

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Título I DEL SERVICIO CIVIL

Capítulo I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Para efectos de la aplicación del presente reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa se consideran comprendidos en el Servicio Civil a los servidores de las siguientes entidades e instituciones:

- a) De la Función Ejecutiva, de las entidades adscritas y de empresas del Estado, a excepción de las compañías de economía mixta y de las sociedades mercantiles y civiles.
- b) De los organismos del Estado señalados en la Constitución Política, inclusive el Tribunal Supremo Electoral, la Procuraduría General del Estado, la Contraloría General del Estado, la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Compañías.
- c) De los Organismos Seccionales.
- d) De las entidades creadas por la Ley u ordenanza, como de Derecho Público o de Derecho Privado con finalidad social o pública, para la prestación de un servicio público o para el ejercicio de actividades asumidas por el Estado.

Art. 2.- Se excluyen de la aplicación del presente Reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa a los servidores no comprendidos en el Servicio Civil, de conformidad con lo que manda el Art. 3 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Capítulo II DEL INGRESO

Art. 3.- Para el ingreso al Servicio Civil, se cumplirán los requisitos establecidos en el Art. 4 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Leyes Especiales y Reglamentos.

Art. 4.- Todo nombramiento expedido por la Autoridad Nominadora competente deberá ser elaborado en el formulario "Acción de Personal", aprobado por la Dirección Nacional de Personal.

Art. 5.- Deben registrarse en la Dirección Nacional de Personal, todos los nombramientos y contratos por servicios ocasionales que se expidan en las Instituciones, Organismos y Entidades que determina el Art. 1 de este Reglamento.

Art. 6.- Todo nombramiento o contrato regido por la Ley de Servicios Personales por contrato que corresponda a la Provincia de Pichincha se registrará en la Dirección Nacional de Personal en Quito o en las respectivas Delegaciones Provinciales de Personal, cuando ellos correspondan a otras Provincias, dentro del término de veinte días contados a partir de la fecha de expedición. Quedarán insubsistentes los nombramientos y contratos que no se registren dentro de este término.

Art. 7.- Toda acción de personal debidamente legalizada, referente a ascensos, reclasificaciones, revaloraciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones y reingresos, debe registrarse en la Dirección Nacional de Personal o en las Delegaciones Provinciales de Personal, según el caso, para que surta los efectos legales respectivos.

Art. 8.- El registro de nombramientos realizado de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento sustituye el Acta de Posesión en el cargo, con excepción de los casos cuyo nombramiento compete al Presidente de la República, y de los casos de funcionarios cuya posesión esté determinada por Leyes Especiales.

Art. 9.- Antes de asumir sus funciones, los servidores públicos presentarán el juramento de lealtad al Estado, ante el Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal, de acuerdo a la fórmula siguiente:

"Yo ... Juro Lealtad al Estado", la misma que constará en la Acción de Personal.

Art. 10.- El nombramiento o contrato del servidor quedará insubsistente, si dentro de tres días contados a partir de la fecha de registro, no concurriere al desempeño de sus funciones.

Art. 11.- El incumplimiento de la obligación de registrar nombramientos y contratos, así como la de registrar las acciones de personal mencionadas en el Artículo 7 del presente Reglamento, darán lugar a la nulidad de las acciones, de conformidad con el Artículo 129 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, así como a las responsabilidades previstas en el Art. 130 de la misma Ley.

Art. 12.- Para el registro de nombramientos y contratos se presentarán los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía,
- b) Cédula de Control Tributario,
- c) Certificado de Votación,
- d) Libreta o Certificado Militar,
- e) Declaración de no adeudar al Fisco,
- f) Declaración de no adeudar al Municipio y al Consejo Provincial de su residencia habitual,
- g) Certificado de haber rendido caución, conferido por la Contraloría General del Estado, en los casos exigidos por la Ley,
- h) Comprobante de pago de Timbres Fiscales por registro de nombramientos o contratos,
- i) Declaración Jurada de Bienes en los casos en que la Ley y la Dirección Nacional de Personal determinen,
- j) Certificado de estudios y títulos,
- k) Certificación del Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal de la Institución nominadora, sobre el control de nepotismo e incompatibilidad por parentesco.
- l) Los demás que constaren en Leyes y Reglamentos especiales.

La Dirección Nacional de Personal o la Delegación Provincial ante la que se registre un nombramiento dejará constancia del cumplimiento de los requisitos de registro que esta norma establece, mediante el archivo de una fotocopia de todos y cada uno de los documentos que se le presenten, cuyos originales serán devueltos al interesado.

Notas:

- La Ley sobre la Cédula de Control Tributario a que se hace referencia en el lit. b) de este artículo fue derogada por el Art. 75 de la Ley 006, R.O. 97, 29-XII-89.

- El certificado de no adeudar al Fisco que se señala en el lit. e) de este artículo fue eliminado, ya que el Art. 49 del Reglamento a la Ley de Control Tributario y Financiero (R.O. 118-S, 27-I-89) señala claramente la eliminación de la cédula de control tributario y del certificado de no adeudar al Fisco.

- El numeral 10 del Art. 126 de la Ley de Régimen Tributario Interno (R.O. 341, 22-XII-89) derogó la Ley de Timbres y Tasas Postales y Telegráficas.

Art. 13.- A fin de evitar el pluriempleo, la Dirección Nacional de Personal mantendrá un registro especial de los obreros que laboran en el sector público.

Art. 14.- Los Jefes de Personal de las Instituciones enviarán trimestralmente a la Dirección Nacional de Personal, las nóminas de los obreros que han ingresado, con indicación de nombre, título del puesto y salario que perciben.

Art. 15.- Los funcionarios y empleados que determine la Dirección Nacional de Personal mediante resolución en uso de la atribución del artículo 11 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, deberán rendir declaración jurada de todos los bienes patrimoniales que posean al momento de su nombramiento; esta declaración incluirá bienes muebles (inclusive acciones, participaciones, derechos, cuentas bancarias y títulos) e inmuebles y constará en escritura pública o en documento autenticado por un notario.

Art. 16.- La Dirección Nacional de Personal determinará los funcionarios o empleados que deban rendir declaración jurada de todos sus bienes patrimoniales al terminar su función, declaración jurada que se extenderá en la forma señalada en el artículo anterior y se registrará en la Dirección Nacional de Personal.

El servidor público que no cumpliera con esta obligación de presentar su declaración jurada de bienes al término de su función, quedará sujeto a lo dispuesto por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, en su artículo 61.

Art. 17.- La Dirección Nacional de Personal llevará un registro de las personas que se encuentren impedidas de desempeñar funciones o cargos públicos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, en sus artículos 14, 115 y 116.

Art. 18.- Las instituciones respectivas remitirán mensualmente a la Dirección Nacional de Personal las nóminas de las personas incluidas en las disposiciones del artículo anterior.

Art. 19.- La Dirección Nacional de Personal elaborará el formulario "Control de Nepotismo e Incompatibilidad por Parentesco" que será de responsabilidad y uso obligatorio por parte de los Directores de Recursos Humanos o Jefes de las Oficinas Departamentales de Personal, previo el registro de todo nombramiento o contrato.

Art. 20.- No se registrarán los nombramientos y contratos expedidos por la Autoridad Nominadora, en favor de su cónyuge o sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 21.- No podrán ser nombrados ni trabajar a ningún título dentro de la misma sección administrativa las personas relacionadas entre sí dentro de los grados de parentesco señalados en el artículo anterior o que tengan vínculo conyugal.

Art. 22.- Sección Administrativa es la unidad dependiente de una Dirección Nacional, General o Ejecutiva que, orgánicamente, tiene objetivos y funciones específicas y que está compuesta por una o más estructuras administrativas de menor nivel. Todas las unidades que conforman el nivel asesor de una institución serán consideradas como una sola Sección Administrativa. El personal administrativo de un Colegio será considerado como perteneciente a una sola sección administrativa, cuando a juicio de la Dirección Nacional de Personal no se justifique la departamentalización del mismo.

En caso de incompatibilidad subsistirá el nombramiento cronológicamente anterior si los servidores son de Carrera; si no lo son, prevalecerá el de mayor jerarquía, y si tienen la misma jerarquía el anterior.

Si la incompatibilidad se da entre un servidor de Carrera y uno de libre remoción prevalecerá el del servidor de Carrera.

Art. 23.- Serán declarados nulos los nombramientos expedidos en una misma provincia en favor de: los Gobernadores, Jefes Políticos, Directores y Gerentes de Empresas del Estado, Intendentes, Subintendentes, Comisarios de Policía cuando tuvieren entre sí vínculo conyugal o parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Para la aplicación de esta disposición se entenderá por Directores a los máximos personeros de las distintas Instituciones en el ámbito provincial o regional.

En el caso de producirse incompatibilidades prevalecerá el nombramiento de mayor jerarquía. Si los nombramientos son de igual categoría prevalecerá el nombramiento cronológicamente anterior según la fecha del registro en la Dirección Nacional de Personal.

Título II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo I DE LOS SUELDOS

Art. 24.- Los servidores que registren su nombramiento o acción de personal de ingreso al servicio civil el primer día del mes, tienen derecho a percibir su remuneración mensual completa.

Exceptúase de lo dispuesto en el inciso anterior al Presidente de la República, los Ministros de Estado, los miembros de la Fuerza Pública y el personal del Servicio Exterior, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Para los funcionarios que de acuerdo con este Reglamento requieran acta de posesión, el primer día de ingreso al servicio civil será el de la fecha de su posesión.

Art. 25.- Los funcionarios y empleados cuyo registro de nombramiento o posesión tuviere lugar luego del primer día del mes, percibirán honorarios por los días que falten para completar el primer mes de servicio.

Art. 26.- Los servidores que cesen en sus funciones después del primer día de un mes, tendrán derecho a percibir el sueldo íntegro que corresponda a dicho mes.

Art. 27.- Salvo las excepciones previstas en la Constitución Política y Leyes especiales, ningún ciudadano podrá percibir, a ningún título, dos remuneraciones provenientes del desempeño simultáneo de cargos o empleos en instituciones del sector público.

Se excluyen de la disposición anterior los honorarios que a propuesta de la Dirección Nacional de Personal apruebe el Ministerio de Finanzas y Crédito Público para el pago de los servidores públicos que laboren en calidad de organizadores, profesores o instructores, en programas de capacitación organizados o auspiciados por la Dirección Nacional de Personal, que llevará un registro de los servidores públicos calificados como tales.

Nota:

Según el Art. 16 lit. i del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva el Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca es actualmente el Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad.

Art. 28.- Cuando la Ley así lo permita, percibirán también honorarios los servidores públicos que integren directorios, juntas, comités, etc., en representación de sus instituciones, o de funcionarios del Estado de acuerdo con la Ley.

Art. 29.- Los honorarios por este concepto, se denominan dietas y el valor máximo de su pago mensual no podrá ser superior al 25% del sueldo que percibe el servidor determinado en su nombramiento.

Capítulo II

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS DE LABORES

Art. 30.- Cuando por necesidades de servicio, debidamente justificadas, se requiera que un funcionario o empleado público trabaje fuera de las ocho horas diarias determinadas en la Ley y de acuerdo al horario de cada institución, tendrá derecho a percibir horas extraordinarias de trabajo. Se pagarán también horas extras a los servidores públicos que por orden de autoridad competente, deban trabajar en días de fiesta o de descanso obligatorio, salvo que el trabajo extraordinario obedeciere a una declaratoria de emergencia.

Los funcionarios o empleados que encontrándose en comisión de servicios sin sueldo, laboren en horas extraordinarias percibirán el pago de las mismas en la entidad en la que efectivamente hayan cumplido su trabajo. Esta norma se aplicará también a los miembros de la Policía Nacional que presten servicios en las dependencias de la Administración Pública.

El cálculo del valor por hora extra, se lo hará en la forma prevista en el artículo 31, párrafo segundo de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 31.- Los Jefes de Departamento u Oficina podrán autorizar el pago de horas extraordinarias de trabajo hasta un máximo de 30 horas mensuales.

Corresponde a la Dirección Nacional de Personal, vistos los justificativos respectivos, autorizar el pago de horas extras en un monto superior a 30 horas y hasta el límite que se fije en las disposiciones de la Ley de Presupuesto. Esta autorización debe ser emitida en forma previa a la ejecución de las labores en horas extraordinarias.

Art. 32.- La responsabilidad sobre el cumplimiento del trabajo que el servidor del sector público realice en horas extraordinarias será del jefe inmediato del servidor, sin perjuicio de que el Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal pueda verificar el cumplimiento de las horas extraordinarias trabajadas.

Capítulo III

DE LOS VIÁTICOS, TRANSPORTES Y MOVILIZACIÓN

Art. 33.- Los funcionarios y empleados del sector público que se desplacen a cumplir tareas fuera del lugar habitual de su trabajo, serán declarados en comisión de servicios dentro del País, y percibirán viáticos y demás emolumentos que la Ley determine, por el tiempo que dure dicha comisión, desde la fecha de salida hasta la del retorno.

Art. 34.- Cada Institución del sector público expedirá un Reglamento interno sobre las circunstancias en que se reconocerá el pago de viáticos, subsistencias, transporte y movilización para el eficaz cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y este Reglamento, el mismo que deberá ser aprobado previo dictamen de la Dirección Nacional de Personal.

Art. 35.- Cuando servidores de una Institución se encontraren en comisión de servicios con o sin sueldo en otra, percibirán el pago de sus viáticos y horas extraordinarias en la Institución en la que se encuentren prestando sus servicios.

Capítulo IV

DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

Art. 36.- Los gastos de transporte comprenden el pago del valor de pasajes de ida y retorno al lugar de la comisión de servicios del servidor así mismo el valor de fletes de los materiales y/o equipos que deba llevar el servidor para el cumplimiento de su trabajo.

Art. 37.- Adicionalmente a los gastos de transporte señalados en el artículo anterior se sufragarán los gastos de movilización que demande el desplazamiento de los servidores en comisión, de y a los terminales aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, hasta y desde los sitios de trabajo y, los que deban hacerse dentro del lugar de la comisión, en cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor, concepto por el que se reconocerá un monto equivalente al 20% del viático diario, siempre y cuando la institución no brinde este servicio con su propio transporte.

Capítulo V

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

Art. 38.- Las comisiones de servicios en el exterior de los servidores públicos de instituciones del sector público, incluidas las empresas del Estado y entidades adscritas, y de aquellas cuyos presupuestos sean aprobados por la Comisión Legislativa de lo Tributario, Fiscal, Bancario y de Presupuesto, o por la Función Ejecutiva, requerirán autorización del Secretario General de la Administración Pública y la expedición del respectivo acuerdo de la máxima autoridad de la entidad, previo los informes favorables de la Dirección Nacional de Personal, que se refieran a la necesidad y conveniencia de la comisión de servicios. El Ministro de Relaciones Exteriores no otorgará los pasaportes oficiales o especiales si no se cumple este requisito. Además, se aplicará lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley No. 122 de Regulación Económica y Control del Gasto Público publicada en el Registro Oficial No. 453 de 17 de marzo de 1983.

Se exceptúa de la disposición anterior los viajes al exterior de Ministros, Subsecretarios y demás funcionarios que lleven la representación del país y que laboren en entidades que constan en el Presupuesto del Estado, para quienes se dictará el correspondiente decreto ejecutivo y se cumplirá, además, lo previsto en el Art. 2 de la Ley de Servicio Exterior y 5 del Decreto Supremo No. 3732 publicado en el Registro Oficial No. 5 de 17 de agosto de 1979.

Nota:

La Comisión Legislativa de lo Tributario, Fiscal, Bancario y de Presupuesto es actualmente la Comisión de lo Tributario, Fiscal y Bancario (R.O. 373-S, 31-VII-98).

Art. 39.- Las ayudas de viaje al exterior de los servidores públicos en comisión de servicio y que no perciban viáticos, se podrán realizar de acuerdo con las siguientes normas:

a) Cuando la comisión de servicio no sea superior a 30 días, se pagará hasta el valor equivalente a los respectivos viáticos conforme a la tabla que establecerá el Ministerio de Finanzas para el efecto, siempre y cuando el servidor público no reciba ayudas económicas de los Gobiernos Extranjeros o entidades patrocinadoras. En caso de que el servidor público reciba asignaciones económicas de los gobiernos o entidades patrocinadoras, la ayuda nacional será igual a la diferencia que faltare hasta completar el valor de los viáticos que le correspondería de acuerdo con la tabla antes mencionada.

Nota:

Según el Art. 16 lit. i del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva el Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca es actualmente el Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad.

b) Cuando la comisión de servicios sea superior a 30 días, el servidor público podrá percibir una ayuda de viaje mensual complementaria al valor de las asignaciones que por todo concepto perciba por parte de las entidades o gobiernos patrocinadores, teniendo en cuenta los índices de costo de vida utilizados por la Organización de las Naciones Unidas para cada país y las tablas de estipendios correspondientes para becarios.

Capítulo VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 40.- Las vacaciones, licencias y permisos para estudios, docencia y lactancia se concederán mediante acción de personal, previo dictamen del Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal.

Art. 41.- Tendrá derecho a treinta días de vacaciones quien haya trabajado durante 11 meses continuos en la Institución, de los cuales por lo menos 15 días serán ininterrumpidos. Si por razones de servicio no se hiciera uso de las vacaciones anuales, éstas podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 42.- La concesión de vacaciones se sujetará al calendario que para el efecto formule la Unidad de Personal de la respectiva Institución, considerando el plan anual de actividades de las unidades administrativas. El calendario y sus reformas serán aprobados por la máxima Autoridad o por quien ésta delegare.

Art. 43.- Si por necesidad del servicio se negare al servidor el goce de vacaciones, más allá del límite de 60 días de acumulación permitida por la Ley, deberá compensarse el disfrute de las mismas mediante el pago de la remuneración que corresponda al tiempo de vacación no disfrutado.

Art. 44.- Los servidores públicos tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

a) Por enfermedad hasta por 60 días cada año de servicio, debiéndose justificar mediante certificación conferida por un facultativo del servicio médico del IESS y, en los lugares que no disponen de este servicio, mediante certificación extendida por el facultativo que atendió el caso.

b) Por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por 8 días. Entiéndese por calamidad doméstica del servidor público el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, e igualmente los siniestros que afectan la propiedad o los bienes del servidor, gravemente.

c) (Sustituido por el Art. 1 del D.E. 3159-A, R.O. 891, 11-III-92) Por maternidad durante dos semanas anteriores y diez posteriores al nacimiento, las mismas que podrán ser acumulables.

d) Para estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el País, que interese a la Administración Pública, mediante comisión de servicios hasta por 2 años, previo dictamen favorable de la Dirección Nacional de Personal sobre la conveniencia e interés de la Administración Pública y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en el Sector Público.

Si los eventos señalados en el párrafo anterior se realizaran en el País y su duración es de sesenta días o menos, se requerirá únicamente la aprobación de la Autoridad Nominadora respectiva.

Art. 45.- Las licencias con sueldo, para los servidores públicos previstas en la Ley de Servicio Público Obligatorio, sólo podrán concederse previo dictamen favorable de la Dirección Nacional de Personal.

Art. 46.- Se podrá conceder licencia sin sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

a) Por asuntos particulares hasta por 60 días, no acumulables, durante cada año de servicio.

b) Para la prestación de servicios en otras Instituciones dentro o fuera del País, hasta por dos años y siempre que convenga a los intereses nacionales previo dictamen favorable de la Dirección Nacional de Personal.

c) Para efectuar estudios regulares en Instituciones de Educación Superior en el exterior o en el País como complemento a la licencia con sueldo por estudios, prevista en el literal d) del Artículo 44 de este Reglamento, hasta por el período de dos años, la misma que podrá ser autorizada simultáneamente con la licencia con sueldo, con informe favorable de la Dirección Nacional de Personal.

Art. 47.- El servidor público llamado a cumplir el servicio militar obligatorio tendrá derecho a licencia sin sueldo. Concluido el servicio, deberá presentar la Libreta o Certificado correspondiente para su reincorporación al puesto.

Art. 48.- El puesto de un servidor en goce de licencia sin sueldo sólo podrá ser llenado provisionalmente en caso de necesidad del servicio.

Art. 49.- La Autoridad Nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares en Universidades y Escuelas Politécnicas del país, teniendo en cuenta los intereses institucionales. Igual permiso podrá conceder para el ejercicio de la docencia universitaria.

Art. 50.- No se concederán los permisos de los que habla el artículo anterior, a los servidores públicos que laboren a tiempo parcial.

Art. 51.- Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social, se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad.

Art. 52.- Las servidoras públicas tendrán permiso para lactancia por dos horas diarias hasta que el niño cumpla nueve meses de edad.

Art. 53.- Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos, no podrán exceder de quince días dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones.

Art. 54.- La jornada ordinaria regular de trabajo se dividirá en dos sesiones: desde las 08h00 hasta las 12h00 y desde las 14h30 hasta las 18h30. En las ciudades de Quito y Guayaquil se aplicará la jornada única desde las 08h00 hasta las 16h30, con treinta minutos para el refrigerio desde las 12h30 hasta las 13h00. Por resolución de la Dirección Nacional de Personal se podrá aplicar la jornada única en otras ciudades del país.

Art. 55.- La Dirección Nacional de Personal podrá establecer regímenes especiales de horarios de trabajo, diferentes al señalado en el artículo anterior, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia del mismo.

Art. 56.- Se entenderá por jornada nocturna de trabajo la que se ejecute entre las 19h00 y las 06h00 del siguiente día y su duración será de siete horas.

Capítulo VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 57.- Las sanciones de amonestación verbal o escrita las podrá disponer el Jefe inmediato del servidor, el Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal.

Art. 58.- Las multas serán impuesta por la autoridad nominadora por sí o a solicitud del jefe inmediato del servidor y del Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal.

Art. 59.- En los reglamentos internos de cada institución se determinará las causas por las que se impondrán las sanciones de amonestación verbal, escrita y multa, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 60.- Son causales de suspensión temporal sin goce de sueldo en el ejercicio de las funciones o de sanción pecuniaria administrativa de hasta un mes de sueldo:

a) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones;

b) Reincidir en la inasistencia al trabajo después de haber sido sancionado con multa;

c) Violación de las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución;

d) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la Ley o sin autorización de funcionario competente, cualquier dato o información relativos a la institución o a personas particulares, que haya llegado a conocimiento del servidor por el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales o reservados; y,

e) Violar las prohibiciones establecidas en los literales b), i), j), k) y l) del Art. 60 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 61.- Salvo lo dispuesto en el Art. 112 de la Ley, la suspensión temporal, sin goce de sueldos, a los servidores de Carrera, será acordada por la Autoridad Nominadora, luego de un sumario administrativo, levantado por el Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal, con notificación al afectado. El servidor sancionado perderá únicamente el sueldo básico señalado en el nombramiento.

Art. 62.- La destitución de servidores públicos de carrera será impuesta por la Autoridad Nominadora de oficio o previa petición escrita del Jefe inmediato del infractor y con el dictamen del Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal o quien hiciere sus veces, el que para emitirlo levantará sumario administrativo.

Art. 63.- El sumario administrativo para los servidores de carrera se lo practicará conforme al siguiente procedimiento:

a) La Autoridad Nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a sanción de suspensión o destitución dispondrá por escrito que el Director de Recursos Humanos o Jefe de la oficina Departamental de Personal o quien hiciere sus veces, inicie el correspondiente sumario administrativo.

- b) Recibida esta disposición, el Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental, nombrará un Secretario Ad-Hoc, a través del cual notificará al infractor en el término de 3 días hábiles con los cargos que se le hubieren formulado y los documentos de los que se despenda la falta.
- c) Esta notificación la practicará el Secretario Ad-Hoc en el término de 3 días hábiles a partir de recibida la orden de iniciar el sumario administrativo, debiendo realizarla personalmente en el lugar de trabajo mediante 3 boletas que sean dejadas en el domicilio que hubiere señalado el funcionario o empleado en su hoja de servicio;
- d) El servidor, en el término improrrogable de 6 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación personal o de la última boleta, podrá presentar cualquier prueba o alegato de descargo a su favor. El Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal dentro de este mismo término efectuará las correspondientes investigaciones encaminadas al esclarecimiento de los hechos;
- e) Vencido el término indicado en el literal anterior, en base a lo actuado, el Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal elaborará el dictamen en el término de 6 días hábiles, el mismo que contendrá las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere llegado, debiendo señalar las normas legales y reglamentarias violadas; y,
- f) El Director de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina Departamental de Personal remitirá todo el expediente para conocimiento y resolución de la Autoridad Nominadora.

Art. 64.- Reconócese el derecho de los servidores para no ser sancionados sin antes proporcionárseles la oportunidad de justificarse.

Para imponer a un servidor que no sea de carrera cualquiera de las sanciones previstas en el Art. 62 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa se les escuchará previamente en audiencia de lo cual se dejará constancia escrita.

Art. 65.- La sanción impuesta se notificará al servidor afectado y a la Dirección Nacional de Personal y si fuere servidor de carrera, se dará aviso, además, a la Junta de Reclamaciones, adjuntándose copia certificada de todo lo actuado.

Art. 66.- Se establece el principio de que ninguna falta merece dos sanciones de las establecidas en la Ley y en este Reglamento y que ante la pluralidad de la falta se sancionará la más grave.

Art. 67.- Todos los atrasos serán sancionados mensualmente de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 57 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y en caso de repetirse la multa se aplicará la norma establecida en la letra f) del Art. 114 de la misma Ley.

Título III

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Capítulo I

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

Art. 68.- La Dirección Nacional de Personal planificará, ejecutará y controlará la administración de personal del servicio civil. Así mismo asesorará en esta materia a las instituciones comprendidas en la Ley.

Art. 69.- Son funciones y atribuciones del Director Nacional de Personal:

- a) Formular las políticas generales para la administración de personal del servicio civil y someterlas a la aprobación del Presidente de la República;
- b) Asesorar al Gobierno en materia de administración de desarrollo de recursos humanos;
- c) Aprobar el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Personal;
- d) Supervisar las labores técnicas y administrativas de la Dirección Nacional de Personal;
- e) Delegar, temporalmente, cualesquiera de las funciones técnicas de la Dirección Nacional de Personal a las Direcciones de Recursos Humanos u Oficinas Departamentales de Personal;

- f) Elaborar las normas y procedimientos de aplicación para el Sistema Nacional de Administración y Desarrollo de Personal y sus Subsistemas, dentro de los lineamientos de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- g) Emitir resoluciones relativas a la incorporación de servidores públicos a la Carrera Administrativa, Clasificación y Valoración de Puestos, Creación y Supresión de Puestos;
- h) Suscribir los certificados que acrediten la calidad de servidores públicos de carrera;
- i) Solicitar a la Autoridad Nominadora la imposición de las sanciones correspondientes para los servidores que hubieren incurrido en incumplimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y sus Reglamentos;
- j) Disponer auditorías administrativas en las entidades de Servicio Civil, para verificar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- k) Emitir dictámenes previos para la expedición de Reglamentos internos para la administración de personal;
- l) Calificar la idoneidad del personal que ingresa o ascienda en la Administración Pública, sea por nombramiento o contrato de servicios personales;
- m) Autorizar el registro de nombramientos y contratos de servicios personales;
- n) Dirigir el funcionamiento de las Direcciones de Recursos Humanos u Oficinas Departamentales de Personal por sí o mediante sus delegados;
- o) Disponer el control sobre la aplicación de instructivos y formularios aprobados por la Dirección Nacional de Personal para las instituciones del servicio civil;
- p) Aprobar los Reglamentos de las oficinas departamentales de personal o direcciones de Recursos Humanos de las entidades sujetas a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- q) Asesorar en la elaboración de reglamentos Orgánicos Funcionales;
- r) Velar por el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos, e impartir para el efecto las instrucciones administrativas que fueren del caso; y,
- s) Ejercer los demás deberes y atribuciones determinadas en la Ley y sus Reglamentos.

Capítulo II

DE LA JUNTA DE RECLAMACIONES

Art. 70.- Son atribuciones de la Junta de Reclamaciones:

- a) Conocer y fallar en las demandas presentadas por los servidores públicos de Carrera por destitución, suspensión, o por haberse conculcado los derechos que le señalan los literales c) y d) del Artículo 108 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- b) Conocer y fallar en los reclamos de servidores de Carrera en contra de las decisiones del Director Nacional de Personal, en lo relacionado con el ejercicio de su propia competencia; y,
- c) Las demás que fijaren la Ley y sus Reglamentos.

Capítulo III

DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS U OFICINAS DEPARTAMENTALES

Art. 71.- Son deberes y atribuciones de las Direcciones de Recursos Humanos u Oficinas Departamentales de Personal de las Instituciones de la Administración Pública:

- a) Asesorar a los Directivos de su Institución en la Administración de Personal;

- b) Elaborar el proyecto de Reglamento Funcional de la Unidad y someterlo a la aprobación de la Dirección Nacional de Personal;
- c) Elaborar los proyectos de Reglamentos Internos de Administración de Personal y someterlos al dictamen de la Dirección Nacional de Personal;
- d) Coordinar los programas de capacitación en armonía con el Sistema Nacional de Capacitación de Servidores Públicos;
- e) Aplicar y hacer cumplir en su Institución el Sistema de Administración de Personal;
- f) Mantener actualizado el expediente personal de cada servidor de la Institución;
- g) Llevar el registro de vacantes, nombramientos, movimientos de personal y de asistencia, con sujeción a las normas que dicte la Dirección Nacional de Personal;
- h) Proporcionar los informes que solicitare la Dirección Nacional de Personal;
- i) Presentar al Director Nacional de Personal el informe anual de labores, referente a la Administración de Personal de su Institución;
- j) Asistir a las reuniones que convocare la Dirección Nacional de Personal; y,
- k) Las demás establecidas en la Ley y sus Reglamentos.

Art. 72.- La organización de las Direcciones de Recursos Humanos u Oficinas Departamentales de Personal se hará bajo las normas técnicas que imparta la Dirección Nacional de Personal.

Los Directores de Recursos Humanos o Jefes de las Oficinas Departamentales de Personal, Jefes y Analistas de Personal, serán seleccionados por el Director Nacional de Personal de ternas que someterán a su consideración la máxima autoridad de la respectiva entidad u organismo, quien procederá a emitir la correspondiente acción de personal o nombramiento en favor del candidato seleccionado.

El personal a que se refiere el párrafo anterior sólo podrá ser suspendido, sancionado, destituido o trasladado a pedido o con previa autorización del Director Nacional de Personal de quien dependerá funcionalmente.

Título IV

DEL SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Art. 73.- El Sistema Nacional de Administración y Desarrollo de Personal está integrado por los Subsistemas de Organización y Métodos, de Clasificación de Puestos y Remuneraciones, de Selección, de Evaluación de Personal y de Capacitación.

Capítulo I

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 74.- El Subsistema de Clasificación de Puestos, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir y ordenar los puestos de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas, así como a los requisitos exigidos para su desempeño.

Los puestos serán agrupados en clases, éstas en series, las series en grupos ocupacionales y éstos en servicios.

Art. 75.- El índice ocupacional del sistema de clasificación de puestos que comprende el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requisitos mínimos para ocuparlos, así como la agrupación en clases, series, grupos ocupacionales y servicios y sus reformas serán aprobados por la Dirección Nacional de Personal y publicados en el Registro Oficial.

La Dirección Nacional de Personal elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Clasificación de Puestos.

Art. 76.- Los Jefes inmediatos tendrán la obligación de informar a la respectiva Dirección de Recursos Humanos u Oficina Departamental de Personal los cambios sustanciales y permanentes que se produjeren

en las funciones y responsabilidades de los puestos bajo su Jefatura y ésta a su vez informará a la Dirección Nacional de Personal.

Art. 77.- El Subsistema de Remuneraciones es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar y armonizar las remuneraciones de los servidores públicos.

Art. 78.- La remuneración del servidor público comprende el sueldo básico más las asignaciones complementarias establecidas en la Ley de Remuneraciones y otras leyes.

Art. 79.- El sueldo básico será determinado por la valoración de puestos que se encuentren previamente clasificados e incluidos en el Sistema de Clasificación de Puestos.

Art. 80.- Los puestos incluidos en el Sistema de Clasificación de Puestos, se someterán a los sueldos básicos determinados en la escala, la misma que será actualizada por la Dirección Nacional de Personal.

Art. 81.- En los casos en que el servidor público desempeñe el puesto a tiempo parcial, el sueldo básico correspondiente será determinado por la Dirección Nacional de Personal.

Art. 82.- La Dirección Nacional de Personal revisará la valoración de los puestos sobre la base de estudios de carácter socio-económico y de conformidad con los Arts. 76 y 78 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Capítulo II

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 83.- El Subsistema de Selección es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por el puesto por ser ocupado.

Art. 84.- La autoridad nominadora solicitará a la Dirección Nacional de Personal el dictamen de idoneidad de los aspirantes a ocupar puestos en su institución mediante el formulario aprobado para el efecto. Exceptúanse de esta norma los puestos de Ministros, Subsecretarios de Estado y de aquellos nombrados mediante Decreto Ejecutivo o por el Congreso Nacional.

Art. 85.- Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en el servicio civil, serán calificados mediante pruebas de idoneidad por la Dirección Nacional de Personal. Estas pruebas serán de carácter psicométrico, psicológico y de conocimientos técnicos y tendrán niveles adecuados de confiabilidad y validez.

Art. 86.- Los aspirantes a ocupar puestos incluidos en carrera administrativa se someterán a lo establecido en el Título V de este Reglamento.

Art. 87.- La Dirección Nacional de Personal verificará los datos proporcionados por los aspirantes y rechazará la petición si comprobare en ella la existencia de error, inexactitud o adulteración.

Art. 88.- En caso de comprobarse adulteración o falsificación de los documentos, la Dirección Nacional de Personal lo pondrá en conocimiento del Ministro Fiscal General, con la respectiva documentación. De encontrarse la persona ocupando un puesto en el sector público se procederá conforme lo dispone el Art. 17 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 89.- Para obtener la calidad de elegible los aspirantes deberán reunir un porcentaje mínimo de calificación establecido por la Dirección Nacional de Personal.

Art. 90.- La Dirección Nacional de Personal mantendrá un registro de personal elegible para puestos del servicio civil, de conformidad con el Reglamento que sobre la materia se dictare.

Art. 90-A.- (Agregado por el Art. 94, lit. b, del D.E. 1437, R.O. 374, 4-XI-94).- La Dirección Nacional de Personal establecerá sistemas de selección para el caso de personas con discapacidades.

Capítulo IV

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 91.- Se entiende por capacitación o adiestramiento, el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamiento tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones públicas.

Art. 92.- La capacitación de servidores públicos se desarrollará con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos establecidos por el Director Nacional de Personal.

Art. 93.- El servidor que participe en eventos de capacitación, estará obligado a presentar periódicamente a la autoridad nominadora o cuando ésta lo requiera durante el curso, los informes y certificados que acrediten su aprovechamiento, los mismos que, de no ser satisfactorios, ocasionará la suspensión de la licencia.

Art. 94.- La Dirección Nacional de Personal efectuará el seguimiento de los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios para estudios en el exterior y exigirá el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 107 de la Ley.

Art. 95.- En el evento de incumplimiento de la obligación establecida en el Art. 107 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, la Dirección Nacional de Personal solicitará la destitución inmediata del servidor público, destitución que causará la inhabilidad prevista en el Art. 115 de la Ley.

Art. 96.- La Dirección Nacional de Personal y las instituciones públicas, podrán requerir la colaboración de los servidores públicos como instructores, para desarrollar los programas de capacitación.

Art. 97.- Los servidores públicos que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar en calidad de organizadores, profesores o instructores en eventos de capacitación auspiciados por la Dirección Nacional de Personal, tienen derecho a percibir honorarios por su trabajo, de acuerdo a la respectiva escala que fije el Ministerio de Finanzas y Crédito Público a propuesta de la Dirección Nacional de Personal.

Nota:

Según el Art. 16 lit. i del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva el Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca es actualmente el Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad.

Capítulo V

DE LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

Art. 98.- Calificación de servicios es el proceso sistemático para evaluar el desempeño de los servidores públicos, teniendo en cuenta las características profesionales y personales de los mismos en el ejercicio de un puesto.

Art. 99.- La calificación de servicios se desarrollará a través de las políticas, normas, métodos y procedimientos establecidos por el Director Nacional de Personal.

Art. 100.- Serán evaluados todos los servidores públicos del servicio civil, a excepción de las máximas autoridades de cada institución.

Art. 101.- La Dirección Nacional de Personal mantendrá actualizado el inventario de recursos humanos de cada institución.

Art. 102.- Los Jefes realizarán anualmente la calificación de servicios a sus subalternos, en las fechas señaladas por la Dirección de Recursos Humanos o la Oficina Departamental de Personal. El incumplimiento de esta disposición será sancionado por la autoridad nominadora de oficio, o a solicitud de la Dirección Nacional de Personal.

Art. 103.- Quien deba efectuar la evaluación de conformidad con el artículo anterior debe haber desempeñado sus funciones por lo menos tres meses antes de la fecha de la evaluación.

Art. 104.- Los reclamos contra la calificación de servicios serán resueltos por un Comité de tres servidores públicos designados por la autoridad nominadora, en el cual obligatoriamente constará el Director de Recursos Humanos o el Jefe de la Oficina Departamental de Personal.

Art. 105.- La calificación obtenida en la evaluación del desempeño constituirá antecedente para la concesión de los derechos y estímulos que establece la Ley así como para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y para mantener la calidad de servidor público de carrera.

Art. 106.- La calificación prevista en el Art. 87 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa se efectuará previo aviso a la Dirección de Recursos Humanos o a la Oficina Departamental de Personal.

Título V

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 107.- La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a elevar el nivel de eficiencia de la Administración Pública y/o garantizar la estabilidad y promoción de los servidores públicos sobre la base del sistema de méritos.

Art. 108.- La inclusión de las distintas clases de puestos en la carrera administrativa es facultad privativa del Presidente de la República.

Art. 109.- Las entidades estatales que decidieren ingresar al sistema de carrera administrativa, en la forma prevista en el Art. 92 de la Ley, solicitarán a la Dirección Nacional de Personal el cumplimiento de los estudios pertinentes antes del otorgamiento de los certificados de carrera que deberán ser suscritos por el Director Nacional de Personal.

Capítulo II

DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 110.- Para ingresar a la carrera administrativa se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al servicio civil;
- b) Haber sido escogido entre la nómina de elegibles;
- c) Haber cumplido el período de prueba;
- d) Haber obtenido la calificación de por lo menos muy buena, en la evaluación del período de prueba;
- e) Ocupar un puesto incorporado mediante Decreto Ejecutivo al Sistema de Carrera Administrativa;
- f) Recibir de la Dirección Nacional de Personal el certificado que le acredite la calidad de servidor público de carrera.

Capítulo III

DE LOS CONCURSOS

Art. 111.- Concurso es la participación competitiva de personas que, reuniendo los requisitos necesarios para una determinada clase de puesto, se someten al proceso selectivo.

Art. 112.- Los concursos pueden ser cerrados o abiertos. La Dirección Nacional de Personal determinará las características de cada concurso que se ejecutarán con su coordinación. La selección de candidatos la hará dicha Dirección, de acuerdo con la Ley.

Art. 113.- Los resultados de los concursos serán notificados individualmente a los participantes. Quien no estuviere conforme con los resultados obtenidos podrá reclamar por escrito dentro de tres días siguientes a su notificación, ante el Director Nacional de Personal, cuya decisión será definitiva.

Art. 114.- La autoridad nominadora escogerá, de entre la nómina de elegibles, a la persona que ocupará el puesto. Los demás participantes pasarán a formar parte del registro de elegibles.

Art. 115.- Los nombramientos para puestos de carrera administrativa pueden ser de dos clases:

a) Regulares: Aquellos que llenen vacantes mediante el sistema de méritos previsto en el Capítulo III del Título III de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

b) Provisionales: Aquellos que se otorgan en los siguientes casos:

1) Al servidor de carrera que ha sido ascendido, hasta que cumpla el período de prueba.

2) El expedido para llenar el puesto de un titular de carrera que ha sido suspendido en sus funciones, hasta que se produzca el fallo de la Junta de Reclamaciones; y,

3) El expedido por no haber candidato elegible hasta que la Dirección Nacional de Personal proporcione la nómina de elegibles respectiva. En este caso el servidor provisional cesará en sus funciones desde el momento de recepción de la nómina.

Capítulo IV

DEL PERÍODO DE PRUEBA

Art. 116.- Corresponde al Director Nacional de Personal fijar, mediante Resolución, el período de prueba de las distintas clases de puestos incluidas a la carrera administrativa.

Art. 117.- Si sobre la base de la calificación de servicios durante o al finalizar el período de prueba, el servidor público demostrare que no es competente, por haber obtenido la calificación de inaceptable, será removido del puesto. En caso de haber obtenido la calificación de deficiente se aplicará la disposición del Art. 87 de la Ley.

Capítulo V

DE LOS ASCENSOS Y TRASLADOS

Art. 118.- Los ascensos para puestos incorporados en la carrera administrativa se harán por concurso, excepto cuando dentro de una misma serie se den los siguientes casos:

a) Cuando exista un solo candidato dentro de la misma Sección administrativa que reúna los requisitos establecidos para el puesto;

b) Cuando de entre varios candidatos uno de ellos sea servidor de carrera y éste reúna los requisitos exigidos para el puesto; y,

c) Cuando no hayan interesados para optar por el ascenso a través de concurso; en esta caso, la autoridad nominadora designará al servidor que reuniera los requisitos exigidos para el puesto.

Art. 119.- En caso de que dos o más servidores de carrera obtengan una misma calificación, se hará acreedor al ascenso quien tuviere en el puesto más años de servicio.

Art. 120.- Si dentro de la institución no hubieren candidatos calificados para el ascenso, la vacante se llenará por concurso abierto.

Art. 121.- Si un servidor de carrera que hubiere sido ascendido obtuviere durante el período de prueba una calificación de servicios de deficiente, será restituido al puesto que desempeñaban anteriormente.

Art. 122.- Para el traslado de los servidores públicos de carrera, la Dirección Nacional de Personal comprobará que el servidor reúna los requisitos para el nuevo puesto. Se entiende por traslado el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración inicial.

Art. 123.- La notificación de traslado al servidor público de carrera deberá hacérsela con anticipación de 15 días a la fecha en que se deba efectuar el traslado.

Art. 124.- Cuando un servidor de carrera sea trasladado o ascendido a otro puesto en el cual deba cumplir con el período de prueba, su puesto anterior sólo podrá ser llenado provisionalmente.

Capítulo VI

GARANTÍAS DE LOS SERVIDORES DE CARRERA

Art. 125.- Los servidores de carrera tendrán los derechos establecidos en el Art. 108 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

En caso de supresión del puesto, el servidor de carrera será trasladado a un puesto vacante de naturaleza similar, si es que cumple los requisitos establecidos para tal otro puesto. En el evento de que la institución no cuente con vacantes, el servidor de carrera pasará a ocupar el primer puesto en el registro de elegibles, de acuerdo con sus merecimientos, sin perjuicio de la indemnización prevista en la Ley.

Capítulo VII

PÉRDIDA Y SUSPENSIÓN DE LA CALIDAD DE SERVIDOR DE CARRERA

Art. 126.- La calidad de servidor público de carrera se pierde definitivamente cuando éste fuere destituido del puesto por causales legalmente comprobadas y esta destitución sea ratificada por la Junta de Reclamaciones o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, según el caso.

Nota:

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo fue suprimido por las reformas constitucionales del 23-XII-92, que crearon los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo. De presentarse recurso de casación lo conocerá la Sala especializada de la Corte Suprema de Justicia en esta materia.

Art. 127.- La calidad de servidor público de carrera se suspende cuando éste pasa a desempeñar una clase de puesto no incorporado a la carrera administrativa, salvo el caso de que sea destituido de éste, en cuyo caso perderá su calidad de servidor público de carrera.

Título VI

DE LA CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Capítulo Único

Art. 128.- La cesación definitiva de funciones se produce en los casos señalados en el Art. 109 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 129.- Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada cuando la autoridad nominadora expida el correspondiente acto administrativo en que así lo manifieste, el cual se notificará al renunciante, o si dentro de 15 días de presentada, no existe pronunciamiento expreso por parte de la autoridad nominadora.

La renuncia se presentará por escrito, con 15 días de anticipación ante la autoridad nominadora.

Art. 130.- Los servidores públicos caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada. Si lo hicieren se considerará abandono injustificado del puesto.

Art. 131.- Los casos de cesación definitiva de funciones previstos en los literales b) y c) del Art. 109 de la Ley se regularán de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art. 132.- La supresión de un puesto incorporado a la carrera administrativa sólo procederá por razones técnicas y deberá hacerse previo dictamen de la Dirección Nacional de Personal.

Art. 133.- La rehabilitación de los servidores públicos de carrera se efectuará por el procedimiento establecido en el inciso segundo del Art. 115 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

La rehabilitación de los servidores públicos que no sean de carrera se efectuará por resolución de la Dirección Nacional de Personal, transcurridos los dos años de inhabilidad.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 134.- Los documentos y datos de los expedientes de personal tanto los que mantenga la Dirección Nacional de Personal como los que tuvieren la Dirección de Recursos Humanos u Oficinas Departamentales de Personal, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna Autoridad del orden administrativo ni de los servidores públicos, para acciones que no sean las administrativas relativas al servidor, quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener las copias del mismo que solicite por escrito.

Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial.

Art. 135.- De comprobar la Dirección Nacional de Personal que un servidor está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para el desempeño de un cargo público se aplicará la norma prevista en el Art. 17 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 136.- Los servidores públicos que tienen a su cargo la dirección política o administrativa del Estado, los que ejerzan cargos o funciones de confianza y los señalados en el literal b) del Art. 90 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa serán considerados de libre remoción de la Autoridad Nominadora correspondiente.

Art. 137.- Salvo las excepciones previstas en las leyes, se prohíbe cualquier nombramiento ad-honorem, o aceptar personal meritorio.

Art. 138.- En el trámite de los recursos de apelación previstos en el Art. 123 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa se aplicarán las disposiciones contenidas en los Arts. 433 reformado a 438 (417 a 421) del Código de Procedimiento Civil, de conformidad con la disposición del Art. 77 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Art. 139.- Las resoluciones de carácter general de la Dirección Nacional de Personal se publicarán en el Registro Oficial.

Art. 140.- Derógase el Reglamento expedido mediante Decreto 1278 publicado en el Registro Oficial No. 274 del 22 de julio de 1964, así como las normas reglamentarias que se opongan al presente Decreto.

Art. 141.- (Agregado por el Art. 1 del D.E. 910, R.O. 223, 8-VII-85).- La Junta de Beneficencia de Guayaquil en cuanto tenga el carácter de entidad de derecho privado y goce de autonomía, cumplirá las disposiciones contenidas en este Reglamento efectuando el registro de los nombramientos y contratos, así como la declaración de bienes de sus empleados y funcionarios en, su propia oficina de personal, sin perjuicio de proporcionar a la Dirección Nacional de Personal, para fines estadísticos y cuando dicha dependencia lo requiera, todos los datos e informaciones relativos a su personal.

El Comité Ejecutivo de la Junta de Beneficencia determinará cuales de sus servidores deben presentar declaración de bienes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las autoridades nominadoras de las instituciones del sector público dispondrán que los servidores públicos que actualmente prestan sus servicios y que no han registrado sus nombramientos o contratos en la Dirección Nacional de Personal, cumplan este requisito en el plazo de 60 días improrrogables, contados a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento en el Registro Oficial.

Segunda.- En el mismo plazo, las instituciones públicas remitirán a la Dirección Nacional de Personal los Reglamentos Internos de Personal vigentes.

Tercera.- La incorporación de clases de puestos a la carrera administrativa se efectuará mediante Decreto Ejecutivo.

Cuarta.- Los puestos del servicio civil que correspondan a la dirección política y administrativa del Estado y de los que constituyan cargos de confianza corresponde al Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo.

Quinta.- En las instituciones en las que no exista Dirección de Recursos Humanos u Oficina Departamental de Personal y hasta que ésta se cree, las atribuciones constantes en el Art. 71 de este Reglamento las asumirá la Unidad Administrativa que haga sus veces.

Artículo final.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, en el Palacio Nacional el 1o. de abril de 1985.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

- 1.- Decreto Ejecutivo 646 (Registro Oficial 162, 10-IV-85)
- 2.- Decreto Ejecutivo 910 (Registro Oficial 223, 8-VII-85)
- 3.- Decreto Ejecutivo 3159-A (Registro Oficial 891, 11-III-92)
- 4.- Decreto Ejecutivo 1437 (Registro Oficial 374, 4-II-94).