

UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA

Facultad de Ciencias Jurídicas



**“PROTECCIÓN JURÍDICO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA LEY DE
SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA”.**

Tesis para obtener el título de Licenciados en Derecho

Autores:

Jeziel Abigail Mendoza García

Humberto José Mendoza

Tutor:

Eddy Enrique Martínez Rivera

Managua, Nicaragua 2010.

Contenido

INTRODICCION

OBJETIVOS

METODOLOGIA

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

CAPITULO II

PROTECCION JURIDICA LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
NICARAGUENSES

CAPITULO III

DISPOSICIONES NORMATIVAS EN OTROS PAISES DE CENTROAMERICA
SOBRE LA PROTECCION JURÍDICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO QUE NORMA A
LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

Dedicatoria

Dedico de manera especial esta monografía a mis padres **Douglas Antonio Mendoza Sánchez y Sandra María García Prado** y a mi **Hermana Loyna Arasi Mendoza García** a ellos nunca terminare de agradecerles por todas las cosas buenas que me han dado, por el amor incondicional que me han mostrado, por guiarme por la vida y ayudarme a crecer como ser humano y estar conmigo en cualquier situación de mi vida.

Agradecimientos

Le quiero agradecer principalmente a mi padre celestial Jehová, por haberme prestado la vida para poder iniciar y culminar este proyecto como fue el profesionalizarme.

También quiero agradecer a personas especiales que estuvieron presentes en el trayecto de estos cinco años de carrera universitaria y que contribuyeron a mi crecimiento personal y profesional tales como la Msc. Karla Matus Roa, Lic. Silvia Juárez, Msc. Neila Aboud, Lic. Guiomar Praslin a todas ellas gracias por brindarme su ayuda incondicional.

Jeziel Abigail Mendoza García

DEDICATORIA

A DIOS por darme la vida, su amor y bendición, haciendo de mí un ser humano cristiano que contribuya con la sociedad.

A mi abuelo Humberto Mendoza por ser un ejemplo a seguir para mí, para quien más que un nieto fui un hijo; por su amor, cuidado y apoyo incondicional (q.e.p.d.). A mi abuelita Sara Mendoza (q.e.p.d.)

A mí madrina y tía Isabel Mendoza a quien quiero y recuerdo como una madre, por todo su amor y apoyo en mi vida. (q.e.p.d.).

A mi tía Rosa Mendoza por haberme querido y consentido tanto como a un hijo. (q.e.p.d)

A mi madre Yelba Sara Mendoza por haberme dado la vida, siendo mi hermana, amiga y padre. Por ser el pilar durante todo mi carrera, por su esfuerzo y trabajo en mi educación teniéndola siempre a mi lado.

AGRADECIMIENTO

A mis tíos Elsa, Olga y Adolfo Mendoza y de mas tíos (q.e.p.d.), por estar siempre que los necesito, apoyándome de manera incondicional.

A mis primos con los que he compartido alegrías y tristezas como hermanos que me han apoyado durante toda la carrera y de manera muy especial a los Cruz Mendoza, a Dulce María, Olga Danelis y Maribel Alfaro Mendoza.

A sacerdotes Sj. Juan Ramiro Martínez, José Antonio Pacheco, Manuel Jesús Sariago, Julio Moreira, Miguel Ángel Ruiz y Julio Cesar Soza y a la Universidad Centroamericana por haber contribuido a mi formación humana, académica y espiritual. Gracias por darme tanto sin esperar algo a cambio.

A los profesores Msc. Karla Matus, Msc. Neila Aboud, Msc. Margine Calderon, Dr. Octavio Roths Schuh Dr. Jairo Guzmán y Dra. María Asunción Moreno, Msc. Patricia Suarez, Lic. Rosalía Prado y Don Rosalío Traña . Y a todas aquellas personas que con su tiempo, conocimiento y disponibilidad facilitaron las herramientas para la realización de esta monografía.

Humberto José Mendoza.

INTRODUCCION

El interés de esta monografía tiene su origen en las constantes denuncias de inestabilidad laboral que impera en el sector público, sobre todo en lo que respecta al Poder Ejecutivo, por lo que debido a esas irregularidades se requiere un estudio de los derechos laborales de los Servidores Públicos.

Nuestros legisladores vieron de suma importancia el dar un tratamiento especial a la relación que surge entre el Servidor Público y su empleador que para este caso es el Estado, y es por eso que nuestra Carta Magna plasma en su artículo ciento treinta y uno este derecho; sin embargo es hasta la creación de la Ley No.70 “Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa” por la cual se le empieza a dar un tratamiento especial en particular como es la regulación jurídico laboral de los Servidores Públicos. La Ley No. 70 por razones políticas no fue aplicada siendo suspensa su ejecución mediante el Decreto Ley No. 8/90 emitido por la entonces Presidenta de la República Violeta Barrios de Chamorro.

Desde el año mil novecientos noventa y hasta el año dos mil tres no contamos con una ley que regulara dicha materia, por lo que con la aprobación de la Ley No. 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”, la cual entró en vigencia desde el mes de junio del año 2004 se viene a marcar un antes y un después en la historia de Nicaragua regulando de mejor manera la relación laboral de los servidores públicos. Esta ley se reglamento mediante el Decreto Presidencial No. 87/2004 publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 153 del 6 de agosto del mismo año.

Cabe destacar que esta ley fue creada en el marco estatal y su aplicación no puede salirse del mismo por lo cual el Ministerio del Trabajo no tendrá competencia para dirimir los problema suscitados en la aplicación de esta ley pues tal facultad recae sobre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante la Dirección General de Función Pública.

Sin embargo a pesar de la regulación positiva y de la especialidad de esta materia aun existen vacíos en tales normativas como el hecho de que sigan efectuándose despido de servidores públicos en base de lo que establece el artículo 45 del Código Laboral por lo que cabe preguntarnos ¿Es correcta la aplicación del artículo antes mencionado en el despido de los Servidores Públicos? Y de no serlo ¿Qué recurso tienen los Servidores Públicos contra tal medida? Además ¿Cuál es el procedimiento tanto de contratación como de despido para los Servidores Públicos? ¿Gozan de una relación de trabajo privilegiada los Servidores Públicos?

La justificación o razón para la realización del presente trabajo de investigación es con el fin de identificar los aspectos generales y especiales que contiene el sistema normativo así como las violaciones a sus disposiciones en detrimento de los mismos Servidores Públicos. Además constituirá un medio de consulta por lo que su importancia es valedera ante el vacío de estudios particulares a nivel de monografías.

Consideramos importante señalar que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa regulada por nuestra Ley No. 476, tiene su aplicación general a todos los Servidores Públicos que están al servicio o que laboran en el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, el Poder Electoral, en los Entes Autónomos y Gubernamentales, en los Municipios, y en los órganos de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica. Teniendo en cuenta las excepciones que la misma ley establece. En ese mismo orden a tales Servidores Públicos le es aplicable lo concerniente a las disposiciones de lo que es la Carrera Administrativa, exceptuándose de ésta a los Servidores Públicos que estando en el Servicio Civil no forman parte de la Carrera Administrativa.

En el contexto anterior, es innegable que desde la aprobación de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, objeto de este estudio, se han

aprobado otras leyes de carácter especial en cuanto a la Carrera Administrativa que regulan y protegen a los Servidores Públicos que laboran para:

a) Los Municipios

Mediante la Ley No. 502 “Ley de Carrera Administrativa Municipal”¹ que entró en vigencia seis meses después de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, se regula precisamente el régimen de la Carrera Administrativa municipal “estableciendo los requisitos y procedimientos para el ingreso, estabilidad, promoción, capacitación y retiro de los funcionarios y empleados municipales que están clasificados como de carrera” de conformidad con lo que establece la Ley de Municipios en su artículo treinta y cuatro, numeral dieciocho.²

Naturalmente que esta ley no es aplicable al personal de elección popular, al personal de confianza y a los empleados temporales, que la misma ley describe.³ Igualmente desarrolla entre su contenido, los derechos laborales de esos Servidores Públicos, los órganos de la administración de la carrera administrativa municipal, el régimen disciplinario y el respectivo procedimiento.

Por ende, los Servidores Públicos municipales, deben invocar la tutela de esa ley especial ante cualquier acción u omisión de las autoridades municipales, que violenten precisamente sus derechos laborales.

El reglamento de la Ley de Carrera Municipal fue aprobado por medio del Decreto Presidencial No. 51/2005, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 156 del 12/08/2005.

¹ Publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 244 del 16/12/2004.

² Art. 1 segundo párrafo. Ley No. 502. Ley de Carrera Administrativa Municipal.

³ Art. 4 Ley No. 502. Ley de Carrera Administrativa Municipal.

b) El Poder Judicial

La Ley Orgánica del Poder Judicial⁴ contiene disposiciones referentes a la carrera judicial y de igual manera, existe la Ley de Carrera Judicial la cual “trata del ingreso, traslado, permisos, régimen disciplinario y demás aspectos estatutarios atinentes a la carrera judicial”⁵

c) Poder Legislativo

En la Ley Orgánica del Poder Legislativo⁶ se contemplan disposiciones propias a la carrera administrativa legislativa. Así se dispone que la Ley de carrera legislativa “tiene por objeto establecer un sistema de administración de personal, para garantizar la eficiencia del trabajo parlamentario, fundado en los meritos profesionales de los trabajadores legislativos, para su ingreso, estabilidad, competencia, capacitación, promoción y retiro del servicio con exclusión de toda discriminación, fundada en motivos de nacimiento, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, origen, posición económica o condición social”⁷

La referida norma define al funcionario de la carrera legislativa como “ los trabajadores que en virtud de su nombramiento legal, prestan servicios en cargos de carácter permanente, en áreas sustantivas de la función legislativa y son retribuidos con cargo al presupuesto nacional de la República.”⁸

Se establece que la garantía de la eficiencia de la Administración Pública, los derechos y deberes de los servidores públicos de la Asamblea Nacional, se aplicaran normas para regular los derechos, deberes, faltas y procedimientos

⁴ Ley No. 260 “Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua” publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 137 del 23/07/1998.

⁵ Art. 1. Ley No. 501 “Ley de Carrera Judicial” publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 9 del 13/01/2005.

⁶ Ley No. 606, “Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua” publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 26 del 06/02/2007.

⁷ Art. 182 Ley No. 606. “Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua”

⁸ Art. 182 Ley No. 606. “Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua”

disciplinarios, estableciéndose un sistema de méritos para el ingreso, la estabilidad, la capacitación, promoción, traslado y retiros de esos Servidores Públicos.⁹

Comprende la ley la aprobación de la Normativa Reglamentaria Interna, y mientras no se apruebe la misma por la Junta Directiva, se aplicará lo dispuesto en la Ley No. 476 y su reglamento, en lo que fuere aplicable.¹⁰

Es meritorio referir que también existe la Ley de Carrera del Ministerio Público todo conforme a la Ley Orgánica de dicho ente autónomo.

Es decir que para cada situación en particular, el Servidor Público deberá hacer valer sus derechos con argumentos y fundamentos en su propia normativa jurídica ya sea la Ley No. 476 y la respectiva ley especial de Carrera Administrativa vigente para cada Institución pública.

Sobre el contenido de este trabajo monográfico se inicia con los aspectos esenciales y conceptuales de los servidores públicos, la administración pública y la carrera administrativa. Posteriormente se realiza el detalle normativo laboral de los servidores públicos, en donde se refieren los instrumentos jurídicos pertinentes, las especificaciones de derechos y deberes laborales, aspectos de la terminación laboral, faltas, régimen disciplinario y su procedimiento, y lo que son los recursos administrativos.

Se refieren a manera de ilustración las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio civil y carrera administrativa de otros países de Centroamérica. En un capítulo se realiza el análisis del cumplimiento del régimen jurídico que norma a los Servidores Públicos. Recordando que son a los que aun permanecen bajo las disposiciones de la Ley No. 476.

⁹ Art. 183 Ley No. 606. “Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua”

¹⁰ Arts. 181 y 185 Ley No. 606. “Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua”

OBJETIVOS

Objetivo general

“Conocer la efectividad de la protección jurídico laboral de los servidores públicos”

Objetivos específicos

1. Conocer quiénes son los servidores públicos dentro del régimen legal vigente.
2. Establecer si efectivamente los servidores públicos gozan de alguna protección y/o regulación normativa de carácter especial dentro de la legislación laboral.
3. Analizar el cumplimiento del régimen jurídico especial que norma a los servidores públicos durante la existencia de la relación laboral.
4. En base al estudio aportar sugerencias para mejorar el cumplimiento de la ley.

METODOLOGIA

Considerando que el tema es describir objetivamente la protección jurídica laboral de los Servidores Públicos en el contexto de la Ley No. 476, utilizamos el método analítico.

Con dicho método conocimos las causas, los efectos, la naturaleza, y las características del objeto de estudio. Nuestro análisis se centró en la legislación vigente en nuestro ordenamiento jurídico que regule la relación jurídico laboral de los Servidores Públicos, destacando su importancia y el porqué a nuestro legisladores les pareció esencial la aprobación de una ley especial que regulara la contratación y relación laboral de los Servidores Públicos usando como parámetro el merito.

Siendo así las cosas, la investigación se desarrolló de una forma explorativa de las normas jurídicas vinculantes y sobre todo este tema no se ha abordado a profundidad en Nicaragua por ser esta ley relativamente nueva en nuestra legislación.

CAPITULO I

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1.1. Administración Pública

El jurista nicaragüense Armando Rizo Oyanguren en su obra “Manual Elemental de Derecho Administrativo”, nos da el sentido etimológico de administración: se deriva del latín administrare, palabra compuesta del prefijo ad, el sustantivo manos y el verbo trhadere que significa "servir, gobernar, cuidar, “regir”,¹¹ evocando la idea de prestación de servicios. Hoy aún puede adoptarse como sinónimo del ejercicio de la dirección de una institución, o en otros casos más comunes como el acto de suministrar, proporcionar o distribuir alguna cosa.

La administración consiste en la actividad que desempeñan los individuos o las instituciones públicas o privadas en virtud de la necesidad que deben proveer en la cotidianeidad y a partir de los recursos materiales, humanos, e incluso intangibles de los que pueden disponer.

Se refleja pues en la gestión que los individuos hacen de los bienes con que cuentan, con el propósito de rendir de ellos el máximo aprovechamiento posible en su aplicación a las carencias del momento.

La administración es de vital importancia para el ser humano en los momentos actuales, pues los recursos con que la naturaleza dispone para su explotación en potencia, son en realidad limitados. Como se desprende, tanto las personas como las entidades públicas pueden practicar los actos que tiendan a la administración de sus bienes, pues ambas tienen necesidades que cubrir ante la escasez de haberes.

⁶ Rizo Oyanguren, Manual Elemental de Derecho Administrativo, Pág. 5

Tenemos una definición amplia sobre la Administración Pública y dice así: “Acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos, y al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo demandado. En términos generales, la expresión se usa como sinónimo de poder ejecutivo”¹²

En otras definiciones se menciona que la Administración Pública puede ser considerada como una gestión que realiza el gobierno de los intereses o bienes en especial de los públicos, la ciencia de la administración es el conjunto de las reglas para gestionar bien los negocios y mas particularmente, para aplicar los medios a la consecución de los fines del Estado”¹³.

Así mismo se menciona con respecto a la Administración Pública que es usada con la finalidad de hacer cumplir los intereses de la sociedad en las actividades y servicios públicos¹⁴

De los conceptos antes señalados es claro que la Administración Pública es vital y necesaria para un mejor uso de los recursos del Estado y recae sobre el poder ejecutivo el ejercicio de la misma. Sin embargo para que no haya un abuso de dicha administración es que se han creado disposiciones jurídicas que delimitan los deberes y obligaciones de los ejecutantes de la Administración Pública.

Por otro lado la vía administrativa es el cause que tienen los ciudadanos para llevar relaciones jurídicas con el Estado o para que este le suministre algún servicio.

La Administración Pública a tratado de fortalecer el servicio que brinda por medio de un cuerpo normativo que rija el desempeño de los funcionarios públicos,

¹² Rafael Martínez Morales ; Diccionario Jurídico General Tomo I; Editorial Iure Escritores; pagina 32 año 2006

¹³ Ibídem página 34

¹⁴ Guillermo Cabanellos de la Cueva; Diccionario Jurídico Elemental, editorial Tealista 1997

encaminados estos a brindar un servicio eficiente y sumamente profesional y ético y así profundizar en el proceso de modernización del sector público que posibilite contar con una Administración del Estado que no sólo pueda llegar a ser calificada como moderna y eficiente, sino también, y ello es uno de los elementos fundamentales, para el desarrollo y fortalecimiento económico y social de la República, que transmita credibilidad, estabilidad y confianza, tanto a los ciudadanos como a los agentes económicos nacionales y extranjeros.

Una administración que siendo gestora de los servicios públicos que son competencia del Estado en un sistema de gobierno, transmite así mismo, seguridad en la aplicación de las normas y en la actividad que desarrolla. Seguridad que se ha de cimentar en decisiones objetivas, transparentes y con base en requerimientos técnicos y en facilitar la continuidad en la gestión de los servicios con independencia de quienes sean, en cualquier momento, titulares del gobierno constitucional.

Se considera idónea aquella Administración Pública, que gestione los intereses públicos de forma eficiente, capaz y así mismo de promover la eficiencia social y proporcionar la seguridad que los administrados requieren, como una organización que es, de personas comprometidas en prestar o ejecutar profesionalmente aquellos servicios. Sin embargo y además, al ser aquella una organización pública al servicio de los ciudadanos y encargada de llevar a cabo los proyectos de los gobiernos constitucionales, las relaciones de empleo con su personal deben sustentarse en sistemas y reglas claras que, con vocación de carrera estable, estando estas basadas en el mérito.

Para lograr los objetivos enunciados, la administración del Estado ha de contar con Servidores Públicos profesionales, imparciales y eficientes de tal manera que desaparezcan los comportamientos basados en el temor o en el apasionamiento que son efectos propios de lo político o amiguismo que únicamente conducen a la ineficiencia, a la corruptela y a la desconfianza.

La Administración ha de contar con personas motivadas e ilusionadas por desarrollar su vida profesional en las tareas públicas, con capacidad de adaptación permanente a los continuos cambios organizativos que faciliten dar la mejor respuesta a las demandas sociales y a los fines del Estado que los nuevos tiempos demandan. Ha de contar, en definitiva, con buenos profesionales que gestionen los servicios públicos de forma eficiente y gocen del máximo respeto de los ciudadanos.

Según nuestra “Ley de regulación de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo “ en su artículo dos numeral dos nos dice que la Administración Pública “Es la que ejerce el Estado por medio de los órganos de la administración del Poder Ejecutivo, de acuerdo con sus propias normativas; la Administración de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica y de las municipalidades; las instituciones gubernamentales autónomas o descentralizadas y las desconcentradas; las instituciones de creación constitucional y, en general, todas aquéllas que de acuerdo con sus normas reguladoras realizaren actividades regidas por el ordenamiento jurídico administrativo y la doctrina jurídica y, en todo caso, cuando ejercieren potestades administrativas. También incluye la actividad de los poderes legislativo, judicial y electoral en cuanto realizaren funciones administrativas en materia de personal, contratación administrativa y gestión patrimonial”¹⁵.

1.2. Del Servidor público, el servicio civil y excepciones

Doctrinariamente ya se ha discutido sobre la definición de los Servidores Públicos y en muchas definiciones se equipara al Servidor Público con el funcionario público no haciendo así ninguna distinción en las funciones que estos realizan.

¹⁵ Publicado en La Gaceta No. 140 y 141 del 25 y 26 de Julio del 2000

Rafael Martínez Morales lo define como “La persona física que realiza función publica de cualquier naturaleza”¹⁶

El mismo Rafael Martínez Morales en el Diccionario Jurídico General menciona que “se reputa como Servidor Público a toda persona que desempeña un empleo, un cargo o una comisión de cualquier naturaleza dentro del poder publico, incluso a los representantes de elección popular, a los miembros del poder judicial y a los demás funcionarios y empleados”.

Nuestra legislación nicaragüense lo define como: “... 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”¹⁷. Podemos apreciar que tal definición es amplia y comprende a los funcionarios y empleados públicos, ya que se refiere a toda persona que el Estado le haya conferido un cargo que implique la participación en el ejercicio de la función pública.

¿Qué debemos de entender por función pública?, El doctor Jorge Flavio Escorcía nos explica que con dicho termino se suele designar tanto al conjunto de hombres a disposición del Estado, que tienen a su cargo las funciones y servicios públicos, como al régimen jurídico a que están sometidos y que establece los deberes y derechos de las personas físicas encargadas de la función pública (funcionarios públicos). Es decir que la función pública es el medio por el cual el Estado cumple con sus atribuciones o actividades administrativas.¹⁸

¹⁶ Martínez Morales Rafael ; Diccionario Jurídico General Tomo III; Editorial Iure Escritores; pagina 1122 año 2006

¹⁷ Arto. 6 Ley No 476 Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa ; Publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 235 del 11/12/2003

¹⁸ Dr. Jorge Flavio Escorcía; Derecho Administrativo (primera parte); Editorial Jurídica primera edición 2001; Pág. 228

Los Servidores Públicos, en virtud de sus funciones y la ley están dentro de lo que es el Servicio Civil y Carrera Administrativa, para todo efecto se entenderá como 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”¹⁹

En ese sentido el régimen del Servicio Civil comprende 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 Atlántica²⁰.

Sin embargo el servicio civil tiene sus excepciones en cuanto a su ámbito de aplicación, mismas que encontramos enumeradas de forma expresa en el artículo 9 de la ley No 476 mismo que dice así: “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:²¹

- 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 3º, y artículo 131, párrafo 1º, son:
 - I. Funcionarios públicos elegidos directamente;
 1. Presidente y Vice Presidente de la República (Art.146 Cn).
 2. Diputados y sus suplentes de la Asamblea Nacional y del Parlamento Centroamericano (Art.132 y 133 Cn).
 3. Alcaldes, Vicealcaldes y Concejales (Art.178 Cn).
 4. Miembros de los Consejos Regionales de la Costa Atlántica (Ley 28 inc. 9).

¹⁹ Art. 2 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”.

²⁰ Art. 8 Ley No 476 “Ley de servicio civil y de la Carrera Administrativa”

²¹ Art. 9, Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

II. Funcionarios públicos elegidos indirectamente

1. Magistrados y Conjuces de la Corte Suprema de Justicia (Art. 138, inc. 7Cn.)
2. Magistrados Propietarios y Suplentes del Consejo Supremo Electoral (Art.138 inc. 8 Cn).
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 (Art. 138. Inc. 9 Cn)
4. Procurador y Subprocurador para la Defensa de los Derechos Humanos (Arto. 138, inciso 9, Cn.).
5. Miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República (Art. 156. Párrafo 3 Cn)
6. Miembros del Consejo de Dirección del INE.
7. Miembros del Consejo Directivo del Banco Central de Nicaragua. (Art. 15 y 62 Ley No 317)
8. Superintendente y Vicesuperintendente y miembros del Consejo Directivo de la Superintendencia de Pensiones²².(Art. 24 Ley No 346)
9. Fiscal General de la República y Fiscal General Adjunto. (Arto. 138, numeral 9 Cn, Arto. 24 Ley No. 346).

III. 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 Nacional²³.

IV. 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.

²² Estos funcionarios no existen por no haber en nuestro sistema de seguridad social una superintendencia de pensiones.

²³ El estatuto general de la asamblea nacional fue derogado por la ley No 606 “Ley orgánica del poder legislativo de la republica de Nicaragua” publicado en la Gaceta diario oficial número 26 del 06 de febrero del año 2007. Art. 189.- en consecuencia para este afecto ver articulo 39 núm. 16 de dicha ley.

1. Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Ejecutivo a que se refiere la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6º; son:
 2. Ministros, Viceministros de Estado (Arto. 150, inciso 6, Cn) y Secretarios Generales (Arto.11, Ley 290).
 3. Secretarios de la Presidencia de la República (Arto. 11, Ley 290)
 4. Secretarios Departamentales (Arto. 11, Ley 290) y Coordinadores Regionales (Ley 28, Arto.19).
 5. 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.).
 6. El Director General de la Policía Nacional (Arto. 80, Ley 228).
 7. El Comandante en Jefe del Ejército de Nicaragua (Ley 181, Artículo 6, inciso 4 y Artículo 8,párrafo 1º)
 8. Presidentes y Directores Ejecutivos de las empresas públicas del Estado.
 9. Embajadores de Nicaragua en el exterior (Arto. 150, inciso 6, Cn.).
- V. 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 6º; son:

1. Magistrados de los Tribunales de Apelaciones (Arto. 164, inciso 5º, Cn y Arto. 64, inciso 4º, Ley 260).
2. Jueces de Distrito y Locales, propietarios y suplentes (Arto. 164, inciso 7º, Cn y Arto. 64, inciso 4º, Ley 260).
3. Médicos Forenses (Arto. 164, inciso 7º, Cn y Arto. 64, inciso 4º, Ley 260).
4. Registradores Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil (Arto. 164, inciso 7º, Cn y Arto.64, inciso 4º, Ley 260).
5. Magistrados y Jueces de la jurisdicción militar (Arto. 64, inciso 5º, Ley 260).

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

VI. 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 refieren la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6º; son el Presidente, dos (2) miembros y sus respectivos suplentes de los Consejos Electorales Departamentales y los Consejos Electorales de las Regiones Autónomas.

1.3. Clasificación de los Servidores Públicos

Los Servidores Públicos pueden ser funcionarios públicos o empleados públicos.

1.3.1. Funcionario Público

Según la Ley de funcionarios civiles del Estado de España los funcionarios públicos “son las personas incorporadas a la Administración Pública por una relación de servicios profesionales y retribuidos, regulada por el Derecho Administrativo.”²⁴

Nuestra Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en su art. 10 establece que son funcionarios públicos principales 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

²⁴ Compilación de notas de Jesús Fernández Jiménez; Funcionarios públicos del Estado y de las comunidades autónomas; Editorial civitas, S.A. Pág. 1.

Gaceta, Diario Oficial; cesan en sus funciones de la misma forma en que acceden a su puesto.

Otro autores definen al funcionario público como la “Persona que presta un servicio remunerado al Estado, con la dirección y dependencia de un superior jerárquico o conforme las facultades que la legislación le asigna. En la práctica mexicana el termino solo se aplica a los Servidores Públicos que efectúan tareas de dirección o toma de decisiones que comprometen la voluntad estatal”²⁵

Según la definición de Rafael Bielsa el funcionario publico “es todo aquel que en virtud de una designación especial y legal (ya por decreto ejecutivo o por elección), y de una manera continua, bajo formas y condiciones determinadas en una delimitada esfera de competencia constituye o concurre a constituir y expresar o ejecutar la voluntad del estado, cuando esta voluntad se dirige a realización de un fin público”²⁶.

Al tenor de nuestra ley: “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”²⁷.

1.3.2 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”²⁸

²⁵ Rafael Martínez Morales ; Diccionario Jurídico General Tomo II; Editorial Iure Escritores; pagina 621

año 2006

²⁶ Dr. Hugo L. Silvestre; Diccionario Jurídico del Trabajo; Editorial Claridad 1922; Pág. 95

²⁷ Art.7 Ley No 476 primer párrafo Ley del servicio civil y de la carrera administrativa

²⁸ Art.7 Ley No 476 parte infine; ibídem

La ley indica que los funcionarios públicos así como los empleados públicos son una sub- categoría de los servidores públicos y marca la diferencia entre estas categorías recalando que los funcionarios públicos son aquellos que ocupan puestos de jerarquía correspondiente al servicio directivo ya sea de manera temporal o permanente; en cambio los empleados públicos son aquellos que ejecutan la función pública ya sea por contratación permanente o temporal.

1.4 De la Carrera Administrativa

Se entiende por carrera administrativa la normación jurídica del sistema de méritos para el ingreso, estabilidad, capacitación, promoción, traslados y retiro de los Servidores Públicos de carrera²⁹.

Sin embargo la ley establece excepciones de la Carrera Administrativa³⁰ y ordena que aunque sean funcionarios y/o empleados públicos que forman parte del Servicio Civil, no forman parte de la carrera administrativa:

a. Funcionarios y empleados de transitorios

“Aquellos que la Administración del Estado contrata para cubrir temporalmente cargos permanentes que quedan vacantes durante un periodo no mayor de doce meses³¹

El Reglamento de la ley No 476 en su artículo 5 establece que dicho tipo de contrataciones tendrán lugar cuando sea necesario sustituir aquel personal cuya relación de empleo deba suspenderse por causa justificada tales como permisos, reposo e incapacidad temporal y excedencia.

²⁹ Art.2 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

³⁰ Art 11 Ley 476.

³¹ Arto. 12 Ley No 476” Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

b. 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”.³²

En cuanto a los empleados de Proyecto, el reglamento de la ley menciona que estos están vinculados con la administración pública por una relación de empleo dirigiendo o ejecutando la función pública y que por lo tanto forman parte del servicio civil, estos son contratados por unidad de tiempo y no por producto específico.³³

c. Funcionarios y empleados de confianza

Son “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.”³⁴

Los servidores públicos antes referidos tienen derecho a las mismas prestaciones que el resto de servidores, con excepción a la prestación o pago de indemnización establecida por la ley.³⁵

Define la ley que son Servidores Públicos de Carrera “aquellos que tienen una relación de empleo de carácter permanente e ingresan a la misma” cumpliendo

³² Arto. 13 Ley No 476

³³ Arto. 7 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

³⁴ Arto. 14 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

³⁵ Art. 11 Ley No. 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

con el requisito de idoneidad³⁶. En tal circunstancia la relación de empleo que surge es de naturaleza estatutaria.³⁷

Se exceptúan de la Carrera Administrativa establecida por la Ley, rigiéndose por sus propias normas de carrera.³⁸

- Los miembros de la Carrera Docente.
- El personal de planta y auxiliar que forman parte de la Carrera Policial.
- El personal sujeto a la Ley de Servicio Exterior.
- Los que estén bajo cualquier ley de carrera pública que se organice conforme la ley.
- Los que no formen parte del Servicio Civil.

³⁶ Art. 75 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

³⁷ Art. 76 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

³⁸ Art. 77 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

CAPITULO II

PROTECCION JURIDICA LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS NICARAGUENSES

Una vez ya definido quienes son los Servidores Públicos es necesario que abordemos con más detenimiento el régimen jurídico con el cual estos servidores deben regir su actuar en lo relacionado con sus funciones como servidores públicos y todo lo que esto puede englobar.

Nuestros legisladores con el objetivo de fortalecer la administración pública y brindar seguridad jurídica en dicho sector han aprobado leyes que van en pro de la transparencia de las actuaciones de estos servidores públicos.

En la cúspide de este sistema encontramos nuestra Constitución Política, seguida de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa actualmente vigente, ley que regula la relación jurídica laboral de los funcionarios públicos. Así mismo revisaremos el código de trabajo.

a) Constitución Política de la República de Nicaragua

Aunque desde la Primera Constitución de Nicaragua como Estado Independiente aprobada en 1826, aparecen algunas regulaciones para los funcionarios públicos, nunca se promulgó una Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, a pesar de que, como veremos a continuación, algunas constituciones lo establecían.

- Constitución de 1939:

Aparece por primera vez el mandato constitucional de “crear un Servicio Civil organizado con los funcionarios que no tengan carácter político” (Artículo 321), en un Título dedicado a los funcionarios públicos.

- Constitución de 1950:

Mantiene un artículo similar al de la de 1939, decretando también la creación de un “Servicio Civil organizado con los servidores públicos que no tengan carácter político” (Artículo 299)

- Constitución de 1974

Ese mismo mandato de 1939 y 1950 se retoma en su Artículo 268.

- Constitución de 1987:

Actualmente en vigencia, establece en el artículo 131 “Los funcionarios de los cuatro poderes del Estado, elegidos directa o indirectamente, responden ante el pueblo por el correcto desempeño de sus funciones y deben informarle de su trabajo y actividades oficiales. Deben atender y escuchar sus problemas y procurar resolverlos. La función pública se debe ejercer a favor de los intereses del pueblo.

El Estado, de conformidad con la ley, será responsable patrimonialmente de las lesiones que, como consecuencia de las acciones u omisiones de los funcionarios públicos en el ejercicio de su cargo, sufran los particulares en sus bienes, derechos e intereses, salvo los casos de fuerza mayor. El Estado podrá repetir contra el funcionario o empleado público causante de la lesión.

Los funcionarios y empleados públicos son personalmente responsables por la violación de la Constitución, por falta de probidad administrativa y por cualquier otro delito o falta cometida en el desempeño de sus funciones. También son responsables ante el Estado de los perjuicios que causaren por abuso, negligencia y omisión en el ejercicio del cargo. Las funciones civiles no podrán ser

militarizadas. El Servicio Civil y la Carrera Administrativa serán regulados por la ley.”

b) Código del trabajo

Hasta antes de la entrada en vigencia de la ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” la relación laboral entre el servidor público y el Estado, se regía por las disposiciones del código del trabajo.

Este código constituye una norma jurídica de aplicación supletoria y garantista de los servidores públicos³⁹

Lo supletorio se manifiesta en el contexto específico que determina la misma ley No 476 “Ley de servicio civil y de la carrera administrativa la que hace referencia al código de trabajo.

c) Ley de Probidad

Esta ley fue publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 174 del 7 de agosto de 2002, y fue creada con el objetivo de “regular el régimen de probidad de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones, para prevenir y corregir hechos que afecten los intereses del Estado, por acción u omisión de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y demás leyes de la República” esto según lo establecido por la misma ley en su artículo uno.

Dicha ley tiene por finalidad proteger el patrimonio del Estado; Establecer mecanismos que permitan el ejercicio adecuado y transparente de la función pública y Prevenir y corregir, actos u omisiones en los que puedan incurrir los servidores públicos, que afecten el correcto desarrollo de la función pública.

³⁹ Art. 37 No Ley 476 “ Ley de servicio Civil y de la carrera administrativa”

Se sujetaran a esta ley “ todos los servidores públicos de los Poderes del Estado de la República de Nicaragua, organismos centralizados, descentralizados o desconcentrados en cualquiera de sus formas, entidades autónomas, entidades de creación constitucional, gobiernos municipales y Regionales Autónomos, Ejército de Nicaragua y Policía Nacional; los directores, gerentes, administradores o cualquier persona que represente al Estado en Bancos e Instituciones Financieras, Empresas y Sociedades donde el Estado tenga participación.

Asimismo esta Ley es aplicable a todas las personas naturales investidas de funciones públicas, permanentes o temporales, remuneradas o ad honorem que ejerzan su cargo por elección directa o indirecta, por nombramiento, contrato, concurso y/o cualquier otro medio legal de contratación emanado de la autoridad competente que presten servicios o cumplan funciones en cualquiera de los Poderes del Estado y toda persona natural que reciba sueldo, dietas o de cualquier manera perciba fondos del Estado en concepto de salario, pagos o inversiones de fondos públicos. Las disposiciones contenidas se aplican a todos los servidores públicos, sin perjuicio de otras leyes que son aplicables en razón de la materia e independientemente de la forma que operen las entidades del Estado.

El órgano encargado de hacer cumplir esta ley es la Contraloría General de la República. Cabe destacar que esta ley establece deberes para los servidores públicos todos en aras de una administración transparente del caudal del Estado esta ley pues exige del servidor público una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de la función pública y en la correcta administración del patrimonio estatal⁴⁰

Así pues esta ley pretende velar por la transparencia en las actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, esta ley sirvió de fuente a la creación de la ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

⁴⁰ Artículo 7 Ley de Probidad

El artículo 17 de la Ley de probidad establece que *“Ningún servidor público podrá ser sancionado por una acción u omisión que no esté prevista expresa e inequívocamente como falta administrativa por ley anterior a su realización. Las sanciones administrativas sólo podrán aplicarse cuando concurren los presupuestos establecidos previamente por la ley.*

La Contraloría en el desarrollo de su investigación, debe tratar al servidor público con el debido respeto a la dignidad inherente del ser humano y respetar los derechos y garantías del debido proceso consagrado en la Constitución Política, Declaraciones, Pactos y Convenciones suscritos y ratificados por el Estado de Nicaragua. La infracción de este deber implica responsabilidad administrativa”⁴¹

d) Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

- **Antecedentes**

La falta de una Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa ordenada por los mandatos constitucionales solo es subsanada en 1990, a través de la aprobación Ley N° 70, la que forma parte de una serie de normas y regulaciones que se dieron durante el proceso de transición de gobierno.

Dadas las características del Gobierno saliente en 1990 que amplió las funciones del Estado hacia la economía y que estableció una política social amplia, y una administración desconcentrada con gobiernos regionales y municipales, el aparato Estatal era muy numeroso. Con la aprobación de esta ley el gobierno saliente les daba estabilidad a sus partidarios en los cargos de la nueva administración. Aunque estaba basada en una concepción moderna, que establecía el mérito para el nombramiento de los trabajadores del Estado, al estabilizarlos amenazaba no

⁴¹ Ley No. 438, Aprobada el 16 de Julio del 2002, Publicada en La Gaceta No. 147 del 07 de Agosto del 2002

solo con heredar una burocracia sumamente grande al nuevo gobierno, sino también con dejar instalado un importante control sobre el Estado.

Por otro lado, la nueva administración, con una visión del Estado, requería manos libres para proceder a una reforma que le permitiera una reducción radical del personal y funciones del Estado. En estas condiciones, una ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, que procuraba una alta estabilidad y aún cierta inamovilidad al personal público, era lo menos conveniente para el nuevo gobierno.

En consecuencia uno de sus primeros actos, fue suspender la aplicación de esta ley a través del Decreto Ley N° 8-90: Decreto de Suspensión de Aplicación de la Ley N° 70 y de Revisión de Convenios Colectivos. La razón esgrimida para tal suspensión, fue que dada la necesidad de un ordenamiento jurídico acorde con los planes y programas impulsados por el nuevo gobierno, para resolver la difícil situación social y económica del período de transición, consideraba que la Ley N° 70 era un obstáculo para la reorganización adecuada del Poder Ejecutivo. El Decreto establecía la no aplicación de esta ley mientras no fuera reglamentada. Ya antes de este decreto, el nuevo gobierno había aprobado una Ley de Reformas a la del Servicio Civil y Carrera Administrativa (Ley N° 101 de mayo de 1990), ampliando el concepto de personal de confianza, lo que le facilitaba la remoción de trabajadores sin los obstáculos pertinentes de la legislación laboral.

Tal suspensión fue recurrida por inconstitucionalidad en contra de la Presidenta Violeta Barrios de Chamorro. La sentencia de la Corte Suprema de Justicia, declaró inconstitucional la suspensión de la Ley N° 70 (Sentencia de la Corte Suprema de Justicia N° 71 del 18 de julio de 1990). Sin embargo, la ley no entró en vigencia dada su falta de reglamentación, tarea que le correspondía al propio Poder Ejecutivo.

Es hasta en junio del año 2004 que entra en vigencia la Ley No. 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa misma que fue Publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 235 del 11/12/2003 la que entro en vigencia ciento ochenta días después de su publicación en la Gaceta. Esta ley se reglamento mediante el Decreto Presidencial No. 87/2004 publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 153 del 6 de agosto del mismo año, entrando en vigencia desde su publicación.

- **Aspectos generales de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa**

I. Principios Reguladores⁴²

Son la base fundamental para la aplicación de la ley que es objeto de nuestro estudio entre dichos principios encontramos:

- ✓ **Sometimiento a la Constitución, a la ley y al Derecho:** Como lo enuncia tal principio, este se basa en el respeto que los servidores público debe de tener a las normas enunciadas, siendo objetivo en su aplicación e imparcial, así mismo el no debe de basar sus decisiones en atención a preferencias de cualquier índole.
- ✓ **Cultura de servicio a la ciudadanía:** El Servidor Público siempre debe de tener presente que su principal función es servir a la ciudadanía de manera eficiente y esmerada todo con el objeto de brindar un mejor y mayor servicio a los usuarios en general.
- ✓ **Lealtad a la Nación y al Estado de Nicaragua:** El servidor público está obligado por imperio de ley a ser honesto en la realización de sus funciones.
- ✓ **Adaptabilidad de los servicios públicos a las necesidades de la población:** Siendo que el objetivo de los servidores públicos debe de ser brindar el mejor servicio a la población, de tal manera que puedan ser suplidas

⁴² Art. 3 Ley No 476 “ Ley de servicio civil y de la carrera administrativa”

sus necesidades, por lo cual estos deben de adaptarse a nuevas técnicas para el mejor desempeño de su cargo.

- ✓ **Igualdad de trato y condiciones de trabajo:** En este principio se 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 estableciendo un trato de equidad e imparcialidad a todos los servidores públicos.
- ✓ **Principio de Estabilidad:** Este principio es fundamental ya que este consagra uno de los derechos que tienen los servidores públicos al brindar permanencia en su cargo y a que estos puedan ser promovidos en base al mérito, la capacidad, especialización, profesionalismo, con el objetivo de que el servidor público tenga como meta convertirse en un servidor público de carrera.
- ✓ **Principio de Conocimiento de la Ley:** Los servidores públicos están obligados a manejar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento sin alegar ignorancia de ley y es obligación de 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.

II. Principios Normadores⁴³

- a) **Principio de igualdad:** Es el derecho que tiene todo nicaragüense, sin distinción de credo político, raza, sexo, religión, para optar, ser seleccionado, ingresar, capacitarse, ascender, en la Administración del Estado, en igualdad de condiciones con respecto a los demás sujetos que reúnan las aptitudes, mérito y capacidad para el cargo o puesto de trabajo, así comprobado mediante los requisitos establecidos en la presente Ley y su Reglamento.

⁴³ Corte suprema de justicia, Ley No 476 “ Ley de servicio civil y de la carrera administrativa” , exposición de motivos

- b) **Principio del mérito:** Lo constituyen su competencia y capacidades técnicas, gerenciales y de interacción humana, las calidades académicas, la objetividad e imparcialidad en las actuaciones, la buena conducta y experiencia laboral, necesarias para el desempeño adecuado de un cargo.
- c) **Principio de capacidad:** Es la demostración del funcionario o empleado de sus aptitudes académicas, adaptación a los cambios, responsabilidad, experiencia laboral, capacitaciones recibidas, iniciativas y aportes realizados a la institución, buena conducta y relaciones del cargo a ocupar con cargos anteriores.
- d) **Principio de legalidad:** Es el respeto y observancia plena por los funcionarios y empleados públicos en sus actuaciones a la Constitución y la Ley, no teniendo estas más facultades que las que el ordenamiento jurídico que rige a la Administración del Estado, les otorguen en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Principio de equidad:** Es la obligación de la Administración del Estado de garantizar en el ejercicio de sus atribuciones el acceso y promoción equitativo de hombres y mujeres a los cargos de la Administración del Estado, garantizando con ello la observancia del principio de igualdad formal y material en la Ley

III. De los órganos superiores del Servicio Civil

Estos cuatro órganos son los que se encargan en su conjunto de velar que el sistema de servicio civil y carrera administrativa se lleve a cabo según lo planteado por la ley y su reglamento además estos órganos se encarga del efectivo funcionamiento del proceso disciplinario así como el proceso de contratación de los funcionarios y empleados públicos procurando que no se vean afectados los derechos adquiridos mediante esta ley para los funcionarios públicos.

a) Comisión de Apelación del servicio civil

Este es 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 Ley de servicio Civil y de la Carrera administrativa.

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 Nacional⁴⁴.

Son atribuciones de esta Comisión las siguientes:

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

- Despidos en contravención a los derechos establecidos en la Constitución Política, la presente Ley, Código del Trabajo y Convención Colectiva, si corresponde.
- Escogencia realizada en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento.
- Evaluaciones realizadas en contravención a lo dispuesto por el Sistema de Evaluación al Desempeño, definido en la ley y su Reglamento.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil goza de autonomía administrativa y financiera, sus gastos de funcionamiento deberán ser incluidos en el Presupuesto

⁴⁴ Art. 16 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

General de la República, sus integrantes solo estarán sujetos en sus decisiones a la Constitución y la Ley⁴⁵

b) Comisión Nacional del Servicio Civil⁴⁶

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:

- Un Delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quién la presidirá;
- Un Delegado de la Asamblea Nacional,
- Un Delegado de la Corte Suprema de Justicia.
- Un Delegado del Consejo Supremo Electoral
- Un Delegado de la Asociación de Municipios, nombrado por AMUNIC.
- Un Delegado de cada una de las Regiones Autónomas, nombrado de su seno.
- Dos Delegados de las organizaciones sindicales del sector público designados por ellos mismos.

La Comisión Nacional del Servicio Civil tiene entre sus atribuciones el monitoreo de la correcta aplicación de la presente ley así como proponer políticas encaminadas al efectivo cumplimiento de esta.

c) 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

⁴⁵ Art. 17 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁴⁶ Art. 18 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

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 Estado⁴⁷. Como órgano rector tiene facultades normadoras y de estipulación de políticas del personal que labora en la administración pública.⁴⁸

d) 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 instancias de Recursos Humanos son independientes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desde el punto de vista orgánico y jerárquico. Las instancias de recurso humano dependen orgánica, jerárquicamente y funcionalmente de las autoridades superiores de cada institución⁴⁹.

⁴⁷ Art. 19 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁴⁸ Art. 20 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁴⁹ Art. 21 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

En otras palabras es la responsable de la aplicación y ejecución de todo lo que significa el servicio civil. Así mismo la ley les confiere la facultad para declarar las situaciones administrativas de excedencia y suspensión.⁵⁰

La excedencia se presenta cuando a petición del servidor publico, se separa temporalmente del servicio activo, previa autorización en los casos que la ley indica, y la suspensión es la separación del puesto del servidor público sujeto a procedimiento judicial.

IV. Sistema de clasificación de cargos

La ley dispone un procedimiento organizacional básico para las instituciones del Estado y es de orden obligatorio que las mismas cumplan con el sistema de clasificación de cargo. Este sistema tiene como objetivo principal el ordenamiento de los puestos con base a su contenido organizativo entendiéndose como tal: funciones, responsabilidad, complejidad e importancia que cada uno de los puestos posee dentro de la institución⁵¹.

Básicamente este sistema comprende tres grandes procesos los cuales son, Análisis y Descripción de Puestos, Análisis y Valoración de Puestos Clasificación de Puestos⁵².

Estos tres grandes procesos son útiles para determinar a que categoría pertenece tal puesto y la remuneración que este tendrá en base a lo estipulado por la ley.

Es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público “a través de la instancia rectora del servicio civil, quien dirige, supervisa y administra el sistema de clasificación de puestos y los procesos técnicos que los conforman⁵³

⁵⁰ Arts. 106, 107 y 108 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁵¹ Art. 36 Reglamento de la Ley de servicio Civil y de la Carrera Administrativa

⁵² Art. 22 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁵³ Art. 38 Reglamento de la Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

V. Disposiciones jurídicas laborales de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

1. Derechos de los servidores públicos del servicio civil⁵⁴

Además de las garantías constitucionales y de las normas del código de trabajo, tienen los siguientes derechos:

- a) Uno de los principales derechos que ostentan los servidores públicos es la garantía de la estabilidad en su puesto de trabajo siempre y cuando lo desempeñe eficientemente sin que le perjudiquen los cambios de dirección superior.
- b) Es importante mencionar que no pueden ser despedidos sin que concurra alguna de las causales que la ley establece para que se pueda producir el despido.
- c) Por otro lado estos no pueden ser despedidos si están gozando de una licencia o permiso, ya que estos son parte de los beneficios que les otorga la ley.
- d) Recibir una remuneración económica de acuerdo al cargo que desempeña y a la política salarial de la institución pública
- e) El lugar donde desempeñe su cargo deben de prestar las condiciones de higiene y seguridad ocupacional requeridos
- f) Tener todos los medios para la realización de sus deberes, además deben de recibir un trato respetuoso y justo de parte de su superior como de sus compañeros de trabajo.
- g) Derecho a poder acceder a la información contenida en su expediente laboral y hacer reclamos ante cualquier anomalía que este contenga, estar informados de cualquier norma o reglamento interno que se dicte, ser parte del mejoramiento de la gestión institucional.

⁵⁴ Art. 37 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

- h) Como todos los trabajadores estos tienen derecho asociarse en sindicatos y tienen derecho a huelga estos dos últimos aspectos se norman en el código de trabajo.
- i) Los funcionarios públicos no están obligados a realizar aportes económicos a partidos políticos o agrupaciones de otra índole.
- j) Derecho de exigir una constancia de trabajo cuando cese su relación laboral.

También podrán hacer peticiones individuales o colectivas a sus superiores por medio de la instancia de Recursos Humanos. Igualmente tienen derecho a plantear peticiones colectivas con el propósito de “establecer condiciones generales de trabajo”.⁵⁵

Otro derecho es el de hacer peticiones por medio de sus sindicatos para beneficiar a todos los servidores públicos del país.⁵⁶

2. Derechos de los Servidores Publico de la Carrera Administrativa⁵⁷

En cuanto a los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa estos gozarán (además de los derechos ya mencionados), de los beneficios de 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 y Participar en procesos selectivos para ocupar puestos de mayor complejidad, conforme el procedimiento y criterios establecidos en la Ley.

⁵⁵ Arts. 68 y 70 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁵⁶ Art. 72 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁵⁷ Art. 37 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

3. Deberes de los Servidores Públicos⁵⁸

Tal como la ley le confiere derecho a los servidores públicos, también les otorgan obligaciones entre las cuales están el respeto y lealtad a la Constitución Política, la Ley y su Reglamento y otras leyes relativas al ejercicio de la función pública, así como las obligaciones inherentes a su puesto.

Los servidores deben de cumplir con el horario en la jornada laboral establecida y desempeñar las funciones que le competen con objetividad, imparcialidad, eficiencia, diligencia y disciplina laboral, estos deben de 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. Estos deben de 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.

Al desempeñar sus funciones deben de ser diligentes, responsables y cordiales y deben de tener un buen trato con el público, sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados. Deben atender y responder a los reclamos de la población, evitar acciones u omisiones que contravengan las leyes y causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.

No deben de olvidar el velar por la seguridad de los valores y documentos a su cargo por razones propias de sus funciones por ningún motivo deben de utilizar la autoridad o los medios a su disposición que le confiere el puesto, para presionar a

⁵⁸ Art. 38 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria y una vez que termine la relación de trabajo deben de hacer entrega a su jefe inmediato el mobiliario, equipo y documentación que se encuentre bajo su responsabilidad.

Por otro lado los servidores públicos tienen la obligación de brindar información correcta a los usuarios acerca de sus derechos, 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:

“ Transmitir los conocimientos y habilidades adquiridas en seminarios, cursos y otros estudios, en que haya participado, Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel técnico o profesional así como participar en el proceso de gestión del desempeño, procurando alcanzar los niveles de eficiencia conforme los criterios generales definidos por la institución y 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”.

4. De la contratación laboral

La ley establece un procedimiento para que se lleve a cabo la contratación de un funcionario o empleado público, es necesario que tal contratación se realice bajo los principios normadores del, mérito, capacidad y equidad.⁵⁹ 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

⁵⁹ Art. 79 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

de la institución donde exista la vacante, como candidatos externos a las instituciones⁶⁰.

Se llevara acabo una convocatoria en la que se harán diversas pruebas a los interesados en llenar la plaza para tal fin se nombrara un comité de selección el cual estará integrado por un representan de la instancia de recursos humanos, un integrante del sindicato así como de un representante del área donde se piensa proveer la plaza.

Al superior inmediato del lugar donde se piensa llenar la vacante se le remitirá los nombres de las personas que obtuvieron la mejor puntuación dando si tramite al nombramiento correspondiente⁶¹.

Una vez concluido el proceso de selección los candidatos pasaran por un periodo de prueba el cual tiene una duración de treinta días calendario solo si pasan el periodo de prueba es que pasaran a ser servidores del servicio civil mientras no llenen tal requisito la relación laboral podrá ser terminada en cualquier momento sin dar lugar a indemnización alguna o al tramite de despido que la ley dispone y solo se le pagara el tiempo laborado y sus prestaciones proporcionales. En todo caso se le deberá notificar por escrito la conclusión de la relación laboral⁶².

Por otro lado si pasa los treinta días y Recursos humanos no se pronuncia sobre el nombramiento definitivo al concluir el período de prueba y continúe laborando, se considerará incorporado al servicio de mero derecho. La evaluación del desempeño de estos funcionarios será realizada conforme las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público⁶³.

⁶⁰ Art. 80 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁶¹ Art. 91 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁶² Art. 93 y 94 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁶³ Art. 94 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

Una vez elaborado el contrato la instancia de recurso humano se encargara de crear el expediente laboral en donde llevara información de la vida laboral del funcionario tales como: datos personales, laborales, académicos, reconocimientos y sanciones, todos estos datos deben de ser verificados por dicha instancia.⁶⁴

Los requisitos para optar a un puesto en el servicio civil son:⁶⁵

- a) Ser nicaragüense.
- b) Ser mayor de dieciocho años de edad y menor de sesenta y cinco años de edad 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.

En cuanto a los requisitos, el reglamento de la Ley incorpora los siguientes aspectos:⁶⁶

- No deberá impedirse el acceso al servicio público a las personas con capacidades especiales, ni prestarse a ninguna forma de discriminación.
- Que el seleccionado no tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad contratante o que efectúa el nombramiento.

En caso de que algún participante en el proceso de selección, estime que se cometieron errores o que no está conforme con los resultados del proceso, podrá interponer revisión ante el comité de selección y en contra de lo que éste comité resuelva podrá apelar ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil.⁶⁷

⁶⁴ Art. 55y 56 Reglamento de la Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁶⁵ Art. 81 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁶⁶ Art. 4 del Reglamento de la “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁶⁷ Art. 90 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

5. Jornada de trabajo, descansos y permisos

La jornada ordinaria de los servidores públicos, es según lo establecido en el Código Laboral, sin perjuicio de acuerdos institucionales existentes o que en el futuro se puedan establecer⁶⁸.

Las jornadas de trabajo pueden dividirse en dos periodos o pueden ser continuas pero en ambos casos el servidor público tendrá derecho a una hora de descanso que en la jornada continua se computara como efectivo tiempo trabajado. Si la administración por algún motivo decidiera reducir la jornada de trabajo deberá de seguir pagando a los funcionarios la misma remuneración.⁶⁹

En cuanto a los días de descansos estos tienen derecho a un día como mínimo, a la semana, así mismo tienen derecho a licencias con goce de salario en los casos que la ley dispone estos sin excluir los permisos que se establecen en el artículo 73 del código de trabajo⁷⁰.

6. Prestaciones

- ✓ **El Salario:** Esta prestación se hará efectiva al servidor público en el centro de su trabajo en la moneda de curso legal de manera mensual. El salario forma parte de las retribuciones fijas que perciben los servidores públicos mensualmente y este va de acuerdo al puesto que este ocupe en función a su nivel de clasificación. Se le denomina salario de nivel y es retribución fija.

⁶⁸ Art. 39 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁶⁹ Art. 40 y 41 Ley No 476 “Ley de Servicio civil y de la Carrera Administrativa”.

⁷⁰ Art. 44 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

a) Retribución fija

Son retribuciones fijas aquellas que son pagadas en concepto del desempeño ordinario en condiciones de jornada laboral y de ubicación física normal.⁷¹

Además del salario, la antigüedad y el decimo tercer mes son retribuciones fijas.

b) Retribución variable

Son retribuciones variables aquellas que están condicionadas a una serie de circunstancias cuya cuantía difiere en función del grado de aplicabilidad de las mismas.

La ley establece una clasificación de retribuciones variables entre las que tenemos:

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.

⁷¹ Art. 101 numeral 1, 2 y 3 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

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 públicos⁷².

- ✓ **Vacaciones⁷³:** Esta es una prestación de la cual goza todo trabajador incluidos los funcionarios públicos, al referirse a las vacaciones la ley recalca que las licencias y los permisos le serán computados para efecto del pago de vacaciones. En caso de terminación de la relación laboral se le deben de pagar las vacaciones no gozadas, siendo este derecho irrenunciable e imprescriptible.

El cálculo monetario para el pago de las vacaciones es el salario de nivel mas la antigüedad.

- ✓ **Indemnización:** Una vez terminada la relación laboral los servidores públicos estos tienen derecho a recibir una indemnización bajo este concepto 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 institución⁷⁴. Para el cálculo se toma en cuenta el salario de nivel mas la antigüedad

Esta indemnización no la gozan los servidores públicos que no forman parte de la carrera⁷⁵.

- ✓ **Antigüedad:** Consiste en el pago mensual de una cantidad adicional equivalente al 1% del salario de nivel por cada año de servicio, con un

⁷² Art. 102 numeral 1 y 2 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

⁷³ Art. 45 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa

⁷⁴ Art. 113 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁷⁵ Art.11 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

techo del 20 % del salario por veinte o más años de servicio⁷⁶. Es una retribución fija.

- ✓ **Décimo tercer mes:** Consiste en un pago único anual en monto igual al último salario de nivel devengado es una prestación a la que todo trabajador tiene derecho y es irrenunciable⁷⁷. Es una retribución fija, se liquida sumando el salario de nivel más la antigüedad.

7. Reubicación y traslado de personal

Estas dos situaciones presuponen un cambio en las funciones del servidor o empleado publico por diferentes razones. En el caso de la reubicación esta puede estar motivada por “razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales o de reorganización, Cuando la reubicación implique cambios de localidad a más de veinte kilómetros, se compensarán los gastos en que incurra el funcionario o empleado”⁷⁸.

Al momento de darse la reubicación el funcionario puede optar por ir a su nuevo destino de trabajo o por cancelar el contrato de trabajo si así lo prefiera. Hay que destacar que el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico en conjunto con la instancia rectora del servicio civil son los encargados de aprobar y vigilar los planes de adecuación o reubicación⁷⁹.

En lo que refiere al traslado estos se llevan a cabo, a petición del funcionario o empleado publico, el traslado puede darse 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

⁷⁶ Art 101 núm. 2 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁷⁷ Art.101 núm. 3 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁷⁸ Art. 114 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁷⁹ Art. 119 Reglamento Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

dependencias involucradas. El funcionario o empleado trasladado conservará todos sus derechos y deberes derivados de su relación de empleo con la institución⁸⁰.

Cabe destacar que 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 laboral⁸¹.

Si el traslado se efectuara a otra institución que se rija por la ley de servicio civil y carrera administrativa la institución de donde proceda el funcionario público deberá cancelarle a este sus prestaciones sociales.⁸²

8. Terminación de la relación laboral

Existen varias causales por la que se puede terminar la relación laboral, entre estas tenemos: a) Renuncia del funcionario o empleado; b) Despido por haber incurrido en algunas de las faltas muy graves establecidas en la presente Ley; c) Jubilación o invalidez, conforme la legislación vigente en la materia; y d) Fallecimiento o incapacidad permanente⁸³.

Conforme el contenido de la misma ley, también se puede presentar por los planes de adecuación en donde opera la reubicación⁸⁴ o bien por la reestructuración y reorganización institucional⁸⁵.

Por la trascendencia práctica nos referiremos a dos de esas causales como son la renuncia y el despido.

⁸⁰ Art. 115 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁸¹ Art. 116 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁸² Art.120 Reglamento Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁸³ Art 109 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁸⁴ Art. 114 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁸⁵ Art. 111 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

Renuncia: La renuncia es 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”⁸⁶. De no llenar la formalidades requerida por la ley en el caso de la renuncia y se diera la extinción voluntaria de la relación laboral, tal acto será considerado como abandono del servicio con los efectos disciplinarios correspondientes.

Una vez interpuesta la renuncia el jefe inmediato remitirá la misma en un termino de veinticuatro horas, a la instancia de Recursos Humanos para que esta le de el tramite correspondiente. En el caso de los funcionarios que se encuentren bajo el proceso disciplinario o en estado de suspensión e interpongan renuncia esta no le será tramitada.⁸⁷

Despido: Uno de los beneficios que tiene los funcionarios públicos es la estabilidad laboral por lo que el despido solo cabe cuando estos cometen una falta muy grave que amerite la cancelación del contrato o haber incurrido en un hecho delictivo en todo caso se deberá proceder con el tramite dispuesto para tales casos, proceso explicaremos con detalles al hablar del régimen disciplinario y las faltas en las que puede incurrir un funcionario.

9. De la prescripción

Los derechos constituidos en la 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

⁸⁶ Art. 116 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁸⁷ Art. 117 Reglamento Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

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 expediente⁸⁸

10. De la inhabilitación

Esta procede según la ley cuando un servidor público comete un delito y en consecuencia recibe una pena privativa de libertad incluso la ley aclara que la inhabilitación procede aun después que el servidor público haya cesado en sus funciones, siempre y cuando se compruebe la comisión de un delito en contra de la administración del Estado⁸⁹.

⁸⁸ Art. 74 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”
Art. 79 Reglamento Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁸⁹ Art. 66 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

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 sentencia⁹⁰

Es importante vincular este aspecto con lo regulado por el artículo ciento siete de la Ley en donde se establece que “podrá declararse en situación de suspensión sin goce de salario y separación del puesto” al servidor público que esté siendo procesado judicialmente, pudiendo ser objeto de sanción de privación de su libertad u otra medida que le impida el ejercicio de su trabajo. Esta suspensión será durante todo el período hasta que se dicte sentencia y esté firme.

De ser condenado naturalmente que opera el despido por inhabilitación.

11. De la responsabilidad disciplinaria

La ley establece que los funcionarios públicos tendrán responsabilidad disciplinaria cuando estos no cumplan como es debido con sus deberes y atribuciones,⁹¹ lo que conllevará que estos puedan ser sancionados de acuerdo a la acción u omisión cometida, que cause perjuicio a la administración pública.

La ley establece los criterios para disciplinar las faltas tomando en cuenta los siguientes factores:

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 falta⁹²

⁹⁰ Art. 112 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁹¹ Art. 48 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁹² Art. 50 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

Sin perjuicio de las faltas establecidas en la Ley de Probidad⁹³ la clasificación y sanción de las faltas al tenor de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa es⁹⁴:

1. Faltas leve: Estas son aquellas que no trascienden más allá de la conducta de la persona que las comete y no causan ningún daño material a la institución, tal falta trae como consecuencia una amonestación verbal o un llamado de atención con copia en su expediente si es necesario⁹⁵.
2. Faltas Graves: Son aquellas infracciones a la norma disciplinaria que afectan el desarrollo normal de la institución y afecta el prestigio profesional del servidor público que la comete. Se sancionan con la suspensión de las labores sin goce de salario por un periodo de uno a quince días según su reiteración o gravedad.
3. Faltas muy Graves: estas son un obstáculo para el efectivo desarrollo de la institución y causan un grave daño material y/o económico a la institución o a terceros obstaculizándose el desarrollo normal de la actividad administrativa. Se sanciona con la cancelación del contrato o con la suspensión temporal de las labores en un periodo de uno a tres meses sin gocé de salario.

Hay que tener en cuenta que la responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción prevista, por la muerte del funcionario público o por la prescripción de las acciones para imponer la sanción.⁹⁶ Según el reglamento de la ley de servicio civil y de la carrera administrativa establece el término de un mes contado desde el momento que el superior jerárquico de quien cometió la falta fue informado de la misma.

⁹³ Art. 12 de la Ley de Probidad.

⁹⁴ Art. 51 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁹⁵ Art. 52 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁹⁶ Arto. 78 Reglamento Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

12. Régimen y Procedimiento Disciplinario

Régimen Disciplinario

El régimen disciplinario implantado por la ley es un sistema de sanciones que se le aplicaran al Servidor público si este en el ejercicio de su cargo causare algún perjuicio al patrimonio del Estado sin embargo el mismo no excluye al servidor público de la responsabilidad civil o de la presunción de responsabilidad penal de la cual pudiera ser objeto.⁹⁷

Procedimiento Disciplinario

Inicio

Cuando un servidor público incurre en una acción tipificada como falta grave o muy grave conforme lo establecido en los artículos 54 y 55 de la ley, “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”⁹⁸.

Así pues es al jefe inmediato del servidor publico al que le corresponde informar a la dirección de recursos humanos de la institución correspondiente que ha incurrido en una falta grave o muy grave para que tal instancia de inicio al proceso, cabe destacar que tal informe debe ir acompañado de los medios de prueba y la razón por la que se dice que el servidor a cometido una falta, además se debe de enviar copia al servidor público pues no se le niega el derecho a la defensa.

⁹⁷ Art. 47 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

⁹⁸ Arto. 56 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

Por otro lado recordemos que la ley establece que este procedimiento disciplinario no exime al servidor público de la responsabilidad civil o penal en la que pudiera incurrir⁹⁹

Instancia de Recursos Humanos

Tenemos que tener presente que es la Instancia de Recursos Humanos representada por su Director, 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 faltas¹⁰⁰.

“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”¹⁰¹.

“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 Tripartita¹⁰².”

Una vez iniciado el procedimiento disciplinario en contra de un servidor público el jefe inmediato de este puede solicitar la separación temporal con goce de salario de las funciones que el servidor desempeñaba, siempre y cuando se tome en

⁹⁹ Arto. 47 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹⁰⁰ Arto. 57 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹⁰¹ Arto. 58 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹⁰² Arto. 59 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

cuenta el daño que el servidor puede causar si este se quedara en el desempeño de sus funciones. De esta petición la instancia de recursos Humanos tendrá un término de veinticuatro horas contados desde el momento que se plantea la solicitud para pronunciarse al respecto¹⁰³.

Comisión tripartita y pruebas

La Comisión está integrada por:¹⁰⁴

- 1) Un representante del servidor publico afectado. Este representante puede ser un directivo del Sindicato de estar afiliado, o bien quien designe si no está sindicalizado.
- 2) Un representante de la Inspectoría del Ministerio del Trabajo; y
- 3) Un delegado de la instancia de Recursos Humanos de la Institución.

Una vez constituida la Comisión Tripartita 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”¹⁰⁵.

Así mismo si en algún estado del proceso la comisión tripartida encuentra que la falta imputada al servidor público incurre en presunción civil, penal o administrativa, lo informara a la instancia de recursos humanos con el fin de que esta de parte a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República o a cualquier otra institución que tenga competencia en el caso en concreto¹⁰⁶.

¹⁰³ Arto. 75 Reglamento de l Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹⁰⁴ Art. 60 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹⁰⁵ Arto. 61 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹⁰⁶ Arto.77 Reglamento Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

Resolución de la comisión tripartita

“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 oscuridad, incoherencia o falta de la motivación acarrea la nulidad de la resolución”.

De la resolución de la Comisión Tripartita, la Instancia de Recursos Humanos procederá a ejecutarla conforme los acuerdos tomados¹⁰⁷. Una vez que la misma se encuentre firme. “La resolución firme y ejecutoriada emitida por la comisión tripartita será anexada al expediente laboral del servidor afectado indicando las razones que motivaron dicha resolución”.¹⁰⁸

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”¹⁰⁹.

Impugnación de la resolución de la Comisión Tripartita

Son los medios que tienen los servidores públicos para impugnar la resolución de la comisión tripartita, que afecte los derechos de estos. Estos son el recurso de revisión, de apelación y de la apelación de hecho los que pueden ser interpuestas por el servidor público o su representante acreditado debidamente

¹⁰⁷ Art. 63 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹⁰⁸ Arto. 76 Reglamento Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹⁰⁹ Art. 64 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

Recurso de Revisión

Este se interpone ante la instancia que emitió la resolución para que lo examine y se pronuncie sobre el mismo¹¹⁰. Este recurso puede interponerse según sea el caso ante el Comité de selección, instancia de recursos humanos, responsable inmediato¹¹¹. Este recurso se interpone cuando existe algún error en la resolución emitida o cuando el servidor público no está de acuerdo con algún punto de la misma.

En la ley no se regula el recurso de revisión sino que únicamente se refiere al recurso de apelación (Arts. 64 y 65); sin embargo es el reglamento de la ley, el que en su artículo 14 determina que se puede interponer los recursos administrativos de revisión y de apelación en contra de las resoluciones que emita la comisión tripartita.

En el Reglamento no aparece o no contempla el término para que el servidor público interponga este recurso, por lo que por analogía se conoce que tiene que ser dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución de la comisión tripartita.

Recurso de Apelación

Este recurso tiene cabida para impugnar una resolución que viole los derechos de los servidores públicos y que por ende le causen algún perjuicio, habiéndose hecho uso del recurso de revisión.

Su interposición ante la comisión tripartita para que esta lo remita a la comisión de apelación del servicio civil, quien lo conocerá y resolverá¹¹².

¹¹⁰ Arto 15 Reglamento de la Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹¹¹ Arto. 16 Reglamento de la Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹¹² Art.17 Reglamento de la Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

El recurso de apelación se interpondrá ya sea al momento de la notificación de la resolución que resuelva el recurso de revisión, o dentro de los tres días hábiles siguientes después de la notificación. Este escrito debe de identificar claramente a la autoridad recurrida y la resolución que se impugna. No es necesario que en este escrito se expresen los agravios¹¹³

En el escrito de interposición de la apelación, el interesado puede pedir la suspensión de los efectos de la resolución impugnada mientras se resuelve la apelación. Esta petición debe ser con fundamentos o motivos indispensables. De esta petición se pronunciará la instancia que conoce del recurso.¹¹⁴

Una vez que sea admitido el recurso el apelante tendrá un término de tres días para expresar agravios después de ser notificado de la admisión, más el término de la distancia. Los agravios los presentara ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil, indicándose los puntos que se impugnan y que le son gravosos debidamente argumentado¹¹⁵

La Comisión tripartita, una vez notificado el recurrente de la admisión del recurso de apelación, debe remitir las diligencias a la Comisión de Apelación en un término de tres días hábiles más el término de la distancia. Por otro lado la Comisión de apelación tiene un plazo de treinta días hábiles para resolver el recurso, de no hacerlo en dicho termino se interpretara el silencio administrativo a favor del recurrente.¹¹⁶

Si la Comisión de Apelación encontrara vicios en el proceso, en la resolución que emita especificara si todo el proceso es nulo o si de forma parcial tiene que

¹¹³ Art. 18 Reglamento de la Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹¹⁴ Art. 18 Reglamento de la Ley No. 476.

¹¹⁵ Art. 19 Reglamento de la ley 476 y Art. 64 de la ley de servicio civil y de carrera administrativa

¹¹⁶ Art. 20 Reglamento de la Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

volverse a llevar el proceso tomando como punto de partida la fase en la cual se presentaron los vicios que causen la nulidad¹¹⁷.

“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”¹¹⁸.

Recurso de Apelación por la vía de Hecho

La ley prevé que en caso de que sea denegada la apelación o la Comisión no resolviera de la admisión de la misma en el término establecido, podrá entonces recurrir a la Apelación por vía de hecho siendo esta otra alternativa que tiene los servidores públicos para defender sus derechos ante la comisión de apelación del servicio civil¹¹⁹.

La Comisión tiene cinco días hábiles para resolver sobre la admisión o no del recurso de apelación por vía de hecho¹²⁰.

Una vez interpuesto el recurso la Comisión de Apelación, por medio de auto que también se les notifica a las partes, tendrá que solicitar a la instancia correspondiente que le remita las diligencias, tal instancia remitirá la documentación correspondiente sin más trámite¹²¹.

La Comisión de Apelación determinará si el recurso de apelación fue denegado por no haber cumplido el apelante con el procedimiento establecido por la ley para

¹¹⁷ Ibidem.

¹¹⁸ Art. 65 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹¹⁹ Art. 21 Reglamento de la Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹²⁰ Art. 22 Reglamento de la Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”
ultimo párrafo

¹²¹ Ibidem.

“Protección jurídico laboral de los Servidores Públicos en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

dicho recurso y en caso de ser así confirmará lo establecido por la primera instancia, en caso contrario al encontrar que el recurso fue denegado arbitrariamente, la Comisión lo aceptará y notificará a las partes para que éstas acudan hacer uso de lo dispuesto para el recurso de apelación.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES NORMATIVAS EN OTROS PAÍSES DE CENTROAMÉRICA SOBRE LA PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

A nivel centroamericano encontramos que la Constitución Política da origen a normar el servicio civil y la carrera administrativa en sus articulados los cuales traemos a colación por país.

Disposiciones Constitucionales

Guatemala

Al revisar la constitución Guatemala encontramos que en su artículo 108 reconoce al servicio civil y la carrera administrativa tal artículo expresa lo siguiente:

“Régimen de los trabajadores del Estado. Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades. Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato”¹²².

Es interesante que el orden constitucional en su enunciado garantiza que los trabajadores del estado que tiene mejores condiciones de trabajo que las planteadas en la ley de servicio civil conservaran ese mejor trato desde ahí se puede observar lo importante que es para el Estado de Guatemala el dar el mejor trato a sus trabajadores y así incentivar a que estos se desempeñen de la mejor manera posible en pro de la administración pública.

¹²² Constitución de la Republica de Guatemala

El Salvador

Al igual que la Republica de Guatemala la Republica de San Salvador en su texto constitucional incorpora cierta protección al servicio civil en su artículo 219 y 220 se establece lo siguiente:

“Se establece la carrera administrativa: La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones, y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; así mismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo. No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y en particular, los Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores Generales, los Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios”¹²³.

“Una ley especial regulará lo pertinente al retiro de los funcionarios y empleados públicos y municipales, la cual fijará los porcentajes de jubilación a que estos tendrán derecho de acuerdo a los años de prestación de servicio y a los salarios devengados. El monto de la jubilación que se perciba estará exento de todo impuesto o tasa fiscal y municipal. La misma ley deberá establecer las demás prestaciones a que tendrán derecho los servidores públicos y municipales”¹²⁴.

Es importante destacar que la Constitución Salvadoreña es mucho mas extensiva que las existentes en los demás países del istmo centroamericano puesto que esta alude de una mejor manera los puntos que la ley debe de proteger así mismo

¹²³ Arto. 219 Constitución de San Salvador

¹²⁴ Arto. 220 Constitución De San Salvador

se establece como un derecho constitucional el principio de estabilidad laboral para los servidores públicos.

Es este aspecto en específico consideramos que este país va un paso más adelante que el nuestro ya que nuestra constitución al referirse al servicio civil solo menciona que este estará regulado por la ley de la materia, en cambio San salvador hizo del principio de estabilidad (que se menciona en nuestra ley) lo incorporo en la jerarquía de sus leyes.

Por otro lado en tal constitución establece que se creara una ley especial relacionada a la jubilación de los funcionarios públicos la cual contiene tasas específicas para determinar el monto a pagar por los años de servicio de los servidores públicos ley que no existe en nuestro ordenamiento jurídico.

Esto hace que el régimen de los servidores públicos sea totalmente diferente a los trabajadores del sector privado.

Honduras

Honduras por su parte establece dedica dos artículos para definir el contenido de la ley con relación al servicio civil estos son los artículos 256 y 257. Que dice fielmente

“El régimen de servicio civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos. El Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa”¹²⁵.

“La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes

¹²⁵ Art. 256 Constitución Política de Honduras

*de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten*¹²⁶”.

Honduras no se sale de lo convencional establecido por otras constituciones políticas y encausa su protección al servicio civil estableciendo los principios básicos y generales que garantizan las demás constituciones a nivel regional.

Costa Rica

La constitución política de Costa Rica regula lo relacionado a la carrera administrativa y servicio civil en el artículo 192 que dice textualmente: *Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos”*

El texto constitucional de Costa Rica establece que el estatuto será el que regule lo relacionado con el servicio civil y establece que los cargos se deben de llenar en base al merito, por otro lado es la única constitución a nivel de Centroamérica que incorpora la reducción forzosa o lo que nosotros conocemos como reestructuración institucional.

Del artículo antes mencionado podemos concluir que las causales de despido no están reguladas en los estatutos sino que están en la legislación común de orden laboral.

¹²⁶ Art. 257 Constitución política de Honduras

Leyes de Servicio Civil y Carrera administrativa

A nivel centroamericano cada país tiene su propia legislación interna que regula el servicio civil y la carrera administrativa en este acápite queremos destacar de manera superficial algunos aspectos que llamaron nuestra atención.

Guatemala

“La Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, fue aprobada el 10 de mayo de 1968 y entró en vigencia el 1 de enero de 1969. Dentro de su contenido, el artículo 27 específicamente, refiere que el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, debe elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para su aplicación, en tal virtud, en el año de 1998, nació a la vida jurídica el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 18-98, publicado en el Diario Oficial número 29 de fecha 30 de enero de 1998, y que entró en vigencia a partir del 31 de enero de 1998”¹²⁷.

Algo que nos llama mucho la atención de esta ley es que en su art. 7 establece que en caso que no exista entre los nacionales una persona con la eficiencia necesaria para desempeñar un puesto en tal caso se contratara a un extranjero para llenar tal puesto.

Esto nos llama la atención pues nuestra Ley No 476 ley de servicio civil y de la carrera administrativa no hace referencia alguna al hecho de que un extranjero pueda optar a un puesto de la carrera civil más bien destaca entre los requisitos

¹²⁷ Internet. derecho.ucr.ac.cr/archivos/documentacion/inv_otras_entidades/CLAD/CLAD_XI/documentos/cuyunbus.pdf. XI Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Ciudad de Guatemala, 7 - 10 Nov. 2006

para optar al puesto que se debe de ser nacional y estar en pleno uso de sus derechos civiles.¹²⁸

Hay que destacar que de manera general esta ley al, igual que la nuestra garantiza, la contratación en base al merito y brinda especial protección a los funcionarios públicos pues se consagra también en ella el principio de estabilidad e igualdad.

El Salvador

Es el Decreto Ley N° 507 titulado Ley de servicio civil, el que regula la vida laboral de los servidores públicos, fue publicado el 27 de Diciembre del año 1961 en el Diario Oficial: 239 Tomo: 193 y fue reformado por el Decreto Ley N° 1135, del 06 de febrero del 2003, publicado en el Diario oficial N° 27, Tomo 358, del 11 de febrero del 2003.

Esta normativa tiene por finalidad regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus funcionarios y empleados; y garantizar la protección de éstos y la eficiencia de la administración pública y municipal, y organizar la carrera administrativa mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y la aptitud. Creando para ello orgánicamente el Tribunal de Servicio Civil, y sus atribuciones.

Como podemos notar la ley que regula el servicio civil en el Salvador y su Reglamento sigue el mismo patrón que las otras leyes existente en los demás países centroamericanos.¹²⁹

¹²⁸ Art. 81 Ley No 476 “Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

¹²⁹ www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed400a03431a688906256a84005aec75/2a9444e54c982a380625644f00688ce

Honduras¹³⁰

En Honduras encontramos una variante y es que el régimen laboral del servicio público se rige por tres figuras jurídicas a saber:

- Ley de Servicio Civil, la cual regula las relaciones entre los servidores públicos y el Estado.
- Código del Trabajo el cual Regula las relaciones entre los trabajadores del Estado y las instituciones descentralizadas.
- Estatutos profesionales Regulan las relaciones entre ciertos servidores públicos organizados en gremios profesionales y el Estado.

El Régimen de Servicio Civil en Honduras nace con la creación en 1965 de la Oficina de Clasificación de Puestos dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como base para la posterior creación de la Dirección General de Servicio Civil.

Mediante Decreto No.126 del 28 de octubre de 1967 se emite la Ley de Servicio Civil, que fue promulgada el 6 de marzo de 1968 y entró en vigencia el 6 de septiembre del mismo año.

La ley tiene por finalidad establecer un sistema racional de administración de personal en el servicio público, regulando las relaciones entre los servidores públicos y el Estado.

Son sus objetivos:

- a) Crear la carrera administrativa con base en el sistema de méritos;

¹³⁰ El régimen de servicio civil en Honduras, César Cáceres Cano Director General de Servicio Civil República de Honduras, VIII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Panamá, 28-31 Oct. 2003.

- b) Ofrecer iguales oportunidades para servir en la administración pública a todos los hondureños, conforme a su idoneidad y aptitudes, independientemente de su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social:
- c) Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores del Estado;
- d) Incrementar la eficiencia de la función pública.

Mediante Acuerdo No.175 del 18 de febrero de 1976 se emite el Reglamento de la Ley, el cual entró en vigencia en la misma fecha.

La Ley ha sido reformada mediante Decretos en cinco ocasiones, en aspectos relacionados con varios temas del contenido de la Ley como ser: El Campo de Aplicación, la Organización de la Dirección General de Servicio Civil, del Consejo del Servicio Civil, de los Requisitos para Ingresar al Servicio Civil, y otros.

En general, las reformas han sido promovidas por la Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANDEPH).

En sus treinta y cinco años de vigencia el Régimen de Servicio Civil ha vivido diferentes etapas, desde un respeto irrestricto a la Ley y Sistemas Técnicos de Clasificación, Retribución, Reclutamiento y Selección, Derechos, etc.; pero paulatinamente fue perdiendo su liderazgo y el respeto necesario para imponer su autoridad.

Una sucesión de gobiernos han mostrado poco interés en el tema de los recursos humanos, han faltado gobiernos comprometidos con la preservación de la integridad del Sistema, por lo que poco a poco se fue deteriorando.

Los problemas derivados de los regímenes de empleo y salario en el Sector Público Central van mucho más allá de los referidos estrictamente al Servicio Civil. En términos presupuestarios y de cantidad de personal involucrado, éste representa sólo una pequeña parte del problema, apenas un 30% aproximadamente del personal del Gobierno Central está bajo régimen de Servicio Civil.

Costa Rica¹³¹

El 30 de mayo de cada año se conmemora en Costa Rica la promulgación del Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 de 30 de mayo de 1953; fecha importante para el conocimiento de una de las instituciones que constituyen el cimiento fundamental de la institucionalidad democrática, aunque, curiosamente, desconocida en forma generalizada por la ciudadanía costarricense.

Sin embargo a pesar del desconocimiento de la ley por parte de la ciudadanía Costa Rica es una de los países a nivel centroamericano que ha tenido mayor éxito en la implantación del Servicio civil y poco a poco ha venido eliminando el clientelismo político presente en las instituciones de los Estados Centroamericanos.

¹³¹ Manuel Navarro Brenes, Revista de Servicio Civil.
[www.sercivil.go.cr/dgsc_revista/articulos/R_20_21_PDF/ah_El Régimen de Servicio Civil Más de cincuenta años en la formación del Estado democrático costarricense.pdf](http://www.sercivil.go.cr/dgsc_revista/articulos/R_20_21_PDF/ah_El_Régimen_de_Servicio_Civil_Más_de_cincuenta_años_en_la_formación_del_Estado_democrático_costarricense.pdf)

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO QUE NORMA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Habiendo abordado tanto nuestra legislación nacional como la extranjera es necesario revisar de una forma objetiva y ética el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en nuestro país.

Sin duda como ya hemos dejado establecido en el presente trabajo, el Estado es el empleador por excelencia de los Servidores Públicos, así mismo, es el que debe de velar por el cumplimiento de las garantías constitucionales y de las leyes y sobre todo cumplirlas.

A continuación desarrollaremos nuestro análisis habiendo para ello subdivido su contenido en aspectos que hemos considerado trascendentales en virtud de la labor investigativa:

I. ¿Cómo se garantiza el cumplimiento de la Ley de servicio civil y de la carrera administrativa?

Como vimos en el capítulo dos, la ley crea cuatro órganos, a los cuales le confiere la potestad de aplicar la ley, siendo estas instituciones la Comisión de Apelación del Servicio Civil, Comisión Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Hacienda y Crédito Público e Instancias de Recursos Humanos a esta última se le da la responsabilidad de organizar talleres para dar a conocer el contenido de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su reglamento.

En el caso del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la ley establece que es el órgano rector y por tanto le corresponde vigilar el efectivo cumplimiento de la ley y que esto lo hará por medio de la oficina de Función Pública.

II. Objetivo general

Al ir analizando la Ley No 476 Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa queda claro que esta ley va en pro de crear una administración pública, transparente que transmita credibilidad y confianza y, en la exposición de motivos de dicha ley, menciona que para lograr tales objetivos es necesario contar con servidores públicos profesionales, imparciales y eficientes, de tal manera que se destierren de nuestra Patria los comportamientos basados en el temor o en el apasionamiento que son efectos propios de lo político o amiguismo que únicamente conducen a la ineficiencia, a la corruptela y a la desconfianza.

III. Comisión Inexistente

En relación a los órganos creados por la ley es necesario aclarar que aunque la ley crea la Comisión Nacional de Servicio Civil, la misma es inexistente y aunque fue conformada en el gobierno del periodo presidencial del 2002 al 2006 esta nunca entro a funcionar y en la actualidad no existe.

IV. Comisión de Apelación

En cambio la Comisión de Apelación le da un seguimiento más profundo a los casos que llegan a esta, y es donde se subsanan todas las anomalías que se dan en el proceso de despido de un servidor público e incluso es aquí donde ciertas desventajas en las que se pueden ver los servidores públicos, se equiparan.

V. Estabilidad laboral y contratación

Dentro de los objetivos de la ley es promover la estabilidad laboral y las contrataciones en base al merito sin embargo en la práctica las contrataciones se están realizando justamente con base al amiguismo y con presentación de un

carnet de militancia política o de un aval político procedimiento que va en contra de los principios reguladores de la ley en especial al de “Igualdad de trato y condiciones de trabajo”. La 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. Pero al parecer el tener una opinión política diferente merma completamente la oportunidad de poder optar a un cargo del servicio civil aunque cumplas con todos las cualidades necesarias para optar para un puesto en particular.

VI. Despido autorizado por el Ministerio del Trabajo

Según la información que se nos brindo en la Comisión de Apelación del Servicio Civil, se nos destacó que en la práctica se ha dado el caso que el Ministerio del Trabajo basado en lo establecido en el artículo 231 de Código del Trabajo autoriza el despido de servidores públicos que están revestidos del fuero sindical sin que exista causa justa potestad que la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administra no le da al Ministerio de Trabajo, y es que la ley derogo por así decirlo para el sector público, los procedimientos que se establecieron en el Código del Trabajo los cuales ya no son aplicables a los servidores públicos.

VII. Subsanaciones de anomalías

Es importante destacar que todas las anomalías que se puedan dar en el procedimiento llevado a cabo por la Comisión Tripartita pueden ser subsanadas en la segunda instancia, e incluso es en esta instancia, que las desventajas procesales en las que algunos servidores públicos se pudieran ver son corregidas.

Cuando hablamos de desventajas procesales nos referimos particularmente a los funcionarios que trabajan en el Ministerio del trabajo pues como sabemos el procedimiento disciplinario lo inicia el jefe inmediato y al integrar la Comisión

Tripartita se designa a un inspector del Ministerio del Trabajo lo que pone en situación de desventaja al servidor público que está enfrentando el proceso disciplinario, siendo el Ministerio del Trabajo juez y parte.

VIII. Vacíos y contradicciones

Por otro lado encontramos en la ley varios vacíos y contradicciones entre la ley y su reglamento.

Entre las contradicciones encontradas podemos mencionar lo dispuesto en el caso de la interposición del recurso de apelación ya que la Ley en el artículo 64 menciona que tal recurso se debe de interponer ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil; sin embargo el Reglamento en el artículo 17 menciona que este recurso se interpone ante la instancia que dictó la resolución para que esta sea la que la remita a la Comisión de apelación del servicio civil, en la práctica se acepta que se interponga el recurso ya sea directamente ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil o ante la instancia que dictó la resolución, más de la lectura de estos dos artículos se denota la contradicción existente entre la ley y su reglamento.

Creemos que lo correcto es que el procedimiento a seguir es el que establece la ley.

IX. Carencia de fuerza coercitiva

Si bien la ley vino a modernizar nuestro sistema de administración pública es innegable que aún quedan muchos aspectos por mejorar de la misma así mismo cabe destacar que esta ley es meramente administrativa y que los órganos que fueron creados para vigilar el cumplimiento de la misma carecen de fuerza coercitiva para hacer cumplir sus resoluciones y que en realidad el servidor público se encuentra muchas veces desprovisto de protección legal y aunque haga uso del recurso de apelación y esta emita una resolución a favor del servidor público,

algunas instituciones del Estado hacen caso omiso y en tal caso los servidores públicos deben acudir a la vía jurisdiccional lo que implica más gastos y al final los diversos trámites y la espera agotan la esperanza de obtener una resolución favorable por lo que muchos despidos en contravención de la ley quedan impunes.

También hay que destacar que la ley no establece un procedimiento a seguir para hacer efectivo el pago de las prestaciones de los funcionarios públicos y esto es un vacío que deja manos arriba a los trabajadores del Estado.

X. Despidos al margen del procedimiento

Podemos determinar que la ley no se está cumpliendo a cabalidad y este comportamiento de inobservancia de la ley no solo se denota en el aspecto de la contratación también se está llevando a cabo despidos ilegales en contravención de la ley e incluso se ha mal aplicado algunos artículos contenidos en la ley como es el caso del artículo 111 de la Ley No. 476 el cual establece que por la reestructuración de una institución se puede dar el cese laboral de un servidor público sin embargo no debe de tomarse de pretexto este artículo para llevarse a cabo el despido de un funcionario público que no ha incurrido en alguna de las causales que la ley establece para que se proceda al despido, pues se debe de tomar en cuenta que al hablar de una reestructuración estamos hablando de que existe un cambio en la misión, visión, fines y objetivos, entre otras variables que afecten a la institución en si, además tal reestructuración deberá contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de no hallarse todos los aspectos formales para declararse la reestructuración institucional no se puede invocar tal artículo para legitimar el cese laboral de un funcionario público.

Por otro lado el CENIDH en su informe 2009 destaca algunos de los despidos arbitrarios que se han efectuado, en este caso como es frecuente se ha hecho mal uso al arto. 111 de la ley 476, y denuncia especialmente a la DGI como una de las

instituciones, en donde mas se da este tipo de anomalía y menciona lo siguiente: “durante el 2009 el CENIDH recibió 6 denuncias en contra de la dirección general de ingreso por despidos de esta institución de conformidad al artículo de referencia... La DGI aplico este artículo como una equivalencia del arto. 45 del Código de Trabajo, donde se puede rescindir unilateralmente de una relación laboral. Esta no es una aplicación errónea del artículo, sino mal intencionada, ya que a la lectura del mismo queda claro que previo a la adopción del despido, debe existirán plan de adaptación de los recursos humanos, es decir que área de la institución asumirá la función, y esto al mismo tiempo debe estar aprobado por el órgano rector, en este caso Función publica. Otra muestra clara de que estos despidos son arbitrarios, es el hecho que todos los denunciantes aseguran que sus cargos fueron ocupados por nuevas personas afines al parido de gobierno¹³²”

Tal informe también pone de manifiesto que aunque los trabajadores tengan sentencia firme obtenida a su favor en donde el judicial ordena el reintegro y pago de los salarios dejados de percibir tal reintegro no se lleva acabo y el pago de la prestaciones adquiridas no se hace efectivo de manera inmediata sino que existe un constante omisión de pago por parte del Ministerio de Hacienda y las instituciones, pues la institución suele decir que es ha Hacienda a quien le corresponde el pago y Hacienda se justifica diciendo que tal pago no esta presupuestado. Desgraciadamente se ha llegado a los extremos de hacer caso omiso incluso a las sentencias dejando en total desprotección a los trabajadores estatales. Este proceder va en contra de lo establecido en nuestra Constitución en el art. 167 el cual dice así “Los fallos y resoluciones de los Tribunales y Jueces son de ineludible cumplimiento para las autoridades del Estado, las organizaciones y las personas naturales y jurídicas afectadas”.

Es importante que los servidores públicos tengan conocimiento de sus derechos y deberes es fundamental para que en la práctica se cumplan con lo que está establecido en ella, sin embargo aun los servidores públicos no se familiarizan con

¹³² Informe anual del Centro Nicaragüense de derecho Humanos 2009, Pág. 135

los derechos y deberes que se encuentran en la ley en cuestión, los que les dificultan el poder defender sus derechos si en algún momento se vieran violentados, y es que cuestiones de ignorancia de la ley son las que provoca que en la práctica se den despido de funcionarios y empleados publico en base al artículo 45 del código del trabajo, existiendo una ley especial que regula las relaciones laborales para este sector en concreto.

Hay que tomar en cuenta que esta ley vino a modernizar nuestra administración pública y que muchas prácticas de aspecto laboral para el sector público quedaron derogadas por esta nueva ley.

XI. Procedimiento Administrativo

El procedimiento administrativo establecido por la Ley No. 476 Ley de servicio civil y de la carrera administrativa, seria muy eficiente y completo si las instancias creadas por la ley, se comprometieran más con la naturaleza y objetivos de la misma, ya que no debemos pasar por alto que esta ley fue un gran trabajo en pro de modernizar la administración publica, y poder contar con servidores públicos mas calificados y en consecuencia brindar un mejor servicio a los usuarios.

Así pues creemos que el proceso administrativo es el más idóneo y que la falla del mismo radica en el recurso humano que se encarga de aplicar la ley pues no están garantizando el cumplimiento de la misma y se efectúan procedimientos viciados no apegados a la ley.

CONCLUSIONES

En el capítulo IV de este trabajo valoramos y analizamos el cumplimiento del régimen jurídico que norma a los servidores públicos al tenor de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, las cuales son extensivas a esta parte del trabajo; sin embargo en aras de puntualizar precisamente aspectos que nos conduzcan a una “reconstrucción y comprobación de los hechos” que hemos desarrollado, enfocaremos las conclusiones de forma específica:

1. Tenemos en nuestro sistema jurídico disposiciones que de una u otra forma garantizan la protección jurídica a los servidores públicos, empezando por nuestra Constitución Política, la cual es la que motiva dicha protección, y que desde el año de 1939 apareció por primera vez el mandato de “crear un servicio civil organizado con los funcionarios que no tengan carácter político”.
2. El código del trabajo es una fuente jurídica supletoria dentro de ese andamiaje de seguridad jurídica y es aplicable en todo lo que no regule expresamente la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.
3. La ley de probidad tiene sus mecanismos protectores y en ese orden deberá de ser observada tanto por las Instituciones como por los servidores públicos.
4. Hemos confirmado que la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa de nuestro país, es prácticamente joven en su existencia frente al resto de países de Centroamérica, los cuales nos llevan muchos años de avance en ese tema, y sobre todo en la aplicación de dicha normativa. Por ejemplo:
 - Costa Rica desde el año 1953.
 - El Salvador desde el año 1961.
 - Honduras desde el año 1965.
 - Guatemala desde el año 1968.

5. En cuanto a los criterios de clasificación, en todos los países de Centroamérica apuestan a criterios semejantes. En base los principios de idoneidad, eficiencia, honestidad, moral, basados en métodos científicos, en base a sistemas de meritos y actitudes para el cargo. Que cumplan con los requisitos como la realización de carrera administrativa, para ser nombrados en base a la idoneidad comprobada. Así también en cuanto a las faltas los servidores públicos a nivel centroamericano, las leyes tienen muchas analogías, tipificando en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves. Sin eliminar la responsabilidad civil o penal en que estos puedan concluir.
6. Los servidores públicos no dejan de ser trabajadores ni de estar protegidos por el Código del Trabajo y por la ley especial se establecen una serie de beneficios para el país, entre los más evidentes que se encuentran son la profesionalización de la función pública, el mejoramiento de los servicios estatales, la estabilidad laboral de los trabajadores del Estado, la posibilidad real de acumulación de experiencia, formación y capacitación entre los funcionarios públicos, y el ahorro de recursos en capacitación.
- 7. En cuanto a la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa:**
 - a) Determina la ley de forma individualizada lo que es el servicio civil y la carrera administrativa, con el fin de que se prevea su diferenciación en atención al dominio de su espíritu por parte de los servidores públicos.
 - b) Regula y norma estrictamente la relación laboral de los servidores públicos con el Estado que es el empleador. El Estado representado por cada una de las Instituciones publicas que están dentro del ámbito de aplicación de la Ley. Podemos aseverar que la referida ley tiene una naturaleza eminentemente laboral, pero es del área administrativa propiamente.

- c) De forma puntual se visualiza que dentro del objetivo se proyecta el hecho mismo de que los servidores públicos son o deben ser en el ejercicio de sus funciones, imparciales, eficientes y sobre todo profesionales.
- d) Pretende que la estabilidad laboral, además de que no hayan despidos sin causa justa demostrada, se base en los méritos del servidor público, en su capacidad, especialización, y profesionalismo. Todo para que sea un servidor publico de carrera.
- e) Lamentablemente la ley, a pesar de que resalta el elemento de la estabilidad laboral del servidor publico, contiene una disposición legal por la cual la institución Publica puede cesar de su condición al servidor publico y es lo referido a la denominada “reestructuración y reorganización institucional”, lo que constituye un hecho o acto muy discrecional que puede ser utilizado con fines políticos, partidarios, personales, o de cualquier otra naturaleza, ya que no existe una reglamentación especial sobre los alcances y ejecución de tal disposición.
- f) Existe otra disposición normativa que podría implicar inestabilidad laboral del servidor publico al ser manipulado el sentido de la ley, cuando se presente planes de reubicación debidamente autorizadas por el Órgano rector del Servicio Civil; ya que el reglamento de la ley se dispone que “el servidor publico 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 la indemnización respectiva.
- g) Determina que la terminación de la relación laboral ejecutada unilateralmente por la Institución pública, únicamente es procedente cuando existe causa justa en el sentido de que se compruebe en el procedimiento disciplinario administrativo la comisión de la falta muy grave.
- h) En cuanto a los órganos creados por la ley, la Comisión de Apelación es esencial dentro del procedimiento ya que como segunda instancia tiene la

responsabilidad de revisar lo actuado y resolver apegada a Derecho. Esto implica que por medio de sus resoluciones puede ordenar subsanar omisiones procesales cometidas durante el procedimiento, lo que significaría anular todo el proceso o una parte, para que se ventile a como debe ser. También puede confirmar o rechazar la resolución dictada por la Comisión Tripartita.

- i) Se cuentan con dos recursos administrativos para impugnar la resolución de la comisión tripartita cuando esta causa de perjuicio al servidor público, siendo esto el recurso de apelación y de revisión.
- j) El procedimiento disciplinario es aplicable cuando incurre el servidor público en una acción tipificada como falta grave o falta muy grave, y a pesar de que el procedimiento disciplinario se pueda valorar de idóneo en razón de los estamentos procesales que deben cumplirse al final del mismo, al agotarse la vía administrativa con la resolución dictada en segunda instancia por la Comisión de Apelación del Servicio Civil, la incertidumbre del servidor público afectado estará siempre presente, ya que por ejemplo si la Comisión de Apelación resuelve rechazar el recurso de apelación, confirmándose en el caso extremo su despido, tendrá que hacer uso del recurso de amparo en caso de violación a las garantías constitucionales, o a las autoridades laborales en los casos de violación a las leyes y/o convenciones colectivas, o bien ante el Juez del Trabajo competente. ¿Cuánto tiempo transcurrirá hasta obtener el resultado respectivo?
- k) Siguiendo en la misma dirección del acápite anterior, en el caso de que la Comisión de Apelación resuelva rechazar la resolución impugnada y el servidor público deba ser reintegrado administrativamente a sus funciones y la Institución Pública no cumpla con lo resuelto, pudiendo hacer uso de los mismos recursos ¿Qué seguridad tendrá el servidor público si estará sujeto al tiempo de resolución?

RECOMENDACIONES

Para una efectiva protección de los derechos de los servidores públicos y sobre todo de respeto al ordenamiento jurídico, es importante que los funcionarios principales de las Instituciones Públicas y/o Poderes del Estado verdaderamente **asuman con responsabilidad el fiel cumplimiento a las disposiciones legales** de la ley y aunque haya cambio de titulares principales o de gobernante, deben abstenerse de violentar las leyes. Esto implica el hecho mismo por ejemplo, de no despedir sin causa o bajo pretexto o excusa de reubicación, o de reorganización.

Hemos mencionado que la ley analizada en su estructura constituye un instrumento idóneo para la protección jurídica laboral de los servidores públicos y que básicamente lo que podría perjudicarla en su objetividad es la **actitud personal de los funcionarios públicos encargados** de su ejecución y en la actividad que realizan los órganos creados por la ley.

No existe en la ley ningún **mecanismo de recusación** o de separación, en contra de los funcionarios que tienen la facultad de iniciar, tramitar, conocer y resolver el procedimiento disciplinario, lo que implica posibles actos perjudiciales a los intereses del servidor público, quien de previo estaría sancionado al no estar su caso en manos de funcionarios imparciales. Esta omisión es un vacío de fondo y podría ser manejado de forma personal.

El Estado por su naturaleza misma y en razón quizás al sistema burocrático imperante, se ubica como el empleador que **retrasa mas del tiempo de ley, el pago de las prestaciones sociales de los servidores públicos** que han sido o se han retirado del servicio activo, lo que naturalmente viene en detrimento del estado de necesidad del servidor publico afectado. La ley no dispone de un mecanismo expedito para tales fines, lo cual debió contemplarse y no dejarse de forma general en su aplicación.

No hay un término perentorio o fatal en el sentido de aquellos casos en donde la Comisión de Apelación del Servicio Civil resuelva que no hubo merito para el despido del servidor público y que por lo tanto **deberá reintegrarse a sus funciones**, debiendo la Institución cumplir con la resolución, la cual tiene el derecho de hacer uso de los recursos que la misma ley establece para cuando se agota la vía administrativa. Esto es perjudicial para el servidor publico, ya que lo deja en una situación jurídica oscilante, puesto que deberá esperar ese ejercicio de la Institución Pública. Es decir, debería contemplar la ley que para estos casos la Institución **tendrá un plazo fatal de quince días hábiles** para hacer uso de los recursos que establece la ley en contra de la resolución de la Comisión de Apelación del Servicio Civil la que agota la vía administrativa, en caso contrario deberá acatar lo resuelto por la comisión de apelación.

Al no contemplarse expresamente en la ley, la manera en que **se sancionaran a los funcionarios públicos encargados** de cumplir y ejecutar la ley y su reglamento, cuando procedan de forma dolosa, malintencionada o infundada en contra del Servidor Público, lo que quedaría en evidencia con la resolución firme de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, es que existen o podrían existir casos en donde se haya abusado de esa autoridad. Lo que permite que esos funcionarios se atengan a un procedimiento posterior o paralelo regulado por otra rama del Derecho. En ese sentido es preciso que **se incluyan disposiciones penales especiales**, aunque estén en el Código Penal (delitos y faltas), para que de la lectura de la ley se confirme que el funcionario responsable podría ser procesado penalmente en esas situaciones.

Por lo que de forma particular recomendamos se realice una reforma a la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en los siguientes aspectos fundamentales:

- 1) **Se incluyan causales de recusación de los funcionarios que participan en el proceso disciplinario**, desde su inicio hasta la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
- 2) **Determinar el mecanismo expedito para que a los servidores públicos que se retiren del servicio activo**, se les paguen sus prestaciones sociales dentro de un término no mayor a los quince días hábiles.
- 3) Cuando la resolución de la Comisión de Apelación del Servicio Civil resuelva dejar sin efecto la destitución ordenada por la Comisión Tripartida, la Institución tendrá un plazo fatal de quince días hábiles para hacer uso de los recursos que establece la ley en contra de la resolución de la Comisión de Apelación del Servicio Civil la que agota la vía administrativa, en caso contrario deberá acatar lo resuelto por la comisión de apelación, debiendo reintegrar al servidor publico a su mismo puesto, en idénticas condiciones, mismo salario y demás beneficios, pagándole las prestaciones dejadas de percibir, previniéndole al funcionario responsable que de no cumplir con el reintegro administrativo dentro de tercero día de haber quedado firme la resolución, podrá incurrir en responsabilidad civil o penal.
- 4) **Tipificar los delitos y faltas penales en que pueda incurrir el funcionario responsable por la mala aplicación de la ley y su reglamento**, así como por haber instruido un proceso disciplinario sin argumentos y fundamentos legales.
- 5) En lo que respecta a la “reestructuración y reorganización institucional” debería **incorporarse reglamentación especial sobre los alcances y ejecución de tal disposición, para evitar abusos en su aplicación**, y dejar determinado plenamente cuando es que podrían presentarse esos programas o planes de adaptación.

BIBLIOGRAFIA

1. Manual Básico del Servidor Publico; Sergio J. Cuaresma Terán; segunda edición corregida y aumentada- Managua Oficina de Ética Publica, 2002; 120 Paginas.
2. Los Derechos sindicales de los funcionarios Públicos; Luís Ortega; Editorial Tecno S.A.1983; Pág.338.
3. La Lucha de los Funcionarios Públicos; Ciriaco de Vicente; Editorial cambio 16- Información y publicaciones S.A. Madrid; Pág. 471.
4. Diccionario jurídico elemental Cabanellas de Torres, Guillermo; 12ª edición; Helios 1997; Pág. 422.
5. La función publica caracteres jurídicos y políticos la moralidad administrativa Bielsa Rafael; Edición Buenos Aires 1960.
6. El Régimen de servicio civil; Pineda Leiva Ramón Arturo; Tegucigalpa, D. C.; Honduras C.A; 1964; Editorial del Ministerio de educación pública; Pág. 139.
7. María Laura Valletta; Diccionario Jurídico 5ta edición; Buenos aires Valetta 2007; Pág. 862.
8. Diccionario Jurídico Esposa; Madrid Esposa- Colpe, 2003; Pág. 1449.

9. Diccionario Jurídico General; Martínez morales Rafael; México Iure 2006; 3er. Tomo.
10. Régimen jurídico del servidor publico; Juan francisco Arroyo herrera; tercera edición; editorial Porrúa Av. Republica Argentinas 15 México, 2000; Pág. 324

Internet

11. <http://www.clad.org.ve/siare/basesju/bmodernizacion.html>, 20/07/2006
[Http: //www.congreso.gov.bo/11leyes/leyes/2027 .htm](http://www.congreso.gov.bo/11leyes/leyes/2027.htm), 20/07/2006.
[Http: //www.clad.org.ve/siare/innotend/profesion/profesio.html](http://www.clad.org.ve/siare/innotend/profesion/profesio.html), 20/07/2006.
[Http: //www.rekursoshumanos.ucr.ac.cr/o-civil.html](http://www.rekursoshumanos.ucr.ac.cr/o-civil.html), 20/07/2006
12. El régimen de servicio civil en Honduras, César Cáceres Cano Director General de Servicio Civil República de Honduras, VIII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Panamá, 28-31 Oct.
2003.<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/clad/clad0047430.pdf>

“Protección jurídico laboral de los Servidores Públicos en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

ANEXOS

Resolución: No. 050 - 008

Se declaró la nulidad total del proceso disciplinario, ordenado se subsane el error procesal y se reinicie el proceso disciplinario.

COMISION DE APELACION DEL SERVICIO CIVIL. Managua, siete de Julio del año dos mil ocho. Las ocho de la mañana.-

**VISTOS;
RESULTAS**

El presente proceso disciplinario da inicio por memorando con fecha veinticuatro de Abril del año dos mil ocho, dirigido al Licenciado Humberto Corrales M. Responsable de Recursos Humanos del Instituto Nicaragüense de Cultura (INC) de parte de la Ingeniera Auxiliadora Pérez G, en su calidad de Directora de la Ruinas de León Viejo-INC en la que solicita la conformación de la Comisión Disciplinaria por supuestos hechos de sustracción de combustible propiedad de la Institución por parte de los servidores públicos Yan Luis Gutiérrez Mendoza y Patricio Eduardo Aviles Vallejos (ver f-1,2 y 3). Con fecha treinta de abril del año dos mil ocho, el licenciado Humberto Antonio Corrales Mayorga, Director de Recursos Humanos, del Instituto Nicaragüense de Cultura (INC), admite la solicitud de inicio del proceso disciplinario en contra de los servidores públicos Yan Luis Gutiérrez Mendoza y Patricio Eduardo Aviles Vallejos encontrando suficiente mérito y valora la falta como Falta Muy Grave de conformidad al artículo 58, 59 y 60 de la Ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” y artículo 55 numeral 3 de la misma Ley 476 (ver f- 4 y 5). Con fecha treinta de Abril del año dos mil ocho, la Inspectoría General del Trabajo nombró a la licenciada Petrona Espinoza Inspector del Trabajo para conformar Comisión Tripartita (ver f-10). Mediante documentos que rolan a folios ocho y nueve de las diligencias de primera instancia, los servidores públicos Patricio Eduardo Aviles Vallejos nombra como su representante al señor Romualdo José Alemán Fajardo y Yan Luis Gutiérrez Mendoza nombra al señor Evertsz Villegas Alvarado. Por acta de las nueve y

diez minutos de la mañana del día nueve de Mayo del año dos mil ocho, se conformó la Comisión Tripartita quedando integrada por: la Inspectora del Trabajo Petrona Espinoza Representante del Ministerio del Trabajo, Licenciado Humberto Antonio Corrales Mayorga Representante del Instituto Nicaragüense de Cultura (INC), el señor Romualdo Alemán Fajardo Secretario de Actas y Acuerdos del Sindicato Democrático, Representante del servidor público Patricio Aviles Vallejos y el señor Evertsz Villegas Alvarado, Secretario General del Sindicato Democrático Representante del servidor público Yan Luis Gutiérrez Mendoza, en la misma acta los miembros de la Comisión Tripartita, conceden el término de tres días hábiles para que los servidores públicos aleguen lo que tenga a bien, asimismo acuerdan reunirse a las nueve de la mañana del día quince de Mayo del año dos mil ocho, para abrir a pruebas el proceso disciplinario, ver folio once (11) de las diligencias de primera instancia. Por escritos presentados por los representantes de los servidores públicos que rolan a folios 12, 13 y 14 estos alegaron lo que tuvieron a bien. A las nueve y veinte minutos de la mañana del día quince de Mayo del año dos mil ocho, la Comisión Tripartita abrió a pruebas el presente proceso disciplinario por el período de ocho días. Se deja abierta citación para declaraciones testificales, ver folio 15. Se recibieron pruebas testificales ver folios del 16 al 23 de las diligencias de primera instancia, asimismo rolan pruebas documentales a folios 29,31, y 32. A las nueve de la mañana del día veintisiete de mayo del año dos mil ocho, la Comisión Tripartita dictó resolución y declaró con lugar el despido, por faltas disciplinarias de los señores Patricio Aviles Vallejos y Yan Luis Gutiérrez Mendoza, por haber causado perjuicio a la Institución ver folios del 33 al 37 de las diligencias de primera instancia. Por escrito presentado a las once y cuarenta y cinco minutos de la mañana del día cuatro de Junio del año dos mil ocho, los servidores públicos Patricio Aviles Vallejos y Yan Luis Gutierrez Mendoza, apelaron de la resolución dictada por la Comisión Tripartita. Por auto de las doce y cincuenta y cinco minutos de la tarde del día cuatro de Junio del año dos mil ocho, la Comisión Tripartita admitió el recurso de apelación, (ver f-39). Por acta de las dos y treinta y nueve minutos de la tarde del día cinco de Junio del año dos mil ocho, ésta Comisión de Apelación del Servicio Civil recibió el expediente, lo cual rola al folio seis de las diligencias de segunda instancia. A las dos y cuarenta minutos de la tarde del día cuatro de junio del año dos mil ocho. Los servidores públicos Patricio Aviles Vallejos y Yan Luis Gutiérrez Mendoza, expresaron sus agravios,

ver folio uno de las diligencias de segunda instancia. A las diez y treinta y seis minutos de la mañana del día seis de Junio del año dos mil ocho, la Comisión de Apelación radicó las diligencias (ver f-10). A las ocho y veinte minutos de la mañana del día once de junio del año dos mil ocho, presento escrito el Licenciado Humberto Antonio Corrales Mayorga en su calidad de Responsable de Recursos Humanos del Instituto Nicaragüense de Cultura (INC) en el cual pide se mantenga la resolución dictada por la Comisión Tripartita, ver folios 8 al 11. Siendo todo lo relacionado y estando el caso por resolverse.-

SE CONSIDERA

I.-Que conforme lo establecido en la Ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” y el Decreto 87-2004 Reglamento de la Ley 476, todo proceso disciplinario instituido debe ajustarse a los términos y las formalidades estipuladas.

II.-Que lo no previsto en la Ley 476 y su Reglamento, se sujetará supletoriamente a lo establecido en el Código del Trabajo o el Código de Procedimiento Civil.-

III.- De conformidad con el artículo 16 de la Ley 476, “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”.

IV.- Que del análisis realizado a las presentes diligencias, se concluye que es notoria la inconsistencia procesal, por no ajustarse a lo ordenado en la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, en relación a los requisitos exigidos en los artículos 56, 58 y 59 de la Ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”, los que establecen que: “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 merito 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”. “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”. De lo antes referido se concluye, que es necesario que la instancia de recursos humanos, previo análisis y valoración del caso, califique la falta dentro del término de tres días, determinando si es grave o muy grave. En el caso de autos, el informe realizado no fue hecho por la licenciada Jeannette Navas en su calidad de jefe inmediato, pues quien solicita la conformación de la Comisión Tripartita a la Instancia de Recursos Humanos es la Ingeniera Auxiliadora Pérez en su calidad de Directora del Sitio Histórico RLV, sin establecer en el mismo los medios de prueba y el criterio de por que el hecho constituye falta. La instancia de recursos humanos no calificó el tipo de falta cometida por los servidores públicos, según comunicación con fecha veintinueve de abril del año dos mil ocho, que rola a folio cuatro de las diligencias creadas en primera instancia.

V.- Desde el punto de vista jurisprudencial; La Honorable Corte Suprema de Justicia, al respecto a establecido la diferencia entre la nulidad absoluta y la relativa, en este sentido recogemos la letra y el espíritu del texto del nuevo diccionario de jurisprudencia de Huembès y Huembès Pág. 416, que dispone que: La nulidad absoluta no es ratificable porque afecta al orden público, de ahí que puedan alegarse por todo aquel que tenga interés, o ser declaradas de oficio, mientras que las relativas pueden ratificarse porque atañen más bien a un orden de protección particular a ciertas y determinadas personas. B. J 1959, Pág. 19532 Cons II in fine.

VI.- Analógicamente Nuestro sistema legal sobre las nulidades en el numeral XI del título preliminar del Código Civil de la República de Nicaragua, literalmente dice: “cuando la ley declara nulo algún acto con el fin expreso o tácito de precaver un fraude o de proveer a algún objeto de conveniencia publica o privada, no se dejará de aplicar la ley aunque se pruebe que el acto que ella anula no ha sido fraudulento o contrario al fin de la ley”.

VII.- La Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa establece en su artículo 62, que la oscuridad, incoherencia o la falta de motivación acarrea la nulidad de la resolución; así mismo el artículo 20 del Reglamento de la Ley 476, determina que en el

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.

VIII.- También es criterio de esta instancia, que los Miembros de las Comisiones Tripartitas, tienen la obligación y el deber de observar los procedimientos y términos establecidos en la Ley 476, con objetividad, atendiendo siempre el debido proceso en el marco del respeto a los derechos de las partes, manteniendo el profesionalismo, lealtad procesal y buena fe, evitando que sus actuaciones acarreen nulidad de todo o parte de lo actuado. Por todo lo antes referido, no cabe más que declarar la nulidad total del presente proceso disciplinario.

IX.- En este sentido para ésta instancia queda claro, que la jefa inmediata de los servidores públicos, es la licenciada Jeannette Navas y no la Ingeniera Auxiliadora Pérez en su calidad de Directora del Sitio Histórico RLV. En consecuencia quien debió presentar el informe para dar inicio al proceso disciplinario en contra de los servidores públicos, es la licenciada Jeannette Navas, siendo que las diligencias que dan origen al presente proceso es el memorando presentado por la Ingeniera Auxiliadora Pérez en su calidad de Directora del Sitio Histórico RLV. Por todo lo antes referido y ante la ausencia de la tipificación que debió realizar la instancia de recursos humanos de la supuesta falta grave, a ésta instancia no le queda más que declarar la nulidad total del proceso disciplinario.-

POR TANTO

De conformidad a los Artículos 16 y 17 de la Ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y artículos 17, 19 y 20 del Reglamento a la Ley 476. Los Suscritos Miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil. **RESUELVEN:**
I.- Declárese la nulidad total del proceso disciplinario que versa entre el Instituto Nicaragüense de Cultura y los servidores públicos Patricio Aviles Vallejos y Yan Luís Gutiérrez Mendoza. II.- Subsánese el error procesal señalado y reiniciése el proceso disciplinario dentro del término de tres días hábiles una vez notificada la

presente resolución. III.- Cópiese y notifíquese íntegramente esta resolución a las partes y con testimonio de lo resuelto vuelvan los autos a su lugar de origen.-

Resolución: No. 007 - 009

Se revocó la resolución dictada por la Comisión Tripartita en donde dio lugar a la suspensión de labores del servidor público por ocho días sin goce de salario.

COMISION DE APELACION DEL SERVICIO CIVIL. Managua, veinte de Enero del año dos mil nueve. Las nueve de la mañana.-

**VISTOS,
RESULTAS**

Visto el escrito presentado a las nueve y treinta y tres minutos de la mañana del día doce de Diciembre del año dos mil ocho, por el señor Roberto Lener Turcios Huembès en su calidad de representante del servidor público JOSE ALFREDO REYES, en el cual interpone Recurso de Apelación conforme el artículo 64 de la Ley 476, por no estar de acuerdo con la resolución dictada por la Comisión Tripartita, a la una de la tarde del día nueve de Diciembre del año dos mil ocho, la cual fue conformada para conocer el proceso disciplinario incoado por el Complejo Judicial Nejapa (Juzgados de Managua) en contra del servidor público José Alfredo Reyes, presentando el recurrente ante ésta segunda instancia los agravios correspondientes que le causa la resolución dictada por la Comisión Tripartita a la una de la tarde del día nueve de diciembre del año dos mil ocho, (f-1 al 8). La Comisión de Apelación del Servicio Civil, requirió a la Licenciada Blanca Martínez en su calidad de Responsable de Recursos Humanos del Complejo Judicial Nejapa (Juzgados de Managua), para que en el término de tres días remitiera las diligencias del caso a ésta segunda instancia, rola auto y cédulas de notificación a las partes (ver folios 9,10, y 11). La institución requerida no presentó las diligencias a ésta autoridad. Por escrito firmado por la Licenciada Bianca Marcela Martínez Padilla en su calidad de Responsable de Recursos Humanos del Complejo Judicial Nejapa (Juzgados de Managua) y presentado por la abogada

Karina del Socorro Baltodano Téllez, a las diez y cuarenta y dos minutos de la mañana del día veintidós de diciembre del año dos mil ocho, alegó nulidad del auto dictado a las ocho y cuarenta y cinco minutos de la mañana del día quince de diciembre del año dos mil ocho, bajo los siguientes argumentos; Que el artículo 17 del Reglamento de la Ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”, establece que el Recurso de Apelación se debe de interponer ante la instancia que dictó la resolución y luego se remite las diligencias a ésta segunda instancia administrativa, lo cual no sucedió en el caso planteado, y por otro lado sigue exponiendo la compareciente que el auto en referencia, no es claro, ya que no cumple con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley 476, puesto que en ningún inciso del artículo aparece la admisión o denegación del Recurso de Apelación, ver folios 12, 13 y 14 de las diligencias creadas en segunda instancia. Siendo todo lo relacionado y estando el caso por resolver:

SE CONSIDERA

I.- Que conforme lo establecido en la Ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” y el Decreto 87-2004 Reglamento de la Ley 476, todo proceso disciplinario instituido debe ajustarse a los términos y las formalidades estipuladas.

II.- Que lo no previsto en la Ley 476 y su Reglamento, se sujetará supletoriamente a lo establecido en el Código del Trabajo o el Código de Procedimiento Civil.

III.-. La Comisión de Apelación del Servicio Civil, una vez creado el expediente en segunda instancia, procedió a realizar su estudio.

IV.- Al respecto la Comisión de Apelación del Servicio Civil, le dio curso a la Apelación incoada por el señor José Alfredo Reyes, por cuanto el arto. 64 de la Ley 476, señala que el recurso de Apelación se presenta ante ésta instancia, razón por la cual se requirieron las diligencias que dieron origen a la resolución.

En relación a la nulidad alegada por la Licenciada Bianca Marcela Martínez Padilla, es extemporánea, ya que su escrito fue presentado tres días después de notificado el auto del cual pide la nulidad y de conformidad con el arto. 297 de la Ley 185, Código del Trabajo, todo incidente se debe promover a más tardar el siguiente día hábil de haberse conocido el hecho que acontezca durante el juicio.

V.- Al no remitir las diligencias requeridas por ésta instancia, de conformidad con el arto. 345 de la Ley 185, Código del Trabajo, prospera la presunción legal de que lo alegado por la parte apelante es cierto, con tales antecedentes y de conformidad con el arto. 20 del Reglamento de la Ley 476; Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, ésta instancia puede confirmar, modificar o revocar la resolución recurrida, en consecuencia revóquese la resolución dictada por la Comisión Tripartita a la una de la tarde del día nueve de diciembre del año dos mil ocho, la cual resuelve con lugar la suspensión de labores por ocho días sin goce de salario al servidor público José Alfredo Reyes.

POR TANTO

De conformidad a los artículos 16 y 17 de la Ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y artículos 17,19, y 20 del Reglamento a la Ley 476. Los Suscritos Miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, **RESUELVEN:**

I.- Ha lugar al recurso de apelación del que se ha hecho referencia. II.- Revóquese la resolución dictada por la Comisión Tripartita a la una de la tarde del día nueve de diciembre del año dos mil ocho, la cual resuelve con lugar la suspensión de labores por ocho días sin goce de salario al servidor público José Alfredo Reyes.

III.- De conformidad a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 476, con ésta resolución se agota la vía administrativa interna IV.- Cópiese y notifíquese esta resolución a las partes y con testimonio de lo resuelto, vuelvan los autos a su lugar de origen.-

Resolución No. 003-008

Por esta resolución se rechaza el despido por reestructuración y reorganización institucional.

Resolución: No. 003- 008

COMISION DE APELACION DEL SERVICIO CIVIL. Managua, siete de Enero del año dos mil ocho. Las tres de la tarde.-

**VISTOS,
RESULTAS**

Por escrito presentado a las nueve y cincuenta y cinco minutos de la mañana del día catorce de noviembre del año dos mil siete, por los servidores públicos: María Lourdes Espinoza Bolaños y Adolfo Cruz Mallona, en la cual expresan: Que ambos y de forma separada el día treinta y uno de octubre del año dos mil siete, recibieron comunicación de la Directora General del Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA) en la que de conformidad con el artículo 111 de la Ley 476; Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa rescindían de su contrato de trabajo. Que el día uno de noviembre del corriente año presentaron recurso de revisión en contra de la comunicación del treinta y uno de octubre del año dos mil siete. Que el día cinco de noviembre del corriente año recibió correspondencia en la cual la directora general del INTA les notifica que no ha recibido ninguna notificación de autoridad competente para suspender los efectos de la carta de despido. Que el día ocho de noviembre del año dos mil siete, presentaron ante la directora general recurso de apelación, sin que a la fecha hayan tenido respuesta. Que de conformidad con los artículos 17 y 21 del Reglamento de la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, interponen ante ésta Comisión de Apelación del Servicio Civil, recurso de apelación por la Vía de Hecho. Por auto de las once y veinte minutos de la mañana del día treinta de noviembre del año dos mil siete, se requiere a la directora interina del Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA), Licenciada Martha Matus López, para que en el término de veinticuatro horas remita las diligencias del caso.

A las once y treinta y ocho minutos de la mañana del día doce de diciembre del año dos mil siete, presentó escrito el Licenciado Francisco Javier Rocha Castro en nombre y representación del Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA), con el cual acompaña poder general judicial, comunicación del 16 de noviembre del 2007 firmada por la Directora General de Función Pública Doctora Alba Luz Torres Briones y liquidación final de Víctor Antonio Mayorga Castañeda. A las nueve y treinta minutos de la mañana del día trece de diciembre del año dos mil siete, presentó escrito la licenciada Tania Elizabeth Reyes Estrada en el cual acompaña poder general judicial que la acredita como representante de los servidores públicos Adolfo Vital Cruz Mallona y María Lourdes Espinoza Bolaños. A las diez y cincuenta minutos de la mañana del día diecisiete de diciembre del año dos mil siete, presentó escrito la Licenciada Tania Elizabeth Reyes Estrada con el cual acompaña certificación de la personalidad jurídica del sindicato de trabajadores del Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (SITRAINTA – UNE). Por auto de las nueve y cuarenta minutos de la mañana del día diecisiete de diciembre del año dos mil siete, ésta Comisión admite el recurso de apelación por la Vía de Hecho promovido por los servidores públicos María Lourdes Espinoza Bolaños y Adolfo Vital Cruz Mollona. A las diez y veinte minutos de la mañana del día cuatro de enero del año dos mil ocho, la Licenciada Tania Elizabeth Reyes Estrada presenta escrito, con el acompaña carta firmada por Claudia Urbina Secretaria General del Sindicato SITRAINTA –UNE, la cual expresa que los servidores públicos María Lourdes Espinoza y Adolfo Cruz Mallona fueron propuestos para ser parte de los seccionales del sindicato. A las nueve y seis minutos de la mañana del día siete de enero del año dos mil ocho, presentó escrito el Licenciado Francisco Javier Rocha Castro, en cual se refiere por segunda vez que el recurso de hecho fue dirigido a la Comisión de Apelación del Servicio Civil y Carrera Administrativa, que ésta no existe, que lo existente es la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Que desde ya desconoce y contradice cualquier resolución que dicte la Comisión por cuanto el Honorable miembro de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, Doctor Víctor Mayorga Castañeda, fue asesor laboral del Instituto Nicaragüense Tecnológico Agropecuario. Y pide que se ordene la nulidad de la notificación realizada al sindicato SITRAINTA, por no haberse adjuntado la certificación de la dirección de asociaciones sindicales del Ministerio del Trabajo, que demuestre la existencia legal del mismo. Siendo todo lo relacionado y estando el caso por resolverse.

SE CONSIDERA

I.- Que conforme lo establecido en la Ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” y el Decreto 87-2004 Reglamento de la Ley 476, todo proceso disciplinario instituido debe ajustarse a los términos y las formalidades estipuladas.

II.- Que lo no previsto en la Ley 476 y su Reglamento, se sujetará supletoriamente a lo establecido en el Código del Trabajo o el Código de Procedimiento Civil.

III.- De conformidad con el Artículo 16 de la Ley 476, 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 “. La Comisión de Apelación del Servicio Civil, una vez recepcionado el recurso de hecho, procedió a realizar su examen y después de examinar detenidamente todas las diligencias, ha llegado a la conclusión de que en su tramitación se han observado todas las solemnidades procesales que establece la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, por lo tanto no existen nulidad que declarar.

IV.- La presente causa administrativa se origina mediante recurso de revisión presentado ante la Licenciada Marta Matus López Directora General del INTA, por los servidores públicos María Lourdes Espinoza Bolaños y Adolfo Vital Cruz Mallona, los cuales no están de acuerdo con la cancelación de su contrato de trabajo o relación jurídica laboral por la vía del artículo 111 de la Ley 476, Ley del servicio Civil y de la Carrera Administrativa. Posterior a la respuesta negativa del recurso de revisión, hicieron uso del recurso de apelación y ante la falta de admisibilidad del recurso de apelación como lo ordena la Ley 476, promovieron recurso de apelación por la Vía de Hecho ante ésta Comisión.

V.- Al respecto la Comisión de Apelación del Servicio Civil tiene las siguientes consideraciones: El apoderado general judicial del INTA, pide que se ordene la nulidad de la notificación realizada al sindicato SITRAINTA, por no haberse adjuntado la certificación

de la dirección de asociaciones sindicales del Ministerio del Trabajo, que demuestre la existencia legal del mismo, ésta Comisión al respecto deja constancia que ningún sindicato es parte de la presente causa, que no existe ninguna diligencia notificada a sindicato alguno, lo que rola en autos es la notificación de providencia a los servidores públicos en conflicto en el local del sindicato SITRAINTA, porque ellos señalaron ese lugar para oír notificaciones, según rola en el folio número uno, por lo tanto debe desestimarse el argumento del apoderado del INTA, ya que es improcedente pues en este caso no se ventila la legitimidad o no del sindicato.

VI.- El mandatario de la parte empleadora alega que el perfeccionamiento del recurso de apelación fue mal dirigido, ya que fue incoado ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, cuando debió ser ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Efectivamente cuando una demanda o un recurso no están dirigidos correctamente ante la instancia correspondiente, cualquiera de las partes puede hacer uso de los recursos de impugnación. En el caso sub judice el representante de la parte empleadora no hizo uso de ningún tipo de recurso que le permitiera a ésta Comisión darle lugar y proceder conforme a derecho, al no hacer uso de ningún recurso de impugnación y habiéndose desarrollado todo el proceso, las partes se sometieron a la jurisdicción de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.

VII.- La parte empleadora alega que no existe ninguna resolución para dar lugar al recurso de revisión y peor aun al recurso de apelación. Al respecto ésta Comisión ha constatado que efectivamente existe dos cartas de despido, ambas con fecha del treinta y uno de octubre del año dos mil siete, una dirigida al servidor público Adolfo Vital Cruz Mallona y la otra a María Lourdes Espinoza Bolaños, las dos carta están firmadas por Martha L. Matus López en su condición de directora general del Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA), en la cual se les hace saber que de conformidad con el artículo 111 de la Ley 476, rescinden de su contrato de trabajo. Sobre este aspecto y para dilucidar este punto, la Comisión recoge y hace suyos los siguientes criterios doctrinales. De conformidad con el diccionario enciclopedia de Guillermo Cabanellas en su tomo primero, página 133, acto administrativo es la decisión general o especial que, en el ejercicio de sus funciones toma la autoridad administrativa y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas. El texto de derecho administrativo del ilustre Doctor Gabino Fraga, quinta edición, editorial Porrúa S.A en su página 29, refiere que el acto jurídico es un acto de voluntad cuyo objeto es producir un

efecto de derecho, es decir, crear o modificar el orden jurídico. El Manuel elemental de derecho administrativo del ilustre Doctor Armando Rizo Oyanguren, en el capítulo IX la teoría de los actos administrativos, página 73, nos ilustra al definir que el acto jurídico es siempre una manifestación de voluntad de individuos, gobernantes o gobernados, en el ejercicio de una facultad o poder legal y con el objeto de producir un efecto de derecho, es decir crear o modificar el orden jurídico. El texto de derecho administrativo del doctor Jorge Flavio Escorcía, Primera parte, nos ilustra al decir que el acto administrativo se define como un acto jurídico cuyas características principales son que constituyen una manifestación o declaración de voluntad, unilateral, potestativa y ejecutoria, que tiene por objeto, crear, reconocer, modificar o extinguir una situación individual. Es una declaración individual realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma inmediata. Finalmente recogemos el concepto de resolución del ilustre tratadista Doctor Guillermo Cabanellas, de su diccionario enciclopédico Tomo R, en la página 187, dice que resolución es el fallo, auto, providencia de una autoridad gubernamental o judicial. De igual forma el doctor Jorge Flavio Escorcía en su texto de derecho administrativo, página 132 dice que resolución administrativa son todas aquellas disposiciones o decisiones emanadas de autoridades administrativas no superiores. En conclusión las cartas enviadas a los servidores públicos en donde se les cancela su contrato de trabajo, de forma unilateral, es un acto administrativo de carácter resolutivo, emanado de una representante del Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA), como lo es la directora general, en segundo lugar está extinguiendo de forma unilateral un contrato de trabajo o relación jurídica laboral, lo cual tiene efectos jurídicos tanto para la institución como para el servidor público; por ejemplo la institución está en la obligación de pagarle sus prestaciones laborales garantizadas por la ley, por el contrario el servidor público puede, usar los recursos legales en el caso que crea que la ruptura laboral no se ha hecho en apego a la ley.

VIII.- La parte empleadora en sus escritos expresa que el día treinta y uno de octubre del año dos mil siete, fueron despedidos los señores María Lourdes Espinoza Bolaños y Adolfo Vital Cruz Mallona basándose en el proceso de reestructuración y reorganización institucional debidamente autorizado por el ente rector a como lo es la dirección general de función pública y adjunta carta de la directora de función pública. Efectivamente rola en el expediente carta con fecha del dieciséis de noviembre del año dos mil siete dirigida a Francisco Javier Rocha, apoderado general judicial del Instituto Nicaragüense de

Tecnología Agropecuaria (INTA) firmado por la doctora Alba Luz Torres Briones Directora General de la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP), en la cual la Doctora Torres manifiesta haber recibido una comunicación con fecha del quince octubre del año dos mil siete, en la que las autoridades del INTA le expresan que han entrado en un proceso de reestructuración y reorganización institucional, para lo cual adjuntan el nuevo esquema institucional en el que se crea una dirección de semillas y biotecnología así como un nuevo centro nacional de semillas y biotecnología, en la carta también manifiesta la Doctora Torres que la dirección general no tiene ninguna objeción en autorizar la estructura organizativa que resulte de la reestructuración para lo cual pone a la disposición el apoyo institucional para la asistencia técnica del caso. Al respecto ésta Comisión observa lo siguiente la única prueba que presenta la parte empleadora para demostrar que ha efectuado una reestructuración y reorganización del INTA es la carta firmada por la Directora General de la Dirección de Función Pública, en la cual lo que se recoge son dos aspectos, primero es la anuencia para que se lleve a efecto la reestructuración y la reorganización y en consecuencia les pone a disposición la ayuda técnica de la DIGEFUP.

IX.- El Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA), fue creado por el decreto 22-93 publicado en la gaceta número 61 del 26 de marzo del año 1993, este decreto fue reformado por el decreto 22- 93 según consta en la gaceta número 75 del lunes 23 de abril del año 2001, en este último, en el art. 11 inciso d, se lee que el presidente tendrá las siguientes facultades “someter a la aprobación del consejo directivo en conjunto con el director general la estructura organizativa y funcional del INTA”. En este sentido para que se haya efectuado una reestructuración y reorganización del INTA se debió someter al procedimiento antes indicado en el art. 1 inciso d del decreto 22- 93 lo cual no se demostró en el proceso. De igual manera para poder llevarse a efecto una reestructuración y reorganización del INTA, de previo se debió reformar el decreto 22-93 publicado en la gaceta número sesenta y uno del veintiséis de marzo del año mil novecientos noventa y tres, que fue el medio legal por el cual se creó el Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA), y sus reformas según decreto 40-2001 publicado en la gaceta número setenta y cinco del veintitrés de abril del año dos mil uno y decreto 19-2002 publicado en la gaceta número cuarenta y dos del primero de marzo del año dos mil dos. Queda claro que no ha habido ninguna reestructuración y reorganización legalmente efectuada dentro del Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria

(INTA), la cancelación unilateral del contrato de trabajo o relación jurídica laboral de los servidores públicos aplicando el artículo 111 de la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa sin cumplir el procedimiento ordenado se demostró, por lo tanto es ilegal.

X.- Finalmente la parte empleadora ha manifestado que rechaza cualquier resolución emanada de esta Comisión por que el Honorable miembro Doctor Víctor Antonio Mayorga Castañeda fue asesor laboral del INTA y que ha manifestado su inconformidad por la liquidación laboral que le efectuaron en su momento. Al respecto hemos constatado en información aportada por la parte empleadora, que el Doctor Mayorga en su hoja de liquidación dejó una nota que dice textualmente: “Queda pendiente indemnización por cargo de confianza, por no haber sido incluida en esta liquidación”, sin embargo dicha inconformidad jamás dejó de ser una simple nota, por que nunca llegó a convertirse en una demanda de carácter legal, por lo tanto hemos considerado a lo interno de nuestra Comisión, que no existe ningún motivo legal que implique a nuestro colega o que lo conlleve a parcializarse, ya que los criterios legales para resolver el presente caso se basan en hechos concretos y documentos que fueron aportados por las partes, no en situaciones inexistentes. El dejar de conocer de un caso concreto, teniendo la competencia legal para hacerlo, sería desconocer el mandato por el cual fuimos nombrados, así como la responsabilidad que se nos ha delegado, máxime cuando los argumentos esgrimidos no tienen el menor sustento jurídico. En consecuencia esta Comisión es del criterio, que la cancelación de los contratos de trabajo de los servidores públicos María Lourdes Espinoza Bolaños y Adolfo Vital Cruz Mallona, se hizo en violación a la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

POR TANTO

De conformidad a los Artículos 16 y 17 de la Ley 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y artículos 17, 19 y 20 del Reglamento a la Ley, **RESUELVEN:** I.- Ha lugar al Recurso de Apelación por la Vía de Hecho, incoado ante ésta instancia por los servidores públicos María Lourdes Espinoza Bolaños y Adolfo Vital Cruz Mallona. II.- En consecuencia restitúyansele los derechos laborales a los servidores públicos María Lourdes Espinoza Bolaños y Adolfo Vital Cruz Mallona en idénticas condiciones al estado anterior a la aplicación de los actos administrativos que violentaron sus derechos laborales consignados en la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. III De conformidad a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 476, con esta resolución se

“Protección jurídico laboral de los Servidores Públicos en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”

agota la vía administrativa interna **IV.-** Cópiese y notifíquese íntegramente esta resolución a las partes y con testimonio de lo resuelto vuelvan los autos a su lugar de origen.-

LEY No. 476

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

**Hace saber al pueblo nicaragüense que:
LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA
REPUBLICA 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**

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 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 3º, y artículo 131, párrafo 1º, 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 Conjuces 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 8º, 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 3º, 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 6º; 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 1º).

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 refieren la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6º; son:

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

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

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

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

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

4.6. Directores de los Órganos Auxiliares (Arto.64, inciso 6º, 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 refieren la Constitución Política en el Artículo 130, párrafo 6º; 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).

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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 periodo no mayor de doce meses.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 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.

4. Instancias de Recursos Humanos.

Arto.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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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).

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 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.
6. Tener acceso directo a su expediente laboral; poder efectuar reclamos, ajustes o complementar la información correspondiente y obtener copia o certificación incluidas 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.

Arto. 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.
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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

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

Arto. 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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

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

Arto. 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, transmitir 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.
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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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;

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 104. **Situaciones Administrativas.** Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. Servicio activo.

2. Excedencia.

3. Suspensión.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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

Arto. 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.

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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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.

Arto. 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 BALDIZON, 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.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA LEY 476

DECRETO No. 87-2004, Aprobado el 05 de Agosto del 2004

Publicado en La Gaceta No. 153 del 06 de Agosto del 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

Artículo 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".

Artículo 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. **1 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 a Ley.

Artículo 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.

Artículo 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 lo 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 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.

Artículo 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

ORGANOS DEL SERVICIO CIVIL

Capítulo I

Comisión de Apelación del Servicio Civil

Artículo 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 nivel de organizaciones gremiales y/o sindicales.

Artículo 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.

Artículo 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:

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

Artículo 12.- Sustitución de los miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Cuando se produzca una vacante para 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 15.- Recurso de Revisión. 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.

Artículo 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

Artículo 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.

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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.
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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

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

Artículo 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.

Artículo 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 específicas 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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

Artículo 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 orgánicas, jerárquica y funcionalmente de la Autoridad Superior de cada institución.

Artículo 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 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

Artículo 36.- Objetivo del Sistema de Clasificación de Puesto. 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

Artículo 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.

Artículo 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,

Artículo 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:

- Análisis y Descripción de Puestos.
- Análisis y Valoración de Puestos.
- Clasificación de Puestos.

Artículo 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.

Artículo 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 que hacer 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 las instancias 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:

- Creación a eliminación de puestos.
- Modificación en los contenidos organizativos y denominaciones de los puestos.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 elección 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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:

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 período 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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

Artículo 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:

Mérito: Es el conjunto de cualidades y habilidades del Servicio 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 distinciones 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.

Artículo 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 definen 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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).

Artículo 66.- Instancia Responsable de la Administración del Sistema de información del Servicio Civil. El Ministerio de Hacienda y Crédito Pública 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.

Artículo 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.

Artículo 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 a 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.

Artículo 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.

Artículo 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 como 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.

Artículo 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.

Artículo 72.- Instancias Responsables de Ejecutar el Proceso de Inducción u Orientación. 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

Artículo 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.

Artículo 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 las 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.

Artículo 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

Artículo 79.- Prescripción. De conformidad a lo establecido en el Arto. 74 de la Ley, los Derechos de los servidores públicos reconocidos para 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 por 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

Artículo 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.

Artículo 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, 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.**

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

Artículo 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.

Artículo 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 cumplimiento 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.

Artículo 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 Procedimiento del Sistema de Provisión establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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

Artículo 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 se pronuncia se procede conforme lo establecido en el Arto. 94 de la Ley.

Artículo 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.

Artículo 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 que hacer 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.

Artículo 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.
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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 105.- Ejecución del Sistema de Gestión del Desempeño. 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.

Artículo 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 que hacer de la Institución y que ésta define a cada funcionario o empleado para ser desarrollados en un período determinado.

Artículo 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.

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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 111.- Política Retributiva. Esta 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

Artículo 112.- Situación Administrativo. 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.

Artículo 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 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 cubierta por el Sistema de Seguridad 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.

Artículo 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 periodo establecido en el Plan de Estudio de éstos. En este caso, el servidor público estará obligado a presentar la documentación que soporte su aceptación o 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 excedencias 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.

Artículo 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.

Artículo 116.- Declaración de Situaciones Administrativas. Las situaciones administrativas de excelencia 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.

Artículo 117.- Renuncia. De conformidad a lo establecido en el Arto. 108 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.

Capítulo IV

Reubicación y Traslado del Personal

Artículo 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.

Artículo 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 período, 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.

Artículo 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 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 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 a fines 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.

Artículo 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.

Artículo 126.- Servidores Públicos no acreditados a la Carrera Administrativa. Transcurrido el término de tres años, los servidor 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.

Artículo 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.