplican.

Estos traslados pueden efectuarse dentro de la misma Institución o a otra del ámbito de la carrera administrativa. Estos traslados se dan en respuesta a la solicitud del servidor público, una vez que supera el proceso de provisión en el cual participó y ha sido seleccionado para desempeñar el puesto. A tal efecto, el funcionario o empleado debe presentar su solicitud por escrito a su jefe inmediato superior, quién debe comunicarla a la Instancia de Recursos Humanos de la Institución para que lo formalice, de conformidad a lo establecido en el arto. 115 de la Ley.

La Instancia de Recursos Humanos coordina con las dependencias involucradas el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

traslado y actualización de la información pertinente en los registros correspondientes.

Cuando se haga efectivo el traslado de una Institución a otra, se le deben cancelar al servidor público las prestaciones sociales correspondientes por parte de la Institución de donde procede.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Arto. 121 Permanencia de Ciudadanos Extranjeros.
Los ciudadanos extranjeros residentes que a la entrada en vigencia de la Ley, se encuentren desempeñando funciones de un puesto en cualquiera de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, continúan en el ejercicio del mismo y gozan del derecho a ser incorporados en el Sistema de Carrera Administrativa, siempre y cuando reúnan los requisitos de idoneidad para el mismo.

Arto. 122 Implantación del Sistema Retributivo.
De conformidad con el arto. 117 de la Ley, la implantación del Sistema Retributivo se hará de forma progresiva, en función de la estrategia de implantación y las disponibilidades presupuestarias, priorizando a las instituciones en las que el Sistema de Clasificación de Puestos se haya implantado y en las que, progresivamente se haya acreditado al personal a la Carrera Administrativa.

Mientras no se implante el Sistema Retributivo, todos los conceptos salariales percibidos por los servidores públicos, permanecen en las condiciones actuales, considerando a todos los efectos en que la Ley hace referencia al salario de nivel, al salario básico asignado actualmente a la plaza.

Arto. 123 Proceso extraordinario de Acreditación a la Carrera Administrativa.
Para la realización del proceso de acreditación, se comparará el perfil del servidor público con los requerimientos en cuanto a titulación y experiencia del puesto que actualmente desempeña. Este proceso de adecuación y verificación lo realiza la Instancia de Recursos Humanos en coordinación con la Instancia Rectora del Servicio Civil quien acreditará el ingreso a la Carrera Administrativa a los que cumplan con tales requerimientos.

Para facilitar el proceso de acreditación, es responsabilidad de todos los servidores públicos, bajo la coordinación de las Instancias de Recursos Humanos, actualizar su expediente laboral.

Arto. 124 Período extraordinario de Acreditación a la Carrera Administrativa.
De conformidad a lo dispuesto en el Arto. 121 de la Ley, los funcionarios y empleados públicos que sean debidamente acreditados ingresarán en la Carrera Administrativa. Si no fueren acreditados, por no cumplir los requisitos de idoneidad para el puesto, tendrán un período máximo de tres años para ajustarse a los mismos, el que debe

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188

contarse desde el momento en el que se compara su perfil con los requerimientos del puesto.

Vencido este plazo, el servidor público que no reúna los requisitos del puesto que ocupa y pertenece a los servicios ejecutivo y operativo y ha ejercido puestos similares o afines al que actualmente ocupa, por diez años o más, puede ingresar a la Carrera Administrativa de acuerdo a la normativa, procedimientos y metodología que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil siempre y cuando presente los documentos probatorios.

Arto. 125 Acreditación extraordinaria de los Servidores Públicos en situación de permiso no retribuido.
Los servidores públicos que en el momento de la acreditación se encuentren gozando de permisos sin goce de salario, autorizados oficialmente por la Institución respectiva, pasarán el proceso de acreditación una vez regularizada su situación y habiendo regresado el servidor público al servicio activo.

Arto. 126 Servidores Públicos no acreditados a la Carrera Administrativa.
Transcurrido el término de tres años, los servidores públicos de los Servicios Directivo, Ejecutivo y Operativo que no puedan ingresar a la carrera por no haber sido acreditados, continuarán dentro del Servicio Civil y tendrán la posibilidad de optar a un puesto de Carrera Administrativa, mediante la participación en procesos de provisión de plazas vacantes, de puestos para los cuales reúnen los requisitos exigidos.

Arto. 127 Vigencia. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el día cinco de agosto del año dos mil cuatro. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER,** Presidente de la República de Nicaragua. Eduardo Luis Montiel Morales, Ministro de Hacienda y Crédito Público.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre de 2010; 2. Ley Nº. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 26 del 10 de febrero de 2014; 3. Ley Nº. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 191 del 9 de octubre de 2015 y 4. Ley Nº. 1126, Ley de Reforma a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 149 del 11 de agosto de 2022.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32188