



## CONGRESO NACIONAL

### **Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, de fecha 10 de enero de 2006.**

#### **LA COMISION BICAMERAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL CONGRESO NACIONAL**

**VISTOS:** Los artículos 28 y 34, de la Constitución de la República de fecha 25 de julio del año 2002;

**VISTA:** La Ley N° 2-06, de fecha 10 de enero de 2006, de Carrera Administrativa del Congreso Nacional;

**VISTOS:** La Ley N° 14-91, de Servicio Civil y Carrera Administrativa, de fecha 20 de mayo de 1991; y su Reglamento de Aplicación N° 81-94, de fecha 31 de marzo de 1994;

**VISTA:** La Ley 10-04, de fecha 20 de enero del 2004, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana;

**VISTA:** La Ley No. 1494, de fecha 2 de agosto de 1947, que instituye la jurisdicción Contencioso-Administrativa;

**VISTOS:** Los reglamentos del Senado y de la Cámara de Diputados de la República Dominicana, de fechas 08 de octubre del año 2003 y 25 de febrero del 2004, respectivamente;

**En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 9 de la Ley de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa, dicta el siguiente:**

### **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 2-06 DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL CONGRESO NACIONAL**

#### **TITULO I**

#### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

#### **CAPITULO I**

#### **De los Objetivos**

**Art. 1.-** El presente Reglamento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, complementa y precisa las disposiciones de la misma, como estatuto regulador de las relaciones de trabajo entre el Congreso Nacional y sus funcionarios y empleados administrativos.

**Art. 2.-** En su misión complementaria, el presente Reglamento amplía las enunciaciones de la Ley respecto a la organización del sistema de carrera, de sus procesos técnicos de gestión de recursos humanos y de los regímenes de derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, éticos y disciplinarios.

## **CAPITULO II**

### **De los Principios**

**Art. 3.-** En virtud de lo que dispone el artículo 2 de la Ley 02-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, el ejercicio de la función pública administrativa del Congreso Nacional, estará orientada por el conjunto ordenado y sistemático de principios contenidos en la misma, los cuales sirven como fundamento para la interpretación y aplicación de sus disposiciones, tanto por el funcionario encargado de su ejecución, como por el Juez Administrativo. Dichos principios constituyen la esencia del régimen jurídico que la rige, a saber:

- a) **Del mérito personal:** Reconoce el derecho que asiste a todo dominicano para que sus méritos profesionales y técnicos le permitan acceder a una posición en la Administración del Congreso Nacional;
- b) **De la igualdad de oportunidades:** Confiere a todos los dominicanos el derecho de ingresar a una función administrativa en el Congreso Nacional libre de discriminación política, religiosa, social, de género o de otra índole;
- c) **De la libre competencia:** Consagra la obligación de cubrir las plazas vacantes mediante concurso basado en el mérito personal de los participantes y sujeto a las medidas de publicidad establecidas para el conocimiento público;

- d) **Del jus-variandi:** Facultad reconocida al Congreso Nacional de modificar las condiciones de trabajo por conveniencia del servicio u otro interés institucional, sin lesionar económicamente al agente, asignándole una posición de características similares o análogas;
- e) **De la estabilidad:** Derecho que confiere el Congreso Nacional al agente, de manera que pueda permanecer en el cargo hasta tanto el ejercicio de sus funciones cumplan con las previsiones de la Ley y sus reglamentos;
- f) **Del desarrollo:** El Congreso Nacional, al conferirle al agente la condición de carrera, contrae la responsabilidad de promover el incremento de sus conocimientos, habilidades y destrezas para su adecuación a los modernos modelos de gestión pública;
- g) **De la justa remuneración:** Los agentes administrativos del Congreso Nacional recibirán un salario en base al principio laboral de igual paga por igual trabajo, fundamentado en una política salarial equitativa, coherente y sin distorsiones;
- h) **De las promociones graduales:** Los cargos de niveles jerárquicos superiores serán cubiertos por ascenso basados en el principio de mérito personal, mediante concursos de libre competición cerrados;
- i) **De la imparcialidad:** Obligación de todo agente de carrera del Congreso Nacional, actuar con absoluta imparcialidad en el ejercicio de la función pública administrativa que se le haya conferido;
- j) **De la evaluación del desempeño:** Obliga al agente del Congreso Nacional a someterse a evaluación del desempeño de servicios de acuerdo a la Ley y sus reglamentos, de cuyos resultados dependerá su promoción, estabilidad y desvinculación en la Institución;
- k) **De la legalidad:** Procura la protección jurídica de los intereses del agente reconocidos por la Ley;

- l) **Del debido proceso de ley:** Consagra el respeto a los procedimientos como vía de derecho conferida al agente en los casos en que el Congreso Nacional le haya lesionado un interés jurídicamente protegido;
- m) **De la recurribilidad:** Es la vía de derecho concedida al agente cuando una decisión de la autoridad jerárquicamente correspondiente le haya ocasionado un presunto perjuicio al violar una situación jurídicamente protegida;
- n) **De lealtad y motivación institucional:** Establece el deber del agente de fomentar la integridad, motivación, lealtad institucional, espíritu de servicio público y consagración al trabajo, debiendo ejercer sus funciones apegados a los más elevados criterios de fortalecimiento institucional;
- ñ) **De sistematización del trabajo:** Procura crear en el agente la debida concienciación de promover la sistematización y simplificación de los procesos operativos de la institución, para el debido incremento de la eficiencia y eficacia de los servicios a cargo del Congreso Nacional, para satisfacción de los ciudadanos usuarios;
- o) **Del modelo gerencial:** Sustenta la necesidad de adoptar un modelo de gestión moderno y de acuerdo a los cambios para mejor desarrollo técnico administrativo del Congreso Nacional;
- p) **De la flexibilización organizacional y jerárquica:** Fundamenta el replanteamiento de la administración del Congreso Nacional con miras a erradicar la dualidad funcional y lograr su reconstrucción para reducir los niveles jerárquicos propiciando un proceso de toma de decisiones más efectivo;
- q) **De la neutralidad:** Garantiza un conjunto de deberes y obligaciones inherentes a las funciones puestas a cargo del agente para que sean ejercidas con absoluta neutralidad, independencia e imparcialidad.

## CAPITULO III

### Definiciones

**Art. 4.-** A los fines del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Administración del Estado:** Representa el conjunto de organismos de Derecho público pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, incluyendo los organismos especializados como la Junta Central Electoral y la Cámara de Cuentas. Incluye, además, a las entidades municipales;
- b) **Poder Legislativo:** Función del Estado ejercida por el Congreso Nacional compuesto por el Senado y la Cámara de Diputados;
- c) **Administración Pública:** Es el núcleo central de la Administración del Estado y está integrada, por las instituciones de derecho público que conforman el Poder Ejecutivo, compuesto por la Presidencia de la República y la Vicepresidencia, Secretarías de Estado, Direcciones Generales, Oficinas Nacionales, y demás entidades cuya programación anual y asignación de fondos está contenida en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos;
- d) **Cámara Legislativa:** Refiérase en su caso, al Senado de la República o a la Cámara de Diputados;
- e) **Carrera Administrativa del Congreso Nacional:** Es el ejercicio de la función pública administrativa en el Congreso Nacional, desde el ingreso a la institución en base al principio de mérito personal demostrado por concursos, cuyo ejercicio está sujeto a derechos y deberes, hasta la desvinculación del agente de la Institución, el cual está garantizado por la estabilidad en el cargo y el reconocimiento de incentivos económicos y morales por el desempeño excelente de sus cometidos institucionales;

- f) **Agente:** Sinónimo de empleado. Todo empleado o funcionario técnico o profesional que presta, en cualquiera de sus diversas escalas y jerarquías, actos de gestión por mandato superior para la realización de fines de interés de los órganos a que pertenece;
- g) **Libre nombramiento y remoción:** Son aquellos agentes que desempeñan responsabilidades de asistencia directa de confianza y personal al legislador;
- h) **Concurso de libre competición abierto:** Es el que se efectúa con participación libre, involucrando aspirantes internos y externos a las posiciones de carrera en el Congreso Nacional;
- i) **Concurso de libre competición cerrado:** Es el que se efectúa entre agentes de carrera del Congreso Nacional para ser ascendidos a posiciones de niveles jerárquicos superiores. Aquí, agentes de una Cámara pueden participar para optar por un puesto en la otra cámara.
- j) **Procedimientos para concursos:** Son las acciones para el ingreso o la promoción de los agentes de carrera del Congreso Nacional, cuyos criterios de valoración que se deben tomar en cuenta, tanto para los concursos cerrados como abiertos, son:
1. La formación profesional y los grados obtenidos por el concursante;
  2. Su labor legislativa o administrativa;
  3. Sus antecedentes profesionales;
  4. Su antigüedad en el Congreso;
  5. Las opiniones del Comité Técnico de Gestión;
  6. Las pruebas oral, escrita y práctica;
- k) **Cargos de niveles jerárquicos superiores:** Son aquellos que serán definidos en el Manual de Cargos Clasificados y a los cuales se ascienden en base al mérito personal y profesional, mediante concursos de libre competición;
- l) **Mérito profesional:** Son los logros obtenidos en base a capacidades de tipo profesional, técnicas o de tipo formal adquirida por el empleado o funcionario;

- m) **Enfermedad:** Es toda afección física o psíquica, aguda o agudizada del funcionario, que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidad con las mismas o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.
- n) **Plazas o cargos vacantes:** Son las posiciones que están disponibles por creaciones de nuevos puestos de trabajo, promociones, renuncia, abandono, cancelación o muerte del empleado o funcionario del Congreso Nacional.
- ñ) **Reglamento de Aplicación:** Es el conjunto de normas, reglas y procedimientos que han de regir la implementación de la Ley, así como su sistema operativo de trabajo, respetando siempre el espíritu de la misma.
- o) **Normas Complementarias:** Son las reglas e instructivos de trabajo para actividades específicas y que complementan los mandatos de la Ley y sus reglamentos.
- p) **Manuales:** Se refiere al Manual de Cargos Clasificados y el de Organización y Funciones, los cuales representan el sistema de gestión de recursos humanos mediante el cual se organizan, valoran y describen todas las unidades administrativas y puestos de trabajo de cada cámara, mediante un orden lógico que describe adecuadamente la naturaleza de cada posición y sus características.
- q) **Instructivos:** Son las instrucciones técnicas que norman las ejecuciones particulares y específicas de una actividad particular, donde se indican los factores, documentos y el procedimiento a llevarse a cabo para lograr su objetivo.
- r) **Resolución:** Es la formalización de un acuerdo o decisión, adoptado por consenso o mayoría, por los órganos o autoridad competente del sistema, mediante la cual se aprueba la aplicación de una disposición de la Ley, sus reglamentos e instructivos.

- s) **Ley:** En el contenido del presente reglamento, donde quiera que se diga la Ley, sin especificar otro texto legal, se está refiriendo a la Ley No. 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, de fecha 10 de enero de 2006.

## **CAPITULO IV**

### **Del Ambito de Aplicación y de las Exclusiones**

**Art. 5.-** El presente Reglamento se aplica a todos los funcionarios y empleados del Senado y de la Cámara de Diputados de la República Dominicana, sus dependencias y órganos comunes.

**Art. 6.-** Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la Ley y del presente Reglamento, los Senadores y Diputados; los servidores y funcionarios de asistencia directa y de confianza de los legisladores de ambas cámaras, cuya designación corresponde libremente al Presidente de la cámara de que se trate, sin la necesidad de concurso de oposición, los cuales cesarán de modo automático cuando cese el legislador al cual le sirven; los servidores contratados para una labor determinada; el personal de las oficinas de los legisladores y el personal de las oficinas provinciales; los asesores y ayudantes directos de los legisladores contratados por tiempo definido.

## **TITULO II**

### **DE LA DIRECCION DEL SISTEMA**

**Art. 7.-** El sistema integral de administración de los Recursos Humanos, establecido por la Ley, está dirigido por cuatro (4) órganos, siendo los dos primeros de integración bicameral y los otros dos de integración interna de cada Cámara, los cuales son los siguientes:

- a) La Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa.
- b) El Comité Técnico de Gestión
- c) El Departamento de Recursos Humanos
- d) El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional



## CAPITULO I

### De la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa

**Art. 8.-** La Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, tal como lo establece el artículo 7 de la Ley, está integrada por los nueve (9) miembros siguientes:

- a) El Presidente del Senado;
- b) El Presidente de la Cámara de Diputados;
- c) Tres senadores de partidos diferentes electos anualmente de forma rotatoria por el pleno del Senado;
- d) Tres diputados de partidos diferentes electos anualmente de forma rotatoria por el pleno de la Cámara de Diputados;
- e) Un Secretario Ejecutivo que será el Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de la Cámara sobre la que recaiga la presidencia de la Comisión Bicameral, con voz pero sin voto, y cuyas funciones están definidas en el presente Reglamento.

**Párrafo I.-** Los partidos a que correspondan los tres (3) Senadores y los tres (3) Diputados, son independientes de las organizaciones a que pertenezcan los Presidentes de ambas Cámaras Legislativas.

**Párrafo II.-** El Vicepresidente de la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa, será el Presidente de la Cámara Legislativa a quien no le corresponda la presidencia de dicha Comisión, de acuerdo a lo previsto en el párrafo del artículo 8 de la Ley.

**Párrafo III.-** Hasta tanto sean designados los Directores de los Departamentos de Planificación y Desarrollo Institucional, la posición de Secretario Ejecutivo de la Comisión, la ejercerá el Secretario General Administrativo de la cámara que la presida.

**Art. 9.-** La Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, a fines de implementar las disposiciones de la Ley, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y decidir el Reglamento de Aplicación de la Ley, que le someta el Comité Técnico de Gestión;
- b) Someter a la consideración de los plenos de las cámaras una programación anual del desarrollo, fortalecimiento, metas y evaluación del sistema de carrera;
- c) Presentar a los plenos de las cámaras legislativas, a través de sus presidentes, en el primer mes de iniciadas las legislaturas ordinarias de cada año, los informes a que se refiere el artículo 7 de la Ley de Carrera.

**Art. 10.-** La Comisión Bicameral de Carrera Administrativa, tiene bajo su responsabilidad, además de las anteriores, las siguientes funciones:

- a) Promover la realización de estudios de necesidades de capacitación y desarrollo de los empleados del Congreso Nacional, así como dar seguimiento, orientar y supervisar la ejecución de las recomendaciones que surjan de dichos estudios;
- b) Velar por el fiel cumplimiento del sistema de Carrera Administrativa del Congreso Nacional;
- c) Presentar a los plenos de ambas cámaras el Plan Anual de Desarrollo para su debida aprobación, con sus proyecciones presupuestarias;
- d) Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales relacionados con sus atribuciones;
- e) Gestionar intercambios de experiencias y colaboración en la materia, con otros parlamentos;
- f) Velar por el cumplimiento efectivo de los principios instituidos en la Ley;
- g) Velar porque las normas complementarias, instructivos y resoluciones no violen ninguno de los principios de la Ley.
- h) Aprobar y certificar las incorporaciones de los servidores, a la Carrera administrativa del Congreso Nacional.

**Párrafo.-** El Presidente de la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, ostentará la representación del sistema de Carrera Administrativa ante organismos nacionales e internacionales.

**Art. 11.-** El Secretario Ejecutivo de la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa, de acuerdo con lo que establece literal e) del artículo 8 de la Ley, tendrá a su cargo el desempeño de las funciones siguientes:

- a) Elaborar y distribuir las convocatorias a reuniones a los miembros de la Comisión, por mandato del Presidente;
- b) Asistir al Presidente en la elaboración de la agenda. Recoger firmas y llevar y custodiar el Libro de Actas;
- c) Emitir copias y mantener constancia de las decisiones de la Comisión;
- d) Expedir constancia de las decisiones de la Comisión Bicameral;
- e) Organizar y mantener los expedientes depositados en la Comisión, tanto en papel como en formato digital;
- f) Presentar informes técnicos y financieros a la Comisión Bicameral;
- g) Mantener informados a los demás órganos del sistema de Carrera Administrativa, de las resoluciones y decisiones adoptadas por la Comisión Bicameral;
- h) Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo de la Comisión Bicameral, con voz pero sin voto, y en caso de faltar por causa mayor, debe procederse como se indica en el párrafo III del artículo 8 del presente reglamento. En el caso de ausencia de éste último, lo sustituye el Director de Recursos Humanos de la misma cámara.

## **CAPITULO II**

### **Del Comité Técnico de Gestión**

**Art. 12.-** El Comité Técnico de Gestión, creado mediante el artículo 10 de la Ley para llevar a cabo la administración del Sistema de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, está integrado por los doce (12) miembros siguientes:

- a) Secretario General Administrativo del Senado;
- b) Secretario General Legislativo del Senado;
- c) Secretario General Administrativo de la Cámara de Diputados;
- d) Secretario General Legislativo de la Cámara de Diputados;
- e) Director de Recursos Humanos del Senado de la República;

- f) Director de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados;
- g) Director de Coordinación de Comisiones del Senado;
- h) Director de Coordinación de Comisiones de la Cámara de Diputados;
- i) Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Senado;
- j) Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de la Cámara de Diputados;
- k) Consultor Jurídico del Senado;
- l) Director de la Oficina Técnica de Revisión Legislativa de la Cámara de Diputados.

**Párrafo.-** Se integran como miembros de dicho organismo, el Consultor Jurídico de la Cámara de Diputados y el Director Técnico de Revisión Legislativa del Senado.

**Art. 13.-** El Comité Técnico de Gestión, en virtud del artículo 12 de la Ley tiene las siguientes atribuciones:

- a) Brindar apoyo de carácter técnico a la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa;
- b) Preparar el reglamento de aplicación de la Ley, para someterlo al conocimiento y decisión de la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa;
- c) Conocer y aprobar los manuales e instructivos para la implementación de la Ley;
- d) Conocer de los aspirantes a ingresar a la carrera que tengan funciones bicamerales;
- e) Conocer y aprobar los perfiles profesionales o de capacidad de los agentes de los diferentes puestos del Congreso Nacional;
- f) Analizar y proponer las reformas a los reglamentos, manuales e instructivos;
- g) Conocer y aprobar los formatos para la evaluación periódica del desempeño de los agentes de carrera;
- h) Proponer los incentivos a que se hagan acreedores los agentes, con base a los resultados de las evaluaciones;
- i) Proponer las promociones o ascensos que correspondan por vacantes en la estructura administrativa;

- j) Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos y medidas dictadas por la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa, sea de manera directa o a través de los Departamentos de Planificación y Desarrollo Institucional de ambas cámaras;
- k) Supervisar la gestión de los Departamentos de Planificación y Desarrollo Institucional de ambas cámaras;

**Art. 14.-** El Comité Técnico de Gestión, además de las atribuciones indicadas en el artículo anterior, tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir criterio y opinión sobre los asuntos presentados a su consideración e informar de ello a la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa, como órgano rector del sistema de Carrera Administrativa;
- b) Levantar acta de sus actividades, recomendaciones y resoluciones;
- c) Conocer y decidir de la transferencia de un agente de carrera a ocupar una posición de libre nombramiento y remoción, y viceversa;
- d) Promover la evaluación continua del desempeño y la buena conducta del personal de ambas cámaras, para determinar los incentivos a ser otorgados, y formular las recomendaciones que amerite cada caso en particular;
- e) Conocer y aprobar los instructivos requeridos para la implantación de los instrumentos técnicos de gestión de los recursos humanos y de procedimientos del régimen disciplinario;
- f) Requerir la presencia de cualquier persona que pueda aportar elementos de juicio acerca de los asuntos bajo estudio;
- g) Cumplir las demás funciones relacionadas con las anteriores, previstas por la ley, reglamento, que por disposición oficial, se pongan a su cargo;

### **CAPITULO III**

#### **Del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional**

**Art. 15.-** El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, se crea en ambas cámaras mediante el artículo 13 de la Ley, con el objeto de garantizar el sostenimiento de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional.

**Art. 16.-** El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Brindar apoyo al sistema de Carrera Administrativa del Congreso Nacional;
- b) Preparar reglamentos, manuales e instructivos para la implementación de la Ley de Carrera, que deberán ser sometidos al conocimiento y aprobación del Comité Técnico de Gestión;
- c) Documentar procesos, de conformidad con literal c) y con el párrafo único del artículo 14 de la Ley;
- d) Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos y medidas dictadas por la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional y del Comité Técnico de Gestión que le corresponden;
- e) Preparar, en cada cámara, en coordinación con los Departamentos Financiero, el presupuesto anual del Departamento de Recursos Humanos y el sistema de Carrera Administrativa.

**Art. 17.** El Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de cada Cámara, para alcanzar los objetivos del departamento, además de ejecutar las atribuciones del artículo anterior, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Velar porque se mantengan al día todas las informaciones relativas a la estructura organizativa y las funciones de la Cámara correspondiente, incluyendo los organigramas, tanto generales como departamentales;
- b) Coordinar con los encargados de las áreas administrativas y legislativas la actualización de los manuales del sistema;
- c) Colaborar activamente con la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, de la cual funge como Secretario Ejecutivo;
- d) Participar activamente en el Comité Técnico de Gestión, en el cual actúa como secretario de manera rotatoria;
- e) Colaborar estrechamente con el Secretario General Administrativo y el Director de Recursos Humanos de la Cámara correspondiente, en los planes de desarrollo de los Recursos Humanos, a mediano y largo plazo.

- f) Trabajar en estrecha colaboración con el Departamento de Recursos Humanos, a fin de planificar el personal requerido en cada departamento, así como los programas de capacitación necesarios;
- g) Coordinar con los directores departamentales, el diseño y desarrollo de nuevos y más efectivos métodos de trabajo en las diferentes áreas operativas;
- h) Coordinar con los directores departamentales el diseño de todos los formularios a utilizarse en las labores administrativas y legislativas de la cada cámara, incluyendo los instructivos de uso de los mismos;
- i) Coordinar con los directores departamentales la definición y actualización de las descripciones de los puestos de los diferentes departamentos, indicando sus objetivos, responsabilidades, funciones principales y el perfil necesario para las personas ocupar las diferentes posiciones.

## **CAPITULO IV**

### **De las Facultades de los Presidentes de las Cámaras**

**Art. 18.-** El Presidente de cada una de las Cámaras tendrá a su cargo la dirección del sistema de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, dentro en su ámbito de competencia, tal como lo establece el artículo 15 de la Ley.

**Art. 19.-** La facultad de nombramiento regular y remoción de todos los funcionarios y empleados del Congreso Nacional, sean éstos de carrera o no, es privativa del Presidente de la Cámara de que se trate.

**Art. 20.-** Sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y reglamentarias, y en virtud del artículo 16 de la Ley, corresponde a los Presidentes de cada Cámara:

- a) Aprobar los nombramientos de los empleados;
- b) Remover los funcionarios y empleados inscritos en la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, según las recomendaciones provenientes del Comité Técnico de Gestión, de acuerdo con las previsiones y las disposiciones de la Ley;

- c) Autorizar al Departamento de Recursos Humanos la convocatoria a concurso para optar por un cargo de carrera, en la Cámara correspondiente;
- d) Suscribir convenios con instituciones educativas a fines de dictar cursos de capacitación para el personal.

## **CAPITULO V**

### **De las Direcciones de Recursos Humanos**

**Art. 21.-** La Secretaría General Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, en ambas cámaras, y a la luz de las disposiciones del artículo 17 de la Ley y en interés de promover y mantener la unidad y coherencia en los principios de la administración del personal del Congreso Nacional, desarrollará políticas uniformes y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar las disposiciones de la Ley de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y de sus Reglamentos, y velar por su fiel ejecución;
- b) Implementar el Plan Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos, aprobado por la Comisión Bicameral de Carrera Administrativa, y evaluar sus resultados;
- c) Preparar, en coordinación con el Departamento Financiero, los estimados presupuestales anuales, de manera que reflejen la expresión financiera del Plan Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos;
- d) Dirigir y coordinar los programas de gestión de recursos humanos;
- e) Implementar el sistema de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo de los funcionarios y empleados inscritos en el régimen de carrera
- f) Conformar los registros requeridos por el sistema de carrera, tales como de elegibles, de carrera, por contrato, ascensos, y otros, y mantenerlos actualizados;
- g) Llevar un archivo del historial de cada agente, en el cual queden asentadas todas las acciones de personal referentes a su carrera;
- h) Realizar la inscripción en la Carrera Administrativa, de los candidatos que hayan obtenido nombramiento regular, al finalizar su período probatorio;



- i) Diseñar programas de inducción para los agentes de nuevo ingreso, contentivos de la organización institucional, objetivos, misión y visión y otras informaciones del sistema;
- j) Rendir opinión al Comité Técnico de Gestión, antes de que se produzca la separación del servicio de un empleado o funcionario de carrera, por las causales previstas por la Ley;
- k) Velar por el cumplimiento de los principios y normas del sistema de carrera;
- l) Implementar los sistemas de clasificación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección de personal y de evaluación del desempeño;
- m) Promover el adiestramiento y desarrollo del personal, a través de la capacitación constante;
- n) Implementar y mantener actualizada la normativa de Sueldos y Salarios;
- ñ) Ejecutar cualesquiera otras funciones relacionadas con la aplicación de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional y la moderna gestión de recursos humanos que le es inherente.

**Párrafo.-** Los Directores de los Departamentos de Recursos Humanos deben preparar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la Programación Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos de ambas cámaras en el Congreso Nacional.

### **TITULO III**

#### **DE LA CLASIFICACION, VALORACION Y REMUNERACION DE CARGOS**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Clasificación**

**Art. 22.-** La clasificación de puestos representa una de las técnicas de gestión de recursos humanos de mayor trascendencia, por cuanto servirá de base al desarrollo de otros condicionantes para la eficiencia del Congreso Nacional, como el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, capacitación de los que esten en servicio y evaluación del desempeño.

**Art. 23.-** En la clasificación de los cargos, no se incluirá a los legisladores, cuyas posiciones están normadas por la Constitución de la República.

**Art. 24.-** El sistema de clasificación y ordenación de los cargos del Congreso Nacional, será diseñado en base a criterios objetivos, sin considerar las condiciones propias de la persona titular del cargo, con la finalidad de lograr la mayor consistencia y objetividad, para ejercer de manera eficiente la función pública que se le ha encomendado.

**Art. 25.-** En cumplimiento con lo establecido por el artículo 21 de la Ley, los titulares de los Departamentos de Recursos Humanos deberán programar y ejecutar, con la asistencia del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, un sistema integral de clasificación y valoración de los puestos de trabajo que conforman el Congreso Nacional.

**Art. 26.-** El Departamento de Recursos Humanos de cada Cámara es responsable, con la asistencia del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, de preparar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Cargos Clasificados, con las características señaladas en la definición indicada en el artículo 4, literal p) del presente Reglamento.

**Art. 27.-** El Manual de Organización y Funciones de cada Cámara debe incluir los siguientes datos:

- a) Estructura Orgánica de la Cámara Legislativa de que se trate, incluyendo los niveles jerárquicos y las posiciones que encierra cada uno;
- b) Organigrama General y Departamentales.

**Art. 28.-** El contenido del Manual de Cargos Clasificados, debe incluir, para cada cargo, lo siguiente:

- a) Código de la clase de cargo;
- b) Título del puesto;
- c) A quien le reporta;

- d) Funciones principales;
- e) Características del puesto, indicando si es de carrera o no;
- f) Perfil del incumbente, el cual debe incluir los requisitos académicos mínimos y las características de personalidad;
- g) Nivel salarial correspondiente.

**Art. 29.-** Las actualizaciones de los manuales en cada cámara, se realizan mediante solicitud de los directores de los departamentos al Secretario General Administrativo, para su conocimiento, y tramitadas al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, donde se hacen los estudios y análisis necesarios.

## **CAPITULO II**

### **De las categorías de cargos, funcionarios y empleados**

**Art. 30.-** Los cargos del Congreso Nacional, de acuerdo con las disposiciones del artículo 26 de la Ley, quedan conformados en las categorías siguientes:

- a) Cargos, funcionarios y empleados de carrera;
- b) Cargos, servidores y funcionarios de libre nombramiento y remoción; y
- c) Cargos y servidores contratados.

**Art. 31.-** Los cargos, funcionarios y empleados de carrera son aquellos que, habiéndose sometido a la evaluación inicial de manera satisfactoria, han sido designados para desempeñar servicios de carácter permanente, en puestos de trabajo incluidos en el Manual de Cargos Clasificados de cada Cámara.

**Art. 32.-** El ingreso de los Agentes de Carrera a las dos cámaras, está sujeto a las normas de reclutamiento y selección, indicadas en la Ley, el reglamento, los manuales, instructivos y demás normas complementarias.

**Art. 33.-** Los ajustes salariales, promoción y capacitación de los agentes de carrera estará regida sobre la base del mérito personal, manifestado en el resultado de la evaluación anual del desempeño individual, según las disposiciones del artículo 73 de la Ley.

**Art. 34.-** El personal de carrera no podrá ser cesado sino por una de las causas que determinan la pérdida de la condición de empleado del Congreso Nacional, expresamente previstas en el artículo 154 de este Reglamento.

**Art. 35.-** Los cargos, servidores y funcionarios de libre nombramiento y remoción excluidos de la Ley de Carrera, son de alta confianza de la presidencia de la Cámara de que se trate, y de cada legislador en particular, cuyos incumbentes prestan servicios en la oficina de cada congresista en la sede de cada Cámara, en las oficinas de los Bloques de los partidos, como en las oficinas provinciales. Son aquellos con un cometido institucional de apoyo político, dirigido a fortalecer el vínculo entre el legislador y su comunidad.

**Párrafo.-** Los empleados de las oficinas de los bloques de partidos, como de las oficinas provinciales, son clasificados en puestos de carrera y de libre nombramiento y remoción. El Departamento de Recursos Humanos y el de Planificación y Desarrollo Institucional, en cada Cámara, son los responsables de realizar dicha clasificación.

**Art. 36.-** El personal de libre nombramiento y remoción será nombrado y cesado por el Presidente de la cámara correspondiente, a recomendación del legislador al cual ha de servir. Este personal se contrata por un tiempo determinado y sus funciones cesan automáticamente cuando termina el período del legislador al cual sirve.

**Párrafo I.-** El personal de libre nombramiento y remoción de apoyo al legislador, estará sometido al régimen ético y disciplinario previsto en la Ley y será beneficiario de los incentivos y beneficios económicos, sociales y de seguridad social que la Cámara correspondiente instituya a favor de sus servidores, y como tal, puede recurrir al ejercicio de la acción administrativa o de lo contencioso-administrativo que le pertenezca.

**Párrafo II.-** Dichos empleados, por la transitoriedad y naturaleza de sus funciones, no podrán asociarse con organizaciones de servidores públicos, de acuerdo con los términos de la Ley.

**Art. 37.-** Cada legislador tendrá adscrito funcionarios y empleados cuyas dotaciones de remuneración estarán contenidas en el sistema integral de salarios del Congreso Nacional y en el presupuesto anual de la Cámara correspondiente. Asimismo, el legislador es responsable del correcto manejo del personal bajo su mando y del funcionamiento de la oficina.

**Párrafo.-** Los cargos y el personal que le corresponde a cada legislador, pertenecen a la categoría de libre nombramiento y remoción.

**Art. 38.-** Los agentes de libre nombramiento y remoción, para su ingreso a la Cámara correspondiente, no tienen que someterse al procedimiento de reclutamiento y selección, pero sí deben ser evaluados por el Departamento de Recursos Humanos, asegurando que cumpla con los requisitos de calidad moral y ciudadana para ser empleado del Congreso Nacional. Entre las cualidades a verificar y evaluar se incluyen:

- a) Estar en plenos derechos civiles y políticos;
- b) No encontrarse bajo la acción de la justicia represiva;
- c) No haber sido destituido de un cargo público o privado por causa deshonrosa;
- d) Certificado de no antecedentes penales o similares;

**Art. 39.-** En ambas cámaras, regularmente se requiere de la participación de expertos que presten ayuda y den soporte a trabajos específicos, investigaciones y/o análisis que se lleven a cabo, tanto de índole legislativo como administrativo. Según el área a la cual presten sus servicios en cada cámara, los asesores y consultores quedan clasificados de la siguiente manera:

- a) Asesores del Presidente de cada Cámara
- b) Asesores de Legisladores:
- c) Asesores elegibles de la Oficina Permanente de Asesoría (OPA).
- d) Consultores de las cámaras legislativas;
- e) Consultores de Comisiones;

**Art. 40.-** La labor a desempeñar por cada asesor o consultor es determinada por el presidente, el legislador o el director del departamento u oficina a la cual presta sus servicios.

**Párrafo.-** Los asesores del Presidente, de los legisladores y los elegibles de la Oficina Permanente de Asesoría no entran en Carrera Administrativa, pero sí estarán sometidos al régimen ético y disciplinario, y disfrutarán de los beneficios previstos en el título XIII de la Ley; mientras que los consultores de las Cámaras y de Comisiones sí forman parte del sistema de carrera administrativa.

**Art. 41.-** Un empleado o funcionario inscrito en la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, al tenor del párrafo del artículo 26 de la Ley, podrá, a solicitud de un legislador, desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción bajo las condiciones siguientes:

- a) El legislador interesado debe escribir al Secretario General Administrativo, con copia al Secretario General Administrativo correspondiente, indicando su necesidad, señalando la persona que solicita y por qué tiempo la necesita. Si la Comisión lo aprueba, lo comunicará al Departamento de Recursos Humanos de la Cámara de que se trata, vía el Secretario General Administrativo;
- b) El agente a su vez, si está interesado en la nueva posición, deberá solicitar a su jefe inmediato la debida licencia y autorización para ocupar dicha posición, de manera temporal;
- c) El superior inmediato, si está de acuerdo, escribirá una carta de conformidad y aceptación al Departamento de Recursos Humanos;
- d) El Departamento de Recursos Humanos, con las autorizaciones correspondientes, preparará la Acción de Personal de transferencia del agente, al área seleccionada por el legislador.

**Párrafo.-** El empleado transferido temporalmente a un puesto de libre nombramiento y remoción, no pierde sus derechos adquiridos como empleado de carrera, cuyo tiempo acumulado se calculará de manera continua considerando el tiempo que trabajó como servidor de libre nombramiento y remoción.

**Art. 42.-** Una vez terminada la razón de la transferencia, el agente tiene derecho a regresar a su cargo de carrera, conforme al siguiente procedimiento:

- a) El legislador, a cuyo servicio fue transferido el agente, notifica al Secretario General Administrativo que ya no necesita de sus servicios. Dicha carta debe estar acompañada de una Evaluación del Desempeño del agente.
- b) El Departamento de Recursos Humanos, verificará si el cargo anterior de dicho agente está disponible, para su reposición. De lo contrario, deberá ubicar un cargo similar y hacer la transferencia de lugar, a través de la correspondiente Acción de Personal.
- c) De no existir disponible ningún cargo equivalente, debe de notificar al Comité Técnico de Gestión (CTG) dicha situación, y recomendar que, haciendo uso del derecho de Jus Variandi, el servidor sea entrenado para ocupar otra posición, donde pueda ser útil a la Cámara de que se trate, sin degradar su nivel jerárquico ni salarial.
- d) En caso extremo, de no ser posible reubicar esta persona, y sea inevitable prescindir de sus servicios, deberá compensársele económicamente con los derechos de cesantía, incluyendo el tiempo que trabajó como servidor de libre nombramiento y remoción.

**Art. 43.-** Las posiciones a que se refiere el artículo 41 no tienen carácter permanente por su naturaleza transitoria, y a sus titulares como tales, no les asisten los derechos y prerrogativas consagrados en la Ley, a favor de los agentes de carrera, no obstante su ejercicio quedará sujeto al régimen ético y disciplinario de ésta.

**Párrafo.-** Para el desempeño de estas funciones, no podrá contratarse un empleado o funcionario por un período superior a un (1) año, prorrogable por recomendación del departamento al cual sirve, y con la aprobación del Presidente de la Cámara correspondiente.

**TITULO IV**  
**DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL CONGRESO NACIONAL**

**CAPITULO I**  
**Del Concurso de Oposición**

**Art. 44.-** Los cargos de carrera vacantes en el Congreso Nacional deberán cubrirse mediante concursos de oposición, correspondiendo las funciones de reclutamiento y selección a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la Cámara correspondiente, en coordinación con el departamento en que se presenta la vacante.

**Art. 45.-** Para el ingreso a un cargo de carrera, existen dos (2) modalidades de concursos de oposición:

- a) Concurso de oposición cerrado, en el cual sólo pueden participar los funcionarios y empleados activos del Congreso Nacional, sean o no de carrera, lo cual conlleva un ascenso o promoción a una posición de nivel jerárquico superior;
- b) Concurso de oposición abierto, en el que, además de servidores del Congreso Nacional, pueden participar ciudadanos provenientes del mercado laboral del país, para ocupar un cargo de carrera en una de las Cámaras del Congreso Nacional.

**Art. 46.-** Cuando en una Cámara del Congreso Nacional se produzca una vacante, el Departamento de Recursos Humanos correspondiente, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la otra Cámara, organizará un concurso de oposición cerrado, para identificar agentes que llenen los requisitos necesarios y que estén interesados en participar en el mismo. Si se comprueba que en el seno institucional no existen candidatos idóneos para cubrirlos, la Secretaría General Administrativa autorizará la convocatoria de un concurso de libre competencia abierto, según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley, el cual será publicado en un diario de circulación nacional y en los demás medios de comunicación social, escritos y electrónicos, que se consideren pertinentes.



**Párrafo.-** El modelo de convocatoria a concurso será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente;

**Art. 47.-** La convocatoria para concurso de oposición abierto deberá contener, entre otras, las siguientes informaciones:

- a) Número de la convocatoria;
- b) Fecha;
- c) Títulos de los cargos y cantidad de posiciones a ser cubiertas por cada título;
- d) Síntesis de las funciones básicas;
- e) Requisitos mínimos y condiciones requeridas;
- f) Término y lugar para la remisión de expedientes;
- g) Remuneración;
- h) Tipos de pruebas a administrarse, a la fecha, hora y lugar en que se aplicarán las mismas.

**Párrafo.-** En los casos en que no acudan aspirantes a los concursos, deberán declararse desiertos, levantando el Departamento de Recursos Humanos, el acta de lugar.

**Art. 48.-** Las pruebas e instrumentos de evaluación a ser aplicables en los concursos están dirigidas a identificar y medir las aptitudes, actitudes, habilidades, conocimientos, experiencias y las expectativas de adaptación de los aspirantes a la naturaleza y perfil de los cargos a cubrirse.

**Art. 49.-** La evaluación de los factores de que trata el artículo anterior, se realizará a través de pruebas orales, escritas, de ejecución, investigación de antecedentes, entrevistas, evaluación psicológica, examen médico y otros medios técnicos a ser desarrollados dentro del proceso de reclutamiento, evaluación y selección, que permitan conocer y medir elementos objetivos y que respondan a criterios y parámetros previamente determinados.

**Párrafo.-** Deberá investigarse además, los antecedentes laborales y personales de los candidatos, para determinar si su historial de conducta laboral, personal y social es compatible con la ética y moral pública del Congreso Nacional.

**Art. 50.-** El Departamento de Recursos Humanos de cada Cámara, será responsable de ponderar si el candidato reúne las condiciones de idoneidad o puede adquirirlas mediante adiestramiento, para adaptarse al principio de movilidad que demanda la función pública.

**Párrafo I.-** Luego de seleccionado el candidato, y antes de su nombramiento provisional, deberá requerírsele un examen médico, con la finalidad de determinar si posee las condiciones de salud adecuadas y se encuentre libre de enfermedades que puedan contagiar al personal de la institución.

**Párrafo II.-** Los candidatos que sean evaluados satisfactoriamente en el proceso de selección, y no sean elegidos, serán inscritos en el Registro de Elegibles, que para cada concurso abrirá el Departamento de Recursos Humanos correspondiente, a fin de acudir a dichos candidatos, en caso de que el empleado provisional no se ajuste a los requerimientos de la institución, o que por otras circunstancias no asuma el puesto.

**Art. 51.-** La persona seleccionada en el proceso de concurso de oposición, será designada provisionalmente por un período de prueba no menor de tres (3) meses, con excepción de los cargos de secretarios generales y directores de departamentos, para los cuales rige un período de prueba de seis (6) meses. Al término de dicho período de prueba, el agente será sometido a la Evaluación del Período de Prueba, a fin de valorar su labor con la debida calificación. Si ésta resulta insatisfactoria deberá declararse la rescisión de su nombramiento provisional.

**Art. 52.-** Como parte del proceso de contratación de personal, se incluirá la fase del Programa de Inducción de nuevos empleados, que implica la organización y desarrollo de una serie de actividades por parte de los Departamentos de Recursos Humanos de ambas cámaras y el departamento a que corresponda el cargo, dirigidas a suministrar las informaciones generales sobre el Congreso Nacional y su misión institucional, y específicas sobre la Cámara y el área donde prestará servicios y el cargo

que ocupará, que permitan reducir el período de adaptación del servidor de recién ingreso, a su nuevo ambiente laboral.

**Párrafo.-** Los datos e informaciones que cubre el Programa de Inducción de nuevos empleados, se harán constar en el Instructivo de Bienvenida de que dispondrá cada Cámara.

**Art. 53.-** Completado el programa de inducción, el nuevo empleado comienza a desempeñar las funciones del puesto e inicia el período de prueba en el mismo, en la unidad administrativa y en la Cámara correspondiente, durante el tiempo establecido para el puesto. Durante dicho período, la instrucción, dirección y supervisión por parte de su superior inmediato debe ser más estrecha, a fin de poder observar su comportamiento, conducta y desempeño.

**Párrafo.-** Una (1) semana antes de concluirse el período de prueba, el área de evaluación del desempeño del Departamento de Recursos Humanos de la Cámara correspondiente, remite al superior del nuevo empleado, las normativas e instrumentos para su evaluación. El superior inmediato debe evaluar el comportamiento, la conducta y el desempeño del nuevo subordinado, de acuerdo a los procedimientos establecidos al respecto, e informar sobre los resultados de dicha evaluación.

## **CAPITULO II**

### **De la Estabilidad del Personal de Carrera**

**Art. 54.-** Como reconocimiento de la responsabilidad patrimonial del Congreso Nacional, la vigencia del principio de la juridicidad de sus actos y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, a fines de garantizar la permanencia de los funcionarios y empleados que sean nombrados oficialmente e ingresen al sistema de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, estos gozarán de estabilidad en sus cargos y no podrán ser separados del servicio, mientras cumplan con sus responsabilidades, demostradas por medio de evaluaciones del desempeño periódicas y satisfactorias, salvo por la comisión de faltas reconocidas y comprobadas como de quinto grado, detalladas en el artículo 154 de este reglamento.

**Art. 55.-** Los agentes adscritos al sistema de carrera quedan sometidos al concepto del derecho del jus-variandi y a la movilidad laboral, garantizando con esto que, en interés de promover la eficiencia en el trabajo, y de acuerdo con los estudios y análisis de procesos realizados por los respectivos Departamentos de Planificación y Desarrollo Institucional, se considere que no es necesaria una persona en el cargo actual, podrá ser colocada en otra posición de condiciones similares, sin lesionar económicamente al agente.

**Art. 56.-** La aplicación del Jus-Variandi a un agente, deberá hacerse siguiendo los pasos siguientes:

- a) Una vez que el departamento en que labora el agente, ha determinado la necesidad de remover un cargo, le informa al Departamento de Recursos Humanos correspondiente, a través del Secretario General Administrativo;
- b) El Departamento de Recursos Humanos de la Cámara correspondiente, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, determinan que nueva posición podría ocupar la persona a trasladar, de tal manera que no quede lesionada su nivel jerárquico ni salarial;
- c) El Departamento de Recursos Humanos es responsable de comunicar al agente, su traslado y las razones del mismo, para lo cual, debe llenar una Acción de Personal.

## **TITULO V**

### **DE LA INCORPORACION DEL PERSONAL ACTIVO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Evaluación Inicial y la Incorporación del Personal Activo**

**Art. 57.-** El Comité Técnico de Evaluación (CTE) de cada Cámara, creado por el artículo 18 de la Ley, además de formular las recomendaciones pertinentes en la fase inicial del desarrollo de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, será responsable del procedimiento de aplicación de la evaluación inicial y de estudiar

aquellos casos en los que las observaciones del superior inmediato evaluador, requieran un tratamiento especial, haciendo las recomendaciones necesarias. El mismo está integrado en cada Cámara, por los seis (6) miembros siguientes:

- a) Secretario General Administrativo;
- b) Secretario General Legislativo;
- c) Director de Recursos Humanos;
- d) Consultor Jurídico;
- e) Director de Coordinación de Comisiones, y
- f) Director Técnico de Revisión Legislativa.

**Párrafo.-** La presidencia del CTE recaerá en el miembro de mayor antigüedad de servicio en la Cámara correspondiente; y en su ausencia, presidirá el miembro que le siga en antigüedad de servicio en la correspondiente Cámara Legislativa.

**Art. 58.-** Son responsabilidades del CTE, las siguientes:

- a) Estudiar los casos especiales de evaluación inicial, tales como: calificación insuficiente; recomendación de capacitación especial, traslado o separación del evaluado, por parte del evaluador;
- b) Recomendar el tipo de adiestramiento necesario para cada caso, si es necesario capacitar;
- c) Decidir hacia que departamento y posición recomienda que debe trasladarse, si recomienda una transferencia;
- d) Requerir una explicación más detallada al evaluador sobre algún caso específico; una segunda evaluación o reconsideración de los resultados obtenidos;
- e) Estudiar en detalle los casos extremos, tales como la recomendación de separación del agente, del servicio en la institución.

**Art. 59.-** El Congreso Nacional reconoce a los funcionarios y empleados activos, en posesión de un cargo de carrera, la oportunidad de ser incorporados al sistema de Carrera Administrativa, y hacerse acreedores de los derechos y prerrogativas que les confiere la Ley; siempre que se sometan a un proceso de evaluación, ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos de la Cámara que corresponda, y los

departamentos en que laboren, mediante el cual demuestren la capacidad para ejercer las funciones de los cargos que ocupan, y especialmente que cuenten con un historial de servicio apegado a los principios de ética y moral pública.

**Párrafo I.-** Los agentes que se hayan mantenido ininterrumpidamente por diez (10) años o más, en el Congreso Nacional, se les excluirá de la formalidad del referido proceso de evaluación, solamente comprobando a los mismos, el tiempo en servicio, que sean agentes meritorios y que hayan tenido un historial de servicio intachable.

**Párrafo II.-** El orden de prioridad para aplicar el proceso de evaluación inicial a los servidores activos, para fines de incorporación a la Carrera Administrativa, será el tiempo en servicio en una de las cámaras, según el espíritu del párrafo del artículo 32 de la Ley; o sea, en primer lugar los agentes activos con de diez (10) años o más, luego los servidores entre nueve (9) y diez (10) años en servicios, y así sucesivamente, hasta completar la incorporación de todos los servidores activos al momento de entrar en vigencia la Ley.

**Art. 60.-** Las normas complementarias, procedimientos, factores de evaluación y los formularios necesarios para comprobar los méritos de los agentes activos, mediante el proceso de evaluación a que se refiere el artículo 32 de la Ley, son incluidos en el Instructivo para la Incorporación del Personal Activo a la Carrera Administrativa del Congreso Nacional.

**Párrafo I.-** Los aspectos y factores que se revisarán y medirán, para realizar el proceso de evaluación inicial de los servidores activos, con fines de ser incorporados a la Carrera Administrativa, serán los indicados a continuación, a partir de los documentos oficiales depositados en los Expedientes personales:

- a) Revisión y actualización del expediente personal;
- b) Formación académica;
- c) Experiencia de trabajo; y,
- d) Evaluación del desempeño y la conducta.

**Párrafo II.-** Los documentos oficiales de que debe disponer el expediente personal de cada servidor del Congreso Nacional, sea o no de carrera, son los siguientes:

- a) Cédula de identidad y electoral;
- b) Acta de matrimonio (si fuese casado);
- c) Nombramiento oficial del Presidente de la correspondiente Cámara Legislativa;
- d) Documentos oficiales que acrediten el último nivel de estudios formales y de los estudios informales;
- e) Documentos que acrediten la experiencia de trabajo y los años de servicios, expedidos por las instituciones estatales y empresas privadas donde han laborado;
- f) Dos (2) fotografías de frente, tamaño 2 x 2.

**Art. 61.-** Para el debido cumplimiento del proceso de evaluación establecido en la Ley, el Departamento de Recursos Humanos de cada Cámara, suministrará, tanto a los supervisores evaluadores, como al personal a ser evaluado e incorporado a la Carrera Administrativa, las informaciones, orientaciones y entrenamientos concernientes a dicho proceso, que sean necesarios.

**Art. 62.-** Para ser incorporado a la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, todo empleado y funcionario activo, como resultado del proceso de evaluación inicial, debe obtener una calificación mínima de setenta (70) puntos.

**Art. 63.-** El Comité Técnico de Gestión, con el apoyo de las Direcciones de Recursos Humanos de ambas cámaras, organizará los expedientes de los funcionarios y empleados que hayan obtenido calificaciones satisfactorias en el proceso de evaluación inicial, y los tramitará a la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa, para su conocimiento, aprobación y emisión de los Certificados de Incorporación a la Carrera Administrativa del Congreso Nacional.

## **CAPITULO II**

### **De los Empleados Activos Evaluados con Calificaciones Insatisfactorias**

**Art. 64.-** Los funcionarios y empleados que obtengan una primera evaluación inicial inferior a los setenta (70) puntos, calificada de insatisfactoria, deberán ser incorporados a un proceso de capacitación, especialmente diseñado para mejorar su desempeño laboral, por la Dirección de Recursos Humanos, a través del área de Evaluación y Desarrollo del Personal.

**Párrafo.-** El proceso de capacitación a que se refiere el presente artículo, debe ser proporcionado internamente por cada Cámara; y de no ser posible, debe concedérsele la debida licencia y demás facilidades, para que el agente pueda cumplir con el programa de capacitación.

**Art. 65.-** Una vez terminado el proceso de capacitación, el agente será evaluado nuevamente, y si obtiene una segunda evaluación calificada de insatisfactoria, será separado del servicio, reconociéndole las indemnizaciones económicas acordadas al efecto, por la Ley y sus reglamentos.

**Art. 66.-** Se establece un plazo máximo de dos (2) años, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para que los servidores activos del Congreso Nacional, sean evaluados e incorporados al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos, siempre que califiquen satisfactoriamente en el proceso de evaluación inicial.

**Párrafo.-** Si finalizado el plazo indicado en el presente artículo, la Cámara correspondiente, aún ofreciendo las facilidades previstas en el artículo 34 de la Ley, no ha podido incorporar a servidores activos al régimen de Carrera Administrativa, por éstos no haber cumplido los requisitos establecidos y aprobado las evaluaciones correspondientes, serán cesados del servicio de manera definitiva, según lo dispuesto en el párrafo III del artículo 34 de la Ley.

**Art. 67.-** Los servidores activos en cada Cámara, que al momento de entrada en vigencia de la Ley, y que según las certificaciones de la Oficina Nacional de



Administración y Personal (ONAP), fueron evaluados e incorporados a otros regímenes de carrera, en los mismos cargos que ocupan actualmente, si cumplen los requisitos mínimos establecido para dichos cargos, serán exonerados del proceso de evaluación inicial; con excepción de la parte que trata de la evaluación del desempeño por parte de sus actuales superiores inmediatos.

### **CAPITULO III**

#### **Del Ingreso a Puestos de Carrera de Agentes de Libre Nombramiento y Remoción**

**Art. 68.-** Los titulares de posiciones de naturaleza política y de confianza, interesados en ingresar a la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, al cesar en sus funciones o aún en ejercicio de éstas, podrán optar por participar en los concursos de oposición convocados en caso de vacantes o creaciones, siempre y cuando reúnan los requisitos de idoneidad establecidos al efecto.

**Párrafo.-** A tal efecto, los funcionarios y empleados de naturaleza política y de confianza a ser incorporados a la Carrera, acumularan a su favor, el tiempo de ejercicio de los cargos anteriores a su ingreso al sistema de méritos, en el Congreso Nacional.

**Art. 69.-** Los servidores y funcionarios de libre nombramiento y remoción del Congreso Nacional, a que se refiere el literal b), del artículo 26 de la Ley, aún cuando estén excluidos de las prerrogativas de estabilidad y otros privilegios instituidos a favor del funcionario o empleado pertenecientes a la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, tienen derecho a ser beneficiados con los programas de formación y capacitación auspiciados por el Departamento de Recursos Humanos de la Cámara correspondiente.

**Art. 70.-** En la categoría de cargos del artículo que antecede, está incluido el personal de las oficinas de los legisladores, oficinas provinciales; asesores y ayudantes directos de los legisladores contratados por tiempo definido.

**Art. 71.-** Los funcionarios y empleados excluidos de la Carrera, tendrán derecho a recibir los programas de incentivos auspiciados por el Estado, a favor de los

servidores públicos y, en particular, los servicios de salud y otros beneficios sociales instituidos por el Estado y el Congreso Nacional.

**TITULO VI**  
**DE LA CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DEL**  
**PERSONAL DE CARRERA**

**CAPITULO I**  
**De la Política de Capacitación**  
**y los Programas de Formación, Capacitación y Entrenamiento del Personal**

**Art. 72.-** La capacitación del personal del Congreso Nacional, descansará en la formulación de políticas, programas y eventos destinados a incrementar las capacidades, habilidades, conocimientos y destrezas, tanto de los inscritos en la Carrera Administrativa, como al personal de libre nombramiento y remoción, a tono con el contexto internacional del Órgano Legislativo, como consecuencia de los procesos de globalización y de desarrollo tecnológico.

**Art. 73.-** La Comisión Bicameral de la Ley de Carrera Administrativa deberá trazar las políticas de capacitación a desarrollarse con los funcionarios y empleados de ambas cámaras del Congreso Nacional. Asimismo, es la Secretaría General Administrativa de cada Cámara la responsable de velar por la observación de dichas políticas en los programas a desarrollar, a través del Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 74.-** Deberá entenderse por capacitación, de acuerdo al artículo 37 de la Ley, el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, que incrementen y complementen la educación inicial, a través de los cuales los funcionarios y empleados del Congreso Nacional adquieran conocimientos actualizados, desarrollen aptitudes, habilidades y destrezas, mejoren o reorienten sus calificaciones técnicas o profesionales y logren un cambio de actitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz desempeño de su cargo, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de mejores servicios a la comunidad.

**Art. 75.-** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de cada Cámara, a través de su División de Reclutamiento, Selección, Evaluación y Desarrollo, o su equivalente, y con la colaboración del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, la elaboración y coordinación de los planes de capacitación, tanto para el área legislativa como administrativa.

**Art. 76.-** El proceso general de capacitación a de desarrollarse con el siguiente esquema:

- 1ro. La Comisión Bicameral de la Ley de Carrera Administrativa deberá trazar las políticas de capacitación a llevarse a cabo, y estas políticas deberán formar parte de la presentación del Plan Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos;
- 2do. Los Departamentos de Recursos Humanos de las Cámaras Legislativas deberán hacer un estudio de detección de necesidades de capacitación, y en base a este, preparar, con la colaboración del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, el programa de capacitación de cada año, donde se incluirán los programas de inducción, seminarios, simposios, talleres sobre temas específicos, viajes, cursos y conferencias, así como programas de pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales, a que deberán asistir el personal que, según el estudio, debe ser entrenado en las diferentes áreas o modalidades de formación, indicando cuales serían organizados internamente en el Congreso Nacional, y cuáles se celebrarían fuera de este. Este programa debe también, formar parte del Plan Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos a ser presentado por la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa, y a los plenos de las cámaras, tal como se prevé en el literal b), del artículo No. 9 de la Ley. Esta programación debe incluir detalles de los recursos económicos necesarios para ejecutar la misma.
- 3ro. Es responsabilidad de los Directores Departamentales de cada cámara, mantener una permanente detección de necesidades de entrenamiento de su personal, manifestada a través de las evaluaciones continuas del desempeño, que servirán de base a los programas a desarrollar por los respectivos Departamentos de Recursos Humanos.

**Art. 77.-** Los funcionarios y empleados del Congreso Nacional, tanto de puestos de Carrera como de libre nombramiento y remoción, tienen derecho a recibir capacitación con la finalidad de mejorar sus aptitudes y conocimientos para adecuarlos a los modernos paradigmas de gestión administrativa congresual.

**Párrafo.-** Los programas de capacitación al personal del Congreso Nacional, no incluye a los servidores bajo contrato ni asesores.

**Art. 78.-** Los Departamentos de Recursos Humanos de las Cámaras Legislativas, deberán iniciar de inmediato, investigaciones destinadas a identificar necesidades de capacitación, incluyendo de formación profesional, como fundamentos de lo preceptuado y en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 35 y 38 de la Ley.

**Art. 79.-** La capacitación para el personal, tanto del Area Legislativa como Administrativa, es uno de los objetivos fundamentales de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, y un derecho de los funcionarios y empleados del Congreso Nacional. Sus finalidades son:

- a) Lograr el mejoramiento de los procesos administrativos del Congreso Nacional y elevar el nivel de eficiencia y eficacia de sus unidades y organismos;
- b) Contribuir a la modernización, celeridad y eficiencia del manejo de los asuntos administrativos del Congreso Nacional, mediante el perfeccionamiento de habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnico-científicas;
- c) Promover el desarrollo de recursos humanos identificados y comprometidos con las políticas, los planes, los programas y los objetivos del Congreso Nacional;
- d) Impulsar la preparación permanente de los funcionarios y empleados, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral y posibilitar su promoción dentro de la organización.

**Art. 80.-** La formulación de programas institucionales de capacitación, se hará dentro de la Planificación anual de Recursos Humanos, según se prevé en el párrafo único del artículo 35 de la Ley.

**Art. 81.-** La capacitación de los funcionarios y empleados de carrera, en virtud del artículo 40 de la Ley, se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

- a) **Capacitación basada en cursos:** Es la que se realiza a través de los eventos tradicionales como seminarios, simposios, talleres, conferencias, organizados directamente por el Congreso Nacional o por organismos o entidades públicas o privadas;
- b) **Capacitación basada en la experiencia:** Es aquella que reconoce el valor del “aprendizaje por la acción” y se obtiene a través de:
  - 1) **Entrenamiento en el puesto:** Consiste en asignar a un experto que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a los demás agentes del Congreso que desempeñen labores similares.
  - 2) **Rotación de puestos:** Ofrecer la posibilidad a los funcionarios y empleados del conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad u órgano oficial o privado externo, y promover el desarrollo personal e institucional.
  - 3) **Proyectos especiales:** Consisten en asignar a los empleados o grupos de agentes, el desarrollo de proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos, con asesoría especializada.
- c) **Capacitación basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales:** Permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudios y demás actividades relacionadas.

**Art. 82.-** Los planes y programas de capacitación del Congreso Nacional, deben cubrir las siguientes áreas:

- a) **De inducción:** Contempla la información al agente de carrera, excluido de ésta, o de nuevo ingreso, sobre las funciones generales del Estado y las específicas del Congreso Nacional y sus órganos comunes, a fin e que se comprometa tanto con el servicio público como con su institución;
- b) **Misional y técnica:** Está constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, directamente relacionados con la razón de ser del Congreso Nacional y de sus cometidos y que permitan el logro de sus objetivos;
- c) **De gestión:** Conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, específicamente dirigido a la labor que el agente realiza;
- d) **Operativos:** Coordinada por Recursos Humanos con el superior inmediato del empleado o funcionario y que abarca los conocimientos técnicos específicos relacionados con su área de trabajo y las responsabilidades particulares propias de su puesto.

**Art. 83.-** Los programas de capacitación contenidos en el Plan Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos, acorde con lo estipulado en al artículo 42 de la Ley, serán organizados y ejecutados por los Directores de Recursos Humanos, con el financiamiento del correspondiente Órgano Legislativo, de acuerdo a los lineamientos que anteceden y bajo la supervisión de la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional.

## **TITULO VII**

### **DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y ABANDONO DE CARGO**

**Art. 84.-** Las licencias son dispensas de asistir al trabajo durante un período que no exceda de tres (3) días laborables, según lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley.

**Art. 85.-** Excepcionalmente, podrá negarse o revocarse a los empelados y funcionarios de carrera del Congreso Nacional, la dispensa legal de asistir al trabajo, por razones de interés institucional de los órganos legislativos, lo que deberá constar en la denegación.

**Art. 86.-** En los casos señalados precedentemente, el agente del Congreso Nacional hará uso de la licencia, cuando hayan desaparecido las razones de la denegación, salvo que se trate de las licencias previstas en el acápite b), del artículo 47 de la Ley.

**Art. 87.-** En virtud de lo que ordena la Ley, en su artículo 46, toda dispensa de asistencia al trabajo, bien se trate de licencia o permiso, debe ser anotada en el expediente de historial de servicio del empleado o funcionario congresual.

**Art. 88.-** Las licencias que las autoridades competentes pueden conceder a los empleados sujetos a la presente ley, son las siguientes:

- a) Licencia ordinaria con o sin disfrute de sueldo;
- b) Licencia por enfermedad y maternidad, con disfrute de sueldo;
- c) Licencia para realizar estudios, investigaciones oficiales y observaciones, con o sin disfrute de sueldo;
- d) Licencia para atender invitaciones, con o sin disfrute de sueldo;
- e) Licencias especiales, con o sin disfrute de sueldo.

## **CAPITULO I**

### **De la Licencia Ordinaria sin Disfrute de Sueldo**

**Art. 89.-** Los funcionarios y empleados adscritos a la Carrera Administrativa, en virtud del artículo 48 de la Ley, con más de cinco (5) años de labor ininterrumpida en el Congreso Nacional y que hayan obtenido calificaciones satisfactorias en la evaluación del desempeño, podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo, hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos, dentro de un año calendario, o en dos años sucesivos, por el mismo período de sesenta (60) días, cuando fuere necesario. Esta licencia solo puede ser autorizada por la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa.

**Párrafo I.-** Si surge justa causa, a juicio de la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa, la licencia ordinaria podrá ser prorrogada hasta por sesenta (60) días más.

**Párrafo II.-** Mientras dure la licencia ordinaria el empleado beneficiario no podrá ocupar otro cargo dentro ni fuera del sector público.

**Párrafo III.-** La licencia ordinaria puede ser revocada por la autoridad que la concede, si se comprueba que no fueron verdaderas las causas invocadas para solicitarla.

## **CAPITULO II**

### **De las Licencias con Disfrute de Sueldo**

**Art. 90.-** Se concederán licencias con disfrute de sueldos en los casos y formas siguientes:

- a) **Enfermedad o accidente grave sufrido por un empleado**, que le produzca invalidez, podrá ser concedida previa petición escrita del interesado, del cónyuge o de su familiar más cercano que esté en la posibilidad de hacerlo, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido, quién hará los exámenes y estudios que estime necesarios, para determinar la existencia de la enfermedad o los efectos del accidente, así como la necesidad de otorgar dicha licencia y período que ha de cubrir la misma. Esta licencia ordinariamente no excederá de tres (3) meses, salvo que una nueva certificación, debidamente ponderada, determine la necesidad de una prórroga.

No constituirá causa para el abandono de las tareas, las pequeñas heridas o contusiones de las que no se desprenda una imposibilidad para el cumplimiento de la función, siempre que no haya expresa contraindicación médica.



El Comité Técnico de Gestión puede solicitar al Departamento de Recursos Humanos requerir un experticio médico diferente al presentado por el agente solicitante, a cargo de un Centro Médico Oficial y en caso de que el solicitante no aceptare este nuevo informe médico, podrá recurrir ante la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa.

- b) **Para cuidar cónyuges, padres o hijos**, en casos de enfermedad o accidente grave, podrá ser concedida previa solicitud escrita del interesado, que justifique la imposibilidad de que otro familiar no pueda hacerlo, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido. Esta licencia podrá ser concedida hasta por dos (2) semanas.
- c) **Por maternidad**, para descanso pre y post natal, durante las seis (6) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las seis (6) semanas que le sigan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A este efecto, la interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación médica que indique la fecha aproximada del parto;
- d) **Para realizar estudios, investigaciones u observaciones**, se puede conceder licencia hasta por (2) años, de tiempo completo (con o sin beca), sobre temas que se relacionen con el interés de la Cámara a que pertenece el beneficiario. Esta licencia sólo podrá destinarse a recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento para mejorar el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicio correspondiente. Será concedida por la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa. Este tipo de licencia sólo se concederá a empleados de carrera que tengan por los menos cinco (5) años de servicio en el Congreso Nacional, y que durante el último año de labor hayan obtenido calificación satisfactoria de su desempeño.
- e) **Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros**, organismos internacionales y entidades particulares, licencia hasta por treinta (30) días. Este tipo de licencia sólo la concederá el Presidente de la Cámara correspondiente.
- f) **Por causa de fuerza mayor** debidamente comprobada, licencia hasta por treinta (30) días concedida por el titular de la Cámara correspondiente.
- g) **Por matrimonio**, licencia hasta por cinco (5) días calendarios, concedida por el superior inmediato del solicitante.

- h) **Licencia compensatoria**, hasta por quince (15) días laborables, otorgada una vez al año por la autoridad máxima de la Cámara correspondiente, en favor de empleados a quienes habitualmente se les requiere trabajar en exceso de las jornadas diarias o semanales.

**Art. 91.-** Las licencias señaladas en los artículos anteriores, tal y como establece el artículo 50 de la Ley de Carrera, serán solicitadas y concedidas por escrito. Una copia de cada licencia será depositada en el expediente del beneficiario en el Departamento de Recursos Humanos de la Cámara correspondiente.

**Párrafo.-** Cuando se presume que los motivos aducidos para solicitar una de estas licencias no son valederos, la autoridad competente podrá ordenar una investigación y del resultado de la misma, actuar en consecuencia.

### **CAPITULO III**

#### **De los Permisos**

**Art. 92.-** Se entiende por permiso, según el artículo 51 de la Ley, la dispensa oficial de asistencia al trabajo durante un período de hasta (3) días laborables.

**Art. 93.-** Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por el nacimiento de un hijo, se concede un (1) día hábil;
- b) Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge o de los padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado, se concede entre uno (1) y tres (3) días hábiles, según lo requiera cada caso. Si se trata de muerte ocurrida en el exterior o interior del país y el servidor público legislativo deba trasladarse al lugar de la misma, el permiso se extenderá según las circunstancias de cada caso;
- c) Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales, legislativos, o componentes de la Administración Pública, por el tiempo que sea necesario, si el agente recibe citación formal, con el fin de cumplir cualquier deber o gestión que sea de la competencia de los mismos. Este tipo de permiso no podrá ser negado al servidor que lo requiera, y podrá ser prorrogado en casos de necesidad debidamente determinada.

d) Para cursar estudios de tiempo parcial, a fin de que los empleados de carrera puedan ausentarse de sus labores durante la jornada hábil para asistir a clases, prácticas o ejercicios, de acuerdo con los siguientes términos:

- 1) Debe tratarse de estudios universitarios o de naturaleza científica o técnica, que se consideren de evidente provecho para el mejoramiento de los servicios públicos del Congreso Nacional;
- 2) Los permisos se concederán hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y solamente durante el período necesario para concurrir a clases, prácticas, o ejercicios, debiendo el empleado asistir al trabajo a tiempo completo, durante el período de vacaciones que conceda el respectivo centro académico;
- 3) Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos que permitan justificar su otorgamiento. Serán concedidos por el lapso que cubra el correspondiente ciclo de estudios.

e) Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar, o labores asistenciales o voluntariado en favor de terceros, hasta por cinco (5) horas semanales a empleados de carrera, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del servidor interesado en obtener dicho permiso, y si no conllevan remuneración adicional a cargo del organismo al que se halla vinculado oficialmente el servidor solicitante.

**Párrafo.-** Los permisos indicados en el presente artículo serán solicitados en forma escrita por el interesado y concedidos, de la misma forma, por su superior inmediato.

## **CAPITULO IV**

### **De la Autorización para Conceder Licencias y Permisos**

**Art. 94.-** La autorización para conceder los diferentes tipos de licencias y permisos que se señalan en este Reglamento, en virtud de lo establecido por el artículo 53 de la Ley de Carrera, corresponde a los siguientes funcionarios:

- a) Al titular del departamento a que pertenezca el empleado o funcionario cuando se trate de permisos de hasta cinco (5) días;
- b) Al Presidente de la Cámara donde se haya generado la solicitud de dispensa, cuando se trate de licencias de hasta seis (6) meses;
- c) A la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, cuando se trate de licencias de más de seis (6) meses, indefinidas o de carácter permanente;

**Art. 95.-** Incurrir en abandono de cargo el empleado o funcionario que, ostentando tal calidad y estando en la obligación de asistir a su trabajo, deja de hacerlo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes sin permiso de autoridad competente, de acuerdo con el artículo 54 de la Ley.

**Art. 96.-** Son situaciones especiales en las cuales queda tipificado el abandono de cargo, las siguientes:

- a) Cuando el empleado deja de asistir al cumplimiento de sus deberes de trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin justificación, a juicio de su superior inmediato o en los términos señalados en la parte capital de este artículo;
- b) Cuando el empleado, al vencerse una licencia, un permiso, sus vacaciones anuales, un encargo de desempeñar otro puesto, o una comisión de servicio, no asiste al trabajo durante el indicado lapso de tres (3) días laborables;
- c) Cuando el empleado que ha de separarse definitivamente del servicio, en algunas de las formas previstas, lo hace sin haber obtenido la correspondiente autorización previa, de un funcionario competente para otorgarla, faltando a su trabajo durante los tres (3) días indicados;
- d) Cuando el empleado renunciante se separa de su cargo por lo menos durante tres (3) días laborables, antes de vencerse el plazo acordado en el acto de aceptación de la renuncia, o antes del término máximo de treinta (30) días;

- e) Cuando el empleado deje de desempeñar su cargo antes de que otro servidor autorizado lo sustituya, conforme a las reglas establecidas precedentemente.

**Párrafo.-** Una vez consumada alguna de las situaciones antedichas, el Departamento de Recursos Humanos de la Cámara correspondiente declarará vacante el cargo de que se trate. Si por el abandono de cargo se produce algún perjuicio institucional o a terceros, el empleado en falta será susceptible de que se le apliquen tanto las sanciones disciplinarias del caso, como las sanciones civiles y penales a que pudiere haber lugar, por ese mismo hecho.

**Art. 97.-** El titular del Departamento de Recursos Humanos de la Cámara de que se trate, deberá iniciar directamente bajo su propia responsabilidad disciplinaria, e informar al superior inmediato del agente en cuestión, el trámite de comprobación del abandono de cargo, cuando los empleados o funcionarios falten a sus tareas durante más de tres (3) días continuos sin causa justificada.

**Art. 98.-** El funcionario o empleado inasistente será emplazado a comparecer por ante su superior inmediato, dentro de los primeros tres (3) días para que reanude el trabajo o a expresar motivos fundados para no hacerlo, bajo apercibimiento de tenérsele por renunciante.

**Art. 99.-** A los funcionarios que incurran en la inasistencia prevista en el artículo 54 de la Ley, se les descontarán de sus sueldos los valores que previamente hubieren autorizados.

**Art. 100.-** El empleado o funcionario que haya incurrido en abandono de cargo no tendrá derecho a indemnización alguna de parte del Congreso Nacional y quedará inhabilitado para desempeñar cualquier posición en una de las Cámaras, durante cinco (5) años, lo cual deberá hacerse constar en el Registro de los Departamentos de Recursos Humanos de ambas cámaras.

## **TITULO VIII**

### **DE LAS NORMAS DE TRABAJO**

## CAPITULO I

### De la Jornada de Trabajo

**Art. 101.-** Los presidentes de cada cámara quedan investidos de la facultad de autorizar los horarios de la jornada de trabajo diaria y semanal, bajo recomendación de la Secretaría General Administrativa correspondiente, tomando en consideración las necesidades de los servicios legislativos y administrativos necesarios.

**Art. 102.-** La jornada semanal de trabajo, según lo establece el artículo 59 de la Ley, no debe ser menor de treinta y cinco (35) horas, ni mayor de cuarenta y cuatro (44) horas.

**Art. 103.-** En caso de necesidad, considerando las circunstancias, para las áreas de trabajo que en determinado tiempo requieran tiempo adicional de trabajo, el Presidente de cada cámara, puede autorizar jornadas especiales de trabajo, por el tiempo necesario y en el horario mas conveniente.

**Art. 104.-** El departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, asimismo, es responsable de los instructivos necesarios sobre jornadas de trabajo y los recesos dentro de éstos, e incluirlos como parte del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de cada cámara.

**Párrafo I.-** En las situaciones de urgencia e imprevistos, los Presidentes de ambas cámaras pueden disponer jornadas extraordinarias de trabajo, sujetas a ser compensadas económicamente, calculada en base a su remuneración ordinaria.

**Párrafo II.-** En aquellos casos imprevistos y de urgencia en que, para determinados proyectos de ley sean necesarias jornadas de trabajo extraordinarias, éstas deberán ser autorizadas por el Director de Recursos Humanos de la Cámara correspondiente.

**Párrafo III.-** Los salarios correspondientes a las horas extraordinarias de trabajo, es decir, las horas trabajadas en exceso de la jornada de 44 horas semanales

previstas como máximas regulares, en el artículo 59 de la Ley, deben compensarse a los servidores de carrera, en base al sueldo nominal, de la siguiente forma:

- a) Por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de las cuarenta y cuatro (44) horas y hasta sesenta y ocho (68) horas, con un aumento no menor de treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora normal.
- b) Por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de sesenta y ocho (68) horas por semana, con un aumento no menor de cien por ciento (100%) sobre el valor de la hora normal.

## **CAPITULO II**

### **De las Vacaciones**

**Art. 105.-** El personal del Congreso Nacional, después de un trabajo continuo de un (1) año, adquiere derecho al disfrute de vacaciones, lo cual, según está consignado en el artículo 61 de la Ley, se hará conforme a la siguiente escala:

- a) Después de un trabajo continuo de no menos de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, quince días de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;
- b) Después de cinco (5) años y hasta diez (10) años, veinte (20) días de vacaciones;
- c) Después de diez (10) años y hasta quince (15) años, veinticinco (25) días de vacaciones;
- d) Después de quince (15) años, treinta (30) días de vacaciones.

**Párrafo I.-** Los funcionarios y empleados que en un año calendario determinado no puedan disfrutar sus vacaciones, por razones atendibles, podrán acumular las mismas y disfrutarlas en adición a las del año inmediato siguiente. Solo serán acumulables las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

**Párrafo II.-** Las vacaciones se computarán excluyendo los días festivos y no laborables existentes en el lapso que deben cubrir el período de vacaciones, y las

remuneraciones correspondientes al período de vacaciones se pagarán a los beneficiarios, antes de iniciarse las mismas.

**Párrafo III.-** Los funcionarios y empleados que sin culpa alguna de su parte no puedan tener la oportunidad de prestar servicios ininterrumpidos durante un año, tienen derecho a que se les compense por un período de vacaciones proporcional al tiempo trabajado, si éste es mayor de cinco (5) meses. Para la aplicación de este artículo rige la siguiente escala:

- Con más de cinco meses de servicios, seis días
- Con más de seis meses de servicios, siete días
- Con mas de siete meses de servicios, ocho días
- Con más de ocho meses de servicios, nueve días
- Con más de nueve meses de servicios, diez días
- Con más de diez meses de servicios, once días
- Con más de once meses de servicios, doce días

**Párrafo IV.-** Los responsables de unidades administrativas dispondrán lo conveniente para que los empleados de su dependencia se turnen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio no sufra demora ni perjuicio. Aquellas vacaciones que se extiendan por mas de veinte (20) días, podrán ser fraccionadas en interés del servicio y por acuerdo entre el empleado y su superior inmediato.

**Art. 106.-** En la primera semana del mes de enero de cada año, los Directores remitirán al Departamento de Recursos Humanos, el programa de vacaciones anuales correspondiente al personal de sus departamentos, previo acuerdo con los interesados. El Departamento de Recursos Humanos coordinará el programa anual de vacaciones, para que los períodos sean disfrutados sin perjuicio de las actividades de ningún departamento de la Institución.

## **TITULO IX**

### **DEL AMPARO Y GARANTIAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**



## **CAPITULO I**

### **Seguridad Humana y Social**

**Art. 107.-** Todos los agentes del Congreso Nacional, sean de carrera o no, gozan de la debida seguridad humana y social, que instituye el Estado para los agentes del Congreso Nacional, así como la protección y asistencia que les reconocen los instrumentos del Derecho Internacional, de los cuales el Estado Dominicano es signatario.

## **CAPITULO II**

### **De los Derechos Generales**

**Art. 108.-** La relación de derechos y obligaciones recíprocos del Congreso Nacional y sus funcionarios y empleados, emergen del estatuto de derecho público que les dio origen y, en consecuencia, pueden ser modificados por norma de la misma jerarquía que los instituyó.

**Art. 109.-** Se consigna a todos los agentes del Congreso Nacional, sean de carrera o no, de acuerdo a lo previsto en el artículo 66 de la Ley, los siguientes derechos:

- a) Percibir puntualmente la remuneración, beneficios y compensaciones que para el respectivo cargo se establecen;
- b) Recibir capacitación adecuada y adiestramiento dentro y fuera del servicio; a fin de mejorar el desempeño de sus funciones y poder participar en los concursos y procesos que les permitan obtener promociones y otras formas de mejoramiento dentro del servicio;
- c) Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que para los empleados establezca el Estado en el Congreso Nacional;
- d) Gozar de los estímulos o incentivos de carácter moral o material que instituya el Estado;
- e) Disfrutar de las vacaciones que en su favor instituye la presente ley;
- f) Obtener y utilizar los permisos y licencias que en su favor se establecen en esta ley;
- g) Obtener los reconocimientos y el pago de las prestaciones sociales que correspondan;

- h) Recibir el sueldo décimo-tercero (13) consagrado mediante disposición legal;
- i) Ejercer las prerrogativas y acciones que en su favor consagran esta ley y otras normas oficiales;
- j) Recibir el beneficio de los aumentos y reajustes de sueldos que periódicamente se determinen, en atención al alza del costo de la vida y otros factores relevantes, según se consagre mediante ley, reglamento o disposición oficial pertinente;
- k) Ejercer los recursos que en su favor consagra la Ley contra sanciones disciplinarias y desconocimiento de un interés jurídicamente protegido;
- l) Recibir la seguridad de un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo;
- m) Ejercer las prerrogativas que en su favor consagran la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos vigentes de esta ley.

### **CAPITULO III**

#### **Del Derecho a Organizarse con Fines Lícitos**

**Art. 110.-** De conformidad con las disposiciones señaladas en los artículos 71 y 72 de la Ley, se ponen en vigencia los derechos de los agentes del Congreso Nacional de unirse y organizarse con el fin de procurar su bienestar y desarrollo integral.

**Art. 111.-** A tales efectos y en ejercicio de su universalmente conocida libertad de asociación y acción laboral, compatible con los principios y propósitos de un moderno sistema de Carrera Administrativa, podrán constituir un sistema de organización que los represente en cuanto a sus derechos y aspiraciones, siempre conforme a la Constitución de la República, la Ley de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y el presente Reglamento.

**Art. 112.-** Las asociaciones de empleados del Congreso Nacional se constituirán con no menos del cuarenta por ciento (40%) del total de empleados de la Cámara que se trate, con exclusión del personal contratado.

**Art. 113.-** Para los fines de completar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, respecto al derecho de organización y acción laboral, se elaborará

un instructivo de constitución y funcionamiento de la asociación de los agentes del Congreso Nacional.

**Art. 114.-** Las Direcciones de Recursos Humanos de cada cámara desarrollarán las acciones y procedimientos necesarios para formalizar el sistema de organización representativa de los agentes del Congreso Nacional.

**Párrafo.-** Para los fines establecidos el en presente artículo, se agotará el siguiente procedimiento:

- a) Conformar un Comité Gestor con un mínimo de cinco (5) personas que se encargarán del procedimiento y coordinación del proyecto de asociación;
- b) Elaborar una comunicación a las instancias de lugar respecto a la conformación de la asociación y sus objetivos;
- c) Elaborar una nómina de miembros fundadores con los datos generales de lugar;
- d) Proceder a la redacción de los estatutos con sus respectivos requisitos, conforme a la Ley 122-05, que regula y fomenta las Asociaciones sin Fines de Lucro en la República Dominicana;
- e) Proceder a la conformación de la Asamblea General Constitutiva, para aprobar los estatutos que regirán dicha asociación;
- f) Comunicar el registro formal de la misma al Departamento de Recursos Humanos de ambas cámaras o de la Cámara que corresponda, para que se otorgue el certificado de registro correspondiente;

**Art. 115.-** A la asociación de agentes del Congreso Nacional, se le reconoce los fines del artículo 72 de la Ley.

**Art. 116.-** Son deberes especiales de la asociación de agentes del Congreso Nacional, las siguientes:

- a) Contribuir con sus acciones y las pertinentes recomendaciones de sus miembros, a que los servicios públicos del Congreso Nacional, sean realizados con la debida eficiencia;
- b) Comunicar a los Directores de Recursos Humanos, dentro de los diez (10) días siguientes a cada elección, los cambios de su directiva, así como las

- modificaciones a sus estatutos, para lo cual acompañarán copias de los documentos correspondientes;
- c) Cumplir con todos los deberes que señalen los estatutos, así como normas e instrumentos legales;
  - d) Enviar al Departamento de Recursos Humanos correspondiente, dentro de los quince (15) días de haberlos preparado, los estatutos relativos al movimiento de fondo;
  - e) El Departamento de Personal de cada Cámara será el órgano responsable del registro formal de las organizaciones de los agentes del Congreso Nacional.

## **CAPITULO IV**

### **Prohibiciones**

**Art. 117.-** Se prohíbe a las asociaciones de los agentes del Congreso Nacional, lo siguiente:

- a) Ejercer, dentro del lugar de trabajo, acciones políticas o de naturaleza incompatible con los fines del Estado y del Congreso Nacional, según lo dispone la Constitución de la República en su artículo 8, así como convenios internacionales, leyes y reglamentos;
- b) Iniciar, promover o apoyar huelgas que afecten el normal desenvolvimiento de la institución, sin menoscabo de los derechos que le confiere la Constitución de la República, las leyes, el presente Reglamento y demás normas complementarias;
- c) Instar a la desobediencia civil en general;
- d) Inducir u obligar a sus miembros a abandonar sus cargos, en violación de las normas vigentes;
- e) Dedicarse a actividades ajenas a sus fines legales, como son: actividades partidistas, el ejercicio del comercio u otras actuaciones que excedan a sus objetivos; sin embargo, pueden constituir asociaciones cooperativas entre sus miembros, de acuerdo con la legislación que rige la materia;
- f) Motivar a sus miembros a negar su cooperación para el logro de la eficiencia en las funciones que realizan;
- g) Ejercer acciones que contravengan los principios y normas de desenvolvimiento en sus lugares de trabajo;

- h) Actuar fuera de los límites de derecho y prerrogativas que le reconocen la Constitución, las leyes, el presente Reglamento y las demás normas legales vigentes.

**TITULO X**  
**DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIONES DE LOS**  
**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

**CAPITULO I**  
**De la Evaluación Anual de Desempeño**

**Art. 118.-** Los empleados y funcionarios sujetos a la Ley, en virtud de su artículo 73, deben someterse a un proceso de evaluación continua del desempeño, cada vez que cumplan un año de labor. Este proceso debe desarrollarse de manera objetiva, excluyente de factores subjetivos o de cualquier otra índole que puedan menoscabarlo y se fundamentará en factores de eficiencia de gestión, idoneidad, potencial de desarrollo del agente y de moral pública.

**Párrafo.-** El sistema de evaluación de desempeño anual, de acuerdo a los grupos ocupacionales a que correspondan los distintos cargos ocupados por el personal a ser evaluado, incluirá factores como los siguientes:

- a) Calidad del trabajo;
- b) Cantidad de trabajo;
- c) Capacidad para seguir instrucciones;
- d) Cuidado de equipos y materiales;
- e) Colaboración;
- f) Asistencia;
- g) Puntualidad;
- h) Relaciones interpersonales;
- i) Responsabilidad;
- j) Iniciativa;
- k) Organización del trabajo;
- l) Capacidad para soportar presión al entregar resultados;
- m) Discreción y tacto;

- n) Capacidad técnica;
- ñ) Presentación personal;
- o) Identificación con la institución;
- p) Planificación;
- q) Dirección;
- r) Creatividad;
- s) Obtención de información;
- t) Toma de decisiones;
- u) Capacidad para medir resultados;
- v) Comunicación.

**Art. 119.-** Las normas complementarias, procedimientos y formularios necesarios para la evaluación anual de desempeño del personal, son incluidos en el Instructivo para la Evaluación del Desempeño Personal.

**Art. 120.-** La evaluación continua del desempeño de los funcionarios y empleados de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, es un factor condicionante para su permanencia en la Institución y su desarrollo en el escalafón funcional en base a promociones de ascensos. Es obligatoria para decidir y ejecutar las acciones de personal siguientes:

- a) Nombramiento definitivo;
- b) Promociones y aumentos de salarios;
- c) Capacitación y entrenamiento en servicio;
- d) Movimientos internos de personal;
- e) Ejecutar sanciones, incluyendo despido y/o eliminación de sanciones del expediente personal;
- f) Reconocimiento del mérito personal.

**Art. 121.-** Las calificaciones de servicios deben ser:

- a) Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad;
- b) Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y

- c) Referidas a hechos concretos y a condiciones demostradas por el empleado durante el lapso que abarca la calificación o evaluación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.

**Art. 122.-** Cada empleado y funcionario será evaluado cada año, en el mes de su fecha de ingreso a la institución. Esta evaluación se hace bajo la responsabilidad de su superior inmediato, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y bajo la supervisión directa del Secretario General Administrativo.

**Art. 123.-** Cuando en el transcurso de un año, un funcionario o empleado haya laborado bajo la supervisión de dos (2) o más incumbentes, la evaluación la realizarán los superiores inmediatos de las áreas donde el empleado o funcionario haya laborado tres (3) meses o más, y el resultado final será un promedio ponderado.

**Art. 124-** En virtud de lo que establece el artículo 14, literal b) de la Ley, es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de cada Cámara, preparar y someter el instructivo necesario para la aplicación de la Evaluación Anual del Desempeño, incluyendo todos los formularios a utilizarse como instrumentos de evaluación.

**Art. 125.-** La administración, coordinación, registro y control del proceso de evaluación continua del desempeño del personal, está a cargo del Departamento de Recursos Humanos de cada Cámara.

**Art. 126.-** Todo empleado y funcionario en período de prueba, será sometido a la evaluación correspondiente por lo menos quince (15) días antes de que termine dicho período, con la finalidad de decidir su contratación definitiva o no, a la posición en que se estaba probando.

**Art. 127-** Los funcionarios y empleados inscritos en el escalafón de la carrera, que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, en comisión de servicio temporal o que estén en disfrute de licencia de estudios, no serán objeto de calificación durante el período en que se encuentren en tales situaciones.

**Art. 128.-** El agente que es sometido a la evaluación del desempeño, obteniendo una puntuación deficiente deberá recibir la capacitación necesaria, luego será sometido a una nueva evaluación, a los fines de conocer si se superó la deficiencia.

**Art. 129.-** El agente evaluado y cuyas calificaciones resulten insatisfactorias en dos (2) procesos de evaluación consecutivos, según lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley, aun recibiendo la capacitación adecuada, será desvinculado del servicio.

**Art. 130.-** En casos de necesidad o conveniencia institucional, también se podrán hacer evaluaciones especiales o eventuales a uno o más empleados, cuando al efecto concurren circunstancias o requerimientos que justifiquen estas medidas. Tienen derecho a solicitar una evaluación especial:

- a) Comisión Bicameral de Carrera Administrativa;
- b) Presidente de la Cámara de que se trate;
- c) Secretario General Legislativo de la Cámara de que se trate;
- d) Secretario General Administrativo de la Cámara de que se trate;
- e) Comité Técnico de Gestión;
- f) Director de Recursos Humanos;
- g) Director del departamento a que pertenezca el empleado.

## **CAPITULO II**

### **De las Promociones**

**Art. 131.-** La transferencia de un agente de carrera a una posición de un nivel jerárquico superior, tanto en la pirámide del escalafón como en el régimen de remuneración, logrado en base al principio de mérito personal demostrado en el proceso de evaluación del desempeño, como en aquellos otros instrumentos diseñados para evaluar la capacidad del empleado o funcionario merecedor de la promoción, constituyen promoción o ascenso de personal.



**Art. 132.-** El ascenso de los funcionarios y empleados de Carrera, será acordado por las vías y en el orden de prioridades que se indican a continuación:

- a) En base a resultados del proceso de evaluación del desempeño, consignados en el correspondiente registro de elegibles para ascensos. En este caso se preferirá, para el ascenso a un cargo determinado, entre los elegibles, al agente que cumpla las condiciones siguientes:
  - 1. Que haya recibido la más alta calificación final, en comparación con otros evaluados;
  - 2. Que exista un cargo vacante para el cual reúna los requisitos;
  - 3. Que se halle en línea de ascenso para recibir dicho cargo vacante; y
  - 4. Que el agente esté en disposición y posibilidades de ocupar el cargo superior de que se trate.
  
- b) En base a resultados de un concurso interno para ascenso, cuando se haya agotado la vía señalada en el literal anterior, y bajo las mismas condiciones establecidas en dicho texto;
  
- c) En base a los resultados de actividades de adiestramiento, específicamente dirigidas a preparar empleados con el fin de promoverlos, siempre que se haya agotado la vía del acápite b) y en condiciones similares a las del acápite a);
  
- d) Por promoción automática, practicada de conformidad con las normas oficiales o convenios vigentes, establecidos al efecto cuando se haya agotado la vía del acápite c), y en condiciones similares a las del acápite a), del presente artículo.

### **CAPITULO III**

#### **De la Comisión de Servicio**

**Art. 133-** Cuando así se determine por necesidad del servicio de cooperativas, centro de capacitación, entidades de recreación y otras organizaciones sin fines de lucro

constituidas por los funcionarios y empleados del Congreso Nacional, en virtud del espíritu del principio del jus-variandi y de lo previsto en los artículos 71 y 72 de la Ley, y según los estudios realizados por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, la Presidencia de cada Cámara podrán autorizar la asignación de personal de carrera de la institución, para realizar funciones en Comisión de servicio en actividades permanentes de dichas entidades. Igualmente podrá asignarse personal de carrera, bajo las mismas condiciones, para laborar en órganos comunes a ambas cámaras.

**Párrafo I.-** La comisión de servicio no podrá durar más de dos (2) años, sustituyéndose dicho personal por otros servidores calificados de la Cámara correspondiente.

**Párrafo II.-** El personal del Congreso Nacional, en comisión de servicio, además de que disfrutará de todos los beneficios establecidos por la Ley y sus reglamentos; el tiempo transcurrido en dicho servicio, se computará a la antigüedad del servidor de carrera.

## **TITULO XI DEL REGIMEN ETICO Y DISCIPLINARIO**

### **CAPITULO I De las Finalidades**

**Art. 134.-** Los funcionarios y empleados públicos que desempeñen funciones en el Congreso Nacional, en virtud del artículo 78 de la Ley, deberán ajustar su conducta a los principios éticos y disciplinarios previstos, los cuales deben fundamentar el ejercicio de la función pública de apoyo al legislador.

**Art. 135.-** El Congreso Nacional establece como una cuestión de alto interés institucional, y en consecuencia con obligatoriedad de cumplimiento, el que cada empleado y funcionario observe un comportamiento personal intachable, acorde con el

alto nivel de la institución en que labora, de tal manera que esto se manifieste al través de:

- a) Su dedicación plena el trabajo bajo su responsabilidad;
- b) El desarrollo de iniciativas para mejorar su labor cotidiana y contribuir con el mejoramiento y desarrollo del Congreso Nacional;
- c) Una actitud disciplinada ajustada a los principios de honestidad, ética y buenas costumbres, e inclinada a los principios de buenas relaciones humanas y servicio en el trabajo;
- d) Colaboración desinteresada con las instancias superiores, y con sus compañeros de trabajo en general;
- e) Respeto absoluto a las normas y procedimientos vigentes en todo el Congreso Nacional y en la Cámara en que labore, así como, a las instrucciones y órdenes regulares de su superior inmediato y de todas las instancias superiores;
- f) Mantenerse en su oficina o lugar de trabajo y no usar el escritorio o lugar de trabajo de otro empleado;
- g) Evitar las visitas sociales innecesarias a otras oficinas o dependencias y los recorridos innecesarios por las áreas de acceso y pasillos de las oficinas y salones de reuniones;
- h) Abstenerse de abrir cartas, gavetas, archivos y documentos en general, sin estar debidamente autorizados;
- i) Ser siempre cortés y respetuoso con sus compañeros de labores, con el público y con relacionados en general;
- j) Usar siempre un lenguaje correcto con sus compañeros de labores, con el público y con relacionados en general;
- k) Usar y mantener siempre ropa adecuada en su trabajo, respetando las normas de vestimenta establecidas;
- l) No ingerir alimentos o bebidas en las áreas de oficinas o pasillos, excepto en aquellas destinadas para tales fines;
- m) Usar, cuidar y proteger los bienes de la Cámara a que pertenezca y puestos bajo su responsabilidad, debiendo responder por los mismos ante sus superiores;

- n) Usar los vehículos, equipos, instalaciones y materiales en general propiedad de la cámara en que labore, de manera exclusiva para el desarrollo de sus labores y no usar dichos recursos para satisfacer necesidades personales.

## **CAPITULO II**

### **De las Responsabilidades**

**Art. 136.-** El Congreso Nacional, a través de la Cámara correspondiente, y de acuerdo a lo previsto en los artículos 80 y 81 de la Ley, tiene la obligación de reparar los daños provocados a los agentes, por una acción antijurídica que le sea imputable ; y la responsabilidad civil es extensiva, mancomunada y solidaria a los funcionarios que por su conducta dolosa o gravemente culposa hubieren dado lugar al acto ilegal o irregular.

## **CAPITULO III**

### **De los Deberes Generales**

**Art. 137-** Son deberes de todos los servidores del Congreso Nacional, sean de carrera o no, consagrados en el artículo 82 de la Ley, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, y manuales, emanados de autoridades competentes;
- b) Desempeñar con interés, dedicación, eficiencia, honestidad e imparcialidad las funciones de su cargo, cumpliendo las disposiciones del presente Reglamento y evitando la comisión de faltas disciplinarias;
- c) Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos en sus actuaciones legítimas y procedentes;
- d) Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros y subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;

- e) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas;
- f) Realizar las tareas que les sean confiadas y responder al debido ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan o reciban, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe, y por la que corresponde a sus subordinados;
- g) Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, o con especiales intereses del Congreso Nacional, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar ante su superior jerárquico cualquier hecho delictuoso o falta disciplinaria;
- h) Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Congreso Nacional, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
- i) Rechazar las proposiciones de cohecho o soborno que reciban y denunciarlas;
- j) Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones y responsabilidades;
- k) Atender debidamente las actividades de formación, adiestramiento y actualización de sus conocimientos y efectuar las prácticas y los trabajos que tales actividades conlleven;
- l) 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;

- m) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos que puedan perjudicar al Congreso Nacional y desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
- n) Evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación política, religión, raza, condición social, parentesco u otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos y con el mérito personal;
- ñ) Actuar con neutralidad político partidaria en el desempeño de sus funciones;
- o) No incurrir en las faltas disciplinarias que se señalan en el presente Reglamento;
- p) Ejercer con rectitud, honestidad e integridad los derechos reconocidos por la Constitución de la República, la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- q) Tener un comportamiento acorde con los principios y normas que constituyen la esencia de los tratados de moral social, los instrumentos y vías de relaciones humanas civilizadas, reconocidos y sancionados por la mejor cultura del pueblo dominicano;
- r) Ajustarse a que lo decidido por los plenos de las cámaras, así como de las de sus diferentes órganos, esté fielmente plasmado en las leyes, resoluciones, informes y documentos emanados de ellos.

**Párrafo.-** Todos los derechos de que trata el presente artículo, resultan de interés para preservar la eficiencia y moral pública del Congreso Nacional, por lo que resulta perentorio su fiel cumplimiento.

#### **CAPITULO IV**

##### **De las Prohibiciones**

**Art. 138.-** A los servidores del Congreso Nacional, en virtud del artículo 83 de la Ley, les está prohibido incurrir en los actos que la Ley califica como faltas disciplinarias, como son:

- a) Realizar actividades ajenas a sus labores regulares durante la jornada de trabajo;
- b) Abandonar o suspender sus labores sin aprobación previa de autoridad competente;
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación de los servicios que les corresponden;
- d) Dar noticias o informaciones sobre asuntos de la institución, cuando no estén facultados para hacerlo;
- e) Dedicarse, tanto en el servicio como en la vida privada, a actividades que puedan afectar la imagen del Congreso Nacional;
- f) Observar una conducta que pueda afectar la reputación y dignidad del Congreso Nacional;
- g) 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;
- h) Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Congreso Nacional;
- i) Recibir más de una remuneración con cargo al erario, excepto en los casos previstos en las leyes o reglamentos;
- j) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeña;
- k) Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Congreso Nacional 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;
- l) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;

- m) Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria, o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa;
- n) Valerse de influencias jerárquicas para propiciar y/o conminar a relaciones íntimas y/o sentimentales con compañeros de trabajo;
- ñ) Cometer actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la institución o cualquiera de sus dependencias, dentro o fuera del horario normal de trabajo;
- o) Requisar, sustraer o copiar informaciones de exclusivo uso o manejo de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, cuando éstos fueren competentes para darla;
- p) Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos dentro de la institución;
- q) Usar vestimentas escandalosas o que no correspondan a la naturaleza del lugar donde se labora.

**Párrafo I.-** No podrán prestar servicios en una misma unidad de trabajo del Congreso Nacional, los cónyuges y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

**Párrafo II.-** Ninguna persona podrá ser designada para desempeñar más de un cargo dentro del Congreso Nacional, en forma simultánea, salvo si se tratare de labores docentes o de investigaciones y las de carácter honorífico no afectadas por incompatibilidad legal.

**Párrafo III. -** También se prohíbe a los funcionarios y empleados del Congreso Nacional en el ejercicio de sus funciones, organizar o dirigir demostraciones ni pronunciar discursos o distribuir propaganda de carácter político, ni solicitar fondos para los mismos fines, dentro de las oficinas del Congreso Nacional.

**Párrafo IV.-** Queda prohibida también la celebración o promoción de reuniones de servidores del Congreso Nacional, en horas laborables, que interrumpan las labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos laborales.



**Párrafo V.-** Queda terminantemente prohibida la intervención de personas ajenas o extrañas a las oficinas del Congreso Nacional, en cualquier reunión dentro de las mismas, con fines de propaganda, agitación, proselitismo o actividades de cualquier carácter o naturaleza.

**Art. 139.-** Los funcionarios o empleados del Congreso Nacional que provoquen o auspicien reuniones que conlleven interrupción de las labores, serán destituidos de sus cargos.

**Art. 140-** Se prohíbe la suspensión voluntaria de actividades en las oficinas del Congreso Nacional, cual que sea la causa que se alegue o invoque para las mismas. Los empleados que por palabras, escritos, comunicados o proclamas, inciten a la suspensión de actividades o la provoquen, serán separados de sus cargos.

## **CAPITULO V**

### **De la Incompatibilidad de Funciones**

**Art. 141.-** Queda establecido, según lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley, que las siguientes actividades son incompatibles con las funciones permanentes y remuneradas de los funcionarios y empleados del Congreso Nacional:

- a) Desempeñar otro cargo remunerado y permanente dentro del Congreso Nacional, excepto la actividad cultural, docente y de investigación científica y administrativa, y la participación en juntas, comités, grupos de trabajo u otras formas de acción conjunta, que por mandato de la Ley o de los reglamentos, corresponda a determinados funcionarios por la naturaleza de sus responsabilidades;
- b) Integrar, siendo servidor permanente de un cargo del Congreso Nacional, la Cámara de Cuentas u otro órgano de naturaleza contencioso-administrativo o judicial;
- c) Participar en actividades oficiales en las que el empleado o funcionario del Congreso Nacional resulte ser juez y parte a la vez;
- d) Participar en actividades oficiales en las que el empleado o funcionario tenga algún interés económico, patrimonial o de índole político, que en

algún modo ponga en contradicción una dualidad de atribuciones, derechos o intereses;

- e) Ejercer, participar o desempeñar cometidos que conforme a la Constitución o a las leyes resulten moral o administrativamente contradictorios, o de notoria y lógica inconveniencia para el Congreso Nacional o la sociedad nacional;
- f) Desempeñar cualquier cargo, profesión o actividad que menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del empleado o funcionario;
- g) Percibir pensión del Estado; y
- h) Las demás incompatibilidades que se establezcan por ley o Reglamento.

**Art. 142.-** La aceptación de un nuevo cargo remunerado, incompatible con el que se esté ejerciendo, implica la renuncia de éste, salvo en los casos de excepciones contempladas en la Constitución, la Ley o en los reglamentos.

## **CAPITULO VI**

### **Del Régimen Disciplinario**

**Art. 143.-** La disciplina es el medio a utilizar para sancionar una falta o violación a las normas laborales de comportamiento y respeto, que se aplica con la idea de corregir, moldear o fortalecer al empleado para lograr las metas de la institución. El castigo que esto conlleva debe ser un medio para reeducar el agente en falta y evitar la repetición del hecho.

**Art. 144.-** De acuerdo a lo previsto en el artículo 86 de la Ley, se establece que el régimen disciplinario es el instrumento jurídico rector de la orientación de los servidores públicos adecuado a las características de cada organización estatal y, por tanto, la función de control que ejerce la potestad disciplinaria, además de la defensa del interés público, garantiza el cumplimiento de los cometidos sociales del Estado, al pautar la conducta funcional de sus agentes dentro del marco de los principios éticos, de moral pública y de legalidad.

**Art. 145.-** El funcionario que ostenta la potestad disciplinaria es el Presidente de cada Cámara Legislativa y por delegación, todo encargado de departamento, división,

unidad, sección u oficina del Poder Legislativo, sobre el personal bajo su dependencia. Para aplicar la disciplina debe ajustarse a un régimen o norma de aplicación, la cual, en cada caso, debe ser justa y aleccionadora.

**Art. 146.-** En virtud de lo establecido en el artículo 88 de la Ley, el régimen disciplinario tiene los fines siguientes:

- a) Contribuir a que los funcionarios cumplan leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio público;
- b) Procurar el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran en favor de los empleados y del Congreso Nacional;
- c) Procurar que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad;
- d) Proveer los recursos y vías de acción necesarios para la salvaguarda de los derechos y legítimos intereses de los servidores del Congreso Nacional.

**Art. 147-** A los efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos indicados, en este Reglamento se consagran las normas y los procedimientos referentes al sistema de calificación las faltas, graduación de las sanciones, circunstancias atenuantes y agravantes de las faltas, órganos disciplinarios, acciones, recursos y garantías, que integran el citado régimen disciplinario.

## **CAPITULO VII**

### **De las Faltas Disciplinarias**

**Art. 148.-** Se entiende por falta disciplinaria, cualquier violación a los deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhibición previstos en la Ley, el presente Reglamento u otras normas emanadas de autoridades competentes, a las que se hallaren sujetos los servidores del Congreso Nacional.

**Art. 149.-** Según la gravedad de la falta que se cometa, el artículo 91 de la Ley prevé que las autoridades competentes, en los términos del presente Reglamento, podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa del 5 al 15% del sueldo de un (1) mes de trabajo;
- d) Multa del 16 al 25% del sueldo de un (1) mes de trabajo;
- e) Destitución.

**Párrafo.-** Todas las sanciones, excepto la de amonestación oral, serán anotadas en el historial personal del empleado sancionado, y sus documentos básicos serán anexados a los expedientes respectivos.

**Art. 150.-** Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación oral, las siguientes:

- a) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre veinte (20) y sesenta (60) minutos de tardanza a la entrada o previo a la salida, sin justificación valedera;
- b) Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo, bien sea realizándolo con negligencia o tratando descortésmente a los compañeros de trabajo, a sus autoridades o al público que le requiere un servicio que el empleado estuviera obligado a dar;
- c) Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
- d) Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los bienes, materiales y equipos puestos bajo su cuidado;
- e) Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad competente;
- f) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente; y

- g) Cualquiera de los otros hechos u omisiones similares por su naturaleza y gravedad a los anteriores, para los que no estén previstas sanciones mayores.

**Art. 151.-** Son faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de primer grado;
- b) Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente;
- c) Recomendar el nombramiento o un tratamiento privilegiado en favor de alguna persona, al margen de los procedimientos establecidos por las normas de carrera;
- d) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre sesenta y uno (61) y ciento veinte (120) minutos de tardanza, sin justificación;
- e) Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o incurrir conscientemente en ese mismo hecho en lugar de otro empleado;
- f) Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de segundo grado y que no amerite una sanción mayor.

**Art. 152.-** Son faltas de tercer grado, cuya comisión da lugar a imponer multa del 5% al 15% del sueldo de un (1) mes, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas establecidas como de segundo grado;
- b) Dejar de evaluar y calificar los servicios de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
- c) Incumplir los deberes no clasificados como faltas del primer y segundo grado, ejercer indebidamente los derechos o no observar las prohibiciones e incompatibilidades constitucionales, legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión tengan leves consecuencias para el Congreso Nacional;
- d) Acumular en un (1) mes entre ciento veintiuno (121) y trescientos (300) minutos de tardanza, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso y

número de minutos; así como, por tercera vez, marcar o firmar el medio de control de asistencia establecido, sin que le corresponda;

- e) Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución;
- f) Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja;
- g) Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones calificables como faltas de tercer grado y que no ameriten una sanción mayor.

**Art. 153.-** Son faltas de cuarto grado, cuya comisión da lugar a imponer multas del 16 % al 25 % del sueldo de un (1) mes, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de tercer grado;
- b) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre trescientos uno (301) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas, sin justificación valedera;
- c) Realizar en el lugar de trabajo, actividades ajenas a los deberes oficiales;
- d) Ejercer actos de usura o extorsión, o prestar dinero a interés en el organismo donde trabaja el empleado;
- e) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes;
- f) Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o del cargo que desempeña;
- g) Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos y de las oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza de los que empleado tenga conocimiento por su investidura pública;
- h) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario competente, o que se utilicen por la naturaleza del cargo que se desempeña;
- i) Utilizar vehículos, equipos o bienes del Congreso Nacional, sin la autorización de un funcionario competente;
- j) Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;

- k) Requisar, sustraer o copiar informaciones de exclusivo uso o manejo de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior jerárquico cuando éstos fueren competentes para darla;
- l) Promover o participar en huelgas ilegales, o apoyarlas en horas laborables, en desmedro del buen desempeño de sus funciones o de los deberes de otros empleados;
- m) Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello;
- n) Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones que tengan repercusiones de gravedad similar a las faltas sancionadas en este artículo, y no ameriten sanción mayor.

**Art. 154.-** Son faltas de quinto grado, cuya comisión da lugar a destitución, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de cuarto grado;
- b) Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, incurriendo así en abandono de cargo;
- c) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes más de cuatrocientos (400) minutos de tardanza, sin justificación;
- d) Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañero o compañera de trabajo;
- e) Incurrir en actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la institución o cualquiera de sus dependencias, dentro o fuera del horario normal de trabajo;
- f) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, a 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 Congreso Nacional. A este efecto se presume como beneficios indebidos todos los que reciban el empleado, su esposa, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e

- inequívoca una relación de causa a efecto entre las actuaciones oficiales de dicho empleado y los beneficios indebidos de que se ha hecho mención;
- g) Interesarse económicamente, en provecho propio o de terceros, en cualquier clase de contrato u operación que realice el organismo a que pertenece el empleado, o formalizar contratos de prestación de servicios con el Congreso Nacional, mientras esté en ejercicio de su cargo;
  - h) Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Congreso Nacional para provecho propio o de otras personas;
  - i) Dejar de cumplir reiterada, intencional o dolosamente, los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no respetar las prohibiciones e incompatibilidades constitucionales, legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión tengan graves consecuencias de daños o perjuicios para los ciudadanos o el Congreso Nacional;
  - j) Tener participación por sí o por interpósitas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con la dependencia donde trabaja el empleado, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que se desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve del conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate; o asociarse a cualquier título y bajo cualquier razón social, a personas o a entidades que contraten con el organismo al cual el empleado presta sus servicios;
  - k) Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a instituciones del Estado en trabajos relacionados con las funciones propias de su cargo;
  - l) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el empleado tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
  - m) Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio;
  - n) Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;
  - ñ) Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Congreso Nacional;



- o) Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Estado y del Congreso Nacional;
- p) Causar intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Congreso Nacional;
- q) Ser condenado penalmente con privación de libertad, mediante sentencia definitiva, por un acto delictuoso o criminal;
- r) Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Congreso Nacional;
- s) Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño del cargo, y el respeto y lealtad debidos al Congreso Nacional y a la colectividad;
- t) Negarse a pagar las indemnizaciones económicas previstas por la Ley u obstaculizar o demorar los trámites para que se efectúe dicho pago;
- u) Incumplir las instrucciones del órgano rector del sistema integral de recursos humanos y las decisiones del Tribunal Superior Administrativo;
- v) Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
- w) Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Congreso Nacional;
- x) Alterar firmas, datos, documentos, registros, archivos u otros;
- y) Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.

**Párrafo.-** La persona destituida por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo o por algunas de las otras causas igualmente graves o deshonrosas, a juicio de la autoridad sancionadora, quedará inhabilitado para prestar servicios al Congreso Nacional durante los cinco (5) años siguientes, contados desde la fecha de habersele notificado la destitución en forma definitiva. Asimismo, perderá los servicios reconocidos por cesantía u otros establecidos.

**Art. 155.-** Para los fines de calificación de las faltas se considerará la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de las mismas.

**Párrafo I.-** Son circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Realizar el hecho o incurrir en la omisión de que se trate, en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo;
- b) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior;
- c) Cometer una falta para encubrir u ocultar otra;
- d) Atribuir la responsabilidad a otras personas;
- e) Infringir varios deberes o normas con una misma falta;
- f) Premeditar o preparar ponderadamente la comisión de la falta, así como las modalidades empleadas para tal fin.

**Párrafo II.-** Son circunstancias atenuantes de las faltas las siguientes:

- a) Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo;
- b) Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico a cometer la falta;
- c) Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento por la actuación incorrecta;
- d) Procurar la reparación del daño o perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso; y,
- e) Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a su propia voluntad.

## **CAPITULO VIII**

### **Del Procedimiento Disciplinario**

**Art. 156.-** Las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento serán impuestas por las autoridades competentes, en las formas y los plazos respectivos, según se indica a continuación:

- a) **La amonestación** oral la hará en privado el Secretario General Administrativo, a través del superior jerárquico inmediato del empleado en falta, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la

fecha de ocurrencia de dicha falta, o de que el mencionado superior tenga conocimiento de la misma;

- b) **La amonestación escrita** la hará el superior jerárquico inmediato del empleado, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de ocurrencia de la mencionada falta, o de aquella en que dicho superior tenga conocimiento de la misma; y será comunicada por escrito al Departamento de Recursos Humanos respectivo, con copia al empleado amonestado;
- c) **La multa** será impuesta en forma escrita, por el Presidente del organismo al cual pertenezca dicho empleado, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la ocurrencia de la mencionada falta, o de aquella en que dicho funcionario tenga conocimiento de la misma; y será comunicada por escrito al Departamento de Recursos Humanos correspondiente, con copia al empleado sancionado;
- d) **La destitución** la hará por escrito el Presidente de la Cámara de que se trate. Será comunicada del mismo modo al Departamento de Recursos Humanos con copia al empleado sancionado. El plazo para la aplicación de esta sanción es de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha en que el Presidente de la Cámara correspondiente reciba el expediente de lugar.

**Párrafo.-** Mientras estén abiertos los plazos de los recursos que previamente se establecen contra las sanciones impuestas, los efectos finales de éstas quedan suspendidos hasta que se tome decisión definitiva.

## **CAPITULO IX**

### **De las Instancias y Recursos Contra las Sanciones Disciplinarias**

**Art. 157.-** Todo agente del Congreso Nacional sancionado disciplinariamente podrá, por sí mismo o mediante el representante escogido por él o por la organización de empleados a que pertenezca, en virtud de lo dispuesto en los artículos 19 y 98 de la Ley, hacer uso de las instancias y recursos que se establecen a continuación:

- a) De la Instancia Conciliatoria
- b) Recurso de Reconsideración

- c) Recurso Jerárquico
- d) Recurso Contencioso Administrativo; y el
- e) Recurso de Casación.

**Art. 158.-** El empleado o funcionario que resulte sancionado o afectado por una decisión, tiene la opción de acogerse a la instancia conciliatoria, en el plazo de tres (3) días hábiles, después de haber sido notificado, en vez del Recurso de Reconsideración a que se refiere el artículo 161 del presente reglamento.

**Párrafo.-** En caso de decidirse por la fase conciliatoria, el empleado o funcionario lo notificará por escrito personalmente o a través de su representante, a la Comisión de Conciliación, vía la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 159-** Para agotar la fase conciliatoria a que se refiere el literal a) del artículo 98 de la Ley, sobre Carrera Administrativa del Congreso Nacional, se establece la Comisión de Conciliación, la cual estará integrada por quien ocupe la Dirección de Recursos Humanos o su representante, quien la presidirá; la parte afectada por la decisión o un representante acreditado por él; el superior jerárquico de quien emanó la sanción o decisión, y una secretaria de actas escogida por la presidencia conciliatoria, quien tendrá a su cargo documentar todas las incidencias al respecto y levantar el acta correspondiente, la cual será firmada por las partes concurrentes.

**Art. 160.-** En caso de que en la fase de conciliación no se arribe a ningún acuerdo, el empleado o funcionario podrá hacer uso del **Recurso Jerárquico** en un plazo de diez (10) días, contados desde la fecha del recibo por el interesado de la copia certificada del acta de no conciliación, que deberá serle enviada por correo certificado, entrega especial o entrega personal bajo firma del interesado.

**Art. 161.- Recurso de Reconsideración,** a ser interpuesto ante el mismo funcionario que le impuso la sanción. El plazo para presentar este recurso es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de haber sido notificada al funcionario o empleado la falta que se le imputa. El funcionario ante quien se recurra deberá decidir al respecto en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de su formal apoderamiento. Sin embargo, cuando el funcionario o empleado no haga uso de este

recurso y se acoja en cambio a la instancia conciliatoria, si en este caso no se llegase a ningún acuerdo, podrá avocarse a lo que dispone el artículo 160 de este Reglamento.

**Párrafo.-** Una vez vencido el plazo sin que dicho funcionario decida al respecto, se considerará como inexistente el acto administrativo recurrido.

**Art. 162.- Recurso Jerárquico,** a ser interpuesto después de haberse agotado el recurso de reconsideración o la instancia de conciliación, ante el superior inmediato del funcionario que impuso la sanción. El plazo para presentar este recurso es de diez (10) días hábiles contados desde la fecha del recibo por el interesado de la comunicación sobre el resultado de su recurso de reconsideración, que por correo certificado, entrega especial o entrega personal bajo firma del interesado deberá efectuar la autoridad sancionadora; o diez (10) días contados desde la fecha del recibo por el interesado de la copia certificada del acta de no conciliación que deberá serle enviada por correo certificado o entrega especial o entrega personal bajo firma del interesado. El funcionario ante quien se recurra deberá decidir al respecto en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha del formal apoderamiento del caso.

**Art. 163-** En los casos de destitución, los funcionarios y empleados podrán utilizar el recurso de apelación ante el Tribunal Superior Administrativo, dentro del plazo señalado.

**Párrafo.-** Si una o ambas partes tuvieran interés en la instancia conciliatoria, podrán, antes de que la persona afectada pueda interponer los recursos de que trata este capítulo, apoderar del asunto a la Comisión de Conciliación.

**Art. 164.-** El recurso Contencioso Administrativo es la vía de derecho concedida a todo agente para acudir por ante el Tribunal Superior Administrativo. El plazo para el ejercicio de este recurso será de quince (15) días a partir de la comunicación formal de la decisión que intervenga en ocasión del recurso jerárquico o contados desde la fecha del recibo por el interesado de la copia certificada del acta de no conciliación.

**Art. 165.-** No pueden ejercerse dos (2) recursos al mismo tiempo, bajo ninguna circunstancia.

**Art. 166.-** El recurso de casación será ejercido contra las decisiones dictadas por el Tribunal Superior Administrativo.

## **CAPITULO X**

### **De la Responsabilidad Civil del Congreso Nacional y del Servidor**

**Art. 167.-** La Cámara Legislativa que corresponda, y el servidor actuante, serán solidariamente responsables y responderán patrimonialmente por los daños y perjuicios causados por la acción u omisión del funcionario actuante. La jurisdicción contencioso-administrativa será competente para conocer de dichos incumplimientos y para establecer las indemnizaciones correspondientes.

**Art. 168-** En los casos en que la persona perjudicada no haya dirigido su acción declamatoria de daños y perjuicios contra el funcionario responsable, la Cámara Legislativa, condenada a resarcir el perjuicio causado por la gestión dolosa, culposa o negligente de dicho funcionario, podrá ejercer contra éste, una acción en repetición.

**Párrafo.** El Procurador General Administrativo podrá, de oficio, ejercer en representación del Congreso Nacional, como Poder del Estado, la acción en repetición contra el funcionario responsable.

## **CAPITULO XI**

### **De las Normas Complementarias**

**Art. 169.-** Acorde con lo establecido en el artículo 99 de la Ley, en materia disciplinaria se observarán las siguientes normas complementarias:

- a) Todos los medios de prueba son admisibles conforme a las previsiones del derecho común;

- b) En el caso de que un empleado o funcionario incurra simultáneamente en dos (2) o más faltas, para las cuales se hayan previsto sanciones distintas, la autoridad competente aplicará la sanción mayor que corresponda. En tal situación se procederá a investigar los hechos u omisiones que conlleven la sanción más severa, conforme al procedimiento respectivo;
- c) Sólo se aplicará una sanción cuando en forma fehaciente y conforme a la Ley, sea probada una falta disciplinaria, o si esta resulta evidente a juicio de la autoridad actuante;
- d) La severidad de la sanción debe corresponder a la gravedad de la falta cometida;
- e) Los órganos disciplinarios garantizarán en forma plena y efectiva el derecho general de reclamación que asiste a toda persona sancionada;
- f) La acción disciplinaria se ejercerá siempre a partir de criterios o elementos objetivos, prescindiendo de inclinaciones subjetivas, irrelevantes, afectivas o caprichosas;
- g) Los procedimientos disciplinarios serán observados en forma sumaria, ágil, expedita, libre de trámites innecesarios y de modo gratuito;
- h) Los funcionarios y empleados a quienes se les aplique acción disciplinaria son informados de los resultados de cada acto, medida o instancia que sean de su legítimo interés.

## **CAPITULO XII**

### **De la suspensión con disfrute de sueldo para realizar investigación disciplinaria**

**Art. 170-** Cualquier empleado o funcionario podrá ser suspendido de sus funciones oficiales, con disfrute de sueldo, sin que tal medida constituya en sí misma una sanción, en virtud de lo previsto en el artículo 100 de la Ley, en los casos siguientes:

- a) Cuando existan suficientes elementos o factores que hagan presumir que ha cometido alguna de las faltas disciplinarias previstas en este Reglamento;
- b) Cuando se denuncie formalmente que este servidor ha cometido una o más faltas disciplinarias o de otra índole, y hasta tanto se tome una acción definitiva;

- c) Cuando, sin existir la presunción ni la denuncia antes dicha, una autoridad competente considere que conviene alejar a ese servidor de su cargo o función, a fin de facilitar la investigación de hechos u omisiones previstos como faltas disciplinarias o de otra índole, sean éstas imputables al mismo servidor o a otros funcionarios y empleados del Congreso Nacional.

**Párrafo I.-** Este tipo de suspensión no excederá de treinta (30) días hábiles, como cuestión ordinaria, salvo que la máxima autoridad actuante en cada caso, estime que es necesario contar con más tiempo para completar la investigación; situación esta última en que podrá disponer una única prórroga por otros treinta (30) días hábiles.

**Párrafo II.-** Si se comprueba la existencia de una o más faltas, imputables a dicho servidor o a otros empleados, en las situaciones señaladas en este artículo, se procederá según lo previsto en el presente Reglamento.

**Párrafo III.-** Respecto de los empleados que resulten sancionados se anotarán los pormenores correspondientes en cada historial personal, en lo referente a acciones disciplinarias o de otra naturaleza.

**Párrafo IV.-** Si no se establece falta alguna, el empleado o los empleados suspendidos en las circunstancias anotadas, serán reintegrados a sus cargos respectivos, con plenitud de derechos y no se hará anotación alguna en su historial personal.

**Art. 171.-** Este tipo de suspensión, en todo caso, sólo podrá ser solicitada por el director del departamento en que labora el agente, el Director de Recursos Humanos o por el Secretario General del área correspondiente, y siempre deberá tener la aprobación del Secretario General Administrativo de la Cámara de que se trate.

## **TITULO XII**

### **DE LA DESVINCULACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Art. 172.-** La desvinculación del empleado o funcionario de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, cesando su relación estatutaria con el Congreso



Nacional, según lo previsto en el artículo 101 de la Ley, tiene lugar en las situaciones siguientes:

- a) **Renuncia del empleado o funcionario:** Es el acto mediante el cual un empleado libremente decide separarse en forma definitiva del cargo que ocupa;
- b) **Revocación del nombramiento** por la autoridad nominadora por motivos jurídicamente válidos: Esta acción sólo puede ser tomada por la misma autoridad que expidió originalmente el nombramiento, en las situaciones que hagan válida la revocación;
- c) **Anulación del nombramiento** por haberse detectado irregularidades: Esta acción puede ser tomada por la misma autoridad que expidió originalmente el nombramiento o por una instancia de naturaleza contencioso-administrativa o judicial, ante la prueba o evidencia irrefutable de que el nombramiento ha sido expedido en forma fraudulenta o contraviniendo la Constitución de la República, la Ley o un reglamento. En todo caso ha de tratarse de una instancia jurisdiccional actuante, que sea diferente de la autoridad que hizo la designación considerada anulable;
- d) **Destitución o sustitución** del empleado o funcionario por causas taxativamente previstas en la Ley: Esta forma de separación de un empleado de carrera sólo procede cuando éste cometa alguna de las faltas que en el capítulo sobre Régimen Disciplinario son calificadas como de quinto grado, o cuando dicho empleado incurre en la violación de alguna disposición legal o reglamentaria que conlleve dicha penalidad;
- e) **Abandono de cargo:** Consiste en ausentarse del trabajo sin causa justificada, durante tres (3) días consecutivos o durante el mismo período en un mes;
- f) **Jubilación por antigüedad** en el servicio o edad avanzada del empleado o funcionario; o por concesión del retiro por enfermedad, incapacidad mental o física u otra causa justificada. La separación de un cargo debido al otorgamiento de una jubilación por el tiempo servido en el Congreso Nacional o a causa de la edad legalmente fijada, con derecho a la pensión correspondiente y la concesión de retiro por causas justificadas, están regidas por el título XIII de la Ley, el presente Reglamento y normas complementarias;

- g) **Supresión del cargo**, por motivos de reorganización administrativa como consecuencia del proceso de reforma del Congreso: en razón de un proceso de reconstrucción funcional del Estado con la asistencia de organismos nacionales e internacionales, queda instituida la responsabilidad de la administración de indemnizar a los agentes cesantes en ocasión de medidas institucionales adoptadas a tales fines;
- h) **Muerte del empleado o funcionario de carrera**: la muerte de un empleado deja vacante de hecho y de derecho, el cargo que ocupaba, sin necesidad de que se declare tal acontecimiento en los medios oficiales pertinentes, para los efectos ulteriores de lugar. La muerte del empleado puede constituir una causa de otorgamiento de una pensión o ayuda especial en favor de sus causahabientes, según las disposiciones del título XIII de la Ley, el presente Reglamento y normas complementarias.

## **CAPITULO I**

### **De las Responsabilidades de los Empleados Separados**

**Art. 173-** Los empleados de carrera del Congreso Nacional, según especifica el artículo 102 de la Ley, al ser separados en forma definitiva de sus empleos permanentes, quedan sujetos a todas las responsabilidades que les señalan las normas propias de los regímenes de carrera.

**Párrafo.-** Esas responsabilidades no son únicamente de orden administrativo-laboral, sino también de índole civil, penal o de la naturaleza que establezcan las normas, o que derive de los hechos propios de cada situación.

## **CAPITULO II**

### **De la Reorganización Institucional. De la Separación por Supresión de Cargo**

**Art. 174.-** Cuando un agente que desempeña un puesto de carrera es separado del mismo, y dicha supresión se debe a reorganización de una dependencia, a reubicación de funciones de un organismo a otro, a insuficiencia financiera o a otra medida de interés institucional, el mismo no es responsable de dicha situación y por

tanto mantiene el derecho de ser reincorporado a la institución a la cual ha prestado sus servicios.

**Art. 175.-** La supresión de un cargo de carrera, en virtud del artículo 103 de la Ley, desempeñado por un empleado inscrito en la misma y el reingreso de éste, si tal supresión se debe a las circunstancias antes señaladas, genera una situación administrativa que de ningún modo debe lesionar el interés jurídicamente adquirido por el servidor de carrera.

**Art. 176-** En los casos señalados en el artículo precedente, el Departamento de Recursos Humanos del organismo correspondiente, procurará, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la cesación, el reingreso del empleado de carrera afectado por la supresión de su cargo, a otro puesto similar al que ocupaba, o aún a otro puesto distinto, para el cual reúna los requisitos establecidos.

**Párrafo I.-** El tiempo que el agente permanezca fuera del cargo de carrera, debe considerarse, para fines de cálculo del pago de indemnizaciones, como trabajo continuo ininterrumpido.

**Párrafo II.-** Si se obtiene el reingreso de dicho empleado dentro del período antes indicado, el tiempo que estuvo cesante le será computado en su favor para todos los fines legales, reglamentarios y administrativos, con todos los beneficios y consecuencias que de ello deriven conforme a los términos de la justicia administrativa.

**Párrafo III.-** Si no se obtuviere tal reingreso dentro del plazo indicado se declarará al empleado en situación de cesación definitiva y se le liquidarán y abonarán los haberes, beneficios e indemnizaciones legales, reglamentarios y administrativos a que tuviere derecho.

**Art. 177-** Si la supresión de un cargo se debe a transferencia de funciones de un organismo a otro dentro del Congreso Nacional, el servidor cesante será designado en un cargo de carrera que sea creado en el organismo al cual fueron transferidas las funciones, a condición de que el interesado cumpla los requisitos de este nuevo cargo.

**Párrafo I.-** En la situación antes descrita y en la medida que fueren procedentes, el servidor a ser reincorporado no tendrá que participar en un nuevo concurso para ingresar a un régimen de carrera.

**Párrafo II.-** El empleado o funcionario cesante debido a la supresión de su cargo en una carrera, podrá ser reincorporado, en las condiciones antes dichas, a otros órganos de la Administración del Estado previo acuerdo de sus titulares.

**Párrafo III.-** En los casos de reingreso a un puesto de carrera, en las condiciones antedichas, el tiempo de servicio que había acumulado el servidor interesado se computará en su favor para todos los efectos legales y reglamentarios que sean de su legítimo interés. Asimismo conservará los demás derechos que regularmente había adquirido, siempre que no hubiese recibido adecuada compensación de los mismos.

**Art. 178.-** Los beneficios y prestaciones que correspondan a los servidores cesantes en las formas previstas en la Ley y el presente Reglamento son irrenunciables, ya que se reconoce como finalidad principal del Estado la protección efectiva de los derechos de la persona.

## **TITULO XIII INDEMNIZACIONES LABORALES**

### **CAPITULO I De las Indemnizaciones Económicas**

**Art. 179.-** Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, separados en forma definitiva de sus empleos, por supresión del cargo, debido a la reorganización de la institución o sus dependencias, reubicación de funciones de un organismo a otro, insuficiencia financiera u otra medida de interés institucional, y que no califiquen para la jubilación que les corresponda, recibirán a través de la Cámara Legislativa correspondiente, una indemnización económica equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de trabajo o fracción de seis (6) meses, calculada en base al último sueldo promedio durante el último año calendario, sin que el

monto pueda exceder de la remuneración que les hubiere correspondido durante un (1) año y seis (6) meses de labor.

**Art. 180.-** Los funcionarios y empleados de Carrera, en virtud del artículo 67 de la Ley, gozarán de las garantías siguientes:

- a) Disfrutar de estabilidad en el cargo de conformidad con las disposiciones de la Ley;
- b) Ser promovido por sus méritos, de acuerdo con las necesidades y posibilidades del Congreso Nacional;
- c) Recibir las compensaciones al merito, que tengan como base el rendimiento, la calidad del trabajo y la conducta de nivel satisfactorio;
- d) Ejercer los recursos oficialmente establecidos, en los casos de sanciones disciplinarias y otras acciones que afecten sus legítimos intereses, y que sean conocidas sus reclamaciones en los plazos y formas indicados;
- e) Ser restituido a su cargo cuando, habiéndose declarado en situación de abandono de cargo, se haya comprobado que tal abandono se ha debido a causa fortuita o de fuerza mayor, y se considere el hecho como una separación transitoria del trabajo;
- f) Ser indemnizado si queda definitivamente separado del servicio por supresión de su cargo;
- g) Ejercer los demás derechos que con carácter especial se establezcan legal o reglamentariamente en su favor, por su condición de empleado de carrera.

**Párrafo.-** Todo despido a una empleada por el hecho del embarazo se considera nulo. Todo despido que se haga de una empleada o funcionaria en estado de embarazo, o dentro de los seis (6) meses que sigan a la fecha del parto, debe ser sometido previamente a la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa para que esta instancia compruebe la justa causa del despido, si este obedece al hecho del embarazo o es consecuencia del parto.

**Art. 181-** La Cámara Legislativa que despide a la empleada o funcionaria embarazada sin observar la formalidad precedentemente prescrita, está obligada a pagar a ésta, además de las prestaciones que le corresponden de acuerdo con la presente ley y su reglamento, una indemnización equivalente a cinco (5) meses de salario ordinario. Esta indemnización se pagará de inmediato con cargo al presupuesto de la Cámara Legislativa que produjo el despido, sobre la base del monto nominal del último sueldo devengado.

**Art. 182.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley, en los casos de separación injustificada de aquellos agentes excluidos del régimen de carrera, con no menos de cinco (5) años de servicios ininterrumpidos en el Congreso Nacional, serán acreedores de una indemnización calculada en forma similar a la prevista en el artículo 179 del presente Reglamento, sin que el monto total pueda exceder del salario que hubiere devengado en un (1) año; debiendo el titular del organismo que produjo la separación, tramitar de inmediato el pago de la indemnización señalada, siendo, en caso de negativa, pasible de una acción en responsabilidad por ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**Párrafo.-** Los cinco (5) años de servicio activo deben ser en prestación de labores permanentes y continuas que demanden del titular del cargo de que se trate, una labor de dedicación a tiempo completo, dentro de los horarios de trabajo de la cámara correspondiente.

**Art. 183.-** El pago de las prestaciones a que se ha hecho referencia deberá hacerse con cargo al presupuesto de la Cámara que dispuso la separación injustificada del empleado, quedando el titular del mismo responsabilizado del fiel cumplimiento de esta obligación.

## **CAPITULO II**

### **De las Prestaciones por Cesantía**

**Art. 184.-** Los funcionarios y empleados de la Carrera Administrativa del Congreso Nacional, son beneficiados del pago de prestaciones por cesantía, a partir de la promulgación de la Ley, conforme a la escala establecida en su artículo 106, siempre que sean desvinculados de sus cargos por renuncia a su puesto de trabajo o que la

Cámara correspondiente prescindida de sus servicios sin haber incurrido en faltas disciplinarias graves previstas en la Ley.

**Art. 185.-** Los funcionarios y empleados de las cámaras legislativas, en virtud del artículo 106 de la Ley, serán beneficiarios del pago de prestaciones por Cesantía conforme las siguientes escalas:

- a) Después de un trabajo continuo no menor de nueve (9) meses ni mayor de un (1) año, una suma igual a trece (13) días de salario;
- b) Después de un trabajo continuo no menor de un (1) año ni mayor de cinco (5) años, una suma igual a veintiún (21) días de salario por cada año de servicio prestado;
- c) Después de un trabajo continuo no menor de cinco (5) años, una suma igual a veintitrés (23) días de salarios por cada año de servicio prestado.

**Párrafo I.-** Toda fracción de un (1) año mayor de nueve (9) meses, se pagará de acuerdo al literal a). Se considerará un (1) mes, de quince (15) días en adelante.

**Párrafo II.-** Para el cálculo del salario diario, el sueldo mensual vigente al momento del cálculo se dividirá entre 23.83.

**Art. 186.-** En cada Cámara Legislativa, en virtud del artículo 108 de la Ley, el Departamento de Recursos Humanos expedirá una certificación que haga constar los años de trabajo acumulados por el cesante, para el cálculo y aplicación de la cesantía laboral.

**Art. 187.-** Los funcionarios y empleados del Congreso Nacional, sus dependencias y órganos comunes, no incorporados a la Carrera Administrativa y que estén prestando servicios al momento de la entrada en vigencia de la Ley, recibirán el pago de una cesantía laboral retroactiva de cincuenta por ciento (50%) del tiempo de labores acumuladas a la promulgación de la Ley, en una proporción de quince (15) días de salario ordinario por cada año de servicios prestados.

**Párrafo.-** El beneficio del pago de cesantía laboral retroactiva es extensivo a los funcionarios y empleados que se encuentren prestando sus servicios al momento de aprobación de la Ley, y que presenten formal renuncia a su puesto de trabajo o que la Cámara correspondiente prescinda de sus servicios, sin haber incurrido en faltas disciplinarias graves previstas en la Ley.

**Art. 188.-** Serán acreedores de los beneficios expuestos en el artículo precedente del presente reglamento, los funcionarios y empleados de libre nombramiento y remoción, excluidos de la Ley, pero que, con un historial laboral intachable, han permanecido en su puesto de trabajo de manera ininterrumpida, por lo menos cinco (5) años.

**Art. 189.-** El pago será por cuenta del presupuesto de cada Cámara, por lo tanto se consignará anualmente una partida en dicho presupuesto. Dicho pago será calculado por el Departamento Financiero de la Cámara donde preste servicio el empleado beneficiario de las prestaciones por cesantía.

**Párrafo I.-** En cada Cámara Legislativa, la administración, revisión y aplicación de la cesantía laboral estará a cargo de:

- 1) Secretario General Administrativo;
- 2) Consultor Jurídico;
- 3) Director de Recursos Humanos;
- 4) Administrador del Plan de Retiro y Pensiones;
- 5) Director Financiero.

**Párrafo II.-** Los datos para el cálculo de cesantía laboral serán los siguientes:

- 1) Fecha de promulgación de la Ley de Carrera Administrativa del Congreso Nacional;
- 2) Fecha de ingreso del empleado al Congreso Nacional;
- 3) Fecha de salida;
- 4) Tiempo en la Cámara Legislativa de que se trate;
- 5) Sueldo actual;



- 6) Salario diario;
- 7) Informe de desempeño laboral

**Art. 190.-** Las autoridades administrativas de la Cámara correspondiente, cuenta con un plazo de diez (10) días, a partir del momento de la separación del agente, para emitir el pago correspondiente.

**Art. 191.-** Quedan excluidos de los beneficios precedentemente señalados:

- a) Las personas que presten servicios al Congreso Nacional, sus dependencias y órganos comunes en virtud de un contrato, a tiempo determinado, en trabajos específicos, funcionarios honoríficos, así como todo empleado y funcionario que haya prestado y finalizado sus servicios en el Congreso Nacional, sus dependencias u órganos comunes antes de la promulgación de la presente ley;
- b) Los funcionarios o empleados que en el desempeño de sus atribuciones cometan hechos cuyas sanciones trasciendan los límites del Derecho Penal Disciplinario para caer en el ámbito del Derecho Penal Judicial, conforme está previsto en los artículos 123, 127, 145, 166, 174, 175, 177, 184, 196, 198 y 258 del Código Penal y sus modificaciones, así como los hechos sancionados por el mismo Código o leyes especiales;
- c) Los funcionarios o empleados del Congreso Nacional y sus dependencias que en el ámbito de su vida privada cometan hechos violatorios de las disposiciones contenidas en los artículos 265, 266, 267, 295, 296, 298, 305, 309, 379, 405, 406 y 408 del Código Penal y sus modificaciones.

**Párrafo.-** El sometimiento o no, por ante la autoridad jurisdiccional competente, queda sujeto a la decisión del Presidente de la Cámara Legislativa donde prestaba servicios el empleado o funcionario. El pago de Cesantía quedará suspendido hasta tanto intervenga sentencia definitiva de la autoridad jurisdiccional correspondiente al caso de que se trate.

**Art. 192.-** Lo no previsto en el presente título y la eventual interpretación del mismo serán sometidas a la decisión del Pleno de la Cámara Legislativa correspondiente.

**TITULO XIV**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**Fuentes Supletorias**

**Art. 193.-** Los principios básicos o fundamentales enumerados en el artículo 2 de la Ley, constituyen la base o soporte para la solución de los casos no previstos que se puedan presentar.

**Párrafo.-** Cuando un juez de lo contencioso-administrativo resulte apoderado de una controversia entre el Estado y un agente del Congreso Nacional podrá, en ausencia o insuficiencia de las disposiciones supletorias, recurrir al Derecho Administrativo como norma común general, tal como lo establece el artículo 113 de la Ley.

**CAPITULO II**  
**Obligación del Empleado Beneficiado con una Beca**

**Art. 194.-** Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa, podrán optar por becas de estudio o de investigación, que tengan como finalidad impulsar la preparación de los agentes del Congreso Nacional, de acuerdo a la interpretación del espíritu de las finalidades de la política de capacitación contenida en los capítulos I, II, III y IV del Título VI, y combinados con el literal d) del artículo 90, capítulo II del Título VII de la Ley.

**Art. 195.-** El funcionario o empleado que resulte beneficiado con una beca de estudios, de investigación o de observación, una vez concluida la misma, prestará servicios, como compensación, por un lapso igual al doble del período cubierto por dicha beca a la Cámara a la que pertenece, o a otra dependencia estatal, por un período igual al doble del cubierto por dicha beca.

**Párrafo I.-** El período obligatorio de servicio deberá cumplirse en su totalidad antes de que la misma persona pueda optar por una nueva beca, salvo en casos especiales, a juicio del titular de la Cámara Legislativa a que pertenezca el incumbente.

**Párrafo.- II.-** Para cumplir en otra dependencia estatal el período obligatorio de servicio citado precedentemente, mediará un solicitud de la misma a la Cámara a la que corresponda el empleado que prestará el servicio, sin perjuicio de la coordinación que pueda hacer dicha dependencia estatal y la Cámara correspondiente.

**Art. 196.-** Para otorgar una beca de estudio, de investigación o de observación deberá seguirse los siguientes pasos:

- 1) El agente interesado remitirá solicitud a su superior inmediato, indicando los estudios de su interés. Dicha comunicación debe incluir los siguientes datos:
  - a) Nombre completo del agente y su número de código de empleado;
  - b) Tiempo de trabajo en la Cámara correspondiente y cargo que desempeña;
  - c) Estudios que desea llevar a cabo. Incluir programa de estudios, lugar y fecha de estudios (si es en el país o en el extranjero), tiempo necesario, costos y cualquier otra información necesaria el respecto. Anexar folletos si es posible;
  - d) Justificación de los estudios, indicando las razones para hacerlo y los beneficios que los mismos representarán, tanto para el empleado como servidor, y para el departamento para el cual labora.
- 2) El superior inmediato, una vez analizada la viabilidad y conveniencia de la misma, deberá remitirla, con su opinión personal, al director del departamento a que pertenece.

- 3) El director departamental, una vez estudiada la solicitud, deberá enviarla, con sus recomendaciones, al Secretario General del área correspondiente, quien podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos todas las investigaciones o comprobaciones previas necesarias al respecto.
- 4) El Secretario General de dicha área, si lo considera oportuno y conveniente, solicitará, incluyendo su recomendación favorable, la aprobación del Presidente de la Cámara Legislativa para la aprobación o rechazo final. Asimismo, si el Secretario General de dicha área, no lo considera apropiado, deberá devolver los documentos al director que hizo la solicitud, indicando su decisión y las razones de la misma.
- 5) Si la solicitud es aprobada por el Presidente, una vez devuelto al Secretario General correspondiente, éste deberá remitir el expediente a los Departamentos de Recursos Humanos y Financiero, para llevar a cabo los trámites necesarios.

### **CAPITULO III**

#### **Exención de Impuestos, Tasas y Contribuciones**

**Art. 197.-** Todos los documentos que los empleados o sus asociaciones necesitaren, a los fines de ampararse de las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento o instructivos, quedan exentos de pago de todo tipo de impuestos, tasas, contribuciones o cualesquiera otras cargas económicas.

### **CAPITULO IV**

#### **Del Reglamento y Normas Complementarias**

**Art. 198.-** La elaboración del presente Reglamento por parte del Comité Técnico de Gestión, ha sido hecho y sometido a la aprobación de la Comisión Bicameral de la Carrera Administrativa, al amparo del artículo 12, literal b) la Ley.

**Art. 199.-** Para proponer modificaciones al presente Reglamento, el Comité Técnico de Gestión se apoyará o recibirá colaboraciones de los Departamentos de Planificación y Desarrollo Institucional de ambas cámaras.

**Párrafo.-** (Transitorio). Si al entrar en vigencia el Reglamento aún no están conformados en cada cámara los Departamentos de Planificación y Desarrollo Institucional, el Comité Técnico de Gestión está autorizado a crear cuantos sub-comités especializados sean necesarios para llevar a cabo esta labor.

**Art. 200.-** Para los fines que sean pertinentes, tales como el cálculo de los diez (10) años o más de servicio en el Congreso Nacional, la Ley entró en vigencia desde el día diez (10) de abril del año dos mil seis (2006), o sea, tres meses después de su promulgación el día diez (10) de enero del dos mil seis (2006), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley.

**Art. 201.-** En virtud de lo previsto en los artículos 103 y 120 de la Ley, para facilitar la implementación de los resultados y propuestas del Programa de Modernización del Congreso Nacional, varios de los cuales se traducen en el contenido de los Manuales de organización y funciones, y de cargos clasificados, se incluyen en el presente Reglamento, disposiciones referentes a los niveles de la estructura orgánica de ambas Cámara Legislativas, y la nomenclatura de unidades administrativas y cargos, como las siguientes:

a) Se establecen los cinco (5) niveles jerárquicos comunes para la estructura orgánica de las cámaras legislativas del Congreso Nacional, que se presentan a continuación: 1ro. Nivel Normativo, correspondiente al Pleno y el Bufete Directivo; 2do. Nivel de Dirección, correspondiente a la Presidencia; 3ro. Nivel Ejecutivo, al cual pertenecen las Secretarías Generales (Legislativa y Administrativa), cuyos titulares son Secretarios Generales; 4to. Nivel de Supervisión, que comprende los Departamentos y Oficinas, cuyos titulares son Directores; 5to. Nivel Operativo, integrado por Divisiones y Unidades, cuyos titulares son Encargados.

b) Las denominaciones de Direcciones contenidas en la Ley, corresponde al nivel de Departamentos;

c) En ambas cámaras, el Departamento de Coordinación de Comisiones, está adscrito a la correspondiente Secretaría General Legislativa.

**DADO** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al primer (1°) día del mes de agosto del año dos mil seis (2006).

**ANDRES BAUTISTA GARCIA**  
Presidente del Senado de la República

**ALFREDO PACHECO OSORIA**  
Presidente de la Cámara de  
Diputados

**PEDRO ALEGRIA SOTO**  
Senador

**MARIA ESTELA DE LA CRUZ**  
Diputada

**JOSE TOMAS PEREZ**  
Senador

**JUAN GILBERTO SERRULLE**  
Diputado

**GERMAN CASTRO**  
Senador

**ANGEL ACOSTA FELIZ**  
Diputado

**OTTO PERALTA**  
Secretario Ejecutivo.