



LUIS ABINADER

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA



Núm. 29215

29 NOV 2022

Sr. Alfredo Pacheco

Presidente de la Cámara de Diputados

Palacio del Congreso Nacional

Su despacho

Honorable presidente de la Cámara de Diputados:

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 96, numeral 2, de la Constitución de la República, proclamada el 13 de junio de 2015, someto a ese honorable Congreso Nacional, por su digna mediación, el proyecto de ley de Función Pública.

El objeto de esta ley es regular los subsistemas de gestión de recursos humanos, las relaciones de trabajo y los derechos y deberes del personal designado por autoridad competente para desempeñar cargos permanentes y presupuestados en los órganos y entes que conforman la Administración Pública, de conformidad con nuestra Constitución. Esta derogaría y sustituiría la actual Ley núm. 41-08 de Función Pública.

Le ley parte de una serie de principios y definiciones concernientes al estatuto de la función pública y establece reglas para la carrera administrativa general y las carreras especiales, tales como la docente, diplomática, sanitaria y del Ministerio Público. Asimismo, los principios de la ley se aplicarán a los órganos que ejercen funciones de naturaleza administrativa en los poderes Legislativo y Judicial, así como a los órganos y entes de rango constitucional, siempre que resulten compatibles con su normativa específica, no desvirtúen su independencia y funciones y respeten el principio de separación de los poderes.

Se configura al Ministerio de Administración Pública (MAP) como el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la ley, así como de los servicios públicos y del desarrollo del gobierno electrónico o digital. Para ello, esta ley también organiza estructural y funcionalmente a este órgano del Poder Ejecutivo, incluyendo sus viceministerios y entes adscritos como el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC). El proyecto de ley también establece funciones específicas a las áreas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública.





29215

LUIS ABINADER

29 NOV 2022

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

La ley categoriza los cargos de los servidores públicos, en virtud de la naturaleza de su relación de empleo, de la siguiente manera: funcionarios de alto nivel, servidores públicos de confianza, servidores públicos de carrera y servidores públicos de estatuto simplificado. Regula las relaciones laborales de los servidores públicos desde las condiciones y procedimientos para su ingreso hasta las formas de su desvinculación; el desarrollo y la evaluación del desempeño; la promoción y el ascenso; las condiciones de trabajo; los derechos individuales y colectivos; y el régimen ético y disciplinario, incluyendo las prohibiciones, faltas y sanciones de los servidores públicos.

Entre las importantes novedades que recoge esta propuesta se pueden resaltar las siguientes: delimita el ámbito de aplicación de la ley; fortalece el rol conciliador del Ministerio de Administración Pública (MAP) y revisa la naturaleza jurídica de los órganos bajo su dependencia; precisa los cargos de confianza, excluye algunos cargos de la carrera administrativa y elimina la figura de la designación temporal en cargos de carrera; reorganiza y complementa los subsistemas técnicos de gestión de personal; elimina el tope de 55 años para ingresar a la carrera administrativa; propone flexibilizar la figura del concurso para el ingreso a cargos de carrera; elimina los concursos internos para ascensos; establece los elementos principales para la regulación del teletrabajo; propone el salario catorce (14) para los servidores públicos; dispone una compensación para algunos empleados de confianza; y, como medida transitoria, contempla la figura de concursos sin oposición, entre otros.

En fin, de aprobarse esta iniciativa, se logrará adecuar y modernizar el estatuto de la función pública a las exigencias a las que actualmente se somete la Administración Pública, bajo un régimen de derecho público basado en el mérito y la profesionalización, con el propósito de lograr una gestión eficiente y el cumplimiento de las funciones esenciales del Estado.

La ley entraría en vigor en el período ordinario, luego de su promulgación y publicación, momento a partir del cual se otorgaría un plazo de 180 días para la emisión o actualización de las reglamentaciones correspondientes.

Cabe resaltar que, antes de este sometimiento formal ante el Congreso Nacional, el proyecto de ley de Función Pública fue presentado a representantes de partidos políticos, así como de los sectores laboral, empresarial y social del Consejo Económico y Social (CES), en el marco de la Convocatoria Presidencial del Diálogo por las Reformas para el Fortalecimiento Institucional y la Gestión Eficiente del Estado, impulsada desde la Presidencia de la República.





29215

LUIS ABINADER

29 NOV 2022

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

En consecuencia, espero que los honorables legisladores impartan su voto favorable sobre este importante proyecto de ley de Función Pública que ahora someto a su consideración.

Hago provecho de la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi más alta estima y consideración.

LUIS ABINADER



Proyecto de ley de Función Pública

EL CONGRESO NACIONAL En Nombre de la República

Ley núm.

CONSIDERANDO PRIMERO: Que, en la actualidad, la dinámica de cambios permanentes que incide en la Administración Pública, obliga a que el derecho de la función pública y el régimen de Gestión de Recursos Humanos que le sirven de soporte, sean sometidos a un profundo proceso de revisión y adaptación de su contenido tanto jurídico como administrativo.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el desarrollo socioeconómico e institucional de las naciones más avanzadas se vincula con la puesta en práctica de sistemas de gestión pública basados en la profesionalización del talento humano, que resulta de la aplicación de los principios de mérito, estabilidad, desarrollo, entre otros.

CONSIDERANDO TERCERO: Que el artículo 112 de la Constitución de la República establece que “Las leyes orgánicas son aquellas que por su naturaleza regulan los derechos fundamentales, la estructura y organización de los poderes públicos, la función pública, el régimen electoral, el régimen económico financiero, el presupuesto, planificación e inversión pública, la organización territorial, los procedimientos constitucionales, la seguridad y defensa, las materias expresamente referidas por la Constitución y otras de igual naturaleza. Para su aprobación o modificación requerirán del voto favorable de las dos terceras partes de los presentes en ambas cámaras”.

CONSIDERANDO CUARTO: Que el artículo 142 de la Constitución de la República dispone que “El Estatuto de la Función Pública es un régimen de derecho público basado en el mérito y la profesionalización para una gestión eficiente y el cumplimiento de las funciones esenciales del Estado. Dicho estatuto determinará la forma de ingreso, ascenso, evaluación del desempeño, permanencia y separación del servidor público de sus funciones”.

CONSIDERANDO QUINTO: Que el artículo 143 de la Constitución de la República establece que “La ley determinará el régimen estatutario requerido para la profesionalización de las diferentes instituciones de la Administración pública”.

CONSIDERANDO SEXTO: Que el artículo 145 de la Constitución de la República reza que “La separación de servidores públicos que pertenezcan a la Carrera Administrativa, en violación al régimen de la Función Pública, será considerada como un acto contrario a la Constitución y a la ley”.

CONSIDERANDO SÉPTIMO: Que la Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo, establece en su artículo 21, sobre objetivos generales y específicos: “1.1.1.5 Fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética; esto, en el marco del objetivo general 1.1, referido a Administración

pública eficiente, transparente y orientada a resultados”.

CONSIDERANDO OCTAVO: Que el ordenamiento jurídico que sustenta la organización y el funcionamiento de la Administración pública dominicana en los últimos años, ha experimentado, y sigue experimentando, una importante transformación que propende a la consolidación del Derecho Administrativo de nuestro país.

CONSIDERANDO NOVENO: Que mediante el Decreto núm. 149-21, fue aprobado el Plan General de Reforma y Modernización de la Administración pública, a partir del cual se ha diseñado el eje de la mejora de los subsistemas de gestión de recursos humanos.

CONSIDERANDO DÉCIMO: Que la Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada por el Consejo Directivo del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno del año 2003, recomienda las mejores prácticas para la profesionalización de la función pública y la gestión de los recursos humanos en nuestra región.

CONSIDERANDO DECIMOPRIMERO: Que la Ley núm. 41-08, sobre Función Pública, requiere de adecuaciones jurídicas y administrativas basadas en criterios modernos de gestión, acordes con las disposiciones de la Carta Sustantiva.

CONSIDERANDO DECIMOSEGUNDO: Que se hace necesario cumplir con el mandato jurídico en relación a que todos los servidores públicos activos que ocupan cargos de Carrera Administrativa sin poseer dicho estatus deben participar en los procesos de concursos, a fin de que tengan la oportunidad de demostrar sus méritos, y, si califican, sean incorporados a la Carrera Administrativa y protegidos por el principio de estabilidad.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana;

VISTA: La Ley núm. 1494 del 2 agosto de 1947, que instituye la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

VISTA: La Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006.

VISTA: La Ley núm. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, del 28 de diciembre de 2006.

VISTA: La Ley núm. 13-07, de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, del 5 de febrero de 2007.

VISTA: La Ley núm. 41-08, sobre Función Pública, del 16 de enero de 2008;

VISTA: La Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración pública, del 9 de agosto de 2012.

VISTA: La Ley núm. 105-13, sobre Regulación Salarial del Estado dominicano, del 6 de agosto de 2013.

VISTA: La Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la

Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto de 2013.

VISTA: La Ley núm. 10-21, que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los Ministerios del Gobierno Central, del 11 de febrero de 2021.

VISTA: La Ley núm. 167-21, sobre Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, del 9 de agosto de 2021.

VISTO: El Decreto núm. 54-21 del 2 de febrero de 2021, que cambia el nombre de la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y la Comunicación (OPTIC) por el de Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OGTIC), y la coloca bajo la dependencia del Ministerio de Administración Pública.

VISTO: El Decreto núm. 149-21, que aprueba el Plan General de Reforma y Modernización de la Administración pública, del 11 de marzo de 2021.

HA DADO LA SIGUIENTE:

LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA

TÍTULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente ley tiene por objeto regular los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos, las relaciones de trabajo, y los derechos y deberes del personal designado por la autoridad competente para desempeñar cargos permanentes y presupuestados en órganos y entes descentralizados funcional y territorialmente, que conforman la Administración pública y que forman parte del estatuto de la función pública.

Párrafo I. Los principios de la presente ley se aplicarán a los órganos que ejercen funciones de naturaleza administrativa en los poderes Legislativo y Judicial, así como a los órganos y entes de rango constitucional, siempre que resulten compatibles con su normativa específica, no desvirtúen la independencia y las funciones que la Constitución les otorga y respeten el principio de separación de los poderes. Asimismo, esta ley será de aplicación supletoria en todo cuanto no estuviera previsto en leyes especiales.

Párrafo II. Las disposiciones de esta ley son de aplicación al personal civil que labora en los organismos militares y policiales.

Artículo 2. Exclusiones. Quedan excluidos de la presente ley:

1. Quienes ocupen cargos por elección popular.
2. Quienes laboren en entidades públicas que tengan naturaleza y finalidad económica, industrial, comercial, financiera o de transporte, según lo señala el principio III del Código Laboral privado, es decir, que procuren beneficios pecuniarios.

3. El personal militar y policial, aunque esté asignado a órganos de seguridad e inteligencia del Estado.

4. Los titulares de entes autónomos constitucionales, enunciativamente, el Banco Central, la Junta Monetaria, la Junta Central Electoral, el Tribunal Constitucional, la Cámara de Cuentas, el Tribunal Superior Electoral y el Defensor del Pueblo.

Párrafo. Las relaciones laborales del personal que trabaja en los poderes Legislativo y Judicial, y en los entes autónomos constitucionales señalados en el numeral 4 de este artículo, se regirán mediante reglamentación emitida por ellos mismos, cónsona con su autonomía administrativa, financiera y técnica, y con los fundamentos y principios de la presente ley.

Artículo 3. Principios fundamentales. El ejercicio de la función pública estará regido por un conjunto ordenado y sistemático de principios fundamentales que constituyen la esencia de su estatuto jurídico, a saber:

1. **Debido proceso.** Todo servidor público, previo a la imposición de cualquier sanción por parte de la administración, tiene derecho a todas las garantías jurídicas del debido proceso, que le permitan establecer todos los medios de defensa que correspondan.

2. **Equidad retributiva.** Prescribe el principio universal que a trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, jerarquía y desempeño, corresponde siempre igual remuneración, cualquiera que sea la persona que lo realice.

3. **Estabilidad en los cargos de carrera.** Permanencia del servidor público de carrera, garantizada por el Estado, siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del sistema.

4. **Flexibilidad organizacional.** Potestad reconocida al Estado, en su condición de empleador, de variar las condiciones de trabajo por interés institucional, sin afectar los derechos adquiridos del servidor público.

5. **Igualdad de acceso a la función pública.** Derecho que asiste a todo ciudadano de acceder a los cargos y las oportunidades de la función pública, tomando en cuenta principios y criterios como el mérito personal y la no discriminación por género, partido político, religión, raza, discapacidad o de cualquier otra índole.

6. **Irrenunciabilidad.** Los derechos y prerrogativas que la presente ley reconoce a los servidores públicos son irrenunciables. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia, serán sometidos a situaciones que limiten el disfrute de dichos derechos y prerrogativas.

7. **Mérito personal.** Tanto el ingreso a la función pública de carrera, como la estabilidad, la promoción y el ascenso dentro de ella, deben basarse en el mérito personal del ciudadano, demostrado en los procesos técnicos y científicos que a tales fines se determinen.

8. **Tutela judicial efectiva.** Reconoce la facultad del servidor público lesionado, de accionar por las vías administrativas y jurisdiccionales correspondientes, en procura de protección de los derechos consagrados por la presente ley.

Artículo 4. Definiciones. A los fines y efectos de la presente ley, deberá entenderse por:

1. **Área de Recursos Humanos.** Para los fines de esta ley, se entiende como Área de Recursos Humanos la sección, división, departamento o dirección, responsable de llevar a cabo la gestión de los subsistemas técnicos de gestión de personal en los órganos y entes de la Administración pública.
2. **Ascenso.** Es el movimiento vertical progresivo de un servidor público a un cargo que corresponde a un grupo ocupacional de un nivel superior al que ocupa.
3. **Capacitación.** Conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la formación técnica o profesional del servidor público, con la finalidad de desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas y lograr un cambio de actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la prestación de mejores servicios a la población.
4. **Carrera Administrativa General.** Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.
5. **Carreras Administrativa Especial.** Sistema de función pública profesional diseñado a partir del Sistema de Carrera Administrativa General, atendiendo a las características específicas de determinados ámbitos de la Administración Pública.
6. **Comisión de Servicio.** Es la situación administrativa de uno o varios servidores de carrera, mediante la cual se encuentran asignados a otro órgano, ente, proyecto o programa, a fin de ejercer, de manera temporal, un cargo o actividad con características especiales que no estén clasificadas como de Carrera Administrativa, y para el cual reúnen los requisitos establecidos.
7. **Compensaciones.** Contraprestaciones económicas que corresponden de pleno derecho a los servidores públicos en los casos determinados expresamente en esta ley. Se diferencian de las indemnizaciones que por daños y perjuicios pueda considerar la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
8. **Escalafón de Carrera.** Es la ruta de crecimiento técnico y profesional que organiza a los funcionarios o servidores públicos pertenecientes a la Carrera Administrativa, tomando en cuenta sus méritos, de acuerdo con los grados y los niveles de cargos existentes en las instituciones públicas, así como con el tiempo laborado dentro del Sistema de Carrera.
9. **Estatuto de la Función Pública.** Conjunto de disposiciones normativas que regulan las relaciones de trabajo entre el Estado y el servidor público.
10. **Formación.** Proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma en ramas especializadas de la gestión pública a los servidores públicos activos de la administración del Estado.
11. **Funcionarios o servidores de Estatuto Simplificado.** Son aquellos empleados

que, no siendo de Carrera Administrativa, desempeñan cargos relacionados con tareas de servicios generales y oficios diversos, para los cuales deben reunir los requisitos establecidos.

12. **Gobierno electrónico o digital.** Gestión que incorpora de manera intensiva el uso de la tecnología de la información y la comunicación en los procesos de la Administración pública.

13. **Plan de Carrera.** Es la programación de la trayectoria de un servidor público de carrera, conforme a los parámetros técnicos de desarrollo establecidos de acuerdo a su cargo, líneas de promoción o ascenso, grupo ocupacional, evaluación de méritos, resultados en su desempeño, antigüedad en el buen servicio y nivel de conocimiento evidenciado de forma continua.

14. **Promoción.** Es el movimiento horizontal progresivo de un servidor público a un cargo o serie de cargos de su mismo grupo ocupacional con mayores niveles de requerimientos, conocimientos y responsabilidad.

15. **Servidor público.** Nacional dominicano designado por la autoridad competente para ejercer un cargo permanente de la función pública, por el ejercicio del cual recibe las remuneraciones oficialmente establecidas, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Para los fines de esta ley, servidor público, funcionario público, empleado público y agente público tienen el mismo significado.

Artículo 5. Aplicación de la Carrera Administrativa General. En la Administración pública central, en las entidades descentralizadas y en los gobiernos locales, serán implantadas las normas y los procedimientos de la Carrera Administrativa General, en la medida en que el Ministerio de Administración Pública haya realizado o certificado los estudios técnicos necesarios e implantado los sistemas y subsistemas de gestión de recursos humanos correspondientes.

Artículo 6. Carreras administrativas especiales. El presidente de la República podrá crear Carreras Administrativas Especiales en aquellos órganos de la Administración pública central y en los entes descentralizados, previo estudio y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

Párrafo I. Las carreras docente, diplomática, sanitaria y del Ministerio Público se consideran Carreras Administrativas Especiales.

Párrafo II. Los reglamentos complementarios necesarios para configurar y desarrollar las Carreras Administrativas Especiales deberán ser elaborados por su órgano directivo superior y luego sometidos, con la opinión favorable del Ministerio de Administración Pública, a la aprobación del presidente de la República.

TÍTULO II
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I
DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 7. Misión. El Ministerio de Administración Pública es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la presente ley, así como de los servicios públicos y del desarrollo del gobierno electrónico o digital, además de las potestades rectoras asignadas por otras legislaciones.

Artículo 8. Atribuciones. Corresponde al Ministerio de Administración Pública el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad y calidad de la función pública del Estado, y velar por el respeto de los derechos de los servidores públicos, en el marco de la presente ley.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles, de conformidad con la presente ley y con las orientaciones que dicte el presidente de la República.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente ley y en otras legislaciones.
4. Elaborar y proponer al presidente de la República los reglamentos complementarios a la presente ley, en especial los que desarrollen la Carrera Administrativa General. Así como estudiar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que desarrollen las carreras Administrativas Especiales.
5. Emitir, con carácter obligatorio y vinculante, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la presente ley y sus respectivos reglamentos.
6. Coordinar los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración pública central y descentralizada, en su ámbito de competencia, de conformidad con la presente ley y sus reglamentos complementarios. Para ello dictará las instrucciones que sean pertinentes a las distintas áreas de personal de los órganos y entes de la Administración pública y supervisará su cumplimiento.
7. Coordinar, supervisar y evaluar la implantación de los distintos sistemas de carrera administrativa que prevé la presente ley, proveyendo la debida asistencia técnica a los distintos órganos y entes de la Administración pública;
8. Aprobar las estructuras orgánicas y de cargos de la Administración pública, priorizando el análisis de procesos, previo a su inclusión en el anteproyecto de presupuesto anual.
9. Elaborar y actualizar anualmente el sistema retributivo del personal de la Administración pública central y descentralizada, en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, y la Dirección General de Presupuesto.
10. Establecer y mantener actualizado un registro central de personal, mediante un sistema de información automatizado, para lo cual generará las estadísticas oficiales en materia de empleo del sector público dominicano.

11. Identificar, en coordinación con los órganos y entes, las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal de la Administración pública e informárselo al presidente de la República;
12. Velar por la aplicación de los Subsistemas Técnicos de Gestión de Recursos Humanos en los órganos y entes de la Administración pública, con miras a la profesionalización de la función pública y el desarrollo de la Carrera Administrativa.
13. Identificar las necesidades de fortalecimiento institucional de la Administración pública y, conforme con las orientaciones que dicte el presidente de la República, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en la materia.
14. Emitir, con carácter obligatorio, dictámenes sobre los proyectos de creación, fusión, división y supresión de todo órgano o ente administrativo nacional, así como de sus estructuras internas.
15. Revisar y aprobar los mapas de procesos, los manuales de organización y funciones, y los manuales de procedimiento que eleven, para su consideración, los órganos y entes de la Administración pública.
16. Velar por el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las políticas y estrategias de monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios públicos.
17. Coordinar y dar seguimiento a los programas y herramientas de mejora regulatoria, estableciendo los lineamientos que garanticen la calidad de las regulaciones y la eficiencia de los trámites, con enfoque de procesos.
18. Normar, respecto de los alcances de las evaluaciones de impacto regulatorio, la forma y oportunidad de presentación y tramitación, las metodologías y herramientas que faciliten el análisis y criterios para su evaluación, a fin de hacer predecible y eficiente su análisis y difusión.
19. Diseñar, programar e impulsar actividades permanentes de flexibilización organizativa, de eliminación de duplicación de funciones y de promoción de la coordinación interorgánica e interadministrativa.
20. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias de automatización de sistemas de información y procesos mediante el desarrollo e implantación de tecnologías de informática y telemática, con miras a la consolidación del gobierno digital o electrónico.
21. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para la implantación de metodologías, técnicas y sistemas de evaluación de la gestión institucional. Para ello promoverá y regulará la realización de evaluaciones periódicas del desempeño institucional que impulsen una cultura de transparencia y responsabilización de la gestión pública.
22. Formular los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y capacitación indispensables para la inducción en el ingreso de los servidores públicos, y para la promoción de los funcionarios de carrera.

23. Diseñar e implementar modelos de gestión de calidad y excelencia en el sector público.
24. Establecer las pautas para el desarrollo de las investigaciones en la Administración pública y coordinar su puesta en ejecución con el Instituto Nacional de la Administración Pública.
25. Atender las consultas que, sobre su campo de competencia, le formulen la Presidencia de la República y los demás órganos y entes del Estado.
26. Representar al Gobierno dominicano en los organismos y eventos internacionales relacionados con su área de competencia.
27. Todas las demás funciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de la presente ley.

Artículo 9. Viceministerios. El Ministerio de Administración Pública está conformado por los viceministerios siguientes:

1. Viceministerio de Función Pública.
2. Viceministerio de Fortalecimiento Institucional.
3. Viceministerio de Evaluación del Desempeño Institucional.
4. Viceministerio de Servicios Públicos.
5. Viceministerio de Reforma y Modernización de la Administración Pública.
6. Viceministerio de Innovación y Tecnología.

Artículo 10. Viceministerio de Función Pública. El Viceministerio de Función Pública tiene a su cargo garantizar la profesionalización de la función pública, el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes en relación con los servidores públicos en las instituciones del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y autónomas del Estado, Distrito Nacional, municipios y distritos municipales, elevando los niveles de eficiencia de los servidores públicos.

Párrafo. El viceministro o la viceministra de Función Pública ejerce las atribuciones y competencias generales siguientes:

1. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, de conformidad con la presente ley, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles.
2. Velar por la aplicación de los mecanismos de promoción y ascenso con base en los escalafones diseñados para la Carrera Administrativa.

3. Proponer los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y capacitación indispensables para la inducción en el ingreso de los servidores públicos, y para la promoción de los funcionarios de carrera.
4. Aplicar los principios y normativas relacionados con el desarrollo de las carreras administrativas general y especiales.
5. Promover la aplicación de los distintos Sistemas y Subsistemas Técnicos de Gestión de Recursos Humanos, dispuestos por la presente ley, en los órganos y entes de la Administración pública.
6. Velar por el funcionamiento efectivo de las áreas de recursos humanos en los órganos y entes de la Administración pública.

Artículo 11. Viceministerio de Fortalecimiento Institucional. El Viceministerio de Fortalecimiento Institucional tiene a su cargo el fortalecimiento institucional, el rediseño de procesos y de las estructuras organizacionales de los órganos y entes públicos, así como la organización, clasificación, valoración y remuneración de los cargos en el sector público.

Párrafo. El viceministro o la viceministra de Fortalecimiento Institucional ejerce las atribuciones y competencias generales siguientes:

1. Promover, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales para el fortalecimiento institucional e identificar las necesidades que sobre la materia existan en la Administración pública.
2. Evaluar y proponer el diseño y rediseño de las estructuras organizativas de la Administración pública, a partir de la realización de estudios para la racionalización de la Macroestructura del Poder Ejecutivo.
3. Revisar y aprobar los organigramas, manuales de organización, estructuras de cargos, funciones y procesos de la Administración pública.
4. Diseñar y proponer las metodologías para la clasificación y valoración de los cargos del sector público.
5. Proponer e impulsar la adopción de políticas y escalas salariales, así como de incentivos para el sector público y velar por su efectiva aplicación.

Artículo 12. Viceministerio de Evaluación del Desempeño Institucional. El Viceministerio de Evaluación del Desempeño Institucional tiene a su cargo coadyuvar al proceso de mejora de la gestión pública en los organismos del sector evaluando el desempeño institucional y promoviendo modelos de gestión orientados a elevar la calidad, eficacia y eficiencia de las respuestas a las necesidades de la sociedad.

Párrafo. El viceministro o la viceministra de Evaluación del Desempeño Institucional ejerce las atribuciones y competencias generales siguientes:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para la implantación de metodologías, técnicas y sistemas de evaluación de la gestión institucional, que propendan a establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional, a los fines de dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
2. Difundir e implantar modelos de excelencia y calidad en la gestión pública.
3. Evaluar el conjunto de acciones desarrolladas por los órganos y entes de la Administración pública, con el fin de garantizar su misión fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad, celeridad, participación, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.
4. Coordinar con el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo las acciones necesarias para el fomento y control de los acuerdos de desempeño en las instituciones públicas.
5. Garantizar la sostenibilidad del Premio Nacional a la Calidad y otros que promuevan el Modelo de Excelencia en la Administración del Estado, y desarrollar y fortalecer los Comités de Calidad de las instituciones públicas.
6. Coordinar y dar seguimiento a los sistemas de monitoreo de la gestión pública, garantizando la participación de la sociedad.

Artículo 13. Viceministerio de Servicios Públicos. El Viceministerio de Servicios Públicos tiene a su cargo liderar el desarrollo de las actividades relativas a la mejora de la prestación de servicios públicos en las instituciones del Estado, a fin de eficientizar la gestión pública y satisfacer al ciudadano, así como promover y coadyuvar en la organización de los servicios públicos, considerando los criterios de economía, calidad, seguridad, acceso del ciudadano, uso de documentación provista por organismos del Estado, universalidad, publicidad, entre otros que faciliten la expresión de la misión de los entes y órganos a través de la prestación de servicios que satisfagan a los usuarios.

Párrafo. El viceministro o la Viceministra de Servicios Públicos ejerce las atribuciones y competencias generales siguientes:

1. Proponer políticas, planes y normas dirigidas a la mejora en la prestación de los servicios públicos y la simplificación de los tramites en la Administración pública.
2. Velar por el efectivo funcionamiento de las instituciones públicas, a fin de evitar anomalías y deficiencias en el funcionamiento de los servicios públicos ofrecidos al ciudadano.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de organización, funcionamiento, régimen jurídico de los servicios públicos, y de los trámites y plazos establecidos.
4. Diseñar planes y programas de simplificación y racionalización administrativa conforme a los costos estimados de las regulaciones, a fin de reducir de manera continua las cargas administrativas de los órganos y entes.

5. Velar por el registro, actualización y publicación de los trámites administrativos en el Registro Único de Mejora Regulatoria.

6. Impulsar el diseño, regulación, ejecución, coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los servicios públicos.

Artículo 14. Viceministerio de Reforma y Modernización de la Administración Pública. El Viceministerio de Reforma y Modernización de la Administración pública tiene a su cargo conducir, promover y orientar los procesos de reforma y modernización de la Administración pública, tanto generales como sectoriales, además de impulsar y apoyar la reforma, la modernización y el fortalecimiento de la gestión local, así como conducir los procesos de mejora regulatoria.

Párrafo. El viceministro o la viceministra de Reforma y Modernización de la Administración Pública ejerce las atribuciones y competencias generales siguientes:

1. Coordinar la elaboración de las propuestas normativas dirigidas a reformar y fortalecer las instituciones públicas, así como los distintos procesos tendentes a la mejora regulatoria.

2. Conducir y orientar los procesos de reforma y modernización de los órganos y entes públicos, con base en los ejes que conforman el Plan General de Reforma y Modernización de la Administración pública, así como hacer las coordinaciones pertinentes respecto de otros esfuerzos de reforma y modernización que se ejecutan en el Estado.

3. Dirigir y coordinar los procesos de reformas sectoriales en la Administración pública, así como apoyar los procesos de reforma y modernización en el ámbito municipal;

4. Proponer estrategias y herramientas para la mejora de la gestión pública.

5. Velar por la efectiva articulación con los órganos y entes públicos, centros académicos, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, con miras al éxito de los procesos de reforma y modernización.

6. Monitorear el avance en la implementación de los distintos ejes de la reforma y la modernización de la Administración pública.

Artículo 15. Viceministerio de Innovación y Tecnología. El Viceministerio de Innovación y Tecnología tiene a su cargo definir políticas, estrategias, acciones, planes y proyectos tendentes a promover la innovación y la tecnología en la Administración pública, a los fines de coadyuvar en la modernización y eficientización de la gestión pública mediante la implantación del gobierno digital o electrónico para acercar la Administración pública a la ciudadanía.

Párrafo. El viceministro o la viceministra de Innovación y Tecnología ejerce las atribuciones y competencias generales siguientes:

1. Diseñar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, estrategias, acciones, planes y proyectos en materia de innovación y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el sector público dominicano.

2. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones públicas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos en materia de innovación y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), y promoverlos ante las diferentes instancias de Gobierno, en el sector privado y en la sociedad en general.
3. Velar porque se ejecuten políticas de automatización de sistemas de información y procesos para el desarrollo e implantación de tecnologías de informática y telemática, con miras al desarrollo del gobierno digital o electrónico.
4. Definir y gestionar políticas, normativas y lineamientos que garanticen el adecuado nivel de interoperabilidad de los sistemas de información en la Administración Pública;
5. Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital o electrónico de la Administración pública.
6. Velar por la reducción de la brecha digital, capacitando y facilitando el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación a los servidores públicos y ciudadanía en general.

Artículo 16. Funciones específicas de los viceministros o las viceministras. El reglamento de organización y funciones del Ministerio de Administración Pública describirá las funciones específicas de los viceministros o las viceministras.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)

Artículo 17. Naturaleza. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) es un ente académico de formación superior, provisto de personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrito al Ministerio de Administración Pública. Tiene domicilio en su oficina principal en la capital de la República Dominicana, pudiendo establecer otras oficinas dentro del territorio nacional.

Artículo 18. Objetivo. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) tiene a su cargo el diseño, regulación, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos de inducción, formación, capacitación, actualización, perfeccionamiento, entrenamiento y profesionalización del personal de los órganos y entes sujetos a la presente ley, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas del Gobierno.

Párrafo. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), además, realiza los estudios e investigaciones para la mejora del funcionamiento de la Administración pública, por iniciativa propia o que le sean encomendados, así como apoya, desde el punto de vista académico, las innovaciones gubernamentales llevadas a cabo para el fortalecimiento de la función misional.

Artículo 19. Recursos financieros. En la Ley General de Gastos Públicos se consignarán las partidas presupuestarias correspondientes a los gastos generales y administrativos para el cumplimiento de las funciones académicas del instituto.

Párrafo. Las instituciones de la Administración pública deberán establecer en sus

presupuestos las apropiaciones o previsiones presupuestarias necesarias para crear un fondo especializado para financiar la capacitación y entrenamiento al servicio de los servidores públicos, de acuerdo con la programación elaborada por el INAP. Se establece como una responsabilidad de la Dirección General de Presupuesto, garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el presente párrafo.

Artículo 20. Atribuciones. El Instituto Nacional de Administración Pública se rige por las disposiciones de la presente ley y su correspondiente reglamentación, y tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

1. Diseñar, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, las políticas, planes, estrategias y programas para los procesos de formación, capacitación e inducción de los servidores públicos.
2. Expedir títulos académicos con categoría de educación técnica y superior, en modalidades de grado y posgrado, en las disciplinas relacionadas con la Administración pública.
3. Acreditar los contenidos de los cursos de formación y capacitación a ser realizados por los órganos y entes de la Administración pública, de manera directa o a través de instituciones académicas públicas y privadas. Asimismo, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, asistirá a los órganos y entes de la administración para la mejor ejecución de sus programas de capacitación.
4. Velar por la calidad de los programas de capacitación de los servidores públicos y formular los criterios generales para el diseño de los programas de formación de funcionarios de alto nivel.
5. Formular los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y capacitación indispensables para la inducción en el ingreso de los servidores públicos, los ciudadanos que aspiren a ingresar al servicio público, los funcionarios de libre nombramiento y remoción, y para la promoción de los funcionarios de carrera.
6. Impulsar la investigación científica en los temas de gestión pública que coadyuve con el desarrollo de la eficacia de los programas formativos y de los procesos académicos y la asesoría para la Administración pública.

Artículo 21. Conformación. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) estará integrado por un Consejo Directivo, que será su máxima autoridad por una Dirección Ejecutiva, y por un Consejo Académico, que asesoraría al director en sus funciones de formación y capacitación, cuya integración y competencias se regularán en el reglamento interno del Instituto.

Párrafo. El director ejecutivo del Instituto Nacional de Administración Pública será designado por el presidente de la República, y tendrá a su cargo la representación y dirección de la institución.

Artículo 22. Consejo Directivo. El Consejo Directivo será de carácter colegiado y estará integrado por:

1. El ministro de Administración Pública, quien lo presidirá.
2. El ministro de Hacienda, miembro.
3. El ministro de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), miembro.
4. El ministro de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), miembro.
5. El ministerio de Educación (MINERD), miembro.

Párrafo I. Los integrantes del Consejo Directivo podrán hacerse representar en las reuniones, previa notificación formal.

Párrafo II. El director ejecutivo del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) fungirá como secretario del Consejo, y participará en las reuniones con derecho a voz, pero sin voto en la toma de decisiones.

Artículo 23. Atribuciones del Consejo Directivo. El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer las directrices de política general y criterios a seguir por la Dirección Ejecutiva en sus funciones de formación y capacitación.
2. Dictar reglamentos de alcance general y normas de alcance particular, dentro de las reglas y competencias fijadas por la presente ley, manteniendo el criterio consultivo en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las instituciones públicas y la sociedad civil.
3. Aprobar los reglamentos internos relativos a la administración del ente y fijar las remuneraciones correspondientes.
4. Conocer de los recursos jerárquicos interpuestos contra las decisiones dictadas por el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
5. Aprobar la memoria anual, los estados financieros y el presupuesto anual del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
6. Aprobar el Sistema Nacional de Capacitación en Administración Pública, el cual debe contener los criterios generales esenciales para la detección de necesidades de capacitación, áreas específicas de capacitación, programas de estudio, metodologías y formatos, perfil de los docentes, entre otros.
7. Establecer el mecanismo para especializar el fondo proveniente de los recursos aportados por los órganos y entes públicos, según se establece en párrafo del artículo 19.

Artículo 24. Cuórum y mayoría. El Consejo Directivo podrá funcionar legalmente con la mitad más uno de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el presidente. En caso de ausencia, incapacidad u otro impedimento temporal o definitivo del presidente del Consejo

Directivo, este podrá ser representado por uno de los viceministros del Ministerio de Administración Pública.

Artículo 25. Decisiones del Consejo Directivo. Para tener validez legal, las decisiones del Consejo Directivo deberán adoptarse por mayoría de votos.

Artículo 26. Atribuciones del presidente del Consejo Directivo. El presidente tendrá las atribuciones siguientes:

1. Firmar las resoluciones emitidas por el ente, en las condiciones previstas por la normativa vigente.
2. Representar al Estado dominicano ante los organismos internacionales de formación y capacitación de los servidores públicos de los que forme parte la República Dominicana, asistido por el director ejecutivo del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), a quien podrá delegarle funciones determinadas.
3. Transmitir al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) las directrices del Gobierno respecto de las relaciones con otros países o con organismos internacionales bilaterales o multilaterales, en materia de formación y capacitación de los servidores públicos.
4. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en la agenda, a partir de los que le someta el director ejecutivo.
5. Supervisar la correcta ejecución de las resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo.

Artículo 27. Atribuciones del director ejecutivo. El director ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal del Instituto.
2. Ejercer, en cumplimiento de los mandatos del Consejo Directivo, la administración interna del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
3. Elaborar la propuesta del reglamento interno y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Someter al Consejo Directivo, para su aprobación el Sistema Nacional de Capacitación en Administración pública.
5. Impulsar la creación de una red conformada por instituciones y áreas de la Administración pública dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos.
6. Representar al ministro del Ministerio de Administración Pública, cuando sea necesario, ante la comunidad internacional en los temas que vayan de acorde a sus funciones.
7. Designar al personal del instituto, de acuerdo con las disposiciones de la presente

ley.

8. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO III DE LA OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (OGTIC)

Artículo 28. Naturaleza. La Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC) es un ente provisto de personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrito al Ministerio de Administración Pública. Tiene domicilio en su oficina principal en la capital de la República Dominicana, pudiendo establecer otras oficinas dentro del territorio nacional.

Artículo 29. Objetivo. La Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC) tiene a su cargo lograr la incorporación de los órganos y entes que integran la Administración pública a la Sociedad de la Información, mediante la difusión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), con miras al establecimiento y desarrollo del gobierno digital o electrónico.

Artículo 30. Recursos financieros. El patrimonio de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC) está constituido por: a) Los bienes y medios económicos que se le asignen en las partidas presupuestarias de la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos para el cumplimiento de sus fines. b) El financiamiento por parte de organismos internacionales o nacionales u otros gobiernos. c) Las subvenciones o aportaciones voluntarias de entidades o particulares. y d) Los recursos provenientes del cobro de servicios técnicos.

Artículo 31. Atribuciones. La Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC) tiene las atribuciones siguientes:

1. Formular, gestionar, ejecutar y evaluar los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en las distintas instituciones de Gobierno y diseñar y velar por la aplicación de las Normativas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC), con miras a la mejora de la prestación de los servicios públicos.
2. Propiciar y apoyar la creación de redes de cooperación entre el sector público, el privado y la sociedad civil para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales.
3. Promover y realizar investigaciones y estudios, garantizando la transferencia de conocimientos a la sociedad y a la comunidad empresarial en temas de información y de nuevas tecnologías, bajo las directrices del Consejo Directivo.
4. Implementar las políticas del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización de la Administración pública, y apoyar a las instituciones públicas en la identificación de oportunidades de implantación de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5. Apoyar a las instituciones en el diseño, creación, gestión y operación de canales de atención ciudadana no presenciales y la revisión de la normativa técnica para la automatización y prestación de servicios.

6. Desarrollar la infraestructura tecnológica requerida para el soporte, alojamiento y despliegue de los sistemas de la información, plataformas tecnológicas y las aplicaciones necesarias para la mejora regulatoria y la simplificación de trámites, así como su acceso por parte de la población.

7. Apoyar en el diseño, desarrollo y gestión de los portales WEB de los entes y órganos de la Administración pública.

Artículo 32. Conformación. La Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC) estará integrada por un Consejo Directivo, que será su máxima autoridad, y por una Dirección Ejecutiva.

Párrafo. El director ejecutivo de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC) será designado por el presidente de la República. Le corresponde representarla y dirigirla. .

Artículo 33. Consejo Directivo. El Consejo Directivo estará integrado por:

1. El ministro de Administración Pública, quien lo presidirá.
2. El ministro de la Presidencia, miembro.
3. El director ejecutivo del Centro Nacional de Ciberseguridad, miembro.
4. El presidente del Consejo Directivo del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), miembro.
5. Un Representante de la sociedad, especializado en temas de gobierno digital, quien será escogido según lo establezca el reglamento correspondiente, miembro.

Párrafo I. Los integrantes del Consejo Directivo podrán hacerse representar en las reuniones, previa notificación formal.

Párrafo II. El director ejecutivo de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC) fungirá como secretario del Consejo, y participará en las reuniones con derecho a voz, pero sin voto en la toma de decisiones.

Artículo 34. Atribuciones del Consejo Directivo.

1. Establecer las directrices de política general y los criterios a seguir por la Dirección Ejecutiva en el marco de sus funciones.
2. Dictar reglamentos de alcance general y normas de alcance particular, dentro de las reglas y competencias fijadas por la presente ley, manteniendo el criterio consultivo en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las instituciones públicas y

la sociedad civil.

3. Aprobar los reglamentos internos relativos a la administración del ente y fijar las remuneraciones correspondientes.
4. Conocer de los recursos jerárquicos interpuestos contra las decisiones dictadas por el director ejecutivo de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC).
5. Aprobar la memoria anual, los estados financieros y el presupuesto anual de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC).
6. Tomar las decisiones finales acerca de los proyectos que son competencia de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGTIC) y administrar el patrimonio.
7. Tomar cuantas decisiones sean necesarias para viabilizar el cumplimiento de las atribuciones del ente.

Artículo 35. Cuórum y mayoría. El Consejo Directivo podrá funcionar legalmente con la mitad más uno de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el presidente del Consejo Directivo. En caso de ausencia, incapacidad u otro impedimento temporal o definitivo del presidente del Consejo Directivo, este podrá ser representado por uno de sus viceministros.

Párrafo. Para tener validez legal, las decisiones del Consejo Directivo deberán adoptarse por mayoría de votos.

Artículo 36. Atribuciones del presidente del Consejo Directivo. El presidente tendrá las atribuciones siguientes:

1. Firmar las resoluciones emitidas por el ente, en las condiciones previstas por la normativa vigente.
2. Representar al Estado dominicano ante los organismos internacionales relacionados con los temas de su competencia, de los que forme parte la República Dominicana, asistido por el director ejecutivo, a quien podrá delegarle funciones determinadas.
3. Transmitir al director ejecutivo de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información (OGTIC) las directrices del Gobierno respecto de las relaciones con otros países o con organismos internacionales bilaterales o multilaterales los temas de su competencia.
4. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en la agenda, a partir de los que les someta el director ejecutivo.
5. Supervisar la correcta ejecución de las resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo.

Artículo 37. Atribuciones del director ejecutivo. El director ejecutivo tendrá las

siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación.
2. Ejercer, en cumplimiento de los mandatos del Consejo Directivo, la administración interna de la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información (OGTIC).
3. Elaborar la propuesta del reglamento interno y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Designar al personal del instituto, de acuerdo con las disposiciones de la presente ley.
5. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 38. Atribuciones. En los órganos y entes de la Administración pública sometidos a la presente ley, habrá un Área de Recursos Humanos, cuyas atribuciones serán las siguientes:

1. Atraer, retener y desarrollar el personal técnico idóneo para el desarrollo institucional y su posicionamiento como referente competitivo.
2. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la presente ley.
3. Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la gestión de la función pública y aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de Recursos Humanos señale la presente ley y sus reglamentos complementarios.
4. De conformidad con la presente ley, sus reglamentos complementarios, y las normas y directrices que emanen del Ministerio de Administración Pública, elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con esta, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
5. Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
6. Contribuir al cumplimiento de la gestión estratégica y las metas institucionales.
7. Desarrollar los subsistemas de gestión definidos en la Ley de Función Pública, de manera no limitativa.
8. Proponer ante el Ministerio de Administración Pública, de acuerdo a los

procedimientos establecidos, los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.

9. Las demás que se establezcan en la presente ley y sus reglamentos complementarios.

Artículo 39. Dependencia técnica de las áreas de Recursos Humanos. Las áreas de recursos humanos de los órganos y entes públicos estarán bajo la dependencia técnica del Ministerio de Administración Pública.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

Artículo 40. Naturaleza. En cada órgano y ente público sujeto a la presente ley, se constituirá una Comisión de Personal *ad hoc*, con atribuciones de conciliación en su ámbito de competencia, sin menoscabo de los recursos administrativos y contencioso-administrativos que puedan ejercer los servidores públicos. A tales efectos, conocerá y procesará, de conformidad con los reglamentos complementarios de la presente ley, las peticiones o reclamos que presenten los servidores públicos, sean o no de carrera.

Artículo 41. Integración. La Comisión de Personal estará integrada por:

1. Un representante del ministro de Administración Pública, quien la presidirá.
2. Un representante de la autoridad máxima del órgano o ente donde se ha generado el conflicto.
3. El empleado interesado o su representante.

Párrafo. El representante del Ministerio de Administración Pública ante la Comisión de Personal tendrá las atribuciones siguientes:

1. Fungir, de manera activa, como conciliador de las partes envueltas en el conflicto que conoce la Comisión de Personal.
2. En todo caso, emitir dictámenes respecto del conflicto de que se encuentre apoderada la Comisión de Personal.
3. Convocar las reuniones de la Comisión de Personal.
4. Garantizar que se levante acta de las reuniones de la Comisión de Personal, y que sea debidamente firmada y sellada.

Artículo 42. Acuerdos. Los acuerdos de conciliación de las Comisión de Personal se decidirán por unanimidad, y serán de obligatorio cumplimiento por las partes. En caso de incumplimiento de lo pactado, podrá solicitarse su ejecución forzosa a la jurisdicción contenciosa administrativa.

TÍTULO III CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 43. Categorías de cargos. Por la naturaleza de su relación de empleo, los servidores públicos al servicio de los órganos y entes de la Administración pública se categorizan en:

1. Funcionarios o servidores públicos de libre nombramiento y remoción, que son aquellos que ocupan cargos de alto nivel o de confianza de estos, y pueden ser removidos libremente por la autoridad competente.

1.1) Son funcionarios o servidores públicos de alto nivel:

- a) Ministros, consultor jurídico del Poder Ejecutivo, contralor general de la República y procurador general de la República.
- b) Viceministros, titulares de organismos autónomos y descentralizados, y otros de jerarquía similar.
- c) Directores nacionales y generales, superintendentes, subdirectores generales y nacionales e intendentes.
- d) Directores ejecutivos y subdirectores.
- e) Administradores, subadministradores, gerentes y subgerentes, y otros de naturaleza y jerarquía similares.
- f) Gobernadores civiles y otros representantes del Poder Ejecutivo en las provincias y los gobiernos locales.

1.2) Son funcionarios o servidores públicos de confianza:

- a) Quienes desempeñan funciones de asesoría a los funcionarios de alto nivel.
- b) Quienes ocupen los siguientes cargos de dirección media con funciones transversales a la gestión de los órganos y entes públicos: directores de gabinete, directores o encargados administrativos y financieros, directores o encargados jurídicos, directores o encargados de recursos humanos, directores o encargados de tecnologías de la información, directores o encargados de comunicación y directores o encargado de relaciones internacionales. Las personas designadas en estos cargos deben cumplir con el perfil, competencias, requisitos y condiciones establecidas en las leyes, en el reglamento correspondiente y en el Manual de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- c) Los asistentes directos de los servidores o funcionarios de alto nivel.
- d) Los ayudantes, choferes y secretarías(os) de los servidores o funcionarios de alto nivel.

2. Funcionarios o servidores públicos de carrera. Quienes ocupan cargos presupuestados y permanentes en áreas sustantivas y transversales, de naturaleza técnica, profesional y de supervisión, hasta el grado de dirección, con la excepción de las citadas en el literal b) del

numeral 1.2 del presente artículo, que sean especificados en los grupos ocupacionales determinados de conformidad con la presente ley y sus reglamentos, y que hayan superado los concursos y las correspondientes pruebas e instrumentos de evaluación. Estos gozan de estabilidad en el ejercicio de sus funciones.

3. Funcionarios o servidores públicos de estatuto simplificado. Quienes ocupan cargos de servicios generales y oficios diversos, y no gozan del derecho de estabilidad. Dichos cargos están relacionados con:

- a) Mantenimiento, conservación y servicio de edificios, equipos e instalaciones, vigilancia, custodia, portería y otros análogos.
- b) Producción de bienes y prestación de servicios y, en general, todos los que impliquen el ejercicio de un oficio específico.
- c) Labores secretariales, de recepcionistas y auxiliares.

Párrafo I. El Ministerio de Administración Pública autorizará en cada caso, y después del análisis correspondiente, la creación de cargos de confianza para los cargos de alto nivel, creación que estará sujeta a la existencia de disponibilidad presupuestaria.

Párrafo II. Los funcionarios públicos de carrera podrán ser nombrados en cargos de alto nivel o de confianza, para lo cual requerirán de una licencia sin disfrute de sueldo en el cargo de carrera, y volverán a su cargo de origen cuando sean removidos de dichos cargos; el tiempo desempeñado en dichos cargos de alto nivel o de confianza se computará a los fines de su antigüedad en la Carrera Administrativa.

Párrafo III. Bajo ninguna circunstancia, los órganos y entes de la Administración pública tendrán más de seis (6) asesores, los cuales deberán ser previamente autorizados por el Ministerio de Administración Pública. Dicha limitación no aplica para el presidente de la República.

Párrafo IV. Vencido el plazo establecido por el Ministerio de Administración Pública, según se dispone en el numeral 4 del presente artículo, no se permitirá la renovación del nombramiento temporal, por lo que, previo al vencimiento de dicho plazo, los órganos y entes de la Administración pública deberán proceder a la organización y ejecución del concurso de libre competencia correspondiente para ocupar de forma definitiva el cargo de Carrera Administrativa, conforme lo dispuesto en la presente ley.

Artículo 44. Eliminación de la categoría de empleado temporal. A partir de la entrada en vigor de la presente ley, dejará de existir la categoría de empleado temporal, por lo que los cargos pertenecientes a la carrera administrativa solo podrán ser ocupados mediante los concursos de libre competencia. Ninguna otra vía será válida.

Párrafo. Al momento de la entrada en vigor de la presente ley, quienes ocupen cargos de carrera administrativa sin pertenecer a esta podrán permanecer de manera temporal hasta seis (6) meses bajo las condiciones aprobadas por el Ministerio de Administración Pública. Vencido este plazo, no se permitirá la renovación del nombramiento temporal, por lo que, previo al vencimiento de dicho plazo, los órganos y entes de la Administración Pública

deberán proceder a la organización y ejecución del concurso de libre competición correspondiente para ocupar de forma definitiva el cargo de carrera administrativa, conforme lo dispuesto en la presente ley.

TÍTULO IV DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DE LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS

Artículo 45. Ámbito de aplicación. El área de Recursos Humanos de los órganos y entes que están bajo el ámbito de aplicación de la presente ley deberán hacer, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública, su planificación anual de Recursos Humanos, con base en los planes estratégico y operativo de la institución, previendo en el presupuesto anual las necesidades y requerimientos de personal para el logro de los objetivos y el cumplimiento de los resultados y metas fijados.

Artículo 46. Sistema de clasificación de puestos. El sistema de clasificación de puestos constituye el instrumento primordial de planificación de los recursos humanos de la Administración pública, y establece el contenido esencial de los cargos, a efectos de la selección de personal, de la provisión de puestos y de la determinación de retribuciones. Para lo dispuesto en la presente ley, puesto y cargo son términos equivalentes.

Artículo 47. Elaboración de manuales de cargos. La creación, clasificación, supresión o modificación de los puestos de trabajo será efectuada por el Ministerio de Administración Pública, a partir del análisis de los procesos institucionales, y deberá incorporarse a la correspondiente relación de cargos que se expresará mediante resoluciones y manuales, de conformidad con los reglamentos complementarios de la presente ley.

Párrafo I. La clasificación contendrá, además de los elementos que deben reflejarse en las relaciones de cargos, la descripción general y sucinta de las funciones o tareas del puesto y cualquier otra característica relevante para su desempeño, tendiendo a la polivalencia en los cometidos y la flexibilidad en la gestión de personal, de conformidad con las previsiones de la presente ley y sus reglamentos complementarios.

Párrafo II. Los manuales de cargos de los órganos y entes públicos deberán ser estructurados con base en los grupos ocupacionales determinados, y sus respectivos cargos y series de cargos.

Artículo 48. Relaciones de cargos. Una vez clasificados los puestos, se elaborarán las relaciones de cargos, constituidas por el listado ordenado de dichos puestos por cada órgano y ente de la Administración pública, de conformidad con la reglamentación complementaria de la presente ley.

Artículo 49. Obligación del titular del ente u órgano. De acuerdo a las necesidades institucionales, el titular de cada órgano y ente de la Administración pública deberá realizar la propuesta de creación, clasificación, modificación o supresión de cargos, atendiendo a lo establecido en este título y a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.

Artículo 50. Retribuciones. Los servidores públicos tendrán derecho a percibir las retribuciones que se establezcan de conformidad con la presente ley, la Ley sobre Regulación Salarial del Estado dominicano y la reglamentación complementaria.

Párrafo. No podrá disponerse pago alguno por el desempeño de un cargo que no estuviera debidamente clasificado e incluido en el presupuesto de gastos y aprobado en la estructura de cargos del órgano o ente respectivo.

Artículo 51. Propuestas de políticas salariales. El Ministerio de Administración Pública diseñará las propuestas de políticas salariales del sector público, conforme lo dispone la Ley sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano.

Artículo 52. Sistemas de incentivos. El Ministerio de Administración Pública diseñará los correspondientes sistemas de incentivos, monetarios y no monetarios, de los servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano. Los incentivos tendrán por objetivo promover la gestión para resultados y el logro de los objetivos y metas institucionales.

Párrafo I. Los incentivos de carácter económico que se puedan otorgar a los servidores públicos estarán vinculados a los mecanismos y resultados de la evaluación del desempeño institucional.

Párrafo II. Los incentivos a favor de funcionarios o servidores de la Administración pública, que no estén establecidos por ley, decretos o por resoluciones del Ministerio de Administración Pública, no serán reconocidos ni autorizados por la Dirección General de Presupuesto ni por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 53. Derecho al acceso igualitario. Toda persona tendrá derecho de acceder al servicio público en condiciones de igualdad, sin más requisitos que los establecidos de conformidad con lo previsto en la presente ley y su reglamentación complementaria.

Artículo 54. Condiciones generales. Las condiciones generales de ingreso al servicio público son las siguientes:

1. Ser dominicano.
2. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
3. Estar en buenas condiciones de salud física y mental para desempeñar el cargo.
4. Demostrar capacidad o idoneidad para el buen desempeño del cargo mediante los sistemas de selección y de evaluación que se establezcan según la clase de cargo a ocupar.
5. No estar incurso en el régimen de incompatibilidades.

6. No encontrarse inhabilitado:

- a) Por destitución de un cargo público debido a la comisión de una falta de tercer grado, conforme a lo establecido en el régimen ético y disciplinario previsto en la presente ley.
- b) Por haber sido sancionado por sentencia judicial, de conformidad con la legislación penal vigente, mientras opere la sanción conexas de inhabilitación.
- c) Por haber intentado ingresar o haber ingresado al servicio público mediante actuaciones fraudulentas.

7. Tener la edad constitucional o legalmente exigida.

8. Ser nombrado por autoridad competente, juramentarse en los casos previstos en el ordenamiento jurídico y tomar posesión del cargo, conforme lo dispuesto por la Constitución y las leyes de la República.

Párrafo I. Todo nombramiento efectuado sin el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo será nulo, sin perjuicio del tiempo que hubiera transcurrido, lo cual no afectará la validez de los actos y actividades efectuados por la persona nombrada.

Párrafo II. Los nombramientos emitidos de forma irregular no generan ningún tipo de derechos respecto de la persona nombrada, incluido lo relacionado con la antigüedad en el servicio. El funcionario o servidor público responsable de la emisión de nombramientos emitidos de forma irregular compromete su responsabilidad, de conformidad con el artículo 148 de la Constitución de la República, el artículo 108 de la presente ley y las demás disposiciones que rijan la materia.

Artículo 55. Procedimiento. La selección y provisión de empleados públicos se realizarán mediante los procedimientos que establezca la reglamentación complementaria de la presente ley.

Artículo 56. Autoridades competentes para nombrar. Son autoridades competentes para efectuar nombramientos en el ámbito del Poder Ejecutivo los siguientes:

- a) El presidente de la República, cuando se trate de cargos de libre nombramiento y remoción de alto nivel.
- b) Los ministros, cuando se trate del personal de carrera y de estatuto simplificado de su correspondiente ministerio y sus órganos desconcentrados, así como del personal de confianza del Ministerio y de sus órganos desconcentrados.
- c) El Consejo Directivo o los titulares de entes descentralizados, según disponga la normativa vigente, cuando se trate de personal de carrera, de estatuto simplificado y de confianza.

Párrafo I. Los nombramientos en las categorías de cargos señalados en el presente artículo se efectuarán conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos para cada caso,

en esta ley y los reglamentos complementarios.

Párrafo II. En el resto de los poderes del Estado, órganos constitucionales y entes territoriales, los nombramientos se efectuarán conforme a lo que determinen la Constitución y las leyes especiales.

Párrafo III. Las personas vinculadas a programas, proyectos o planes de ayudas sociales de los órganos y entes de la Administración pública mediante mecanismos distintos a los establecidos por esta ley, no se consideran servidores públicos. En consecuencia, no son acreedores de los derechos y beneficios de los mismos.

Artículo 57. Requisitos de ingreso a la Carrera Administrativa. Para el ingreso a cargos de las Carreras Administrativa General y Especiales, los candidatos deberán acreditar, además de los requisitos generales de ingreso al servicio público, los siguientes:

1. Demostrar mediante concurso de libre competición, que posee la idoneidad que demanda el cargo o clase de cargos.
2. Superar el ciclo de inducción obligatorio, a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública y las áreas de Recursos Humanos.
3. Superar el período de prueba de hasta seis (6) meses, de conformidad con la reglamentación complementaria de la presente ley y los manuales de cargos.

Artículo 58. Cobertura de plazas vacantes. Las plazas vacantes que se produzcan en los cargos de carrera, serán cubiertas de la siguiente forma:

- a) El 40 %, mediante concursos de libre competición.
- b) El 60 %, mediante los mecanismos de ascenso y promoción, según se establece en el capítulo IV de este mismo título.

Párrafo I. La organización de los concursos a que se refiere la letra "a" del presente artículo, corresponde a las áreas de Recursos Humanos de los órganos y entes a los que pertenezcan los cargos vacantes, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

Párrafo II. La reglamentación complementaria de la presente ley regulará los procesos de convocatoria y realización de los concursos.

Artículo 59. Principios para convocatoria de concursos. La convocatoria de todo concurso para ocupar cargo de carrera, se rige por los principios de transparencia y publicidad.

Artículo 60. Objeto de las pruebas e instrumentos de evaluación. Las pruebas y los instrumentos de evaluación a ser aplicados a los aspirantes, estarán dirigidos a identificar, de manera objetiva, las capacidades y condiciones de los candidatos en relación con la naturaleza de los cargos a cubrir. Para ello el Ministerio de Administración Pública determinará previamente los criterios, métodos y técnicas de evaluación.

Artículo 61. Los jurados de los concursos. La constitución, integración, designación y

funcionamiento de los jurados de los concursos de oposición, serán regulados por la reglamentación complementaria de la presente ley.

Artículo 62. Ternas de candidatos. Los tres candidatos que obtengan las mejores calificaciones, igual o superior a la puntuación mínima establecida mediante reglamento, serán presentados a la máxima autoridad de la institución donde existe la vacante, quien seleccionará uno de dicha terna, tomando en cuenta el mérito académico, profesional y la conveniencia institucional.

Artículo 63. Registro de elegibles. Quienes superen los procesos de concursos, es decir, que sus calificaciones han quedado iguales o por encima de la mínima establecida, y no fueren seleccionados, serán colocados, en orden de prelación, en un registro de elegibles, y permanecerán en este por un máximo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en la que se hubiere conformado dicho registro.

Artículo 64. Empleados de carrera en período de prueba. Quienes hayan superado el proceso selectivo de hasta seis (6) meses serán nombrados por la autoridad competente como funcionarios o servidores de carrera en período de prueba.

CAPÍTULO III DEL DESARROLLO Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 65. Obligatoriedad de participación en programas de inducción, formación y capacitación. Se establece la inducción, formación y capacitación como parte del fundamento del desarrollo, el ascenso y la promoción de los servidores públicos en la carrera. A tal efecto, se considera de carácter obligatorio la participación de los servidores públicos en los programas de inducción, formación y capacitación que prevea el Ministerio de Administración Pública, a través del Instituto Nacional de Administración Pública, cuyos resultados, entre otros, determinarán la permanencia, promoción y ascenso de los funcionarios públicos de carrera, de conformidad con la presente ley y sus reglamentos complementarios.

Artículo 66. Evaluación del desempeño. El desempeño de los funcionarios o servidores públicos de carrera será evaluado periódicamente, de manera objetiva e imparcial.

Párrafo. La evaluación del desempeño del funcionario o servidor público de carrera, tendrá por finalidad:

1. Determinar la calidad de su trabajo y su posible mejora.
2. Determinar sus necesidades de formación y capacitación y prever su desarrollo.
3. Determinar los incentivos que correspondan.
4. Determinar su permanencia, promoción y ascenso en la carrera.

Artículo 67. Metodología. La evaluación del desempeño de los funcionarios o servidores públicos se efectuará a través de las técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos que se determinen en la reglamentación complementaria de la presente ley y otras leyes y

reglamentos.

Artículo 68. Evaluación insatisfactoria. Los funcionarios o servidores públicos de carrera cuyo desempeño haya sido calificado de insatisfactorio mediante el proceso de evaluación, deberán someterse a un programa especial de capacitación. En los casos en que el funcionario público de carrera no culmine o no apruebe el programa especial de capacitación, o que en el siguiente proceso de evaluación su desempeño sea nuevamente calificado de insatisfactorio, será destituido de su cargo.

CAPÍTULO IV PROMOCIÓN Y ASCENSO

Artículo 69. Fundamentos de la promoción y el ascenso. La promoción y el ascenso de los funcionarios y servidores públicos dentro de la Carrera Administrativa, se fundamentarán en el mérito personal y en los planes de carrera que se diseñen para tales fines.

Párrafo I. La promoción implica el avance del funcionario o servidor de carrera dentro de un mismo nivel o serie de cargo. Siempre que se encuentren servidores de carrera en línea de promoción, deberá utilizarse la promoción para cubrir la plaza vacante.

Párrafo II. Excepcionalmente, cuando no existan servidores en línea de promoción se podrá proceder a la realización de concursos de libre competencia para cubrir la plaza vacante.

Párrafo III. El ascenso implica el avance del funcionario o servidor de carrera a un cargo de nivel superior al que ocupa, y se realizará mediante los mecanismos que se establezcan para el 60 % de las plazas vacantes, tal como dispone en el artículo 58, excluyendo las plazas que implican promoción, y tomando en cuenta a los servidores que se encuentran en línea de ascenso.

Párrafo IV. Para el ascenso de los servidores públicos de carrera no se requerirá la realización de concurso, sino que se hará mediante los mecanismos de méritos que se establezcan en el reglamento correspondiente.

Párrafo V. La reglamentación complementaria de la presente ley establecerá y regulará los mecanismos y procedimientos para la promoción y el ascenso, garantizando su carácter objetivo e imparcial.

Artículo 70. Escalafones y planes de carrera. En la reglamentación complementaria correspondiente se regularán los distintos componentes de los escalafones y planes de carrera.

Párrafo I. Los escalafones de la Carrera Administrativa General deberán ser diseñados por el Ministerio de Administración Pública, y los planes de carrera por los órganos y entes de la Administración pública, bajo la asesoría técnica del Ministerio de Administración Pública.

Párrafo II. Los componentes para el diseño de los escalafones de las carreras administrativas especiales, se establecerán en los reglamentos específicos correspondientes,

bajo la asesoría técnica del Ministerio de Administración Pública.

TÍTULO V DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO I CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 71. Jornada semanal de trabajo. La jornada semanal de trabajo no será inferior a treinta (30) horas ni superior a cuarenta (40) horas semanales, salvo lo que dispongan los titulares de los órganos y entes, previa aprobación del Ministerio de Administración Pública, cuando en atención a situaciones especiales e intereses de la administración, se demande una jornada superior.

Artículo 72. Horarios de trabajo. Los horarios diarios de trabajo en los órganos y entes de la Administración pública, serán dispuestos por sus respectivos titulares, tomando en consideración las características de los respectivos servicios públicos que ofrecen, los que deberán ser notificados al Ministerio de Administración Pública.

Artículo 73. Modalidad de teletrabajo. Se podrán establecer jornadas de teletrabajo, atendiendo a la naturaleza de las funciones de los órganos y entes que las establezcan, así como a situaciones especiales que se produzcan. El reglamento correspondiente desarrollará todo lo concerniente a las normas, características, condiciones y procedimientos del teletrabajo.

Artículo 74. Vacaciones remuneradas. Los servidores públicos de la administración del Estado tienen derecho, después de un trabajo continuo de un (1) año, al disfrute de vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con lo siguiente:

1. Durante un mínimo de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones.
2. Los servidores públicos que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años, tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones.
3. Los servidores que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años, tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones.
4. Los empleados y funcionarios que hayan trabajado más de quince (15) años, tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones.

Artículo 75. Acumulación de vacaciones. Los servidores públicos que, en un año calendario determinado no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente siguiente. Sólo serán acumulables las vacaciones de dos años consecutivos.

Párrafo 1. Los superiores inmediatos dispondrán lo conveniente para que los servidores públicos de su dependencia se turnen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio no sufra demora, ni perjuicio.

Párrafo II. Se prohíbe la renuncia al disfrute de las vacaciones con el propósito de que estas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del beneficiario, por lo que ninguna autoridad podrá disponer su pago.

Artículo 76. Pago de vacaciones a desvinculados. Los empleados y funcionarios de los órganos y entes de la Administración del Estado, que hayan servido un mínimo de seis (6) meses dentro del año calendario correspondiente, tendrán derecho a recibir el pago de la proporción correspondiente de sus vacaciones, en caso de ser desvinculados del servicio.

Artículo 77. Licencias y permisos. A los fines de la presente ley, se considerará como licencia toda dispensa de asistir al trabajo que exceda los tres (3) días, otorgada por la autoridad competente, de conformidad con las previsiones reglamentarias. Se considera como permiso la dispensa para asistir al trabajo que no exceda los tres (3) días, aplicables en los casos que determine el reglamento.

Artículo 78. Tipos de licencias. Las licencias que las autoridades competentes pueden conceder a los servidores públicos sujetos a la presente ley, son las siguientes:

1. Licencia ordinaria sin sueldo.
2. Licencia por enfermedad con disfrute de sueldo.
3. Licencia por matrimonio con disfrute de sueldo.
4. Licencia para servidores públicos de carrera con el objetivo de realizar estudios, investigaciones y observaciones que se relacionen directamente con el ejercicio de las funciones propias de la institución, con disfrute de sueldo.
5. Licencias especiales con o sin disfrute de sueldo.
6. Licencias por causa de fuerza mayor con disfrute de sueldo.
7. Licencias pre y postnatal con disfrute de sueldo.
8. Licencia por paternidad con disfrute de sueldo.
9. Licencias compensatorias con disfrute de sueldo.

Párrafo. La reglamentación complementaria regulará todo lo concerniente a las licencias y los permisos.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS

SECCIÓN I DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES

Artículo 79. Derechos generales. Son derechos de todos los servidores públicos

sujetos a la presente ley, los siguientes:

1. Percibir una remuneración por sus servicios, de conformidad con el régimen retributivo establecido por la ley y su reglamentación, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecidos en su favor.
2. Recibir inducción, formación y capacitación adecuadas, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
3. Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan.
4. Recibir el sueldo anual número trece (13), en el mes de diciembre, con motivo de navidad, el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando el servidor público haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso.
5. Recibir el sueldo anual número catorce (14), en el mes de julio de cada año, el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando el servidor público haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso.
6. Disfrutar de las licencias y permisos establecidos en la presente ley.
7. Recibir el beneficio de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que les correspondan.
8. Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, supervisores y supervisados, derivadas de las relaciones de trabajo.
9. Tener garantizadas condiciones y medioambiente de trabajo sano.
10. Los demás derechos que legalmente les correspondan.

Artículo 80. Derechos especiales. En adición a los derechos generales de los servidores públicos, son derechos especiales de los funcionarios de carrera, los siguientes:

1. A la titularidad de un cargo permanente de la Administración pública, clasificado como de carrera.
2. De estabilidad en la Carrera Administrativa bajo las condiciones previstas por la presente ley y la reglamentación correspondiente.
3. Ser restituido en su cargo, cuando su cese resulte contrario a las causas consignadas expresamente en la presente ley y recibir los salarios dejados de percibir, entre la fecha de la desvinculación y la fecha de la reposición, sin perjuicio de las indemnizaciones que la jurisdicción contencioso administrativa pueda considerar. Es decisión del empleado aceptar la restitución en el mismo destino. En caso de no aceptarla, la institución deberá reubicarlo en otro destino, en un cargo similar al cual tiene la titularidad como empleado de carrera.

4. A la promoción y al ascenso por sus méritos dentro de la Carrera Administrativa, de acuerdo las necesidades y posibilidades institucionales.
5. Ejercer los demás derechos que con carácter especial se establezcan legal o reglamentariamente en su favor, por su condición de servidor de carrera.

Párrafo. Las autoridades competentes de los órganos y entes públicos, por conveniencia institucional o del servicio, y previo acuerdo, podrán trasladar a los servidores de carrera de un área a otra, sin afectar sus condiciones laborales y derechos adquiridos.

Artículo 81. Compensación a empleados de estatuto simplificado. Los empleados de estatuto simplificado con más de un (1) año de servicio en cualquiera de los órganos y entes de la Administración pública, en los casos de cese injustificado, tendrán derecho a una compensación equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que el monto de la compensación pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labor. Dicha compensación será pagada con cargo al presupuesto del órgano o ente que produjo la destitución. El cálculo de la compensación se realizará con base al monto nominal del último sueldo.

Párrafo. En caso de que la destitución de un servidor público de estatuto simplificado se fundamente en la comisión de una falta de tercer grado, deberá seguirse el procedimiento sancionador establecido en el artículo 105 de la presente ley.

Artículo 82. Compensación a servidores de confianza. Los servidores públicos que ocupan cargos de asistentes directos, ayudantes, choferes y secretarías(os) de los servidores o funcionarios de alto nivel, si son destituidos sin justificación, tendrán derecho al pago de una compensación económica equivalente a un salario por cada año trabajado en dicho cargo, sin que la suma global exceda de ocho (8) salarios.

Artículo 83. Estabilidad de empleadas embarazadas. Las empleadas de estatuto simplificado y las que ocupen cargos de confianza, que se encuentren en situación de embarazo, solo podrán ser despedidas en los casos en que incurran en las faltas de tercer grado previstas en la presente ley, en cuanto les sean aplicables. En todo caso, su destitución requerirá la opinión previa favorable del Ministerio de Administración Pública.

Artículo 84. Plazo para gestión de prestaciones económicas. En todos los casos de pagos de prestaciones económicas, los titulares de los órganos o entes de la Administración pública tendrán un plazo de hasta quince (15) días, contados a partir de que se produzca el despido injustificado, para iniciar el trámite del pago de las sumas a que se refiere la presente ley.

Artículo 85. Plazo para efectuar el pago de prestaciones económicas. En todos los casos, los pagos de prestaciones económicas a los funcionarios y servidores públicos de estatuto simplificado, serán efectuados por la administración en un plazo no mayor de 90 días a partir del inicio del trámite.

Artículo 86. Compensación por supresión de cargo o plaza. El funcionario de carrera, en los casos en que su área, cargo o plaza sea suprimido por interés institucional y no exista puesto de trabajo similar vacante en la Administración pública para ser reubicado,

ni califique para recibir pensión o jubilación, tendrá derecho a una compensación equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que el monto de la compensación pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labores, dicha compensación deberá ser pagada con cargo al presupuesto de la institución que produjo la separación del servicio por supresión del cargo o la plaza, con base en el monto nominal del último sueldo.

Párrafo. La compensación a la que se refiere el presente artículo podrá ser pagada en sumas totales o mensuales, de acuerdo a las condiciones financieras de la institución.

Artículo 87. Derecho a pensión o jubilación. El empleado público de estatuto simplificado que tenga derecho a una pensión o jubilación de conformidad con las leyes vigentes, no podrá ser destituido injustamente y seguirá percibiendo su salario hasta que dicha pensión o jubilación le sea concedida.

Párrafo I. El servidor de carrera, al cumplir los requerimientos de edad y años en servicios previstos para su retiro, tiene derecho a recibir la pensión o jubilación que, conforme a la ley le corresponda.

Párrafo II. El titular del órgano o ente al que pertenezca el empleado público realizará los trámites necesarios ante las instancias competentes a los fines de que reciba los beneficios de su pensión o jubilación en el menor tiempo posible.

Párrafo III. Hasta tanto el servidor público de carrera reciba su pensión o jubilación, tiene derecho a retirarse del servicio, y la institución tendrá la obligación de mantenerlo en nómina.

Párrafo IV. El titular de la institución que no cumpla con la obligación de tramitar la solicitud de pensión o jubilación del servidor público, incurrirá a los fines disciplinarios en falta de segundo grado, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que le podrá ser exigida ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

SECCIÓN II DE LOS DERECHOS COLECTIVOS

Artículo 88. Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de los servidores públicos a organizarse dentro del marco de las disposiciones de la presente ley y de cualquier otra norma legal vigente sobre la materia, conforme lo establece la Constitución de la República, así como a separarse en cualquier momento de la organización a que pertenezcan.

Párrafo. La reglamentación de la presente ley regulará las modalidades para la constitución y organización de las asociaciones de servidores públicos, así como de las federaciones y confederaciones de las mismas.

Artículo 89. Registro de las asociaciones de servidores públicos. Las asociaciones de servidores públicos, las federaciones y las confederaciones, adquieren personalidad jurídica por efecto de su registro en el Ministerio de Administración Pública, la que expedirá la correspondiente certificación. Son nulos los actos ejecutados por una organización de servidores públicos que no haya sido registrada por el Ministerio de Administración Pública.

Párrafo. Para los fines de su formal registro, los promotores u organizadores deben remitir al Ministerio de Administración Pública una solicitud acompañada de los documentos que se establezcan reglamentariamente. Dicho registro solo puede ser negado:

1. Si los estatutos no contienen las disposiciones esenciales para el funcionamiento regular de la organización, o si alguna de sus disposiciones es contraria a la presente ley.
2. Si no se cumple cualquiera de los requisitos exigidos por la ley o por los estatutos para la constitución de dicha organización.

Artículo 90. Fines de las asociaciones de servidores públicos. Las organizaciones de servidores públicos tienen los fines siguientes:

1. Defender y proteger los derechos que la ley y los reglamentos reconocen a los servidores públicos.
2. Procurar el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus miembros.
3. Colaborar con la Administración pública para el mejor cumplimiento de sus actividades y el mejor desempeño de los servidores públicos.
4. Representar a sus miembros ante los organismos administrativos y jurisdiccionales competentes.
5. Dar asesoramiento y asistencia a sus miembros.
6. Constituir, financiar y administrar, conforme con las normas vigentes, fondos de asistencia y promover cooperativas, centros de capacitación y perfeccionamiento profesional, entidades de recreación o deportivas, bibliotecas, publicaciones y demás servicios de índole cultural destinados al desarrollo integral de sus miembros.

Artículo 91. Prohibiciones. Se prohíbe a las asociaciones, federaciones y confederaciones de servidores públicos, todo tipo de actividad distinta o contradictoria con los fines establecidos en la presente ley. El registro de las asociaciones de servidores públicos será cancelado por sentencia de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, cuando se dediquen a fines ajenos a lo establecido en la presente ley.

Artículo 92. Fuero organizativo. Hasta cinco (5) miembros del comité gestor de las asociaciones de servidores públicos y hasta nueve (9) de sus miembros directivos gozarán del fuero organizativo en ejercicio de sus cargos. Los servidores públicos amparados por el fuero organizativo solo podrán ser destituidos por una de las causas establecidas en la presente ley.

Párrafo I. El fuero organizativo protegerá a los servidores públicos hasta por un periodo de un (1) año después de haber cesado sus funciones directivas dentro de la asociación de que se trate.

Párrafo II. Previo a la destitución de un servidor público protegido por el fuero

organizativo, deberá observarse el procedimiento disciplinario que establece la presente ley.

CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS

Artículo 93. Recursos administrativos. Los servidores públicos tendrán derecho a interponer los recursos administrativos de reconsideración y jerárquico, con el objetivo de producir la revocación del acto administrativo que les haya producido un perjuicio, así como podrán interponer el recurso contencioso-administrativo por ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Párrafo. Los recursos administrativos son optativos y corresponde a los servidores públicos decidir si interponen dichos recursos o no, previo al recurso contencioso-administrativo.

Artículo 94. Formalidades y plazos. Los recursos administrativos serán interpuestos y resueltos según las formalidades y plazos establecidos en los artículos 47 al 54 de la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento administrativo, del 6 de agosto de 2013.

Artículo 95. Competencias de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Son competencias de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, independientemente de las funciones que le confieren las leyes que la regulan, las siguientes:

1. Conocer y decidir acerca de las reclamaciones y peticiones que eleven los servidores públicos en materias de función pública y disciplinarias, y de otra índole contempladas en la presente ley y sus reglamentos complementarios.
2. Cumplir las demás funciones que se le atribuyen en la presente ley o en la reglamentación complementaria.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

SECCIÓN I DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 96. Principios rectores del régimen ético y disciplinario. A los efectos del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos pertenecientes a los órganos y entes bajo el ámbito de aplicación de la presente ley, los siguientes:

1. **Cortesía.** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
2. **Decoro.** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
3. **Discreción.** Requiere guardar silencio sobre los casos que se traten cuando estos ameriten confidencia.

4. **Disciplina.** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
5. **Honestidad.** Refleja el recto proceder del individuo.
6. **Vocación de Justicia.** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica o de otra índole.
7. **Lealtad.** Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
8. **Probidad.** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
9. **Pulcritud.** Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
10. **Vocación de Servicio.** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

Artículo 97. Régimen ético y disciplinario. El régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, sin importar la naturaleza de su vínculo funcional, está dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

Artículo 98. Deberes de los servidores públicos. Son deberes de los servidores públicos los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes.
2. Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden, de acuerdo con su jerarquía y cargo.
3. Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.
4. Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público, siempre y cuando no sean contrarias al ordenamiento jurídico, el orden público y las buenas costumbres.
5. Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas, dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político-partidista, de género, religiosas,

étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos.

6. Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados.
7. Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
8. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de este.
9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
10. Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos de los que tuvieran conocimiento, a riesgo de incurrir en complicidad.
11. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran.
12. Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio público.
13. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.
14. Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado.
15. Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación, y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven.
16. Declarar ante su superior inmediato y ante la Comisión de Ética de la institución, el riesgo o la ocurrencia de un conflicto de intereses que le afectare.
17. Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 99. Prohibiciones. A los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos

inherentes a sus cargos.

2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a estos la venta de los mismos.

3. Prestar, en forma remunerada, servicios de consultoría, asesoría o de asistencia al Estado.

4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario, excepto que estuviera expresamente prevista en la Constitución y las leyes.

5. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público, incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero, sin desmedro de la responsabilidad que corresponda.

6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan.

7. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado, a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que, por mandato de la ley, los deban suscribir.

8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.

9. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares, económicos, patrimoniales o de índole política, que en algún modo planteen conflictos de intereses.

10. Valerse de sus influencias jerárquicas para ejercer acoso sexual o psicológico a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.

11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de estos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes.

12. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la Administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado.

13. Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones y, en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este

objetivo los bienes y fondos de la institución.

14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros.

15. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo, grado inclusive;

16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público.

17. Valerse de su cargo para requerir, inducir u obligar a sus supervisados a tomar acciones contrarias a la Constitución, las leyes, los reglamentos y la ética del servicio público.

18. Prestar servicios en la misma institución con la que se tenga relaciones que impliquen conflicto de interés.

19. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

SECCIÓN III DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 100. Gradación de faltas. El régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

1. Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita.
2. Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días, sin disfrute de sueldo.
3. Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio, sin derecho de compensación económica.

Párrafo I. No serán reputadas sanciones disciplinarias, los consejos, observaciones y advertencias verbales, formuladas al servidor público en interés del servicio.

Párrafo II. En el historial de servicio del servidor público se dejará constancia de todas las sanciones disciplinarias.

Párrafo III. Todo servidor público que incurra en una de las faltas de primer y segundo grado deberá participar en una jornada de orientación ética, a los fines de reforzar los conocimientos que permitan mejorar su conducta.

Párrafo IV. A todo servidor público que resulte cómplice de la comisión de una falta, se le impondrá la sanción inmediatamente inferior que la impuesta al autor o autores de la misma, excepto cuando se trate de faltas de primer grado.

Artículo 101. Faltas de primer grado. Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.
4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.
5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente.
6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día, sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada.
7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro.

Artículo 102. Faltas de segundo grado. Son faltas de segundo grado, cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90), días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:

1. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
2. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
3. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
4. Promover o participar en huelgas ilegales.
5. No declarar oportunamente cuando se está inmerso en un conflicto de intereses.
6. Dejar de iniciar el procedimiento disciplinario contra el personal bajo su supervisión, siempre que el supervisor pudiere conocer de la ocurrencia de la falta imputable.
7. No participar en la jornada de orientación ética, según dispone el párrafo III del artículo 100.
8. Agredir verbalmente a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
9. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.
10. Reincidir en cualquiera de las faltas de primer grado.

Artículo 103. Faltas de tercer grado. Constituyen faltas de tercer grado, cuya comisión

dará lugar a la destitución del cargo sin pago de compensación, las acciones indicadas a continuación, cometidas por cualquier servidor de la Administración pública:

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado, para provecho propio o de otras personas.
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.
3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.
4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.
5. Agredir físicamente a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
6. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial. Todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación de libre acceso a la información pública.
7. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o ente en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.
8. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el Estado, así como tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o ente público.
9. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes o por la prestación de servicios del Estado.
10. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
11. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.
12. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
13. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.

14. Aceptar de un Gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.
15. Acosar sexual o psicológicamente a servidores públicos, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o ente al que pertenezca.
16. Demorar, o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las compensaciones económicas previstas para los servidores públicos, por la presente ley y su reglamentación complementaria.
17. Incumplir los plazos establecidos en la presente ley, las instrucciones del órgano rector de la función pública y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
18. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
19. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
20. Realizar actividades partidistas o solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
21. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, solicitado por las autoridades correspondientes.
22. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

Párrafo. El servidor público destituido por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 104. Potestad sancionadora. Corresponde al supervisor inmediato del servidor público la facultad para imponer la amonestación escrita; corresponde a la máxima autoridad ejecutiva del órgano o ente, la facultad para imponer la suspensión hasta por noventa (90) días; y la facultad de destitución corresponde a la misma autoridad que nombra.

Artículo 105. Procedimiento disciplinario previo a la sanción de destitución. Cuando el servidor público estuviere presuntamente incurso en una causal de destitución, se actuará con base en los principios del debido proceso, tales como juridicidad, objetividad, derecho de ser oído, tipicidad, proporcionalidad, *non bis in idem*, y otros, y se procederá de la siguiente manera:

- I. El funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva área, solicitará al Área de Recursos Humanos la apertura de la averiguación a que hubiere lugar. En caso de que la falta

sea de conocimiento de un tercero, este deberá notificarlo al superior inmediato del servidor infractor, el cual tomará las acciones correspondientes.

2. El Área de Recursos Humanos instruirá el respectivo expediente y determinará los cargos a ser formulados al servidor público investigado, si fuere el caso, lo que le notificará en un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la referida solicitud, para que tenga acceso al expediente y ejerza su derecho a la defensa, dejando constancia de ello en el expediente.

3. Dentro del plazo cinco (5) días hábiles después de haber quedado notificado el servidor público, este deberá consignar su escrito de descargo.

4. El servidor público investigado, durante el lapso previo a la formulación de cargos y dentro del lapso para consignar su escrito de descargo, tendrá acceso al expediente y podrá solicitar que le sean expedidas las copias que fuesen necesarias a los fines de la preparación de su defensa, salvo aquellos documentos que puedan ser considerados como reservados.

5. Concluido el acto de descargo, se abrirá un lapso de cinco (5) días hábiles para que el investigado promueva y evacue las pruebas que considere convenientes.

6. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de pruebas concedidas al servidor público, se remitirá el expediente a la dirección jurídica o al área similar del órgano o entidad, a fin de que opine sobre la procedencia o no de la destitución. A tal fin, esta dispondrá de un lapso de diez (10) días hábiles, opinión que será remitida al Área de Recursos Humanos, que lo elevará a la máxima autoridad del órgano, o ente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

7. La máxima autoridad del órgano o ente decidirá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al dictamen de la consultoría jurídica y notificará al servidor público investigado del resultado, indicándole en la misma notificación del acto administrativo, si es el caso, el recurso jurisdiccional que procediere contra dicho acto, el tribunal por ante el cual podrá interponerlo y el término para su presentación.

8. De todo lo actuado se dejará constancia escrita en el expediente.

Párrafo. El incumplimiento del procedimiento disciplinario a que se refiere este artículo por parte de los responsables de su aplicación, será causal de su destitución y de nulidad del procedimiento aplicado.

Artículo 106. Procedimiento previo a la sanción de suspensión. Previo a la imposición de la sanción disciplinaria de suspensión de servidores públicos sin disfrute de salario, según lo establecido en el artículo 100 de la presente ley, se deberá seguir el siguiente procedimiento disciplinario:

1. El superior inmediato pondrá en conocimiento de la falta al responsable del Área de Recursos Humanos, aportando las situaciones de hecho que correspondan.
2. El responsable del Área de Recursos Humanos convocará a una reunión para ventilar el caso a los responsables del área Jurídica, al superior inmediato y al servidor acusado de cometer la falta, quien podrá participar con su representante.

3. En dicha reunión se deberán ventilar las situaciones de hecho y de derecho que configuran el caso, dando la oportunidad al acusado de presentar sus alegatos y medios de defensa.

Artículo 107. Medida cautelar de suspensión con disfrute de sueldo. Cuando, en ocasión de realizar una investigación administrativa en el marco de la aplicación del procedimiento disciplinario establecido en el presente capítulo, fuere necesario para garantizar objetividad de la misma, la máxima autoridad de la institución podrá disponer como medida cautelar la suspensión con disfrute de sueldo del servidor público investigado. La suspensión tendrá una duración de hasta treinta (30) días hábiles, lapso que podrá ser prorrogado por quince (15) días hábiles más.

Párrafo. La medida cautelar de suspensión con disfrute de sueldo terminará por revocatoria de la medida, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la investigación o por imposición de una sanción.

CAPÍTULO VI DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ESTADO Y DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 108. Responsabilidad civil. El Estado y los servidores o funcionarios públicos serán responsables civilmente, sin desmedro de los demás tipos de responsabilidades en que puedan incurrir, por los daños y perjuicios causados a terceros por acción u omisión, en violación del ordenamiento jurídico vigente. La Jurisdicción Contenciosa Administrativa será competente para conocer de dichos hechos u omisiones y para establecer las indemnizaciones correspondientes.

Artículo 109. Acción en repetición. En los casos en que la persona perjudicada no haya dirigido su acción reclamatoria de indemnización por daños y perjuicios contra el funcionario responsable, el Estado, condenado a resarcir el perjuicio causado por la acción dañosa de dicho funcionario, podrá ejercer contra este una acción en repetición.

Párrafo. El procurador general administrativo podrá, de oficio, ejercer en representación del Estado, la acción en repetición contra el funcionario responsable.

CAPÍTULO VII DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 110. Terminación de las relaciones estatutarias. La terminación de las relaciones estatutarias entre el Estado y los servidores públicos, se producirá de acuerdo con las situaciones jurídico-administrativas prescritas en los artículos siguientes.

Artículo 111. Revocación de nombramiento. La revocación del nombramiento es la acción tomada por la misma autoridad a la cual le correspondió expedir el nombramiento definitivo, luego de comprobar que el servidor público ha obtenido dicho nombramiento mediante la comisión de actuaciones fraudulentas, o de haber procedido, ese nombramiento, en violación de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Artículo 112. Destitución. La destitución es la decisión de carácter administrativo emanada de la autoridad competente para separar a los servidores públicos de los cargos.

Párrafo I. Cuando se trate de funcionarios de libre nombramiento y remoción, la destitución se materializa conforme a la libre discreción de la autoridad competente.

Párrafo II. Cuando se trate de funcionarios públicos de carrera, solo podrán ser destituidos por la comisión de una falta de tercer grado, según lo establecido en el artículo 105 de esta ley, por no haber culminado o aprobado los programas especiales de capacitación o reflejar resultados insatisfactorios en dos procesos consecutivos de evaluación de su desempeño, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 68.

Párrafo III. Cuando se trate de funcionarios públicos de estatuto simplificado y de confianza, la destitución se hará conforme a la libre discreción de la autoridad competente, debiendo proceder conforme a lo dispuesto por la presente ley.

Artículo 113. Renuncia. La renuncia es el acto mediante el cual un servidor público ejerce su derecho de poner término a su relación de empleo con el órgano o ente para el cual labora. Al día de efectividad de la renuncia, el renunciante deberá proceder a hacer entrega, bajo inventario, de sus asignaciones laborales, equipos, archivos, documentos y demás bienes bajo su custodia.

Párrafo I. La presentación de la renuncia deberá hacerse por lo menos 10 días laborables antes de su fecha de efectividad. Dependiendo de las circunstancias de cada caso en particular, el plazo podrá ser obviado por la autoridad competente.

Párrafo II. De manera excepcional, por razones institucionales y de continuidad del servicio, las cuales serán establecidas en el reglamento correspondiente, la autoridad competente podrá postergar la efectividad de la renuncia por hasta 20 días laborables adicionales al plazo ordinario.

Párrafo III. Queda prohibido establecer acuerdos entre autoridades y supervisados, dirigidos a convenir renuncias o destituciones, a cambio de pago de compensaciones.

Artículo 114. Pensión o jubilación. La pensión o jubilación por antigüedad en el servicio, por invalidez absoluta o por lesiones permanentes que le incapaciten, estarán reguladas por leyes y reglamentos destinados específicamente a tales materias.

TÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 115. Concursos sin oposición. Los servidores públicos que, a la entrada en vigencia de la presente ley, ocupan cargos de carrera sin que se les haya conferido el estatus de servidores de carrera, deberán someterse a un proceso de concurso especial, sin oposición en los cargos que ocupan o en cualquier otro, a fin de que puedan, si califican,

obtener el estatus de carrera.

Párrafo I. Dichos concursos sin oposición deberán ser organizados por las áreas de Recursos Humanos de los órganos y entes, con el apoyo y asesoría técnica del Ministerio de Administración Pública. En los mismos solo podrán participar servidores activos de la misma institución que no poseen el estatus de carrera.

Párrafo II. Una vez entre en vigencia la presente ley, las áreas de Recursos Humanos de órganos y entes, deben identificar a los colaboradores que están en la situación descrita en el presente artículo, a fin de iniciar la organización y realización de los concursos establecidos, debiendo remitir al Ministerio de Administración Pública una copia de las listas con dichos colaboradores.

Párrafo III. A los fines de la aplicación del presente artículo, el Ministerio de Administración Pública y los órganos y entes que están bajo el ámbito de aplicación de la presente ley, dispondrán de un plazo de cinco (5) años, contados a partir de su entrada en vigencia, para culminar con los referidos concursos.

Párrafo IV. A partir del vencimiento de dicho plazo, quedarán sin efecto todos los nombramientos de los servidores públicos que, sin haber adquirido el estatus de carrera, estén ocupando cargos de esa categoría.

Párrafo V. Es responsabilidad del Ministerio de Administración Pública, la Contraloría General de la República y la Dirección General de Presupuesto, establecer las medidas que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

Párrafo VI. Los servidores públicos que participen en el concurso al que se refiere el presente artículo, si lo reprobaban serán desvinculados y compensados según lo dispuesto en el artículo 81 de la presente ley.

Párrafo VII. Los servidores públicos que se encuentren en la situación establecida en el presente artículo podrán requerir al órgano o ente donde laboran y al Ministerio de Administración Pública, la convocatoria de los referidos concursos.

Artículo 116. Situación de empleados de carrera que están ocupando un cargo superior al que tienen titularidad. Los empleados de carrera que a la entrada en vigencia de esta ley se encuentren ocupando un cargo de carrera superior al que son titulares, deberán ser reubicados en el cargo en el cual tienen titularidad u otro similar, bajo las condiciones laborales propias de este último cargo, en un plazo no mayor de doce (12) meses, a partir de la entrada en vigencia de la presente ley.

Párrafo. Los empleados que se encuentren en la situación descrita en el presente artículo, si se encuentran en línea de ascenso o promoción, según corresponda, deberán ser tomados en cuenta para llenar el cargo vacante que están ocupando sin ser titulares.

Artículo 117. Familiares que laboran en una misma institución. En los casos de familiares que laboran en una misma institución, en contradicción con lo que dispone el artículo 99, numeral 15, de la presente ley, el Ministerio de Administración Pública, junto a las autoridades de las instituciones donde esto ocurra, deberán proceder a la solución

acordada entre dichos familiares, que puede incluir la reubicación en otra institución, en un plazo máximo de doce (12) meses, a partir de la entrada en vigencia de la presente ley.

Párrafo I. En caso de que no fuere posible una solución acordada, el Ministerio de Administración Pública y las autoridades de la institución correspondiente mantendrán en su posición al servidor público cuyas funciones sean de mayor interés para la institución, y desvincularán al otro servidor público.

Párrafo II. En cualquiera de los casos, haya acuerdo o no, se procederá a compensar al familiar que resulte desvinculado en el proceso, sea o no un servidor de Carrera Administrativa General o Especial, con un monto equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que el monto de la compensación pueda exceder los dieciocho (18) salarios. Todo ello dentro del plazo previsto en el presente artículo.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

Artículo 118. Géneros gramaticales. Los géneros gramaticales que se expresan en la presente ley no implican, bajo ninguna circunstancia, restricción ni desconocimiento del principio de igualdad de derechos entre mujer y hombre.

Artículo 119. Reglamentos de aplicación. El presidente de la República, a propuesta del Ministerio de Administración Pública, dictará y ajustará las disposiciones reglamentarias que aseguren la debida aplicación de la presente ley, para lo cual contará con un plazo de ciento ochenta (180) días a partir de su promulgación.

Párrafo. En el plazo de un (1) año a partir de la promulgación de la presente ley, deben actualizarse los reglamentos internos o de administración de recursos humanos, de órganos y entes públicos que no estén acordes con el ordenamiento jurídico de la Administración pública.

Artículo 120. Contratos con entidades consultoras o profesionales. En los convenios o contratos que los órganos y entes sujetos a la presente ley celebren con entidades consultoras o profesionales independientes, ajenos a la Administración pública, para la aplicación de los sistemas y procedimientos dispuestos en la presente ley, se establecerán cláusulas que obliguen a que esos contratados deban informarse y sujetar la prestación de sus servicios a los lineamientos necesarios para mantener la unidad y coherencia de la organización estructural, procedimental y en materia de función pública, que imparta el Ministerio de Administración Pública.

Artículo 121. Reconocimiento de estatus de carrera. A los fines de la aplicación de la presente ley, se reconoce el estatus de carrera, en el cargo del que son titulares, a todos los servidores públicos que al momento de la entrada en vigencia de la presente ley tengan dicho estatus, amparados por un nombramiento emitido por la autoridad competente, o que habiendo obtenido el certificado de aprobación del proceso de incorporación al sistema de Carrera Administrativa, por parte del Ministerio de Administración Pública (MAP), en cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, la expedición de su nombramiento se encontrare en trámite.

Artículo 122. Cobertura de cargos de carrera. A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, ningún cargo de carrera podrá ser cubierto sin agotar previamente los procedimientos establecidos en la misma.

Párrafo. La Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República, quedan responsabilizadas, junto al Ministerio de Administración Pública y los titulares de los órganos y entes correspondientes, de la aplicación de la presente disposición.

Artículo 123. Cargos excluidos de la Carrera Administrativa. Los servidores públicos pertenecientes al sistema de Carrera Administrativa que ocupan cargos que, a partir de la entrada en vigencia de esta ley, queden excluidos de dicho sistema, conservarán su estatus de carrera hasta que, por algunas de las causales establecidas en el ordenamiento jurídico, deban egresar de la función pública.

Artículo 124. Finalización de la Carrera Administrativa General. Los empleados pertenecientes a la Carrera Administrativa General, una vez hayan alcanzado el cargo del nivel máximo del escalafón y hayan cumplido en el mismo diez (10) años de ejercicio, deberán ser excluidos del Sistema de Carrera, debiendo ser compensados, pensionados o jubilados, según corresponda.

Párrafo I. En caso de compensación, la misma será el equivalente al salario de un (1) mes por cada año laborado en el sector público, sin que la suma total pueda exceder de diez (10) salarios, y el servidor de carrera deberá ser colocado en condición de asesor, si así lo desea, hasta tanto cumpla con los requisitos para que le sea tramitada su pensión.

Párrafo II. En caso de que corresponda la jubilación o pensión, la misma será tramitada de forma inmediata por la autoridad responsable.

Artículo 125. Prohibición de designación de asesores en cargos de carrera. Queda prohibida la designación de asesores para ejercer funciones propias de cargos clasificados de Carrera Administrativa, estén estos ocupados o no.

Artículo 126. Apropiaciones o previsiones presupuestarias. Las instituciones de la administración del Estado, deberán establecer en sus presupuestos las apropiaciones o previsiones presupuestarias necesarias para satisfacer:

1. Las remuneraciones adicionales, los complementos económicos del cargo, los incentivos y los beneficios marginales.
2. Las previsiones para conceder compensaciones en los casos previstos por la presente ley.
3. Para el pago de derechos adquiridos en caso de desvinculación del servicio.

Artículo 127. Comisión de servicio. Por necesidades del servicio, los funcionarios públicos de carrera podrán ser asignados para realizar funciones en comisión de servicio en órganos y entes, proyectos y programas distintos a los que pertenecen, en cargos que no sean de Carrera Administrativa. El funcionario público en comisión de servicio cobrará las

remuneraciones correspondientes al nuevo cargo que ejerza y conservará la titularidad de su cargo originario.

Párrafo I. En todos los casos, la autorización de la comisión de servicio se hará conforme a la conveniencia institucional.

Párrafo II. El reglamento correspondiente se encargará de desarrollar las normativas relativas a la comisión de servicio.

Artículo 128. Suspensión con disfrute de salario por investigación judicial. Cuando en el marco de una investigación judicial el tribunal dictare medida de suspensión con disfrute de salario de uno o más servidores públicos involucrados, el órgano o ente donde laboren dichos servidores procederá a materializar dicha suspensión por el tiempo dispuesto por el tribunal.

Párrafo. La suspensión con disfrute de sueldo terminará por revocatoria de la medida, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la investigación o por imposición de una sanción judicial.

Artículo 129. Suspensión sin goce de sueldo por medida de privación de libertad. Si el tribunal competente impone a un servidor público medida preventiva de privación de libertad, se le suspenderá del ejercicio del cargo sin disfrute de sueldo. Dicha suspensión tendrá la misma duración que la medida de privación de libertad.

Párrafo. En caso de sentencia absolutoria, la administración reincorporará al servidor público con el pago de los sueldos dejados de percibir durante el tiempo en que estuvo suspendido.

CAPÍTULO III DEROGACIONES

Artículo 130. La presente ley deroga y sustituye la Ley núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, el literal "c" del artículo 25 de la Ley núm. 98-03, que crea el Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD), y la parte del literal "a" del artículo 6 de la Ley núm. 183-02, que aprueba la Ley Monetaria y Financiera, en lo que respecta a la aplicación del Código de Trabajo a los empleados del Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD) y de la Superintendencia de Bancos, así como cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que le resulte contraria.

DADA en...