

el Empleado Regular será ascendido si probare su idoneidad por reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia y por haber aprobado satisfactoriamente el Examen sin Oposición a que se someterá el servidor. Si no resultare probada la idoneidad al tenor de lo aquí establecido, se observará el procedimiento previsto en las reglas 2a. y 3a. del presente Artículo;

- 5a.) Si el puesto estuviere ocupado y resultare el cambio a una clase en sí o en serie, distinta pero de igual categoría salarial a la que estaba asignado el puesto, el empleado regular será trasladado si probare su idoneidad por llenar los requisitos y por haber aprobado satisfactoriamente el Examen sin Oposición a que se someterá el servidor. Si éste no resultare idóneo, se observará el procedimiento previsto en las reglas 2a. y 3a. del presente Artículo.
- 6a.) Si el puesto estuviere ocupado y resultare el cambio a una Clase en sí o en Serie, distinta pero de mayor categoría a la que estaba asignado el puesto, el Empleado Regular será ascendido si probare su idoneidad por llenar los requisitos y por haber aprobado satisfactoriamente el Examen sin Oposición a que se someterá el servidor. Si no resultare idóneo, se observará el procedimiento previsto en las reglas 2a. y 3a. del presente Artículo; y,
- 7a.) Si el Puesto estuviere ocupado y resultare el cambio a una clase de categoría inferior, sea ésta, igual o distinta a la Clase a la que originalmente estaba asignado el Puesto, el Empleado Regular continuará desempeñándolo y el cambio se considerará provisional hasta por un período que no podrá exceder de seis meses; durante los cuales figurará en el registro correspondiente para ser trasladado a otro Puesto de Clase y salario igual al de su puesto anterior. Si transcurrido dicho plazo no pudo efectuarse el Traslado y el servidor no aceptare el descenso, se estará a lo dispuesto en las reglas 2a. y 3a. de este Artículo. Si aceptare el Descenso, tendrá derecho a las indemnizaciones que establecen las reglas supra dichas, calculadas conforme al monto de la reducción de sueldo que sufra.

Artículo 80._ La Dirección General debe programar auditorías o revisiones de puestos parciales o globales para todos los puestos clasificados por lo menos cada dos años y los cambios que resultaren se tramitarán conforme a lo establecido en los artículos anteriores.

Artículo 81._ Un puesto puede ser estudiado cuantas veces resulte necesario, pero no podrá ser reasignado o reclasificado más de una vez en un período de doce meses calendario. Compete a la Dirección General la calificación de los casos extraordinarios en que no se observará esta norma, pero por ninguna razón podrá autorizarse más de dos Reclasificaciones o Reasignaciones en tal período.

CAPITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 82._ La Dirección General de acuerdo con la Secretaría de Estado en el Despacho de Hacienda y Crédito Público, elaborará y someterá a la consideración del Presidente de la República las reformas totales del Plan de Salarios vigente para el personal de la Carrera Administrativa.

Artículo 83._ El Plan de Salarios estará integrado por una Estructura o Escala Salarial, que se entenderá por tal, el ordenamiento progresivo de salarios en grados o series que comprende un salario mínimo o inicial, salarios intermedios y un salario máximo.

Artículo 84._ En el Plan de Salarios debe prevalecer el principio de que a igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

Artículo 85._ Se entiende por salario o sueldo: La retribución que el Estado como patrono debe pagar al empleado que desempeñe un puesto en la Administración Pública y cuyo ingreso a la misma haya sido, llenando los requisitos y observando los procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 86._ Todo trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia fundada en ley, debe ser equitativamente remunerado mediante el pago de un salario justo. Se entiende por salario justo, aquel que permita al servidor subvenir a sus necesidades humanas normales y a las de su familia en el orden material, moral y cultural.

Artículo 87._ Para cumplir con lo preceptuado en el Artículo 82, el Director General deberá tomar en cuenta las posibilidades financieras del Estado, las modalidades de cada trabajo, los sueldos que prevalezcan en los organismos descentralizados y en las actividades privadas para puestos análogos, así como la escasez o ausencia de candidatos a desempeñar determinados puestos en diversas regiones de la República y el costo de vida que prevalezca en las diversas zonas.

Artículo 88._ El Director General, con el propósito de mantener a día el Plan de Salarios, deberá proceder a revisar periódicamente el mismo dentro de un período no mayor de cuatro años para poder detectar de los estudios que realice las necesidades de cambios y las modificaciones que deban hacerse.

Establecidas las modificaciones, se comunicarán a la Secretaría de Estado en el Despacho de Hacienda y Crédito Público para que ésta determine si el Estado financieramente está en capacidad de absorber el eventual incremento que originen las mismas.

Sin embargo, cuando se trate de una reforma total del Plan de Salarios deberá someterse a la consideración del Presidente de la República tal como lo establece el Artículo 82.

Artículo 89._ En las reformas parciales que haga el Director General, deberá tomar en consideración los elementos que señala el Artículo 87, para la fijación de sueldos.

Artículo 90._ Todas las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, deben asignarse al respectivo Grado o Serie de la Estructura o Escala Salarial, de acuerdo con el grado de complejidad y responsabilidad que las mismas exijan.

Artículo 91._ Los sueldos fijados por la Estructura o Escala Salarial corresponden a la retribución mensual del Puesto al cual se asignan por la jornada ordinaria completa. Sin embargo, cuando por la naturaleza del puesto de que se trate, se debe trabajar a tiempo parcial, el empleado devengará el salario proporcional que corresponda.

Artículo 92._ Las cantidades que se asignen a determinados Puestos o Clases en su caso, como beneficios diferenciales en razón del costo de vida, clima malsano, naturaleza del trabajo o por cualesquiera otra causa legal, forman parte del salario por todo el tiempo que subsista la causa que las origine.

No formarán parte del salario, los beneficios que se otorguen en especie o en efectivo, por concepto de gastos de representación, hospedaje, alimentación, uniformes, viáticos y otros similares.

Artículo 93._ El salario que se pague por mes o por cualquier otro período, incluye el pago de los días de descanso y los días de asueto.

Artículo 94._ Ningún nombramiento de un Servidor Público, en un puesto del Servicio por Oposición, se hará con un salario inferior al mínimo del Grado o Serie al cual esté asignada la Clase correspondiente.

Es entendido que el salario que se pague a los empleados protegidos por la Ley y este Reglamento, siempre debe coincidir con el mínimo, con los pasos intermedios o con el máximo del respectivo Grado Salarial, que previamente haya autorizado la Dirección General en la correspondiente Acción de Personal.

Cualquier pago que se hiciera en contravención de lo dispuesto en los párrafos anteriores será objeto de reparo y se deberá también deducir a los culpables, las demás responsabilidades legales que corresponda.

Artículo 95._ Todo empleado debe comenzar ganando el salario mínimo del Grado al cual se encuentre asignado el Puesto para el que haya sido nombrado.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, en los casos de reingreso o que presenten dificultad en el reclutamiento y selección y/o retención de personal, por tratarse de puestos cuyos requisitos de ingreso sean muy exigentes, o cuando no existieren candidatos en los respectivos registros o habiéndolos, nadie estuviere dispuesto a aceptar los puestos vacantes, el Director General podrá autorizar una retribución más alta que la correspondiente al mínimo, siempre y cuando no sea mayor al máximo del grado a que se encuentre asignada la Clase.

Artículo 96._ Cuando el renglón presupuestario aparezca con una asignación mayor que el mínimo e igual al salario que se haya autorizado en vía de excepción, conforme lo establecido en el Artículo anterior, se ejecutará sin necesidad de consulta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

No obstante, cuando se autorice una retribución que cause efecto presupuestario, ésta debe ser otorgada mediante Resolución Interna de la respectiva Secretaría de Estado.

Artículo 97._ Todo empleado protegido por la Ley y este Reglamento, comenzará a devengar salario desde el día que tome legalmente posesión del puesto para el que haya sido nombrado.

Artículo 98._ El salario asignado a los puestos comprendidos en el Régimen del Servicio Civil, por el Plan de Salarios vigente, no podrá ser disminuido por Plan posterior alguno, a excepción de que circunstancias

extremas de emergencia nacional o calamidad pública, dieren lugar a una reducción general de salarios o por Revaloración de Clase, Reasignación o Reclasificación de Puestos.

Artículo 99._ Cuando se trate de la Reclasificación de un Puesto, el salario se deberá ajustar así:

- a) Si la Reclasificación se hace a una Clase de Mayor Grado retributivo, se ajustará al mínimo del nuevo Grado. Se exceptúan los casos: Cuando el salario anterior del Puesto sea mayor que el mínimo del nuevo Grado, que se ajustará al sueldo horizontal inmediato superior o cuando coincida con cualesquiera salario del nuevo Grado, que permanecerá inalterado.

También se exceptúa el caso, cuando el salario que devengue el empleado, sea superior al máximo del nuevo Grado mayor al que se haya reclasificado el Puesto, en que el salario permanecerá asimismo inalterado;

- b) Si la Reclasificación se hace a una Clase asignada al mismo Grado salarial que la anterior, el salario del Puesto permanecerá inalterado; y,
- c) Si la Reclasificación se hace a una Clase asignada a un menor Grado retributivo, el salario se ajustará al sueldo horizontal inmediato inferior del nuevo Grado.

Artículo 100._ En los casos de Reasignación de Puestos y Revaloración de Clases, se observarán las mismas reglas establecidas en el Artículo anterior para las Reclasificaciones.

Artículo 101._ Los servicios que se presten en regiones del país cuyas circunstancias ambientales, sociales, económicas y políticas originen dificultad en el reclutamiento y selección de candidatos y/o retención de personal, podrán remunerarse en base a autorización de la Dirección General, con incrementos horizontales de salario dentro del Grado al que se encuentre asignada la Clase correspondiente.

Artículo 102._ Dentro de las sumas mínimas y máximas establecidas en el Plan de Salarios o Remuneraciones y de acuerdo a la evaluación periódica del empleado, los jefes inmediatos podrán proponer a la Autoridad Nominadora, aumento de sueldo efectivo a partir del 1 de enero del nuevo año, atendiendo a factores como la eficiencia, la antigüedad, la conducta, las aptitudes, responsabilidades y otros.

No se concederán aumentos de sueldo durante el curso del año calendario, salvo que dicha solicitud esté comprendida en los casos de excepción del Artículo 95 de este Reglamento.

Artículo 103._ Sobre los sueldos o salarios de los empleados, no pueden efectuarse más descuentos que los autorizados por los propios servidores, por las leyes o por mandamientos de los Tribunales de Justicia.

Artículo 104._ Para efectos de sistemática en la administración de salarios, se establecen las siguientes prohibiciones:

- 1a.) Ningún empleado percibirá salario por labores ejecutadas después del vencimiento del Período de Prueba, a menos que haya sido confirmado y ratificado como Empleado Regular e inscrito en el registro correspondiente, de conformidad a la Ley y este Reglamento;
- 2a.) No podrá autorizarse ninguna Acción de Personal que modifique el salario de un empleado mientras éste se encuentre en período probatorio;
- 3a.) No podrá hacerse más de un aumento dentro del Grado en un año calendario, exceptuándose los casos en que por Reclasificación o Reasignación de Puestos, Revaloración de Clases o por emergencia nacional o calamidad pública se pueda recibir más de un aumento; y,
- 4a.) Ninguna persona puede a la vez desempeñar dos o más Puestos remunerados, con excepción de los empleados que desempeñen puestos docentes, facultativos y por contrato, siempre que los horarios sean compatibles. En estos casos los servicios deben prestarse completos, en horas adecuadas para quienes los reciben y sin alteración de las condiciones técnicas y sin disminución de la cantidad y la calidad de los mismos.

No se podrá otorgar contrato a un Empleado Regular, en las mismas dependencias de la Secretaría de Estado a la cual preste sus servicios.

No se entenderá que ejercen dos o más Puestos, quienes por razón de su Cargo, forman parte de juntas, comisiones especiales, u otros, cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

La contravención de lo dispuesto en este Artículo, da lugar a responsabilidad solidaria de la persona nombrada o contratada y de los jefes o superiores jerárquicos que den lugar o mantengan esas situaciones, debiendo hacerse de inmediato el reintegro de los sueldos o salarios percibidos indebidamente sin perjuicio de las demás responsabilidades legales a que hubiere lugar en derecho.

Artículo 105._ El Concejo Metropolitano del Distrito Central y cada Municipalidad, deberán elaborar un Plan de Clasificación de Puestos y Salarios conforme a lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones pertinentes.

Para los fines dispuestos en el párrafo anterior, el Concejo Metropolitano del Distrito Central y las Corporaciones Municipales, solicitarán la asesoría de la Dirección General.

Una vez elaborado el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios, deberá ser sometido por el Concejo Metropolitano del Distrito Central y por cada Corporación Municipal, a la aprobación de la Dirección General.

CAPITULO VII

DE LA SELECCION DE PERSONAL

SECCION I

DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Artículo 106._ Para la aplicación del Plan de Reclutamiento y Selección, corresponde a la Dirección General a través del departamento correspondiente, la organización de sistemas, convocatorias, dirección, elaboración, administración, evaluación y calificación de las pruebas sicotécnicas y/o prácticas; de los atestados y los créditos de estudio, la experiencia y otros, ya sea para el ingreso, cambios horizontales o promociones en la Carrera Administrativa, de acuerdo a los términos de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 107._ Todos los Puestos de la Administración Pública, comprendidos en el Servicio por Oposición, deberán adjudicarse en base a Exámenes de Idoneidad o de Oposición de Antecedentes que tendrán

por objeto determinar los conocimientos, aptitudes y habilidades de los candidatos para el desempeño de las funciones propias del cargo o Puesto que aspiren.

Las pruebas de acuerdo a la naturaleza de cada Puesto, podrán ser escritas, orales, de habilidades, de destrezas o una combinación de éstas, cuando la naturaleza de los deberes y responsabilidades del Puesto así lo requieran.

Artículo 108._ El Manual de Clasificación de Puestos o Cargos, contendrá una lista de todas las Clases que deberán someterse a Examen por Oposición de Antecedentes, atendiendo a que los conocimientos que se requieran para ocupar los Puestos sean muy especializados o porque la naturaleza del Cargo así lo aconseje.

Artículo 109._ La Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, llevará a cabo la dirección, elaboración y administración de los exámenes, para lo cual podrá valerse del asesoramiento, cooperación y auxilio de funcionarios y/o empleados públicos especializados en determinadas materias, lo mismo que de instituciones públicas o privadas, o personas particulares.

A tal efecto, los funcionarios o empleados cuya cooperación fuere requerida por el Director General, serán relevados de sus funciones por sus jefes superiores por el tiempo que demande el desempeño de tales tareas. Es entendido que por tales servicios no recibirán retribución adicional, pero tendrán derecho al reembolso de cualesquier gasto extraordinario que debieren sufragar con motivo de tales actividades.

Asimismo, queda facultado el Director General para utilizar los servicios de peritos, en determinadas materias que no sean empleados públicos para cumplir con lo establecido en el párrafo primero. La actuación de tales peritos, puede ser ad-honorem o en virtud de contratos, en la medida que los recursos económicos lo permitan.

Artículo 110._ El compendio de las pruebas sicotécnicas y otros, así como las tablas de valores utilizadas en los Exámenes de Oposición de Antecedentes se considerarán documentos confidenciales y secretos, cuya custodia estará a cargo de la Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección.

Ninguna autoridad del Estado, podrá en virtud del carácter secreto de dichos documentos, exigir que se le pongan a la vista los mismos.

En caso que por negligencia, error o por cualesquiera otra causa, se hicieren de conocimiento público los documentos citados en el párrafo primero, deberán ser, ipso jure e ipso facto, desechados, acarreado la responsabilidad a que hubiere lugar en derecho, a los que hayan participado con su acción u omisión en su publicidad.

SECCION II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Artículo 111._ La Dirección General hará las convocatorias necesarias, invitando al público a participar en los concursos o exámenes de Idoneidad y de Oposición de Antecedentes que se deban realizar en la fecha, hora y lugar que establece el Artículo 114; haciendo del conocimiento público por los medios de información de masas, las características de los Puestos que se van a cubrir en las diferentes dependencias comprendidas en el Régimen del Servicio Civil, ya sea a corto o a mediano plazo.

Artículo 112._ Las convocatorias se harán con una antelación mínima de treinta días calendario a la fecha señalada por la Dirección General para la práctica de los exámenes y se deberán publicar por cinco días consecutivos en la prensa escrita, hablada y/o televisada de mayor circulación y difusión en el país y/o por cualesquiera otros medios convenientes.

Artículo 113._ El aviso de convocatoria indicará claramente: La Clase de Puesto; los requisitos de preparación y experiencia mínimos y algunos requisitos especiales que sean indispensables; descripción breve de la naturaleza y deberes del Puesto; el Grado o serie salarial a que esté asignada la respectiva Clase; el Período de Prueba establecido para la Clase de que se trate; la fecha límite de recepción de Oferta de Servicios y cualesquiera otros datos que la hagan más comprensible.

Artículo 114._ La fecha, hora y el lugar para la práctica de los exámenes serán establecidos por la Dirección General, atendiendo al número de candidatos a examinar. De todo lo cual, se deberá comunicar por escrito al Oferente de Servicios con una semana de anticipación.

Los exámenes de oposición podrán llevarse a cabo en distintos lugares o regiones del país, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Artículo 115._ En los casos de convocatoria para Puestos sometidos a Examen de Oposición de Antecedentes, se observará el procedimiento señalado en los Artículos anteriores, en lo que ha lugar.

Artículo 116._ Toda persona natural que de buena fe y en su carácter de Oferente de Servicios, crea llenar los requisitos exigidos para desempeñar un Puesto comprendido en el Servicio por Oposición, deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

- 1) Presentarse personalmente al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección General a solicitar el formulario de Oferta de Servicios, el que deberá devolver con los datos que se le requieran;
- 2) Consignar dicho formulario debidamente contestado al Departamento de Reclutamiento y Selección, juntamente con los documentos que en cada caso se exijan. Siendo documentos de presentación obligatoria para todos los efectos los siguientes:
 - a) Original o fotocopia de la respectiva partida de nacimiento o del Acuerdo de Naturalización;
 - b) Original o fotocopia del respectivo título o certificación de estudios o del documento que acredite la preparación exigida; y,
 - c) Original de la Hoja de Antecedentes, extendida por la autoridad competente.

Siempre que el candidato consigne documentos en fotocopia deberá presentar los originales para que se proceda al cotejo:

- 3) Una vez presentada la Oferta de Servicios en el formulario correspondiente, juntamente con los documentos que se exijan, la Dirección General deberá proceder a estudiarlos para decidir si la acepta para su trámite o la rechaza por ineptitud evidente, incapacidad física, delincuencia u otra causa que de acuerdo con los requisitos de la Especificación de Clase correspondiente haga inaceptable la oferta del candidato;

- 4) Al Candidato Oferente de Servicios, que se le considere aceptable su oferta para su tramitación, en virtud de llenar los requisitos y condiciones especiales exigidos para el Puesto, se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar donde se practicará el examen;
- 5) A los candidatos cuyas ofertas se hayan rechazado por ser inaceptables, se les notificará por escrito las razones por las cuales les fue denegada;
- 6) Cumplidas las anteriores formalidades, el candidato tendrá derecho a realizar las pruebas correspondientes o a que se evalúen y califiquen sus antecedentes en la Clase de Puesto para la cual haya presentado Oferta de Servicios.

Para obtener la condición de Candidato Elegible, se requerirá obtener el 60% o más, tanto en las pruebas correspondientes a las materias específicas del Puesto, así como en la calificación final que será el cociente de la división de la suma de los resultados de las pruebas parciales.

Artículo 117._ Una vez evaluados y calificados los Candidatos Oferentes y las pruebas por la Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, se procederá a elaborar una Lista de Calificaciones, en la cual se consignará en orden descendente los nombres de los examinados con el respectivo porcentaje que hayan obtenido.

Artículo 118._ Elaborada la lista en orden descendente de calificaciones se procederá a confeccionar los registros con los nombres y calificaciones de los examinados que hayan obtenido calificación igual o mayor a la establecida en el párrafo segundo del Numeral 6, del Artículo 116.

Artículo 119._ Cuando ocurra una vacante en las dependencias comprendidas en el Régimen del Servicio Civil, se deberá enviar una Solicitud de Personal a la Dirección General que contendrá entre otros datos: El nombre de la Dependencia; el título, características y descripción que identifiquen el Puesto; lugar, fecha y firma del jefe peticionario que haya sido autorizado por el Ministerio respectivo y cualesquiera otros requisitos que se consideren necesarios.

Artículo 120._ Al recibir una Solicitud de Personal, la Dirección General a través del Departamento de Reclutamiento y Selección enviará

al jefe peticionario una Nómina o Terna de Candidatos Seleccionados, en el orden que corresponda de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las pruebas, sumando a las mismas las preferencias establecidas en los Artículos 28 y 29 de la Ley, y 134 y 135 de este Reglamento. Dicha remisión deberá hacerse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 121._ La autoridad nominadora o el jefe autorizado deberá escoger al nuevo empleado de entre las personas que contenga la Nómina de Candidatos Seleccionados remitida en el período de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma, conforme lo establece el Artículo 27 de la Ley.

Si los Puestos vacantes fueren más de uno, deberá escogerse uno solo entre los primeros tres; el segundo de entre los dos no escogidos y el cuarto; el tercero de entre los dos no escogidos la segunda vez y el quinto y así sucesivamente.

Artículo 122._ Una vez escogido el nuevo empleado, la Autoridad Nominadora o jefe autorizado deberá notificar a la Dirección General, la elección hecha para lo cual le devolverá la Nómina de Candidatos Seleccionados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de elección del nuevo empleado.

Los Candidatos Elegibles que no hayan sido escogidos por la Autoridad Nominadora o jefe autorizado, pasarán nuevamente a ocupar sus respectivos lugares en los registros correspondientes.

La Dirección General determinará el período de vigencia de los registros que no podrá ser menor de un año, ni mayor de dos. Durante su vigencia, la Dirección General no abrirá nuevos concursos a excepción de casos calificados a juicio de la misma o cuando hubieren pocos candidatos en los registros.

Artículo 123._ Elegido el candidato y notificada la Dirección General, la Autoridad Nominadora deberá enviar a aquella la respectiva Acción de Personal y una vez aprobada, hará las gestiones para que se emita el Acuerdo correspondiente del Candidato Escogido, en el carácter de Empleado a Prueba y por el tiempo que establezca para cada Clase, el Manual de Clasificación de Puestos o Cargos.

Artículo 124._ Cuando se emita el Acuerdo aludido, la Autoridad Nominadora debe enviar copia a la Dirección General la que se agregará a la Hoja de Antecedentes o Expediente de Personal del Empleado; debiendo ésta notificar el nombramiento a las oficinas correspondientes.

Artículo 125._ De acuerdo a las circunstancias especiales de que habla el Artículo 22 de la Ley y para las Clases que establezca el Manual de Clasificación de Puestos o Cargos, se practicará el Examen por Oposición de Antecedentes.

A tal efecto, se considerarán antecedentes o credenciales:

- 1) Títulos profesionales o diplomas, científicos o técnicos, otorgados por entidades competentes nacionales o extranjeras. Cuando dichos documentos sean extendidos en el exterior, deben ser legalmente autenticados, sin cuyo requisito no tendrán valor a los efectos de Ley y de este Reglamento.
- 2) Experiencia en el desempeño de puestos idénticos, similares y análogos o diferentes, lo cual se acreditará por medio de certificados o cualesquiera otro documento legalmente válido, que extiendan a estos efectos los representantes de las instituciones públicas o privadas, donde el candidato haya prestado sus servicios.
- 3) Premios o reconocimientos varios, otorgados por entidades educativas, profesionales, sociales, culturales, científicas, artísticas o políticas, ya sean nacionales o internacionales.
- 4) Libros, artículos, monografías, ensayos, trabajos de investigación, estudios o cualesquiera otra publicación hecha por el candidato oferente en materias propias de su profesión o actividad, o relativas a las funciones del Puesto a desempeñar.
- 5) Todo otro elemento que a criterio de la Dirección General sirva para valorar la aptitud técnica, científica, profesional, las destrezas y habilidades del candidato.

Artículo 126._ Recibidos tales antecedentes o credenciales, la Dirección General a través del Departamento de Reclutamiento y Selección procederá a formar un expediente separado para cada candidato y a hacer

la evaluación correspondiente, de acuerdo a las tablas de valoración que con este solo propósito deberá elaborar.

Hecha la evaluación y calificación de los antecedentes, se procederá a preparar los registros correspondientes.

Artículo 127._ Para los efectos del reclutamiento y selección en los casos en que se aplique a los Puestos el Examen por Oposición de Antecedentes, se estará a lo dispuesto en el Artículo 116 y siguientes de este Reglamento en lo que ha lugar.

Artículo 128._ La Dirección General a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, queda facultada para someter a los candidatos a Examen por Oposición de Antecedentes a cualesquiera otro tipo de pruebas adicionales con el objeto de evaluar las aptitudes de dirección, jefatura, personalidad, relaciones humanas y otras cualidades de los aspirantes.

Artículo 129._ La calificación de los exámenes y la inscripción del nombre de los Candidatos Elegibles en los respectivos registros, deberá hacerse dentro del término de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan practicado las pruebas o hecha la evaluación de que habla el Artículo 126 del presente Reglamento. En casos calificados, tales como gran número de examinados, la Dirección General podrá ampliar dicho plazo por medio de resolución fundada.

Artículo 130._ Todo candidato que se hubiere presentado a un concurso público a la Dirección General, sea Examen o Prueba de Idoneidad o Examen por Oposición de Antecedentes, tendrá derecho a revisar los documentos relativos a sus exámenes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación del resultado de los mismos y presentar las objeciones a que hubiere lugar. Dicha revisión se hará ante el empleado del Departamento de Reclutamiento y Selección, designado al efecto.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la revisión, el examinado podrá solicitar al Director General la rectificación de cualquier error en la calificación. Si tal solicitud fuere procedente, se ordenará que se enmiende el error y que se realicen los ajustes correspondientes en los registros, si este fuere el caso, así como en los demás documentos que lleve la Dirección General.

Artículo 131._ Todos los documentos y papeles relacionados con las pruebas de los oferentes que hayan aprobado los exámenes, se mantendrán archivados durante la vigencia del respectivo registro después de caducado cualquier registro, el Director General podrá ordenar que sean destruidos todos o parte de los documentos.

Sin embargo, los documentos relacionados con los Candidatos Oferentes que no hubieren aprobado el respectivo examen, podrán ser devueltos, o en su defecto, destruidos después de transcurridos seis meses del establecimiento del correspondiente registro. No obstante no se devolverán los test y demás documentos relacionados con las pruebas, por considerarse privados y secretos de la Dirección General.

Artículo 132._ Una vez designado el Candidato Escogido, notificada la Dirección General de la escogencia, aprobada la Acción de Personal y emitido el Acuerdo correspondiente por la Autoridad Nominadora, se procederá a enviar copia del Acuerdo a la Dirección General.

Con la copia del Acuerdo, la Dirección General abrirá la Hoja de Antecedentes o Expediente de Personal del empleado, si no existiere, arrastrándose todos los documentos que haya presentado el Candidato Escogido en las fases de reclutamiento y selección, a excepción de los referentes a pruebas sicotécnicas o tablas de valoración de antecedentes. Asimismo, se arrastrará la certificación de la Nota de Pase, que al efecto deberá extender el Departamento de Reclutamiento y Selección.

Artículo 133._ Los Oferentes de Servicios que hayan sido reprobados en un determinado concurso, no podrán someterse nuevamente a examen para puestos asignados a la misma Clase o para los niveles superiores, si ésta fuere Clase en Serie, hasta transcurridos seis meses después de la fecha en que sustentaron el examen.

Artículo 134._ La selección de candidatos, para llenar un Puesto Vacante, la hará el Director General, de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1ª) Los Candidatos Elegibles con derecho a Ascenso de la misma Clase y de la misma dependencia, tendrán derecho a diez puntos de preferencia sobre la Nota de Pase;
- 2ª) Los Candidatos Elegibles con derecho a Ascenso de la misma Clase, pero de distinta Dependencia tendrán derecho a cinco puntos de preferencia sobre la Nota de Pase;

- 3ª) Los padres de familia pobres, con cinco o más hijos menores, tendrán derecho a dos puntos de preferencia por cada hijo menor, sobre la Nota de Pase.
Se entenderá por padre de familia pobre, para los efectos de esta disposición, aquel cuyo ingreso anual no exceda de dos mil lempiras y tenga a su cargo la dependencia económica de los parientes a que se refiere el párrafo primero.

Se presume que estas personas viven a expensas del padre de familia pobre, si habitan en la misma casa de éste y carecen en todo o en parte de recursos propios para su manutención; de no ocurrir estas condiciones, se tendrá por inexistente el derecho preferente de puntos; y,

- 4ª) La suma de la calificación obtenida en los exámenes, más los puntos de preferencia que se establecen en los numerales anteriores, no podrá exceder a 100%.

Artículo 135._ Al certificar o enviar el Director General una Nómina de Candidatos Seleccionados a la Autoridad Nominadora, se deberán observar las siguientes reglas:

- 1ª) La Nómina se integrará tomando el primer Candidato Elegible del Registro de Ascensos por su orden, de la misma o en su defecto de distinta Dependencia, el segundo, el que ocupe el primer lugar del Registro de Reingreso y el tercero, el que ocupe el primer lugar del Registro de Ingreso y así sucesivamente;
- 2ª) Si no hubiere Candidatos Elegibles en el Registro de Ascenso o si existiendo no hubiese alguien dispuesto a aceptar el Puesto Vacante, se tomarán dos Candidatos Elegibles del Registro de Reingreso y uno del Registro de Ingreso; y,
- 3ª) Si no hubiere Candidatos Elegibles en los registros indicados o si existiendo no hubiese alguien dispuesto a aceptar el Puesto Vacante, queda facultado el Director General para integrar la Nómina de Candidatos Seleccionados, tomando los nombres de los registros donde hubiere candidatos. Exceptúase el caso de la regla segunda._

SECCION III

DE LA CANCELACION DE NOMBRES DE CANDIDATOS ELEGIBLES INSCRITOS EN LOS REGISTROS

Artículo 136._ El nombre del Candidato Elegible podrá ser eliminado de los respectivos registros, por cualesquiera de las siguientes razones:

- 1ª) Nombramiento del Candidato Elegible para un Puesto permanente; mediante la certificación de la Nómina de Candidatos Seleccionados correspondiente, o sea, después que haya sido ratificado el Nombramiento por parte de la Autoridad Nominadora;
- 2ª) Nombramiento del Candidato Elegible, mediante certificación de la Nómina de Candidatos Seleccionados y después de haber sido ratificado el Nombramiento para un Puesto de una Clase en Serie, de nivel inferior al correspondiente para el cual se encontrare inscrito.
Sin perjuicio que a solicitud expresa del interesado, su nombre podrá permanecer en el registro para el cual obtuvo la condición de Candidato Elegible.
- 3ª) Por no aceptar el Nombramiento que se ofrezca, para ocupar un Puesto a cuya Clase el Candidato Elegible hubiere hecho Oferta de Servicios.
No obstante, cuando el Candidato Elegible no estuviere dispuesto a aceptar Nombramiento limitado a determinado período de tiempo o a determinada localidad geográfica, su nombre permanecerá en el registro correspondiente, pero no será tomado en cuenta en el momento de la certificación de nuevas Nóminas de Candidatos Seleccionados, mientras prevalezcan las condiciones no aceptadas por él;
- 4ª) Por no presentarse por dos veces consecutivas, sin justificación alguna, siempre que hubiere sido notificado a la entrevista con la Autoridad Nominadora que deba proceder a la designación del empleado para el Puesto vacante correspondiente;
Se entenderá por dos veces consecutivas, cuando el candidato se haya certificado en dos Nóminas de Candidatos

Seleccionados distintas;

- 5ª) Por no presentarse al trabajo, sin justa causa, durante tres días hábiles consecutivos, después de que el candidato escogido haya recibido la notificación de la fecha en que debe iniciar la prestación de sus servicios;
- 6ª) Por no notificar el cambio de domicilio y dirección exacta a la Dirección General, después de un mes de que la oficina telegráfica o de correos, del domicilio anterior, notifique la imposibilidad de localizar al Candidato Elegible. Sin perjuicio de que el Candidato sea eliminado de la Terna certificada, mediante la cual se haya descubierto la imposibilidad de su localización; en este caso será sustituido por el Candidato Elegible inmediato inferior en graduatoria, del mismo registro;
- 7ª) Por dejar de reunir el Candidato Elegible cualquiera de los requisitos que establece la Ley en su Artículo 11;
- 8ª) Por el falso testimonio del Candidato Elegible en la sumministrazione de información, hecho o documento, en relación con la Oferta de Servicios o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude, en sus pruebas o para obtener elegibilidad o Nombramiento; y,
- 9ª) Por muerte del Candidato Elegible.

SECCION IV

DEL REINGRESO AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 137._ La Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección, deberá llevar un registro de las personas que sean candidatas a reingresar al Régimen del Servicio Civil en la misma Clase, Grado y Salario y que se hayan retirado por causas que no sean las que la Ley señala como impedimento para permanecer en él.

Para poder ser inscrito en el Registro de Reingreso, es necesario que la persona haya gozado del status de Empleado Regular.

A este propósito, la Dirección General inscribirá en el Registro de Reingreso a las persona de que habla el párrafo primero del presente Artículo.

Artículo 138._ La inscripción en el Registro de Reingreso, se consolidará con la certificación del número y fecha del Acuerdo de separación del Empleado Regular del Puesto que ocupe.

Una vez consolidada la inscripción, conferirá al empleado los derechos inherentes a su status.

Artículo 139._ Son derechos del Servidor Público inscrito en el Registro de Reingreso:

- 1) Presentar solicitud a la Dirección General para que se considere su nombre al momento de certificar o enviar Nóminas de Candidatos Seleccionados. Dicha solicitud, deberá ser resuelta favorablemente dentro de los tres días hábiles siguientes al de su presentación, a menos que el Candidato a Reintegro haya dejado de reunir alguno de los requisitos que establece la Ley en su Artículo 11;
- 2) A disfrutar de todos los derechos adquiridos al momento de su separación, siempre que esté vigente el correspondiente Registro de Reingreso. Para el disfrute de tales derechos es condición indispensable que el empleado esté inscrito en el correspondiente registro;
- 3) La preferencia para figurar en las Nóminas de Candidatos Seleccionados que establecen los Artículos 28 y 29 de la Ley; 134 y 135 del presente Reglamento; y,
- 4) Los demás que le confieran las leyes y reglamentos en virtud de su calidad.

Artículo 140._ Los inscritos en el Registro de Reingreso, podrá realizar los exámenes para cualquier Clase que haya sido legalmente convocada y en caso de que los aprobaran, tendrán derecho a las preferencias establecidas en el Artículo 134, en los casos a que hubiere lugar. Asimismo, conservarán los derechos estipulados en el Artículo anterior del presente Reglamento.

SECCION V

DEL PERIODO DE PRUEBA

Artículo 141._ Todo Candidato Escogido y debidamente nombrado para el desempeño de cualquier Puesto, comprendido dentro del Régimen

del Servicio Civil, deberá someterse a un Período de Prueba práctica en el desempeño del cargo.

El período de Prueba, se iniciará a partir de la fecha en que el empleado a Prueba, toma posesión del Puesto y continuará hasta el plazo que establezcan las Especificaciones de Clase.

Para los efectos de su cómputo, se entenderán días calendario. Dicho período se podrá interrumpir por la cesación transitoria del trabajo, por enfermedad del empleado o cualesquiera otra causa que implique suspensión de la relación de trabajo, por un plazo mayor de cinco días, debiendo el servidor completar el plazo de trabajo efectivo en todo caso.

Artículo 142._ El servidor que haya ocupado interinamente un Puesto, no queda exonerado de cumplir su Período de Prueba si posteriormente ocupare el Puesto en propiedad. Se exceptúa el caso del Artículo 159 del presente Reglamento.

Artículo 143._ En el Acuerdo correspondiente en que se nombre el Empleado a Prueba, deberá mencionarse además la duración de dicho período, según lo establezca la respectiva Especificación de Clase.

Asimismo, deberá hacerse mención que no existirá necesidad de emisión de nuevo Acuerdo, para la ratificación del nombramiento como Empleado Regular, bastando únicamente nota de la Autoridad Nominadora, para las autoridades correspondientes en que se haga constar dicha acción.

Artículo 144._ La Dirección General deberá llevar un Registro de Ingreso de Empleados Regulares, en el cual se inscribirán los nombres de las personas que hayan pasado satisfactoriamente el Período de Prueba correspondiente y cuyo Nombramiento haya sido ratificado por parte de la Autoridad Nominadora.

La Dirección General deberá extender al interesado certificación de haber ingresado al Régimen del Servicio Civil, después de cinco días hábiles de haber sido asentado en el Registro.

Artículo 145._ Cuando la Dirección General lo requiera, la Autoridad Nominadora respectiva deberá informarle por escrito sobre la habilidad, rendimiento, conducta y cualquier otro elemento relativo al desempeño del Puesto por parte del Empleado a Prueba:

Sin embargo, en todos los casos, dentro de los tres (3) días anteriores al fijado para el vencimiento del Período de Prueba, la Autoridad

Nominadora deberá notificar por escrito a la Dirección General la evaluación que se haya hecho del empleado, expresando si se le confirma o se le reprueba y en este último caso las razones. La notificación se hará en formularios especiales que para este efecto diseñará la Dirección General. Copia de tal notificación deberá remitirse al Empleado a Prueba.

Artículo 146._ Queda facultada la Autoridad Nominadora, en cualquier momento del Período de Prueba, pero nunca antes de transcurridos los primeros cinco (5) días hábiles del mismo, a cancelar el Nombramiento del Servidor, cuando en base a los informes del supervisor inmediato, encargado de hacer la evaluación periódica del Empleado a Prueba, éste no demostrare la aptitud requerida para el desempeño del puesto o no cumpliera satisfactoriamente con los deberes del mismo o que por sus hábitos o conducta general no se justificare la continuación en el servicio. Una vez dispuesta la separación del Empleado a Prueba, a través del Acuerdo de Cancelación correspondiente, la Autoridad Nominadora deberá notificarla a la Dirección General, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la fecha en que se acordare la separación, adjuntando una nueva Solicitud de Personal.

No obstante, dicha facultad, la Autoridad Nominadora sólo podrá ejercerla dos veces consecutivas en relación al mismo Puesto, ya que para separar al tercer Empleado a Prueba, nombrado sucesivamente para el mismo Cargo, se requerirá la autorización expresa de la Dirección General, previa investigación concreta del caso.

Asimismo, queda facultado el empleado para separarse del Puesto a que haya sido nombrado en Período Probatorio, cuando las condiciones de trabajo no le convengan, debiendo comunicar por escrito su decisión al Jefe de la Dependencia. Una vez emitido el acuerdo de cancelación como Empleado a Prueba, podrá solicitar al Director General, que se considere su nombre al certificar nuevas Nóminas de Candidatos Seleccionados.

Artículo 147._ Cuando la separación del Empleado a Prueba se hubiere hecho mediante arbitrariedad manifiesta, el interesado podrá recurrir ante la Dirección General, a efecto de que se le reivindique de la ineptitud o ineficiencia que se le impute, o resulte de la acción de separación.

Dicho recurso se interpondrá directamente ante la Dirección General, a través del Departamento de Normas y Procedimientos, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la separación, debiendo resolverse sin más trámite, dentro del plazo de diez

días hábiles, después de la presentación del recurso. Para efectos de la resolución, se mandarán a arrastrar los formularios de evaluación del Período de Prueba que deberán ser consignados un día hábil después de que se soliciten; con dichos formularios a la vista y con el escrito del recurrente, se resolverá.

Si se encontrare que la solicitud del interesado es fundada y por tanto procedente, se ordenará que se restituya al Empleado a Prueba en el respectivo Puesto, a fin de que concluya el Período Probatorio. Cuando al Empleado a Prueba, no le convenga trabajar en la Dependencia donde ha sido designado, podrá solicitar a la Dirección General que no ordene su restitución al Puesto del cual haya sido separado arbitrariamente, sino que se considere su nombre en futuras Nóminas de Candidatos Seleccionados para Puestos en que pueda ser Candidato Elegible.

De todo lo actuado, se dejará constancia en la Hoja de Antecedentes o Expedientes de Personal del Empleado.

Artículo 148._ La resolución de que habla el párrafo tercero del artículo anterior, deberá notificarse al superior jerárquico del funcionario que hubiere dispuesto la separación recurrida, para que deduzca las responsabilidades a que hubiere lugar en derecho.

Artículo 149._ La Dirección General, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora, la separación de cualquier Empleado durante el respectivo Período de Prueba si se estableciere que el Nombramiento se hizo mediante fraude o error. La resolución de la Dirección General en tal sentido, se dictará oyendo previamente al interesado para cuyo efecto se le concederá un plazo de tres días hábiles para que presente descargos y una vez oído, la Dirección General resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes. Contra esta resolución podrá reclamarse ante el Consejo, dentro de los tres días hábiles siguiente al de su notificación.

SECCION VI

DE LOS NOMBRAMIENTOS DE EMERGENCIA

Artículo 150._ La Autoridad Nominadora, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, podrá hacer Nombramientos de Emergencia hasta por noventa días en cada año, pero ninguna persona podrá recibir más de un nombramiento de esta naturaleza, en cada período de doce meses, contados a partir de la fecha en que venza el período para el que haya sido nombrada.

Artículo 151._ Cuando la Autoridad Nominadora, emita un Nombramiento de Emergencia, lo hará sin sujetarse a las normas de Reclutamiento y Selección que establece la Ley y el presente Reglamento.

Tocará a la Autoridad Nominadora, la calificación de la fuerza mayor y el caso fortuito a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 152._ Cuando la Dirección General, no disponga de Candidatos Elegibles en los respectivos registros o que teniéndolos no hubiere personas dispuestas a aceptar el Nombramiento y que por tanto la Dirección General se vea imposibilitada a certificar o enviar Nómina de Candidatos Seleccionados a la Autoridad Nominadora, ésta procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 150 del presente Reglamento. Sin embargo, a persona que se nombre, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia que exija para el Puesto, la respectiva Especificación de Clase.

Artículo 153._ Cuando no fuere posible llenar por circunstancias especiales todas las formalidades y requisitos para la selección y nombramiento de candidatos a Puestos dentro de la Carrera Administrativa que exigen tanto la Ley como el presente Reglamento, la Autoridad Nominadora podrá proceder conforme a lo establecido en el Artículo 150, pero dichos nombramientos no podrán exceder de 30 días, para la misma persona en un período de doce meses.

Corresponde a la Autoridad Nominadora, hacer la calificación de las circunstancias especiales de que habla el párrafo primero y que para cada caso concurren.

Artículo 154._ Cuando la Autoridad Nominadora proceda conforme a las facultades extraordinarias que le confieren los artículos anteriores, está obligada a comunicar dichos nombramientos a la Dirección General dentro de los quince días siguientes, contados a partir del día del nombramiento.

Artículo 155._ El período de vigencia de los nombramientos a que se refiere el Artículo 152, se regulará para cada Clase del Manual de Clasificación de Puestos o Cargos, por medio de disposiciones técnicas de la Dirección General, a través del Departamento de Reclutamiento y Selección.

DE LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Artículo 156._ La Autoridad Nominadora, podrá hacer nombramientos de Empleados Interinos. Se considerarán tales las personas que fueren nombradas para sustituir temporalmente a un Empleado Regular, por motivo de riesgo profesional, enfermedad, licencia o cualesquiera otra causa de suspensión temporal de la relación de trabajo de éste. Tales nombramientos sólo podrán efectuarse hasta por un año, pero podrán renovarse por menores o igual período, por una sola vez, previa autorización de la Dirección General y por causas justificadas que calificará ésta.

La Autoridad Nominadora, deberá obtener la aprobación previa de la Dirección General, cuando el plazo del Nombramiento Interino exceda de un mes, indicando para ello, en la respectiva comunicación que acompañará a la forma de Acción de Personal, los datos siguientes:

- a) Razon por la cual no es posible efectuar un recargo de funciones en otros empleados; y,
- b) Que el candidato propuesto para llenar dicha vacante, haya sido escogido de una Nómina de Candidatos Seleccionados, certificada por la Dirección General, conforme lo establecido en los Artículos 134 y 135 del presente Reglamento en lo que ha lugar.

Cuando los servicios del Empleado Interino, se requieran por un período igual o menor a un mes calendario, la Autoridad Nominadora hará el Nombramiento Interino, sin más trámite, pero en todo caso, el Candidato deberá reunir los requisitos de preparación y experiencia mínima, que establezca la respectiva Especificación de Clase.

Artículo 157._ La designación de un Candidato Elegible para ocupar un Puesto con carácter de Interino, no eliminará su nombre del registro correspondiente, para Puestos de carácter permanente.

Artículo 158._ Cuando la sustitución temporal del Empleado Regular se hiciere mediante Ascenso, éste tendrá el carácter de Interino, lo mismo que los demás ascensos que el movimiento de personal requiera para reemplazar a los empleados que fueren promovidos.

Siempre que se dispusiere un Ascenso con carácter de interino, el tiempo que dure la interinidad, se tendrá como de servicios regulares para el Empleado Interino que tenga el status de Empleado Regular.

Artículo 159._ Si el Empleado Regular que disfrutaba de licencia sale del Régimen del Servicio Civil y el sustituto fuere un empleado que se hubiere ascendido con carácter de interino, habiendo ocupado el Puesto por un período mayor que el Período de Prueba establecido para la respectiva Clase, se aprobará el Ascenso en propiedad, del sustituto interino, sin necesidad de ulterior Período de Prueba.

Artículo 160._ Cuando la Dirección General no tenga Candidatos Elegibles para certificar candidatos para Nombramientos Interinos y sea necesario efectuar concursos para su obtención, se podrán hacer sin más trámites dichos nombramientos, por el tiempo que requiera la Dirección General, para presentar a la Autoridad Nominadora, la correspondiente Nómina de Candidatos Seleccionados.

No obstante, la persona que se nombre, deberá poseer los requisitos de preparación y experiencia mínimos que establezca la Especificación de Clase correspondiente, por lo cual el Nombramiento estará sujeto a la aprobación previa de la Dirección General.

Artículo 161._ No obstante lo establecido en el Artículo 3, letra m) de la Ley y 21, N°. 16 del presente Reglamento y con el objeto de proporcionar mayor eficiencia al sistema de méritos, los empleados regulados por las normas de las secciones VI y VII del Capítulo VII del mismo, gozarán únicamente de los derechos que les confieren las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

CAPITULO VIII

DE LA EVALUACION DE SERVICIOS Y DE LA CAPACITACION DE PERSONAL

SECCION I

DE LA EVALUACION DE SERVICIOS

Artículo 162._ La evaluación de servicios a que se refiere el Artículo 33 de la Ley será planificada, dirigida, establecida, coordinada y supervisada por la Dirección General, a través del Departamento de

Adiestramiento y Evaluación de Servicios y deberá practicarse por lo menos una vez al año.

Artículo 163._ La autoridad evaluadora, estará constituida por la Autoridad Nominadora, jefes de departamento, secciones, oficinas y en general por todos los supervisores que tengan uno o más empleados subordinados que estén comprendidos en el Régimen del Servicio Civil, en cada una de las unidades administrativas del Gobierno Central.

Artículo 164._ Para la implantación y revisión del sistema o sistemas que se adopten, la Dirección General podrá valerse del personal de otras dependencias estatales, que sea conocedor de las técnicas de evaluación o de expertos que no sean Empleados Públicos, que podrán trabajar ad-honorem o por contrato. Para la obtención de tal personal se estará a lo dispuesto en el Artículo 109 del presente Reglamento, en lo que ha lugar.

Artículo 165._ La evaluación de servicios se practicará en formularios especiales, que a tal efecto elaborará la Autoridad Nominadora, de común acuerdo con la Dirección General, en base al sistema o sistemas de evaluación y calificación del desempeño, que adopte el Departamento de Adiestramiento y Evaluación de Servicios, tomando en consideración para establecerlos que se adapten a la naturaleza de los diferentes Puestos de la Administración Pública.

Artículo 166._ Los formularios deberán contener el número adecuado de factores y subfactores a analizar, seguidos de espacios en blanco a llenar por la autoridad evaluadora, mediante anotaciones muy claras y concisas, que reflejen la calidad del trabajo realizado por el servidor.

Asimismo, dichos formularios deberán ser elaborados de tal manera, que el trámite para llenarlos demande el menor tiempo posible a la autoridad evaluadora y sus resultados pueden ser analizados y computados de la manera más sencilla y breve.

Artículo 167._ Los documentos y formularios de la evaluación de servicios, serán impresos por la Autoridad Nominadora de acuerdo al diseño que deberá elaborar el Departamento de Adiestramiento y Evaluación de Servicios, conforme al sistema que haya adoptado.

Los formularios serán distribuidos con la debida anticipación entre los diversos jefes de departamentos, secciones y oficinas, procediéndose de inmediato a practicar la evaluación de cada servidor o funcionario, por la autoridad evaluadora correspondiente.

Artículo 168._ Corresponde a la Dirección General determinar la fecha y plazo en que se llevará a cabo la evaluación de servicios de todo el personal comprendido en el Régimen del Servicio Civil. A este efecto, la Dirección General deberá consultar con las diversas dependencias donde se deban practicar las evaluaciones, los aspectos teóricos y prácticos que éstos consideren necesarios que se tomen en cuenta para la determinación de dicha fecha y plazo.

Artículo 169._ Una vez finalizado el proceso de evaluación en el plazo establecido por la Dirección General, la autoridad evaluadora queda obligada a devolver a aquella, los formularios donde se haya practicado la evaluación correspondiente a los empleados de cada unidad administrativa.

Artículo 170._ El formulario de la evaluación anual de cada servidor se incorporará a la hoja de antecedentes o expediente de personal del empleado y servirá de base para recomendar aumentos de salario, programas de adiestramiento, ascensos y para la reducción forzosa de personal establecida en el Artículo 53 de la Ley y para cualquiera otro programa de manejo de personal en que se haga menester.

Artículo 171._ La Dirección General, hará el análisis de los resultados de la evaluación, así como su cómputo y tabulación. Tal cómputo será total para todo el Gobierno Central y parcial para cada dependencia.

De lo anterior, se enviará informe al Presidente de la República y al jefe de cada una de las dependencias en las que se haya practicado la evaluación y del resultado particular de la evaluación de cada empleado se informará a éste.

El análisis y los cómputos que resultaren, servirán a la Dirección General para la formulación de planes de adiestramiento, política de salarios, ascensos, creación o supresión de puestos, etc.

Artículo 172._ Los procedimientos y demás aspectos de la evaluación que no se encuentren regulados por la Ley o en este Reglamento, se regirán por el Manual de Evaluación de Servicios preparado al efecto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que deberá dictar la Dirección General.

DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL

Artículo 173._ La Dirección General de común acuerdo con los jefes de las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo, planificará, coordinará, desarrollará, administrará y supervisará los programas de adiestramiento que se consideren necesarios para lograr el mejor cumplimiento de los deberes y responsabilidades correspondientes a los empleados públicos, a través del mejoramiento de la preparación de éstos.

Artículo 174._ En las horas de trabajo, el adiestramiento será periódico y obligatorio y la Dirección General deberá organizar y supervisar los programas que se consideren más adecuados para cada dependencia. Asimismo, la Dirección General deberá evaluar a los sujetos de dichos programas de adiestramiento, con el propósito de determinar los progresos que obtengan los mismos y formular las recomendaciones pertinentes.

Artículo 175._ Cualesquiera dependencia de la Administración Pública, podrá solicitar a la Dirección General la elaboración de planes específicos de adiestramiento de su personal, así como la ejecución de los mismos, dándosele prioridad a las que estén bajo el Régimen del Servicio Civil.

Artículo 176._ Están facultadas las dependencias para elaborar programas de adiestramiento específico para su personal; los cuales se podrán poner en ejecución bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General.

Artículo 177._ Para evitar la dispersión del adiestramiento en el Gobierno Central y el aumento en los costos del mismo, la Dirección General es la responsable de planificar y coordinar toda la política que informa dicha materia.

Artículo 178._ La Dirección General, coordinará sus actividades de adiestramiento, con las instituciones descentralizadas que tengan objetivos afines.

Artículo 179._ La Dirección General, a través del departamento de Adiestramiento y Evaluación de Servicios, es el órgano del Poder Ejecutivo encargado de coordinar y aprovechar racionalmente todos los programas de adiestramiento que ofrezcan al país, Estados y organismos internacionales.

Artículo 180.- Para lograr el aprovechamiento racional del adiestramiento de que habla el Artículo anterior, la Dirección General estará obligada a someter a concurso público los diversos programas, otorgándose los adiestramientos a los ciudadanos hondureños que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 181._ Es obligación de las dependencias, financiar el adiestramiento de sus empleados, dentro y fuera del país.

Artículo 182._ Los procedimientos y lo no previsto en la Ley y en el presente Reglamento, en materia de adiestramiento se regulará por las normas y disposiciones que al efecto dicte la Dirección General.

CAPITULO IX

DE LAS PROMOCIONES, TRASLADOS Y PERMUTAS

SECCION I

DE LAS PROMOCIONES

Artículo 183._ Se entenderá por Ascenso: La promoción de un Servidor Público, a un Puesto de Clase o Grado superior, asignado a la misma Clase en Serie o a una Serie de Clases, de acuerdo con lo estatuido en el Manual de Clasificación de Cargos y Escala de Salarios y para el cual se hubiere provisto dentro del Grado salarial, una remuneración más alta.

Artículo 184._ Todo Empleado Regular, protegido por el Régimen del Servicio Civil, tendrá derecho a presentarse a Examen de Ascenso, ya sea éste, Examen de Idoneidad o por Oposición de Antecedentes, siempre que reúna los requisitos de preparación y experiencia que establezca la respectiva Especificación de Clase y acredite una antigüedad en el Puesto que ocupe, no inferior a un año.

Artículo 185._ A los efectos del procedimiento a seguir en el reclutamiento y selección, así como en la escogencia y período de prueba, en tales concursos, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VII de este Reglamento en lo que sea aplicable.

Artículo 186._ No podrá autorizarse más de un Ascenso en cada período de doce meses, para el mismo Empleado Regular ni podrá

aceptarse la Oferta de Servicios de Ascenso de éste, sin que acredite una antigüedad en el Puesto que ocupe, no menor a un año.

Artículo 187._ Si el Puesto a ocupar por el candidato ascendido, pertenece a una dependencia distinta de aquella en que presta sus servicios, deberá notificarlo al jefe superior de la misma, a través del preaviso correspondiente, que consignará por escrito el día que haya sido seleccionado como Candidato Escogido.

Artículo 188._ Todo empleado ascendido, deberá aprobar el Período de Prueba conforme lo establecido en la Sección V, del Capítulo VII, del presente Reglamento. Si el Empleado Regular ascendido no aprobare el Período de Prueba, será reintegrado al Puesto del cual ascendió.

El empleado ascendido, mientras esté en Período de Prueba, se considerará con Licencia no Remunerada, del Puesto del cual haya sido ascendido.

Artículo 189._ El tiempo que dure el Período de Prueba del empleado ascendido, no interrumpirá la continuidad de la relación de trabajo y se sumará el mismo a la antigüedad del empleado en el servicio.

Artículo 190._ El empleado que fuere ascendido, tendrá derecho a percibir un incremento salarial y si el Puesto no tuviere disponibilidad financiera, se procederá a hacer los ajustes correspondientes por parte de las autoridades competentes.

Artículo 191._ Proceden los ascensos interinos de acuerdo a lo establecido en la Sección VII, del Capítulo VII, del presente Reglamento.

SECCION II

DE LOS TRASLADOS

Artículo 192._ Procederán los Traslados de Empleados Regulares, de un Puesto a otro de la misma Clase y Salario, en la misma o distinta dependencia, dentro de la misma localidad geográfica o no, siempre que medien cualesquiera de las siguientes condiciones:

- 1ª) Por razones de servicio determinadas por el jefe de dependencia con audiencia del interesado; o,

- 2ª) Para mejorar el servicio y crear una más eficaz y económica organización administrativa.

Artículo 193._ Todo traslado, deberá ser autorizado previamente por la Dirección General en el respectivo formulario de Acción de Personal y en caso de controversia entre la Autoridad Nominadora y el empleado, resolverá lo procedente la Dirección General, sin perjuicio del derecho del servidor, establecido en el Artículo 196 del presente Reglamento.

Artículo 194._ En ningún caso podrá acordarse un Traslado a Puestos de Clase y salario diferente. Por tanto, todo empleado que sea trasladado, conservará su derecho a percibir la remuneración que devengaba antes de efectuarse el Traslado y por ninguna razón podrá autorizarse traslado que implique modificación del salario que devengue el empleado.

Artículo 195._ El Empleado Regular que sea trasladado quedará exento de cumplir Período de Prueba en el nuevo Puesto.

Artículo 196._ Cuando un Empleado Regular se considere afectado por un Traslado, puede presentar reclamo ante el Consejo dentro de los diez días siguientes a la notificación del mismo.

Artículo 197._ Sólo podrá acordarse traslados para servidores que gocen del status de Empleados Regulares.

SECCION III

DE LAS PERMUTAS

Artículo 198._ Sólo podrán acordarse permutas para Empleados Regulares, en Puestos de la misma Clase y Grado salarial, de la misma o distinta dependencia, dentro de la misma localidad geográfica o no, en los siguientes casos:

- 1ª) A solicitud del empleado, acompañada del informe del jefe de la dependencia donde preste sus servicios y del jefe de la dependencia que ha de recibirlo, o;
- 2ª) A solicitud de empleados de la misma Clase y Grado salarial, acompañada de los informes favorables de los dos jefes de las dependencias a las cuales pertenezcan.

Artículo 199._ En los casos de permutas, los empleados quedan exentos del Período de Prueba.

Artículo 200._ Para que tenga efectos, la permuta deberá ser aprobada previamente por la Dirección General en la correspondiente Acción de Personal.

Artículo 201._ Los empleados a favor de los cuales se acordare una permuta, tendrán derecho a conservar el salario que devengaban; pero si uno o ambos empleados así lo solicitaren, podrá acordarse la Permuta con disminución del salario.

Artículo 202._ No podrá acordarse permutas para empleados que ocupen puestos asignados a diferentes Clases.

Artículo 203._ La Acción de Personal de Permuta que se haga en violación a las anteriores disposiciones es nula.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

SECCION I

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 204._ Las obligaciones de los Servidores Públicos son de observancia imperativa y su incumplimiento se sancionará con el despido.

Artículo 205._ Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 37 de la Ley, los Servidores Públicos tendrán las siguientes:

- a) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, la Ley, sus reglamentos y los reglamentos de las respectivas oficinas;
- b) Cumplir con la prestación personal de servicios en forma regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza del Puesto y dentro del horario oficial de trabajo;

La dedicación y eficiencia en el desempeño del puesto, serán determinadas a través de la evaluación periódica del empleado;

- c) Acatar las órdenes e instrucciones que de conformidad con la ley, les impartan sus superiores jerárquicos y cumplir el procedimiento que corresponda en todas las solicitudes, peticiones de mejoramiento y reclamos en general, en los cuales intervengan por razón de los deberes del Puesto y que legalmente se hayan formulado a la autoridad competente;
- d) Ejecutar las labores adicionales que se les encomienden en interés del Servicio Público, siempre que con la encomienda no se menoscaben derechos o garantías consagradas a favor del empleado conforme a la Ley;
- e) Guardar en las relaciones con el público, la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- f) Guardar la reserva y discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo y enaltecer la Administración Pública y la institución a la que sirven mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- g) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que trabajen y de la Administración Pública en general;
- h) Declarar sus bienes conforme lo mandan las leyes de la República;
- i) Rendir las declaraciones que se les pidan cuando fueren citados como testigos en reclamaciones e informaciones de despido o de cualesquiera otra Acción de Personal, así como suministrar los datos, constancias o certificaciones que sean requeridos por resolución del Consejo o de la Dirección General y que sirvan para la tramitación de los asuntos sometidos a conocimiento de éstos; y,
- j) Promover las acciones judiciales que correspondan, cuando fueren objeto de imputaciones delictuosas.

SECCION II

DE LOS DERECHOS

Artículo 206._ Los Servidores Públicos, pertenecientes al Servicio por Oposición, gozan de los derechos que les confieren la Constitución, las leyes y el presente Reglamento.

Artículo 207._ Todo empleado tiene derecho a obtener el pago regular y completo de su remuneración, desde el día de la toma de posesión del cargo para el que haya sido nombrado. Con todo, podrán hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios Servidores Públicos por las leyes o por mandamiento de los Tribunales de Justicia.

Artículo 208._ Del salario del empleado sólo podrán hacerse las deducciones de que habla el Artículo anterior, por lo que, las sanciones económicas a deducirse del mismo en virtud de faltas en el servicio, se hará efectivas sólo cuando estén estipuladas en los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Estado, o de las dependencias, a que se refiere el Artículo 7, N°. 14 de la Ley.

Artículo 209._ Sólo por razones de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad pública, se podrá retrasar el pago del salario de un empleado, hasta por un mes, el cual deberá ser cancelado durante el mes siguiente.

Artículo 210._ El lugar de pago del salario será el del domicilio del empleado.

Artículo 211._ Es también derecho del empleado, recibir el pago del salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Autoridad Nominadora, debiéndosele cancelar sin dilación, los sueldos dejados de percibir, desde el momento de ser firme la resolución de los órganos competentes. Pero en ningún caso este derecho podrá exceder al equivalente del salario de tres meses.

Artículo 212._ Todo servidor tiene derecho a la permanencia en el cargo y en consecuencia a no ser trasladado, degradado o despedido, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido.

Para efectos del procedimiento, se estará a lo dispuesto en el Artículo 263 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 213._ El servidor protegido por la Ley, tendrá derecho a ser promovido a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa comprobación de su eficiencia y méritos. La eficiencia y méritos del Servidor Público se comprobará por medio de la evaluación periódica y por el resultado de los exámenes de oposición.

Artículo 214._ Todo Empleado Regular, tendrá derecho a disfrutar de una vacación anual remunerada de acuerdo al tiempo servido, en la forma siguiente:

- a) Por un período de doce días hábiles, después del primer año de servicios y durante los primeros cinco años;
- b) De dieciocho días hábiles, después del quinto año de servicios y durante los cinco años siguientes, y;
- c) De veinticuatro días hábiles, después de diez años de servicios.

Artículo 215._ Para computar los años de servicio se estará a las siguientes reglas:

- 1a.) Si se tratare de Empleados Regulares, nombrados con anterioridad a la vigencia de la Ley, su antigüedad se contará a partir del seis de septiembre de mil novecientos sesenta y ocho, siempre que desde dicha fecha, hayan servido al Estado ininterrumpidamente; y,
- 2a.) Si se tratare de Empleados Regulares, nombrados con posterioridad a la fecha antes dicha, la antigüedad se contará a partir de la fecha del nombramiento o de la toma de posesión del puesto, en su caso.

Artículo 216._ Para obtener el derecho a la vacación anual de que habla el Artículo 214, de este Reglamento es necesario que el empleado haya estado subordinado al Estado por un período completo de doce meses en forma ininterrumpida.

Artículo 217._ Si por cualquier causa un empleado fuere cancelado del Puesto antes de obtener el derecho a vacaciones, éste no podrá reclamar vacaciones proporcionales.

Artículo 218._ Todo empleado que fuere objeto de una acción de personal, que no interrumpa la subordinación, tales como: Ascensos, permutas, licencias remuneradas y otras, aunque sea transferido a distinta dependencia, disfrutará del derecho a vacaciones, de acuerdo a su antigüedad de servicios.

Artículo 219._ Si el empleado se separase del Régimen y no obstante estar inscrito en el Registro de Reingreso, vuelve a ocupar un Puesto en el Servicio por Oposición, después de caducado el Registro en que se encontraba inscrito para los efectos legales, se tendrá como nuevo empleado.

Artículo 220._ No interrumpirán la continuidad de la relación de trabajo, las licencias con o sin goce de sueldo, ni ninguna otra causa legal de suspensión. Sin embargo, no se computará para efectos de vacaciones, ascensos, aumentos de sueldo por antigüedad y por cualesquiera otro motivo que determine la Dirección General, el período de disfrute de Licencia sin goce de sueldo y la suspensión que establece el Artículo 56 de la Ley.

Artículo 221._ Los jefes de dependencias, están obligados a preparar en el mes de enero de cada año un calendario de vacaciones para todos los empleados del Servicio por Oposición, el cual deberá ser de conocimiento público y en lo posible permanente. Dentro de los quince primeros días del mes de febrero, cada dependencia deberá enviar a la Dirección General copia del calendario de vacaciones.

Artículo 222._ Los servidores deberán gozar su período de vacaciones sin interrupción alguna. Sólo estarán obligados a dividirlos en dos o tres menores períodos, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada o que por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dividir la continuidad del disfrute.

Artículo 223._ En casos de controversia para establecer cuales labores son de índole especial que no permitan la separación prolongada del empleado, conocerá y resolverá definitivamente la Dirección General.

Artículo 224._ En casos calificados, ya sea por necesidades de servicio o por motivos de interés del empleado, podrán acumularse hasta dos períodos de vacaciones, siempre que la acumulación la haya autorizado previamente el respectivo jefe de dependencia y que de ello se haya