Enlace a Legislación Relacionada

LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

LEY N°. 476, aprobada el 19 de noviembre de 2003

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 235 del 11 de diciembre de 2003

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,

En uso de las facultades;

HA DICTADO:

La siguiente:

LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Título I
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto de la Ley. La presente Ley tiene por objeto regular el régimen del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, establecido por el artículo 131 de la Constitución Política, para garantizar la eficiencia de la administración pública y los derechos y deberes de los servidores públicos.

Artículo 2.- Concepto de Servicio Civil y de Carrera Administrativa. Para efectos de esta Ley, se entiende por Servicio Civil el conjunto de normas que regulan los derechos, deberes, faltas y procedimientos disciplinarios de los servidores públicos en su relación integral que mantienen con la Administración del Estado.

Por Carrera Administrativa: se entiende la normación jurídica del sistema de méritos para el ingreso, estabilidad, capacitación, promoción, traslados y retiro de los servidores públicos de carrera.

Artículo 3.- Principios Reguladores. Para efectos de aplicación y comprensión de la

presente Ley, se consideran como principios reguladores exigibles en el desempeño de la función pública los siguientes:

1. Sometimiento a la Constitución, a la ley y al Derecho. Todo servidor público está sometido y debe cumplir sus funciones con subordinación únicamente a la Constitución Política y demás leyes de la República, ejerciendo la función pública con objetividad e imparcialidad y en ningún caso debe basar sus decisiones en atención a preferencias de cualquier índole.

2. Cultura de servicio a la Ciudadanía. Todo servidor público, sea cual fuere su función o puesto en la administración pública, está obligado a desarrollar y mantener una conducta dirigida a ofrecer y facilitar a la Ciudadanía y público en general, los servicios públicos básicos, con una atención esmerada y eficiente.

3. Lealtad a la Nación y al Estado de Nicaragua. El servidor público debe lealtad a la Nación y al Estado de Nicaragua.

4. Adaptabilidad de los servicios públicos a las necesidades de la población. El servidor público debe brindar un servicio de calidad consistente con las políticas públicas y necesidades de la población.

5. Igualdad de trato y condiciones de trabajo. La presente Ley, garantiza las prerrogativas, derechos, facultades y oportunidades que de su letra y espíritu se desprendan sin discriminación por motivo de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.

Artículo 4.- Estabilidad. La presente Ley establece el principio de estabilidad de los servidores públicos, sobre la base el mérito, la capacidad, especialización, profesionalismo, con el objetivo de que el servidor público tenga como meta convertirse en un servidor público de carrera.

Artículo 5.- Conocimiento de la Ley. Los servidores públicos están obligados a manejar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento. La instancia de Recursos Humanos de cada institución del Estado, organizará talleres de capacitación para dar a conocer el contenido de la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 6.- Servidores Públicos. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por servidores públicos todas las personas naturales que por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratados de conformidad con la presente Ley y que a nombre o al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública.

Artículo 7.- Categorías de Servidores Públicos. Los servidores públicos pueden ser: Funcionarios Públicos o Empleados Públicos:

Funcionarios Públicos: Se entiende por funcionario público toda persona natural que dirige la función pública por nombramiento para desarrollar carrera o por contratación temporal, que ocupan puestos de nivel de jerarquía correspondiente al Servicio Directivo. Los denominados Funcionarios Públicos Principales electos directa o indirectamente no forman parte del Servicio Civil.

Empleados Públicos: Son todas las personas naturales que ejecutan y operativizan la función pública en virtud de una contratación indeterminada para desarrollar carrera o por contratación temporal.

Artículo 8.- Ámbito de Aplicación del Servicio Civil. El régimen del Servicio Civil comprenderá a los funcionarios y empleados públicos al servicio del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Electoral, Entes Autónomos y Gubernamentales, municipios y órganos de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica.

Artículo 9.- Excepciones del Servicio Civil. Se exceptúan del ámbito de aplicación del Servicio Civil, a los que laboran y prestan servicios en las empresas públicas estatales, universidades y centros de educación técnica superior, Ejército y los Funcionarios Públicos Principales siguientes:

1. Los funcionarios públicos elegidos directa o indirectamente en los Poderes del Estado, las Entidades Autónomas, y los Gobiernos Municipales y Regionales.

Los funcionarios públicos elegidos a que se refiere la Constitución Política en el artículo 130, párrafo 3°, y artículo 131, párrafo 1°, son:

1.1. Funcionarios públicos elegidos directamente:

1.1.1. Presidente y Vice Presidente de la República (Arto. 146 Cn.).

1.1.2. Diputados y sus suplentes de la Asamblea Nacional y del Parlamento Centroamericano (Arto. 132 y 133 Cn.).

1.1.3. Alcaldes, Vicealcaldes y Concejales (Arto. 178 Cn.).

1.1.4. Miembros de los Consejos Regionales de la Costa Atlántica (Ley 28, inciso 19).

1.2. Funcionarios públicos elegidos indirectamente:

1.2.1. Magistrados y Conjueces de la Corte Suprema de Justicia (Arto. 138, inciso 7, Cn.).

1.2.2. Magistrados Propietarios y Suplentes del Consejo Supremo Electoral (Arto. 138, inciso 8°, Cn.).

1.2.3. Superintendente y Vicesuperintendente General de Bancos y

otras Instituciones Financieras, Miembros Propietarios y Suplentes del Consejo Directivo de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (Arto. 138, inciso 9, Cn.).

1.2.4. Procurador y Subprocurador para la Defensa de los Derechos Humanos (Arto. 138, inciso 9, Cn.).

1.2.5. Miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República (Arto. 156, párrafo 3°, Cn.).

1.2.6. Miembros del Consejo de Dirección del INE.

1.2.7. Miembros del Consejo Directivo del Banco Central de Nicaragua (Arto. 15 y 62, Ley No. 317).

1.2.8. Superintendente y Vicesuperintendente y miembros del Consejo Directivo de la Superintendencia de Pensiones (Arto. 14, Ley No. 388).

1.2.9. Fiscal General de la República y Fiscal General Adjunto (Arto. 138, numeral 9 Cn., Arto. 24 Ley No. 346).

2. Los Funcionarios Públicos Principales nombrados por la Junta Directiva de la Asamblea Nacional de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Asamblea Nacional.

3. Los Funcionarios Públicos Principales que integran la Dirección Superior de las Instituciones del Poder Ejecutivo y cuyo nombramiento y cese son atribuciones constitucionales o por ley, de la Presidencia de la República.
Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Ejecutivo a que se refiere la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6°; son:

3.1. Ministros, Viceministros de Estado (Arto. 150, inciso 6, Cn) y Secretarios Generales (Arto. 11, Ley 290).

3.2. Secretarios de la Presidencia de la República (Arto. 11, Ley 290).

3.3. Secretarios Departamentales (Arto. 11, Ley 290) y Coordinadores Regionales (Ley 28, Arto. 19).

3.4. Los puestos de dirección nombrados que por ley le corresponden al Presidente de la República en los Entes gubernamentales descentralizados (Arto. 150, inciso 6, Cn.).

3.5. El Director General de la Policía Nacional (Arto. 80, Ley 228).

3.6. El Comandante en Jefe del Ejército de Nicaragua (Ley 181, Artículo 6, inciso 4 y Artículo 8, párrafo 1°).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

3.7. Presidentes y Directores Ejecutivos de las empresas públicas del Estado.

3.8. Embajadores de Nicaragua en el exterior (Arto. 150, inciso 6, Cn.).

4. Los Funcionarios Públicos Principales que integran los órganos jurisdiccionales y auxiliares del Poder Judicial y cuyo nombramiento y cese son atribuciones de la Corte de Justicia en Pleno.

Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Judicial a los que se refiere la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6°; son:

4.1. Magistrados de los Tribunales de Apelaciones (Arto. 164, inciso 5° , Cn y Arto. 64, inciso 4°, Ley 260).

4.2. Jueces de Distrito y Locales, propietarios y suplentes (Arto. 164, inciso 7°, Cn y Arto. 64, inciso 4°, Ley 260).

4.3. Médicos Forenses (Arto. 164, inciso 7°, Cn y Arto. 64, inciso 4°, Ley 260).

4.4. Registradores Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil (Arto. 164, inciso 7°, Cn y Arto. 64, inciso 4°, Ley 260).

4.5. Magistrados y Jueces de la jurisdicción militar (Arto. 64, inciso 5°, Ley 260).

4.6. Directores de los Órganos Auxiliares (Arto. 64, inciso 6°, y Arto. 73, Ley 260) Secretario General Administrativo, Director Inspectoría Judicial Disciplinaria y Director y Sub Director Escuela Judicial.

5. Los Funcionarios Públicos Principales que integran los órganos auxiliares del Poder Electoral y cuyo nombramiento y cese son atribuciones del Consejo Supremo Electoral.

Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Electoral a los que se refiere la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6°; son el Presidente, dos (2) miembros y sus respectivos suplentes de los Consejos Electorales Departamentales y los Consejos Electorales de las Regiones Autónomas (Arto. 16, Ley 211).

Artículo 10.- Funcionarios Públicos Principales. Son todas las personas naturales que integran la Dirección Superior de las instituciones de la Administración del Estado y acceden al puesto de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos respectivos o mediante nombramiento oficial publicado en La Gaceta, Diario Oficial; cesan en sus funciones de la misma forma en que acceden a su puesto.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

Artículo 11.- Excepciones de la Carrera Administrativa. Los funcionarios y empleados públicos que son parte del Servicio Civil y no forman parte de la Carrera Administrativa son:

1. Funcionarios y Empleados Transitorios;

2. Funcionarios y Empleados de Proyectos; y

3. Funcionarios y Empleados de Confianza.

Estos funcionarios también tienen derecho a las prestaciones del Código del Trabajo excepto a pago de indemnización.

Artículo 12.- Funcionarios y Empleados Transitorios. Son funcionarios y empleados transitorios aquellos que la Administración del Estado contrata para cubrir temporalmente cargos permanentes que quedan vacantes durante un período no mayor de doce meses.

Artículo 13.- Funcionarios y Empleados de Proyectos. Son funcionarios y empleados de proyectos aquellos que la Administración del Estado contrata para desempeñar actividades y funciones en los programas y proyectos específicos y no son puestos permanentes, estableciéndose una relación contractual por tiempo determinado.

Artículo 14.- Funcionarios y Empleados de Confianza. Son funcionarios y empleados de confianza aquellos que la Administración del Estado contrata para prestar servicios personales o desempeñar puestos permanentes de asesoría técnica y asistencia técnica y/o administrativa directa en los despachos de los Funcionarios Públicos Principales definidos en el Artículo 9 de la presente Ley y los que en virtud de las labores que desempeñan se vinculan directa y personalmente con dichos Funcionarios Públicos Principales, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código del Trabajo.

Título II
Del Servicio Civil

Capítulo I

Artículo 15.- Órganos del Servicio Civil. Son órganos del Servicio Civil los siguientes:

1. Comisión de Apelación del Servicio Civil.

2. Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

4. Instancias de Recursos Humanos.

Artículo 16.- Comisión de Apelación del Servicio Civil. Se crea la Comisión de Apelación del Servicio Civil como un órgano de segunda instancia, encargado de conocer y resolver sobre los recursos administrativos presentados contra las resoluciones emitidas por las instituciones, dentro del ámbito de la presente Ley. Estará integrada por tres miembros electos por la Asamblea Nacional de ternas propuestas para cada cargo, por el Presidente de la República y por diputados de la Asamblea Nacional, en consulta con universidades, organizaciones sindicales del sector público y asociaciones de abogados, los cuales serán electos con el voto favorable de la mitad más uno del total de diputados que integran la Asamblea Nacional. El período de los miembros de esta Comisión será de cuatro años, contados a partir de su toma de posesión ante la Asamblea Nacional.

Los candidatos propuestos deberán tener la siguiente especialidad profesional:

a) Un funcionario técnico, experto en Derecho Administrativo, quien la presidirá.

b) Dos funcionarios técnicos, expertos en Derecho Laboral.

Artículo 17.- Atribuciones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil . Son atribuciones de esta Comisión las siguientes:

Conocer y resolver en segunda instancia recursos de apelación interpuestos por los servidores públicos en:

a) Despidos en contravención a los derechos establecidos en la Constitución Política, la presente Ley, Código del Trabajo y Convención Colectiva, si corresponde.

b) Escogencia realizada en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento.

c) Evaluaciones realizadas en contravención a lo dispuesto por el Sistema de Evaluación al Desempeño, definido en la presente ley y su Reglamento.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil gozará de autonomía administrativa y financiera, sus gastos de funcionamiento deberán ser incluidos en el Presupuesto General de la República, sus integrantes solo estarán sujetos en sus decisiones a la Constitución y la Ley.

Artículo 18.- Comisión Nacional del Servicio Civil. Se crea la Comisión Nacional del Servicio Civil, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como un órgano colegiado de carácter consultivo, cuya función principal será la de asesorar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre las políticas y las normas en materia

del Servicio Civil.

La Comisión Nacional del Servicio Civil estará integrada por:

a) Un Delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quién la presidirá.

b) Un Delegado de la Asamblea Nacional.

c) Un Delegado de la Corte Suprema de Justicia.

d) Un Delegado del Consejo Supremo Electoral.

e) Un Delegado de la Asociación de Municipios, nombrado por AMUNIC.

f) Un Delegado de cada una de las Regiones Autónomas, nombrado de su seno.

g) Dos Delegados de las organizaciones sindicales del sector público designados por ellos mismos.

En caso de producirse empate en las sesiones al momento de la votación, el Presidente tendrá doble voto. Su funcionamiento se establecerá en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 19.- Atribuciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil:

a) Monitorear y evaluar la aplicación de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

b) Proponer medidas para cumplir con lo establecido en la presente Ley, su Reglamento y normas de desarrollo.

c) Proponer a las instancias correspondientes, políticas y normas en materia del Servicio Civil.

d) Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el análisis y la emisión de informes sobre los proyectos normativos y reglamentarios en materia de Servicio Civil, previo a la presentación a la autoridad competente para su aprobación.

e) Invitar a funcionarios o empleados y/o asociaciones de funcionarios o empleados de la Administración del Estado y/o representantes de sectores de interés del Servicio Civil, para realizar procesos de consulta.

Artículo 20.- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además de las atribuciones que le confiere la Ley No. 290 y su Reglamento, es el órgano rector responsable de autorizar políticas, normas y procedimientos relativos a la administración y desarrollo de los recursos humanos de

la administración del Estado, en consulta con la Comisión Nacional del Servicio Civil, implantar el régimen del Servicio Civil a través de la Dirección General de la Función Pública y monitorear a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil la aplicación de la presente Ley y su Reglamento; recibir, analizar y dictaminar propuestas que sobre la materia someta la Comisión Nacional del Servicio Civil; informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los resultados de las evaluaciones realizadas en el proceso de implantación de la presente Ley.

Las actuaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en materia de Servicio Civil, no interferirán ni afectarán las funciones propias de los Poderes y otras Instituciones del Estado.

Artículo 21.- Instancias de Recursos Humanos. En cada institución de la Administración del Estado a las que se refiere la presente Ley, funcionará una instancia administrativa responsable de la aplicación de las políticas, sistemas de clasificación de puestos y gestión de recursos humanos de la Institución en coordinación con el Ente Rector del Servicio Civil. Las funciones y atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones que establece esta Ley, serán asumidas por las Instancias de Recursos Humanos que actualmente funcionan en cada uno de los Poderes e Instituciones del Estado y sus atribuciones serán objeto del Reglamento de la presente Ley. Las instancias de Recursos Humanos son independientes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desde el punto de vista orgánico y jerárquico.

Capítulo II
Sistemas de Clasificación y de Gestión

Artículo 22.- Sistema de Clasificación de Puestos. Se crea el Sistema de Clasificación de Puestos de la Administración del Estado como instrumento organizativo básico y de aplicación obligatoria para las instituciones de la Administración del Estado, el cual servirá de base en la definición y aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos. El Sistema de Clasificación está integrado por tres grandes procesos:

1. Análisis y Descripción de Puestos.

2. Análisis y Valoración de Puestos.

3. Clasificación de Puestos.

Artículo 23.- Concepto de Puesto y Plaza.

Puesto: Es el conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la Ley o por autoridad competente que requiere el empleo de una persona.

Plazas: Número de puestos presupuestados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

Artículo 24.- Categorización de los Puestos. Los puestos de las instituciones de la Administración del Estado se clasifican de la siguiente manera:

1. **Por Jerarquía:**
   - **1.1. Nivel:** clasificación o posición que se le asigna a un puesto en función de su importancia relativa en la organización.

   - **1.2. Servicio:** tramo de contenido organizativo homogéneo que agrupa puestos por la importancia de la función que desarrollan.
     - **1.2.1. Directivo:** Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales de la institución.

     - **1.2.2. Ejecutivo:** Sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas, complejas y/o de supervisión directa que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas de la Institución.

     - **1.2.3. Operativo:** Sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la institución.
2. **Por su naturaleza:**
   - **2.1. Puestos propios:** Desarrollan funciones de naturaleza fundamentalmente técnica o especializada cuyo ámbito de actuación generalmente viene referido a una institución determinada en función de la misión institucional.

   - **2.2. Puestos comunes:** Desarrollan funciones de apoyo orientadas a prestar asistencia, medios y servicios a las áreas sustantivas de las instituciones y que por su contenido organizativo genérico, son iguales en todas las instituciones.

Artículo 25.- Clasificación Única. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es el órgano encargado para proponer la creación, modificación y clasificación de puestos y/o tipologías establecidas en el artículo anterior, bien sea de nueva creación, o bien porque la modificación sustancial de su contenido lo requiera.

Artículo 26.- Presupuesto y Estructura de Puestos. Las instituciones del ámbito del Servicio Civil detallarán en sus presupuestos anuales el número de plazas de puestos permanentes y el salario asignado.

Artículo 27.- Sistema de Provisión de Puestos. A efectos de lo establecido en la presente Ley, se denomina como provisión de puestos, al conjunto de actividades mediante las cuales las instituciones de la Administración del Estado captan y evalúan de conformidad a las normas contenidas en las convocatorias a las personas

interesadas en optar a un puesto vacante y elegir entre ellas a la que reúna los requisitos del puesto.

Artículo 28.- Principios del Sistema de Provisión. En el proceso de provisión para llenar plazas vacantes de un puesto, en las Instituciones de la Administración del Estado, se deben garantizar los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad.

Artículo 29.- Sistema de Gestión del Desempeño. La Gestión del Desempeño como sistema de gestión del personal de las Instituciones de la Administración del Estado, es un proceso directivo y sistemático que permite analizar y evaluar el desempeño de los funcionarios y empleados, en sus respectivos puestos, durante un periodo determinado, con base a los principios de mérito, igualdad y equidad.

Todos los funcionarios del servicio directivo son responsables de la gestión continua del desempeño del personal subordinado, orientado al cumplimiento de las metas y consecución de objetivos del área específica y de la institución.

Artículo 30.- Sistema Retributivo. La política retributiva de la Administración del Estado, como elemento básico de motivación y gestión de sus recursos humanos, se basará en los principios de Igualdad, Equidad y Competitividad.

1. Igualdad: Los puestos clasificados de conformidad con las disposiciones de la presente Ley, tendrán asignadas sus remuneraciones atendiendo al criterio de que a igual nivel de clasificación le corresponde igual salario.

2. Equidad: El Sistema Retributivo guardará coherencia entre la retribución establecida para cada puesto y los contenidos organizativos de los mismos; eliminando toda forma de discriminación o tratamiento desigual.

3. Competitividad: Para el establecimiento de las remuneraciones de los diferentes puestos se utilizará como referencia tanto al mercado retributivo privado como la política salarial de la Administración del Estado vigente.

Artículo 31.- Sistema de Capacitación. La Administración del Estado a través de sus diferentes instituciones y organismos brindará capacitación a sus funcionarios y empleados en función de los intereses de la institución, orientada a elevar sus capacidades profesionales, técnicas y personales.

Artículo 32.- Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC). Se crea el Sistema de Información de los Recursos Humanos de la Administración del Estado, al que se denominará Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC).

Artículo 33.- Objetivos del Sistema de Información del Servicio Civil. Este Sistema tiene la finalidad de facilitar una mejor planificación y administración de los recursos humanos y puestos de la Administración del Estado y su relación con el Presupuesto General de la República, la estructura orgánica de las Instituciones de acuerdo a las

leyes y al Sistema de Nómina Fiscal.

Artículo 34.- Actualización del Sistema. El SISEC debe mantener información actualizada del Sistema de Clasificación de Puestos y de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, así como la estructura orgánica de las instituciones, el detalle de personal, e información relativa a: datos personales, laborales, académicos y otros que se vayan requiriendo en la operatividad del Sistema.

Todas las instituciones del ámbito de la presente Ley tienen la obligación de proporcionar, mantener actualizada y garantizar la veracidad de la información en el SISEC. Su operatividad será desarrollada en el Reglamento de la presente Ley. Todo funcionario y empleado tiene derecho indubitable de acceder a la información que el SISEC tenga sobre él y sobre su puesto.

Artículo 35.- Inducción u Orientación. Las Instituciones de la Administración del Estado, desarrollarán actividades de inducción u orientación para el personal de nuevo ingreso o que asuma nuevas responsabilidades, con el propósito de facilitar su adaptación, integración, motivación y compromiso, propiciando su desempeño efectivo en corto plazo.

Artículo 36.- La aprobación y validación de los sistemas de clasificación y de gestión en cada Poder del Estado deberá consensuarse entre la Dirección Superior de cada institución y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Capítulo III
Derechos, Deberes y Régimen Disciplinario

Artículo 37.- Derechos de los Funcionarios y Empleados. Los funcionarios y empleados del Servicio Civil además de las garantías contenidas en la Constitución Política y en el Código del Trabajo gozarán de los siguientes derechos:

1. Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo, en base a su desempeño y de conformidad a lo dispuesto en la presente Ley. Los cambios en la Dirección Superior de la institución no afectarán su permanencia y condiciones de trabajo.

2. Gozar de estabilidad en el puesto sobre la base del mérito y la capacidad.

3. Recibir un trato respetuoso y justo de parte de sus superiores y compañeros de servicio.

4. Recibir una remuneración acorde con el puesto desempeñado y la política salarial para las instituciones de la Administración del Estado.

5. Prestar sus servicios en condiciones de higiene y seguridad ocupacional adecuada y contar con los medios para realizar sus funciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

6. Tener acceso directo a su expediente laboral; poder efectuar reclamos, ajustes o complementar la información correspondiente y obtener copia o certificación incluidos en dicho expediente o de cualquier información que maneje la institución acerca de su persona.

7. Conocer los manuales, normas y reglamentos de gestión del personal que se dicten.

8. Participar en el mejoramiento de la gestión institucional.

9. Mantener su puesto de trabajo cuando esté gozando de permiso o licencia y no ser despedido por causas distintas a las establecidas en la presente Ley.

10. Libre organización sindical, al fuero sindical, a la negociación colectiva, y demás garantías sindicales que constitucional y legalmente se reconocen a todos los trabajadores.

11. Al ejercicio del derecho a huelga, de acuerdo a los principios y procedimientos establecidos en el Código del Trabajo vigente.

12. Negarse a pagar aportes, financiamientos o cualquier forma de contribución económica y material a partidos políticos, agrupaciones o entidades de otra naturaleza.

13. Gozar de los permisos y licencias establecidas en la presente Ley.

14. Recibir su constancia de trabajo cuando por cualquier causa cese su relación laboral.

Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa gozarán además de los siguientes derechos:

1. Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo. Los cambios en la dirección superior de la institución no afectarán su permanencia y condiciones de trabajo.

2. Participar en el desarrollo de la Carrera Administrativa, mejorar sus capacidades profesionales, técnicas y académicas mediante la asistencia a cursos de capacitación y actualización profesional.

3. Participar en procesos selectivos para ocupar puestos de mayor complejidad, conforme el procedimiento y criterios establecidos en la presente Ley.

Artículo 38.- Deberes de los Funcionarios y Empleados. Los funcionarios y empleados del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa deberán observar los deberes siguientes:

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento y otras leyes relativas al ejercicio de la función pública, así como las obligaciones inherentes a su puesto.

2. Cumplir con el horario en la jornada laboral establecida y desempeñar las funciones que le competen con objetividad, imparcialidad, eficiencia, diligencia y disciplina laboral.

3. Acatar las instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos, enmarcadas en el ámbito de sus funciones administrativas y cumplir en la ejecución de funciones y/o trabajos adicionales que éstos le soliciten, o en caso de necesidades que la institución requiera, siempre y cuando sean afines y compatibles con el puesto que desempeña, y que no vayan en contra de la presente Ley, su Reglamento y otras leyes de la República.

4. Mantener en buen estado y velar por el buen uso de las herramientas, materiales, equipos y vehículos asignados para el desempeño de sus labores, así como del patrimonio de la Institución y responder por los daños que por su negligencia causare a los mismos y a los particulares en el ejercicio de su puesto.

5. Observar y mantener una conducta diligente, responsable, cordial y de buen trato con el público, sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados.

6. Atender y responder a los reclamos de la población.

7. Evitar acciones u omisiones que contravengan las leyes y causen perjuicio a la Administración o a los Ciudadanos.

8. Velar por la seguridad de los valores y documentos a su cargo por razones propias de sus funciones.

9. Abstenerse de utilizar la autoridad o los medios a su disposición que le confiere el puesto, para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria.

10. Hacer las observaciones y sugerencias convenientes para el mejor desarrollo de las funciones de la Institución en general y de las funciones asignadas en particular.

11. Entregar a su jefe inmediato el mobiliario, equipo y documentación que se encuentre bajo su responsabilidad en caso de cese definitivo de sus labores, independientemente de la causa que lo origine.

12. Brindar información correcta a los usuarios acerca de sus derechos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

13. Inhibirse en asuntos de su competencia, cuando tenga interés personal o cuando los interesados en el asunto, estén ligados a él en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa deberán observar además de los anteriores, los siguientes deberes:

1. Transmitir los conocimientos y habilidades adquiridas en seminarios, cursos y otros estudios, en que haya participado.

2. Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel técnico o profesional.

3. Participar en el proceso de gestión del desempeño, procurando alcanzar los niveles de eficiencia conforme los criterios generales definidos por la institución.

4. Comunicar a la Instancia de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, estado civil o cualquier otra información personal con el fin de mantener actualizado su expediente laboral.

Artículo 39.- Jornada de trabajo. Los servidores públicos tendrán una jornada ordinaria de trabajo según lo establecido en el Código Laboral, sin perjuicio de acuerdos institucionales existentes o que en el futuro se puedan establecer entre las partes.

Artículo 40.- Descanso entre Jornadas. La jornada ordinaria puede dividirse en dos períodos o ser continua, en ambos casos el servidor público, tendrá derecho a una hora de descanso dentro de esa jornada, pero en la continua el descanso deberá computarse como tiempo de efectivo trabajo.

Artículo 41.- Jornada Reducida. Cuando la Administración del Estado reduzca la jornada de trabajo en un organismo o en toda la Administración del Estado, continuará pagando el salario completo a los servidores públicos sin reducción alguna. La Administración del Estado podrá restablecer la duración normal de la jornada, dando aviso a los servidores públicos al menos con tres días de anticipación.

Artículo 42.- Jornada Interrumpida. Cuando la jornada ordinaria de trabajo sea interrumpida por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el tiempo no laborado se computará como efectivamente trabajado.

Artículo 43.- Descanso Semanal. Los servidores públicos tienen derecho a un día de descanso, como mínimo después de seis días de trabajo continuo, se procurará que dicho descanso se disfrute en domingo, sin perjuicio a lo establecido en el artículo 39 de la presente Ley.

Artículo 44. Permisos o Licencias. Los servidores públicos además de los permisos

establecidos en el artículo 73 del Código del Trabajo tienen derecho a permisos o licencias con goce de salario en los casos siguientes:

1. Participación en congresos, conferencias, seminarios, capacitaciones profesionales y técnicas, que sean consideradas por la Dirección Superior de la Institución de interés a los fines públicos, para lo cual se requerirá la expresa autorización de la Institución.

2. Integrar una comisión especial por designación de la Institución.

3. Participación en actividades sindicales o gremiales el funcionario o empleado que se encuentre reconocido como tal.

Artículo 45.- Vacaciones. En caso de retiro del servidor público por cualquier causa, se le deberá pagar sus vacaciones no disfrutadas, este derecho es irrenunciable e imprescriptible.

Los permisos, licencias y demás descansos del servidor público se computarán para efectos del goce de vacaciones.

Artículo 46.- Salario. El salario del servidor público se pagará mensualmente en moneda de curso legal en día de trabajo en su centro de trabajo a través del medio de pago que disponga la Administración del Estado. El salario mínimo y las prestaciones sociales son inembargables excepto para protección de su familia.

Del salario sólo se podrán hacer las deducciones legales y las retenciones ordenadas por los jueces en concepto de alimentos, o de cualquier otra circunstancia salvo los porcentajes establecidos anteriormente.

Son incompatibles el goce simultáneo de dos o más pensiones o el disfrute de una pensión simultánea con un sueldo o remuneración proveniente del ejercicio de un cargo público.

Artículo 47.- El Régimen Disciplinario. El Régimen Disciplinario establecido en la presente Ley se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o de presunción de responsabilidad penal en que puedan incurrir los funcionarios o empleados por los daños causados al patrimonio de la Institución o a terceros y por la comisión de delitos o faltas.

Artículo 48.- Responsabilidad Disciplinaria. Los funcionarios o empleados públicos, incurrirán en responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de las atribuciones y deberes que le competen por razón de su puesto.

Artículo 49.- Falta Disciplinaria. Es toda acción u omisión que contravenga las normas de carácter disciplinario definidas en la presente Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

Artículo 50.- Factores para graduar las faltas. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración lo siguiente:

1. La gravedad de la violación de la norma.

2. La responsabilidad del puesto desempeñado.

3. Los daños a la Administración del Estado.

4. La reiteración de la falta.

Artículo 51.- Clasificación de las Faltas. Sin detrimento de las faltas establecidas en la Ley de Probidad, las faltas disciplinarias se clasifican en:

1. Faltas Leves: Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que no causen daños materiales y económicos a la institución y no trascienden más allá de la conducta de las personas que las comete.

2. Faltas Graves: Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que afectan el desarrollo normal de la institución y el prestigio profesional y conducta del funcionario o empleado que las comete.

3. Faltas muy Graves: Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que causan daños materiales y/o económicos a la institución o a terceros obstaculizando seriamente el desarrollo normal de la misma y afectan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

Artículo 52.- Sanciones. Por razón de las faltas las sanciones que se impondrán serán las siguientes:

1. Por la Comisión de Falta Leve: Amonestación verbal o escrita a su expediente.

2. Por la Comisión de Falta Grave: Suspensión de labores de uno a quince días sin goce de salario, según la reiteración o gravedad de la falta.

3. Por la Comisión de Falta muy Grave: Cancelación del Contrato del funcionario o empleado o suspensión temporal de funciones de entre uno a tres meses sin goce de salario.

No podrán imponerse sanciones por faltas graves y faltas muy graves, sino en virtud de proceso instruido, conforme al procedimiento regulado en la presente Ley.

Para la imposición de sanciones por faltas leves, no será requerido el inicio de un proceso disciplinario, solamente se deberá notificar la sanción al autor de la falta, quien tendrá el derecho de reclamo y revisión en todo caso ante la autoridad que dictó

la sanción.

Artículo 53.- Faltas Leves. Se consideran faltas leves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el artículo 52 numeral 1) de la presente Ley:

1. Utilizar equipo y materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de la función pública.

2. Realizar o participar en reuniones en grupo no autorizadas en horas laborales.

3. Conducta negligente o impericia en el uso y manejo de documentación, materiales y equipo de oficina que no amerite aplicación de sanción grave.

4. Impuntualidad en las sesiones de capacitación convocados por los superiores.

5. La falta de asistencia injustificada de un día al mes.

6. Más de una hora de llegadas tardes en el período de un mes.

Artículo 54.- Faltas Graves. Se consideran faltas graves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el artículo 52, numeral 2) de la presente Ley, las siguientes:

1. El abuso de autoridad en el ejercicio de su función.

2. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas por sus subordinados.

3. Descontar vía nómina cuotas o contribuciones a los servidores públicos para fines políticos o partidarios.

4. Negarse a adoptar medidas, procedimientos, normas e instrucciones para lograr una mayor eficiencia y productividad en sus labores.

5. Falta de asistencia injustificada del funcionario o empleado por tres días en el período de un mes.

6. Incumplir con la ejecución de actividades y de instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos y que estén relacionadas al ámbito de sus funciones.

7. Negligencia o impericia manifiesta en el cumplimiento de las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, no aplicando su responsabilidad y buen criterio en el desempeño de sus funciones.

8. Cometer actos sancionados con responsabilidad administrativa, mediante resolución firme de la Contraloría General de la República.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

9. Por la comisión de tres faltas leves diferentes en un año.

Artículo 55.- Faltas muy Graves. Se consideran faltas muy graves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el artículo 52, numeral 3 de la presente Ley, las siguientes:

1. Dictar actos administrativos o resoluciones en contravención a la Constitución Política o a las leyes.

2. Toda actuación discriminatoria en el ejercicio de la función pública por motivos de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, opinión, origen, posición económica o condición social.

3. Las acciones u omisiones manifiestamente ilegales que causen perjuicio a la administración, a los servidores públicos o a los ciudadanos.

4. Causar daños maliciosos en bienes de la Institución y de los particulares, en el desempeño de las funciones propias de su puesto.

5. Evaluación de desempeño deficiente por dos períodos anuales consecutivos.

6. Sujetar el empleo del servidor público a la condición de que no se afilie a una organización sindical de empleados públicos o a que deje de ser miembro de ella. Así mismo despedirlo por su afiliación o por su participación en sus actividades.

7. Entregar, trasmitir o de cualquier manera revelar de forma ilegal, base de datos o información clasificada en perjuicio de la administración, servidores públicos o ciudadanos.

8. Utilizar la función pública para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria, o para impedir, favorecer u obstaculizar de cualquier manera la afiliación o desafiliación de los servidores públicos en organizaciones civiles o partidos políticos.

9. Adquirir por sí o por medio de otra persona, bienes del Estado o de la Institución donde se desempeña o que estén bajo su administración, salvo que dicha venta sea autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con sus propias normas.

10. Acciones u omisiones imprudentes que afecten la seguridad de las personas, incluyendo la portación de armas.

11. Cobrar salario sin efectuar el trabajo que lo justifique.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

12. Tener más de un empleo remunerado en el Estado o en empresas o instituciones en las que tenga parte el Estado, salvo en los casos de docencia y medicina. Esta prohibición incluye a los particulares que son nombrados exclusivamente para asistir a reuniones de Juntas Directivas, Consejos, Comisiones u otros órganos de la Administración Pública.

13. Ser condenado a penas privativas de libertad o inhabilitación para ejercer cargo público por sentencia judicial firme.

14. Por la comisión de tres faltas graves en un año.

Capítulo IV
Procedimiento Disciplinario

Artículo 56.- Comisión de Faltas. Cuando un servidor público incurre en una acción tipificada como falta grave o muy grave conforme lo establecido en los artículos precedentes, el jefe inmediato donde labore el servidor público afectado, deberá, dentro de los diez días hábiles siguientes de haber tenido conocimiento del hecho, enviar a la Instancia de Recursos Humanos de la institución, un informe escrito que denuncie los hechos acontecidos indicando los medios de prueba y el criterio de por qué el hecho constituye falta y por lo tanto solicita el inicio de un proceso disciplinario enviando copia al servidor público.

Artículo 57.- Representación de la Institución en el Proceso Disciplinario. La Instancia de Recursos Humanos representada por su Director, será el órgano designado en las instituciones de la Administración del Estado para dirigir los procesos disciplinarios y estará facultada, si lo estima conveniente, a delegar mediante carta poder a otro funcionario de la institución, para que participe en el proceso de investigación, clasificación y sanción de las faltas.

Artículo 58.- Recepción del Informe Una vez recibido el informe por la Instancia de Recursos Humanos, previo análisis y valoración del mismo, en un término de tres días hábiles, decidirá si existe mérito para iniciar el proceso de sanción administrativa o si el hecho denunciado constituye falta leve, en cuyo caso dicha instancia mandará archivar las diligencias e informará al jefe del servidor público.

Artículo 59.- Admisión de la queja e inicio del Proceso Disciplinario. Si la Instancia de Recursos Humanos califica el hecho cometido por el servidor público como una falta grave o falta muy grave, dará inicio al proceso de investigación, en un término de tres días hábiles, convocando mediante notificación la integración de la Comisión Tripartita.

Artículo 60.- Comisión Tripartita. La Comisión Tripartita estará constituida por un representante del servidor público afectado el cual puede ser un directivo del sindicato al que pertenece el servidor público, o un representante que éste elija si no está

sindicalizado: un representante de la inspectoría del Ministerio del Trabajo y un delegado de la instancia de Recursos Humanos de la Institución.

Artículo 61.- Período de Pruebas. Constituida la Comisión está notificará al servidor público entregándole copia de la denuncia y del expediente formado, para que dentro del término de tres días hábiles exprese lo que tenga a bien. Una vez agotado este trámite la Comisión abrirá a pruebas el proceso por el término de ocho días hábiles, el cual se podrá prorrogar a solicitud de parte por cuatro días más; las partes, presentarán todas las pruebas que consideren pertinentes.

Artículo 62.- Resolución. Vencido el período de prueba, la Comisión Tripartita en el término de tres días hábiles deberá emitir su resolución por mayoría de sus miembros. La resolución deberá motivarse, indicando y razonando las pruebas que acreditan la existencia o inexistencia de la falta. La obscuridad, incoherencia o falta de la motivación acarrea la nulidad de la resolución.

Artículo 63.- Ejecución. De la resolución de la Comisión Tripartita, la Instancia de Recursos Humanos procederá a ejecutarla conforme los acuerdos tomados.

Artículo 64.- Notificación. La resolución de la Comisión Tripartita, deberá notificarse a las partes en el término de veinticuatro horas. En la notificación se incluirá íntegramente el texto de la resolución y deberá prevenir al servidor público del recurso a que tiene derecho a interponer ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil dentro del término de tres días hábiles después de notificado. El recurso deberá expresar los agravios y las supuestas violaciones a la Constitución o ilegalidad que se hayan producido en la adopción de la resolución recurrida. Asimismo, tendrá derecho a pedir la suspensión de los efectos jurídicos de la resolución recurrida, hasta que haya resolución en segunda instancia.

Artículo 65.- Procedimiento. El procedimiento para tramitar el recurso de apelación será establecido en el Reglamento de la presente Ley.

La resolución de la Comisión de Apelación del Servicio Civil agota la vía administrativa interna. El interesado podrá recurrir de amparo en los casos de violación de las garantías constitucionales y a las autoridades laborales en los casos de violación a las leyes y/o convención colectiva, sin perjuicio del derecho de recurrir a la vía jurisdiccional.

Artículo 66. Inhabilitación. Cuando por la comisión de delitos contra la administración pública del Estado el servidor público sea encontrado culpable y consecuentemente condenado a pena privativa de libertad. La misma inhabilitación se aplicará cuando habiendo cesado en un cargo público se le demuestre la comisión de este tipo de delito.

Capítulo V
Relaciones Laborales

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

Artículo 67.- Legalidad. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, se realizarán dentro del marco de la legalidad y de los principios de una eficiente ejecución de las políticas públicas, para que las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Administración del Estado se desenvuelvan expedita y armoniosamente en beneficio de la sociedad.

Artículo 68.- Peticiones. Los servidores públicos dirigirán sus peticiones individuales o colectivas a sus superiores. La Instancia de Recursos Humanos o su representante están obligados a tramitarlas inmediatamente de conformidad con el Código del Trabajo.

Artículo 69.- Derecho de Asociación. Los servidores públicos en el ejercicio de su derecho de libre asociación, pueden formar sindicatos, observando las regulaciones establecidas con ese fin en el Código del Trabajo.

Artículo 70.- Pliegos Petitorios. Los servidores públicos de las entidades regidas por la presente Ley tienen derecho a plantear peticiones colectivas, con el propósito de establecer condiciones generales de trabajo bajo las que han de prestar sus servicios.

Artículo 71.- Aplicación Convenio Colectivo. Las disposiciones del Convenio Colectivo u otro instrumento similar, se aplicarán a todos los servidores públicos que laboran para la institución, independientemente de que pertenezcan o no al sindicato que lo suscribió. Los Funcionarios Públicos Principales tomarán las medidas necesarias para garantizar que los contenidos de los acuerdos o convenios, estén comprendidos dentro de los límites presupuestarios establecidos para su Institución. Los convenios colectivos que se firmen a partir de la entrada en vigencia de ésta Ley, no podrán anular las condiciones de trabajo y reivindicaciones sociales alcanzadas, ni podrán disponer de beneficios retroactivos.

Artículo 72.- Peticiones Nacionales. Los servidores públicos tienen el derecho a través de sus sindicatos de hacer peticiones que beneficien a todos los servidores públicos del país.

Artículo 73.- Términos y Plazos. Los términos y plazos que se señalen para la interposición de los recursos a que hace referencia la presente Ley y su Reglamento, como aquellos otros que se establecen en los procedimientos de los diferentes Sistemas de Gestión, se considerarán perentorios para todos los efectos legales.

Artículo 74.- Prescripción. Los derechos constituidos por la presente Ley prescriben en un año, contado desde la fecha en que pudieran hacerse valer, salvo aquellos en que la misma contemple otros plazos. En el caso de indemnizaciones por incapacidad provenientes por accidente de trabajo o enfermedad profesional, las acciones prescriben en tres años. De igual manera este tiempo se aplica para que las personas que dependen económicamente y se encuentran registradas en el expediente de los

servidores públicos, ejerzan las acciones correspondientes para reclamar la indemnización correspondiente, cuando éstos mueran en accidentes de trabajo o por enfermedad profesional.

El plazo de la prescripción correrá desde que se determine la naturaleza de la incapacidad o enfermedad contraídas o desde la fecha de la muerte del trabajador.

Prescriben en un mes, la aplicación de medidas disciplinarias a los servidores públicos, a partir del momento en que el superior jerárquico haya tenido conocimiento de la falta, las acciones de los servidores públicos para reclamar contra ellas, así como el derecho de reclamar el reintegro una vez que quede firme la resolución que ordene el cese de la relación laboral.

Transcurridos tres meses desde el cumplimiento de una sanción leve y un año de una grave sin nueva violación de la disciplina por parte del funcionario, éste quedará rehabilitado y se cancelarán los antecedentes que existieran en su expediente.

Título III
De la Carrera Administrativa

Capítulo I

Artículo 75.- Funcionarios y Empleados de la Carrera Administrativa. Son funcionarios y empleados públicos de carrera aquellos que tienen una relación de empleo de carácter permanente e ingresan a la misma cuando reúnen los requisitos de idoneidad para el puesto y superan los procesos de provisión de conformidad con la presente Ley.

Artículo 76.- Relación de Empleo. La relación de empleo de los funcionarios y empleados de carrera tiene naturaleza estatutaria y por tanto, quienes posean o adquieran aquella condición dentro del Servicio Civil, quedan obligados por las normas que la presente Ley y su Reglamento establecen.

Artículo 77.- Excepciones de la Carrera Administrativa. Se exceptúan de la Carrera Administrativa y se regirán por sus propias leyes de Carrera:

1. Los miembros de la Carrera Docente;

2. El personal de Planta y Auxiliar que forman parte de la Carrera Policial;

3. El Personal sujeto a la Ley de Servicio Exterior y cualquier Carrera Pública que se organice mediante Ley;

4. Los que no formen parte del Servicio Civil.

Capítulo II
Sistemas de Gestión

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

Artículo 78.- Principio del Mérito. Se garantiza el principio del mérito para el ingreso y el desarrollo profesional de los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa en el Servicio Civil. Únicamente podrán ser separados del Servicio Civil, los funcionarios y empleados de carrera por las causas y en las condiciones que se establecen en la presente Ley.

Artículo 79.- Garantía de Principios en el Proceso de Selección. En los procesos de selección que se establezcan se deben garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y equidad para optar a una plaza de un puesto en la Administración del Estado.

Artículo 80.- Participación de Funcionarios y Empleados Internos y Candidatos Externos en la Provisión de Puestos. La provisión de plazas de puestos comunes y propios, de naturaleza permanente se llevará a cabo en un solo proceso en el cual participarán tanto funcionarios y empleados internos de la institución donde exista la vacante, como candidatos externos a las instituciones.

Artículo 81.- Requisitos Generales de Ingreso. Para poder optar a un puesto en el Servicio Civil, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser nicaragüense.

b) Ser mayor de dieciocho y menor de sesenta y cinco años, en el momento de la contratación.

c) Reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto a proveer.

d) Estar en pleno goce de sus derechos individuales.

e) Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto.

Artículo 82.- Convocatoria. La convocatoria para la provisión de plazas vacantes, deberá tener publicidad tanto a lo interno de las Instituciones en la Administración del Estado como en el ámbito externo; utilizando los medios de comunicación que permitan maximizar su difusión.

Artículo 83.- Contenido de la Convocatoria. La convocatoria para la provisión de una o más plazas vacantes de un determinado puesto, deberá contener:

a) Número y características de los cargos convocados.
b) Descripción de los méritos y experiencias evaluables.
c) Programa de materias sobre los que versarán los ejercicios de carácter teórico práctico.
d) Descripción de las pruebas y sistemas de evaluación.
e) Plazos y lugares de presentación de la solicitud, así como el modelo de las

mismas y autoridad u organismo al que debe dirigirse.
f) Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Artículo 84.- Órganos Competentes para la Gestión de Convocatoria y Procesos Selectivos. Las instancias de Recursos Humanos de cada Institución gestionarán las convocatorias y procesos selectivos para la cobertura de plazas vacantes, siendo responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley.

Artículo 85.- Instancia Responsable del Proceso de Provisión. La Instancia de Recursos Humanos de la institución, será la responsable de informar a las personas interesadas en participar en los procesos de provisión; elaborar las convocatorias; definir criterios y puntuaciones para la selección, diseñar y aplicar las pruebas en coordinación con la máxima autoridad del área en que se ubica la plaza a cubrir; recibir y analizar la documentación de las personas participantes en el proceso y realizar la evaluación técnica de las mismas, en base a los criterios y puntuaciones previamente establecidas en la convocatoria.

Artículo 86.- Modelos de Convocatoria y Pruebas. La Instancia Rectora del Servicio Civil es la responsable de proporcionar los criterios generales sobre los cuales las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones diseñarán e implementarán los modelos de convocatorias y pruebas para los diferentes puestos de sus respectivas Instituciones.

Artículo 87.- Constitución del Comité de Selección. Para garantizar el cumplimiento de los principios y objetivos de la provisión de puestos, en las Instituciones de la Administración del Estado, se constituirá un Comité de Selección, para cada uno de los procesos de Provisión que se realicen.

La actuación de este Comité será determinada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 88.- Integración del Comité de Selección. Este Comité estará integrado por un representante de la Instancia de Recursos Humanos, un representante del área donde se ubica la plaza a proveer y un funcionario o empleado del área con suficiente calificación técnica, conocimiento amplio de las funciones y particularidades del puesto, y nivel de responsabilidad igual o superior al de la vacante a cubrir y un delegado del sindicato o representante de los funcionarios y empleados para garantizar la objetividad y aplicación de criterios técnicos en la evaluación de los requerimientos exigidos para el desempeño del puesto.

Artículo 89.- Confidencialidad. Toda la información y resultados obtenidos por las personas participantes en los procesos de provisión, no podrán ser divulgados a los medios de comunicación por ningún miembro del Comité de Selección, sin embargo, cualquier concursante tendrá derecho a que se le entregue copia de la resolución motivada del comité de selección, fundamentada en las reglas contenidas en la

convocatoria. Una vez concluido el proceso, quedarán bajo la custodia de la Instancia de Recursos Humanos de cada institución.

Artículo 90.- Recursos de los Resultados del Proceso de Selección. En los casos en que cualquiera de los participantes en el proceso de selección, considere que se ha cometido algún error o está en desacuerdo con los resultados del proceso, podrá recurrir de revisión ante el comité de selección y de apelación sobre dichos resultados ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. El Reglamento de la presente Ley definirá los procedimientos a seguir.

Artículo 91.- Nombramiento de Funcionario. El Comité de Selección remitirá al o los funcionarios de rango inmediato superior donde existe la plaza vacante, el nombre del o de los candidatos que obtuvieron el mejor puntaje en el conjunto de las pruebas realizadas, procediéndose a iniciar los trámites para el nombramiento correspondiente. La Instancia de Recursos Humanos comunicará al interesado y a los candidatos de la terna no elegidos, los resultados del proceso de selección.

Artículo 92.- Requisitos para Adquirir la Condición de Funcionarios y Empleados de Carrera. La condición de funcionario o empleado de Carrera Administrativa se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

1. Superar el proceso de selección.
2. Nombramiento conferido por la autoridad competente.

Artículo 93.- Período de Prueba y Evaluación. Concluido el proceso selectivo los candidatos que hubieran superado el período de prueba, serán nombrados como funcionarios o empleados de Carrera Administrativa del Servicio Civil por la autoridad competente. Hasta tanto no supere el período de prueba, el candidato propuesto ostentará la condición de funcionario o empleado en prueba y su relación de empleo podrá ser terminada en cualquier momento sin dar lugar a indemnización o al trámite de despido de la presente Ley. El titular de la institución, es la autoridad competente para nombrar a los funcionarios y empleados de carrera y éste podrá delegar en la Instancia de Recursos Humanos.

Artículo 94.- Duración Período de Prueba. Todo funcionario o empleado de nuevo ingreso deberá cumplir con el período de prueba. El período de prueba para nombramientos permanentes es de treinta días calendario. Concluido el período de prueba de forma satisfactoria, se procederá al nombramiento definitivo, caso contrario, la instancia de Recursos Humanos procederá a notificar por escrito al afectado la conclusión de su relación de empleo sin más responsabilidad que la de cancelarle la remuneración correspondiente al tiempo laborado y sus prestaciones sociales proporcionales.

En caso de que la instancia de Recursos Humanos no se pronuncie sobre el nombramiento definitivo al concluir el período de prueba y continúe laborando, se considerará incorporado al servicio de mero derecho.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

La evaluación del desempeño de estos funcionarios será realizada conforme las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 95.- Contratación y Nombramiento Definitivo. La Instancia de Recursos Humanos de la Institución es el órgano autorizado para tramitar la formalización de los nombramientos, elaborar y suscribir los contratos de trabajo de los funcionarios y empleados de la Institución, especificando entre otros datos: fechas de ingreso, periodo de prueba, salario mensual, puesto a desempeñar y las obligaciones inherentes al puesto de trabajo lugar y horario de trabajo.

Artículo 96.- Objetivos y Principios de la Capacitación. Las Instituciones de la Administración del Estado, en base a las necesidades del desarrollo y fortalecimiento de su personal y en función de los recursos presupuestarios disponibles, definirán planes y estrategias de capacitación basadas en los principios de Igualdad y Equidad, desarrollando sistemas de seguimiento y evaluación que serán objeto del Reglamento de la presente Ley.

El Ente Rector del Servicio Civil tendrá bajo su responsabilidad, el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de formación y capacitación del personal técnico de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, para lo cual todas las instituciones de la Administración del Estado le brindarán el apoyo necesario.

Artículo 97.- Objetivos del Sistema de Gestión del Desempeño. El Sistema de Gestión del Desempeño en la Administración del Estado tiene como objetivos:

1. Propiciar estilos de dirección que contribuyan a mejorar los servicios que presta la Administración del Estado, atendiendo a los objetivos de cada institución.
2. Facilitar el desarrollo de los servidores públicos, a través de acciones que incidan en su motivación para conseguir mejores resultados.
3. Proporcionar información objetiva para la gestión del personal, que sirva de base para su desarrollo sobre la base del mérito.

Artículo 98.- Componentes del Sistema de Gestión del Desempeño. El Sistema de Gestión del Desempeño comprende la evaluación para los funcionarios y empleados tanto de los resultados de sus funciones como de los comportamientos de acuerdo al perfil del puesto, estando sujetos a una evaluación periódica de su desempeño por parte de sus inmediatos superiores, en base al establecimiento previo de indicadores, criterios de medida y niveles de cumplimiento.

La implantación del Sistema de Gestión al Desempeño, podrá tener incidencia en el desarrollo de los funcionarios y empleados, compensación salarial, capacitación y toma de decisiones para aquellos servidores públicos que después de dos evaluaciones anuales con resultados insatisfactorios tengan que salir de la Carrera

Administrativa.

Artículo 99.- Recursos de los Resultados de la Evaluación del Desempeño. Los servidores públicos que estuvieran en desacuerdo con la calificación de su desempeño, tendrán derecho de recurrir de revisión ante la Instancia de Recursos Humanos y de apelación ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. El Reglamento de la presente Ley definirá los procedimientos a seguir.

Artículo 100.- Tipos de Retribución. Las retribuciones de los funcionarios y empleados de Carrera del Servicio Civil de la Administración del Estado se dividirán en Fijas y Variables.

Artículo 101.- Retribuciones Fijas. Son retribuciones fijas aquellas que son pagadas en concepto del desempeño ordinario en condiciones de jornada laboral y de ubicación física normal y se clasifican en:

1. El Salario de Nivel, el cual corresponde a la remuneración fija que se le asigna a un puesto en función a su nivel de clasificación.

2. Antigüedad, consiste en el pago mensual de una cantidad adicional equivalente al 1% del salario de nivel por cada año de servicio, con un techo del 20 % del salario por veinte o más años de servicio.

3. Décimo Tercer mes, consiste en un pago único anual en monto igual al último salario de nivel devengado. El salario de nivel más la antigüedad constituye la base para el cálculo de las retribuciones variables, vacaciones, décimo tercer mes, licencias por embarazo e indemnizaciones.

Artículo 102.- Retribuciones Variables. Son retribuciones variables aquellas que están condicionadas a una serie de circunstancias cuya cuantía difiere en función del grado de aplicabilidad de las mismas, las cuales pueden clasificarse en:

1. Por la contraprestación de un servicio los funcionarios y empleados de la carrera Administrativa estarán sujetos al pago de:
- **1.1** Atendiendo al régimen de jornada laboral.
  - **1.1.1.** Turnos, doble turno y nocturnidad;
  - **1.1.2.** Horas extras.
- **1.2** Atendiendo a la peligrosidad, riesgo laboral y zonaje, las cuales deberán ser retribuidas, siempre y cuando se mantenga laborando bajo estas condiciones de forma no permanente.
- **1.3** Las demás establecidas en la legislación laboral.

2. Por la negociación colectiva: Beneficios sociales adicionales derivados de la negociación colectiva entre la Administración del Estado y los representantes de los funcionarios y empleados públicos.

Artículo 103.- Fijación de la Retribución. La Instancia Rectora del Servicio Civil, en

base al Sistema de Clasificación de Cargos y la Política Salarial establecerá los montos máximos de los créditos presupuestarios para las retribuciones fijas y variables de cada Institución, para su inclusión en el Presupuesto General de la República.

Capítulo III
Situaciones Administrativas

Artículo 104.- Situaciones Administrativas. Los funcionarlos y empleados de Carrera Administrativa pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. Servicio activo.
2. Excedencia.
3. Suspensión.

Artículo 105. Servicio Activo. Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa se encuentran en la situación de servicio activo en los siguientes casos:

1. Cuando prestan sus servicios como funcionarios o empleados de carrera en un puesto de alguno de los Servicios de la Administración del Estado.
2. Durante el disfrute de vacaciones y permisos reglamentarios.
3. Períodos de reposo por prescripción médica.
4. Licencia por embarazo.
5. Que hayan sido designados a formar parte de consejos, comités, comisiones, seminarios o conferencias de interés de la Administración del Estado, cuyo ejercicio no supere los 30 días hábiles al año. Los funcionarios y empleados en servicio activo gozan de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de funcionarios y empleados.

Artículo 106.- Situación de Excedencia. Los funcionarios y empleados se encuentran en la situación de excedencia cuando se separan temporalmente del servicio activo previa solicitud del mismo, sujeto a autorización en los casos siguientes:

1. Para realizar cursos o estudios profesionales sin goce de salario.
2. Para desempeñar puestos de confianza o de elección popular.
En este caso el funcionario gozará de permiso especial y se le computará el tiempo que dure el permiso para efectos de su antigüedad.
3. Por atención y acompañamiento por enfermedad grave a su cónyuge o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.
4. Siempre que obtengan permiso sin goce de salario y se establezca su regreso al mismo puesto.

Artículo 107.- Situación de Suspensión. Podrá declararse en situación de suspensión sin goce de salario y separación del puesto al funcionario o empleado incurso en procedimiento judicial, cuando éste lleve aparejado privación de libertad u otra medida que impida el ejercicio del puesto, durante dicho período y hasta tanto se

dicte sentencia firme.

Artículo 108.- Declaración Situación Administrativa. Las instancias de Recursos Humanos de las instituciones serán las competentes para declarar las situaciones administrativas de excedencia y suspensión.

Artículo 109.- Causas para Perder la Condición de Funcionario o Empleado de Carrera. La condición de funcionario o empleado de carrera de la Administración del Estado se perderá por alguna de las causas siguientes:

1. Renuncia del funcionario o empleado.
2. Despido por haber incurrido en algunas de las faltas muy graves establecidas en la presente Ley.
3. Jubilación o invalidez, conforme la legislación vigente en la materia.
4. Fallecimiento o incapacidad permanente.

Artículo 110.- Renuncia. Se considerará renuncia al puesto, la extinción voluntaria de la relación de empleo por parte del funcionario o empleado, la cual deberá ser interpuesta ante su superior inmediato por escrito, con quince días calendario de anticipación.
En caso contrario, la extinción voluntaria será considerada abandono del servicio con los efectos disciplinarios correspondientes.

No obstante lo anterior, la renuncia no inhabilita para participar en todo momento y como cualquier otro aspirante, en las pruebas selectivas de nuevo ingreso en las Instituciones de la Administración del Estado.

Artículo 111.- Reestructuración y Reorganización Institucional. Cuando los programas de reestructuración institucional o de reorganización determinen el cese de funcionarios o empleados, los efectos de la extinción se establecerán en los correspondientes Programas o Planes de adaptación de los Recursos Humanos formulados por el Gobierno y aprobados por el Ente Rector y con respeto a los derechos establecidos para los funcionarios y empleados en la presente Ley. Los servidores públicos que sean afectados por estos programas, serán indemnizados de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y en el respectivo convenio colectivo.

Artículo 112.- Inhabilitación por Despido. El funcionario o empleado que hubiere sido despedido por haber incurrido en hechos delictivos, quedará inhabilitado para prestar servicios como funcionario o empleado en cualquier otro puesto de las Instituciones comprendidas en el ámbito del Servicio Civil por el período de inhabilitación que determine la respectiva sentencia.

Artículo 113.- Indemnización. En concepto de indemnización se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de servicio a partir del fin del período de prueba; veinte días de salario por cada año de servicio a partir del cuarto año; las fracciones entre los años de servicio se liquidarán proporcionalmente. En ningún caso

la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses, todos calculados en base al salario de nivel más la antigüedad. Lo anterior es sin perjuicio de lo que determine el convenio colectivo de cada institución.

Capítulo IV
Reubicación y Traslados del Personal

Artículo 114. Planes de Adecuación. La adecuación del número de funcionarios y empleados en relación a los servicios que deba prestar una institución, podrá requerir el establecimiento de planes de reubicación como consecuencia de razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales o de reorganización, a través de procesos de asignación y distribución de personal, mediante las siguientes consideraciones:

1. Cuando la adecuación afecte a más de una institución, los planes de distribución de personal entre las mismas serán autorizados por el titular de cada Institución, previa coordinación con el ente Rector del Servicio Civil, quien valorará si se dan los supuestos señalados en el párrafo que antecede.

2. Cuando la reubicación implique cambios de localidad a más de veinte kilómetros, se compensarán los gastos en que incurra el funcionario o empleado.

Artículo 115.- Traslado de Funcionarios o Empleados. El traslado de personal se efectuará a solicitud del servidor público, a cualquier otra dependencia dentro de la misma Institución o a otra cubierta por la Carrera Administrativa, a la cual tuvo acceso por medio de un proceso de provisión. La instancia de Recursos Humanos es la única dependencia administrativa que está facultada para formalizar los traslados del personal asegurando los acuerdos previos entre las dependencias involucradas. El funcionario o empleado trasladado conservará todos sus derechos y deberes derivados de su relación de empleo con la institución. En todo caso, estos traslados o reubicaciones deberán contar con la anuencia del servidor público afectado, a excepción de lo relacionado en el artículo 116 de esta Ley.

Artículo 116.- Traslado Temporal. En situaciones de emergencia y desastres, podrán efectuarse traslados provisionales de servidores públicos, siempre y cuando éstos no excedan del período de emergencia, el estado de alerta o de desastre y que no implique perjuicio salarial o cambio de la relación laboral.

Título IV
Disposiciones Transitorias y Finales

Artículo 117. Implantación del Sistema Retributivo. El Sistema de Clasificación de Puestos es la base fundamental para la implantación del Sistema Retributivo. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es el responsable de su aplicación de forma progresiva.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890

El salario del servidor público debe salvaguardarse, de manera que el medio de pago no produzca erogaciones o reducciones del salario pactado y de producirse deberán ser asumidos por el empleador.

Artículo 118.- Adecuación Salarial. Los servidores públicos que se encuentren percibiendo salarios mayores al que le corresponde por el puesto asignado, conforme al nuevo Sistema de Clasificación de Puestos, continuarán percibiendo el mismo salario. Al momento de quedar ese puesto vacante se ajustará al salario de nivel que le corresponde.

Artículo 119.- Ordenamiento Salarial. Las instituciones del ámbito de la presente Ley que tienen funcionarios y empleados que desempeñan puestos de carácter permanente y que forman parte de sus estructuras de puestos, cuyos salarios total o parcialmente no están contemplados en el detalle de cargos fijos del Presupuesto Nacional, cualquiera sea su fuente de financiamiento presupuestario, quedan obligados a informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los salarios y complementos de salarios en un plazo de 90 días para su análisis y dictamen respectivo.

Artículo 120.- Adecuación a los Puestos. A la entrada en vigencia de la presente Ley todos los funcionarios y empleados activos, relacionados en la misma, formarán parte del Servicio Civil.

Artículo 121.- Ingreso a la Carrera Administrativa. Para ser incorporados a la carrera administrativa los servidores públicos deberán reunir los perfiles requeridos para el puesto que pretende ocupar.

Los servidores públicos que no cumplan con los perfiles requeridos por el puesto, tendrán un período máximo de tres años, tiempo durante el cual deberán ajustarse a los mismos. Aquellos que no cumplan en este período lo antes dispuesto y que ocupen puestos del Servicio Ejecutivo y Operativo y lo vienen ejerciendo desde hace 10 años, ingresarán a la Carrera Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 122.- Vigencia Reglamentos Internos. Los reglamentos internos de carácter general o propios de una institución, mantendrán su vigencia en todo aquello que no contradiga lo previsto en la Ley, hasta tanto el Gobierno no apruebe el Reglamento de la Ley.

Artículo 123.- Vigencia de los Convenios Colectivos. Las disposiciones pactadas en Convenios Colectivos o acuerdos laborales especiales que superen los términos establecidos en esta Ley, mantendrán su vigencia y aplicación en las Instituciones que correspondan.

Artículo 124.- Recursos Anteriores a la Ley de Servicio Civil. Los recursos

interpuestos contra las resoluciones administrativas que afecten al Servicio Civil y la Carrera Administrativa y que hubieran sido dictadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley o su Reglamento, según la materia, seguirán siendo tramitadas conforme a los procedimientos anteriores a la entrada en vigor de la presente Ley. La revisión en vía judicial de las resoluciones de la Administración en las que se haya agotado la vía administrativa, seguirá siendo efectuada por la jurisdicción ordinaria hasta la entrada en vigor la presente Ley.

Artículo 125.- Implantación. La implantación de los Sistemas de Clasificación de Puestos y de Gestión de Recursos Humanos a los que se refiere la presente Ley, se realizará de forma progresiva en un plazo no mayor de tres años y de conformidad con un plan de acciones que será aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y ejecutado por las instancias de Recursos Humanos.

Artículo 126.- Derogación a Disposiciones Legales. Se deroga la Ley No. 70, publicada en La Gaceta No. 55, del 19 de Marzo de 1990, y sus posteriores reformas. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 127.- Reglamentación. El Presidente de la República reglamentará la presente Ley de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 128.- Vigencia. Esta Ley entrará en vigencia en un período de ciento ochenta días a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dada en la Ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los diecinueve días del mes de Noviembre del año dos mil tres.- **JAIME CUADRA SOMARRIBA.-** Presidente de la Asamblea Nacional.**- MIGUEL LÓPEZ BALDIZÓN.-** Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, once de Diciembre del año dos mil tres.**- ENRIQUE BOLAÑOS GEYER.-** Presidente de la República de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/890