



MINISTERIO DE  
**SALUD PÚBLICA**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
RECURSOS HUMANOS DEL  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
Y ASISTENCIA SOCIAL**

REPÚBLICA DOMINICANA  
**MAYO 2019**

**Responsable Institucional:**

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)

**Autoridad:**

**Dr. Rafael A. Sánchez Cárdenas,**  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.

**Elaboración:**

**Lic. Kirsis M. Santiago Nin,**  
Directora de Recursos Humanos.

**Unidad responsable:**

Dirección de Recursos Humanos.

**Título original:**

“Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social”.  
Citar: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. MSP: DRH, Santo Domingo, República Dominicana, mayo 2019.

**Una publicación de:**

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
Avenida Dr. Héctor Homero Hernández, esquina Avenida Tiradentes, Ensanche La Fe 10514  
Distrito Nacional, República Dominicana  
[www.msp.gob.do](http://www.msp.gob.do)



MINISTERIO DE  
SALUD PÚBLICA

Copyright © Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.  
Impreso en Santo Domingo, República Dominicana

<b>CAPITULO I</b> .....	06
Disposiciones generales	
Objetivo del reglamento ambito de aplicación principios rectores	
<b>CAPITULO II</b> .....	10
Vinculación de personal	
Reclutamiento, selección y contratación toma de posesión inducción del personal	
carnet de identificación código de vestimenta uso del uniforme institucional	
<b>CAPITULO III</b> .....	19
Jornada de trabajo y asistencia ausencias justificadas, licencias, permisos vacaciones	
suplencias por faltas temporales	
<b>CAPITULO IV</b> .....	29
De las evaluaciones de desempeño	
<b>CAPITULO V</b> .....	32
Sobre bienestar laboral, beneficios y compensaciones	
<b>CAPITULO VI</b> .....	34
De los deberes, derechos y prohibiciones	
<b>CAPITULO VII</b> .....	38
Régimen ético y disciplinario	
<b>CAPITULO VIII</b> .....	42
Término relación laboral	
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	43
Disposiciones finales	

07-05-19

**RESOLUCIÓN NÚM. 000002, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (MISPAS).**

**CONSIDERANDO** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública establece que cada órgano y entidad de la Administración Pública, incluyendo los gobiernos locales, habrá una Oficina de Recursos Humanos, las cuales estarán bajo la dependencia técnica del Ministerio de Administración Pública.

**CONSIDERANDO** Que las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración Pública son las responsables de implementar las políticas, procedimientos y demás disposiciones legales relacionado con los diferentes Subsistemas de Gestión de Recursos Humanos.

**CONSIDERANDO** Que la Administración Pública, a través de la implementación del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, procura atraer y captar ciudadanos con vocación de servicio, capacidad e idoneidad, para que puedan brindar servicios públicos de calidad que permitan satisfacer las demandas de los usuarios.

**CONSIDERANDO** Que el Estado dominicano mediante la implantación del Subsistema de Relaciones Laborales que dispone la Ley Núm. 41-08, garantiza la paz y la armonía laboral en el marco de la profesionalización del servicio público, promoviendo la calidad y eficiencia de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO** Que el capital humano constituye el componente principal para una gestión pública moderna y exitosa que responda con eficiencia a los desafíos que representan los problemas actuales y la complejidad de los servicios que debe brindar a la ciudadanía.

**VISTA** La Ley Núm. 42-01, del 8 de marzo de 2001, general de salud.

**VISTA** La Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.

**VISTA** La Ley Núm. 120-01, del 20 de julio del 2001, que establece el Código de Ética del Servidor Público.

**VISTA** La Ley Núm. 87-01, del 9 de mayo del 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus modificaciones.

**VISTA** La Ley General Núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.

**VISTO** El Reglamento Núm. 523-09, del 21 de julio de 2009 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

**VISTO** El Reglamento Núm. 525-09 del 21 de julio de 2009 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.

**VISTO** El Reglamento Núm. 251-15, del 13 de agosto de 2015 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.

**VISTO** El Reglamento Núm. 157-08, del 29 de julio, 2008 que regula el procedimiento para la entrega de Subsidios por Maternidad y Lactancia.

**VISTO** El Reglamento Núm. 214-01, del 03 de agosto de 2009 sobre el Subsidio por Enfermedad Común.

**VISTO** El Reglamento Núm. 548-03, del 06 de junio de 2003, sobre el Seguro de Riesgos Laborales.

# REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### OBJETIVO DEL REGLAMENTO AMBITO DE APLICACIÓN PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 1. Disposiciones generales.** El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus expresiones territoriales, locales y técnicas, entidad rectora del Sistema Nacional de Salud. Entendida esta rectoría como la capacidad política de máxima autoridad nacional en aspectos de salud para regular la producción social de la salud, dirigir y conducir políticas y acciones sanitarias, concertar intereses, movilizar recursos de toda índole, vigilar la salud y coordinar acciones de las diferentes instituciones públicas y privadas y de otros actores sociales comprometidos con la promoción de la salud para el cumplimiento de las políticas nacionales de salud.

**Artículo 2.** El presente Reglamento Interno de Recursos Humanos tiene por finalidad establecer, normar y regular la relación laboral de los (as) servidores (as) públicos (as) con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, conforme a la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

**Párrafo I.** El Reglamento Interno de Recursos Humanos, tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración y desarrollo de los recursos humanos, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y eficacia, tanto de cada unidad organizativa como de la institución, en función de las necesidades de salud del país para contribuir al mejoramiento de la productividad, el desempeño laboral y la calidad del servicio.

**Párrafo II.** Para alcanzar este objetivo, el Reglamento Interno de Recursos Humanos se apoya en un conjunto de cualidades y/o virtudes humanas que constituyen los Valores Institucionales, los cuales fomentan y espera que sean asumidos por sus servidores:

- **Calidad.** Generar satisfacción en los usuarios de los servicios públicos bajo los atributos de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad y continuidad de la entrega.
- **Compromiso.** Actuar acorde con su responsabilidad, en el marco de los objetivos de desarrollo nacional y los planes de regencia del Estado para maximizar los esfuerzos institucionales y satisfacer las necesidades de la población.

- **Efectividad.** Ser capaces de lograr el objetivo deseado, desplegando las acciones estratégicas para ello en el marco institucional.
- **Humanización.** Entregar los servicios públicos orientado al ser humano.
- **Liderazgo.** Ser capaces de interactuar con otros actores y sectores, para concertar, consensuar y articular los planes y programas a las políticas públicas y al alcance de los resultados sectoriales.
- **Probidad.** Desarrollar sus funciones con honestidad y rectitud.
- **Respeto.** Tener capacidad de no invadir el espacio y los derechos de las personas.
- **Responsabilidad.** Ejercer sus funciones de manera consciente, orientando sus actos apegado a las normas éticas y reflexionando sobre las consecuencias de los mismos.
- **Transparencia.** Ejercer la gestión, conforme a los principios y normativas de la administración pública, cultivando la rendición de cuentas y suministrando información completa y oportuna.

**Artículo 3.** Este Reglamento Interno de Recursos Humanos tiene por objetivos específicos lo siguiente:

- Ofrecer los lineamientos para ejercer una adecuada gestión del capital humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los(as) funcionarios(as);
- Definir los lineamientos generales para la regulación del ejercicio profesional del personal que garantice la calidad institucional;
- Elevar la calidad y productividad del servicio y del personal, a través de los diferentes procesos de la gestión del capital humano, promoviendo la eficiencia y eficacia de las actividades;
- Promover la normalización para racionalizar y homologar las condiciones de trabajo del capital humano, de acuerdo con las exigencias del entorno, en materia de protección laboral, régimen de trabajo, ambiente laboral, remuneraciones e incentivos.

**Artículo 4. Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de aplicación general y observancia obligatoria, para todos los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñan cualquier tipo de actividad para la institución, aun cuando su ingreso sea anterior a la entrega del presente reglamento.

**Artículo 5. Función administrativa.** Es facultad de la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la aprobación del Reglamento Interno de Recursos Humanos.

**Párrafo I.** La Dirección de Recursos Humanos, como área asesora de la máxima autoridad, es la responsable de la elaboración, socialización, seguimiento y control de la aplicación del presente reglamento, así como de la revisión y actualización del mismo cuando se considere necesario.

**Párrafo II.** Los viceministros, directores y todo personal con nivel de supervisión son responsables de implementar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente reglamento.

**Párrafo III.** Los/las servidores(as) públicos(as) de este Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, son compromisarios de cumplir con los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 6. Principios.** A los efectos del presente reglamento además de los principios fundamentales de la función pública y los principios rectores de régimen ético y disciplinario, constituyen la esencia de su estatuto, los siguientes:

- 1. Honradez.** Implica que el funcionario o servidor público individual o colectivamente no utilice el servicio público para lograr alguna forma de ganancia privada a expensa del bienestar público o del bien común.
- 2. Carácter.** El conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior lo hacen suficientemente apto para afrontar con arrojo las contingencias diarias y con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente.
- 3. Disciplina.** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- 4. Transparencia.** Ejecución diáfana de los actos del servicio de carácter público y privado, que son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tengan interés legítimo en el asunto.

- 5. Vocación de servicio.** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.
- 6. La imparcialidad.** Obligación de todo funcionario o servidor público de actuar con absoluta honestidad en el ejercicio de sus funciones sin exponer la confianza, lealtad y valores institucionales a conflicto público.
- 7. Motivación institucional.** Establece el deber de todo funcionario o servidor público de fomentar la integridad, motivación, espíritu de servicio público y consagración al trabajo debiendo ejercer sus funciones apegados a los más elevados valores institucionales.
- 8. Probidad.** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;
- 9. Lealtad.** Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros.

## CAPITULO II

### VINCULACIÓN DE PERSONAL

#### RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TOMA DE POSESIÓN INDUCCIÓN DEL PERSONAL CARNET DE IDENTIFICACIÓN CÓDIGO DE VESTIMENTA USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

**Artículo 7. Reclutamiento, Selección y Contratación.** Todo proceso de selección de personal se iniciará con la elaboración de un “Requerimiento de Personal”; para el mismo, deberá elaborarse un oficio dirigido a la máxima autoridad, firmado por el Director(a) o Viceministro (a) de la unidad organizativa que tiene la vacante. Éste deberá estar acompañado del formulario de Requisición de Personal, y se aplicará para todos los casos de vacantes, reemplazos y creación de nuevos puestos.

**Párrafo I.** Para los casos de creación de nuevos puestos, las unidades organizativas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, deberán proyectar la necesidad de la(s) vacante(s) para el año fiscal siguiente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, planificación estratégica de recursos humanos, estructura organizativa y de cargos aprobada, previsión presupuestaria para cubrir cargos, como también será necesario comunicar a la Dirección de Recursos Humanos a fines de planificar las nuevas plazas y cubrirlas con personal idóneo.

**Artículo 8.** Los procesos de reclutamiento, selección y contratación deberán garantizar la igualdad de oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación o preferencia de raza, edad, género, ideología o institución educativa.

**Artículo 9.** La disponibilidad de una vacante, y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluación técnica, en igualdad de condiciones, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.

**Párrafo I.** La realización de los concursos tendrá al menos una de las finalidades siguientes: a) Cubrir plazas vacantes de forma inmediata. b) Fortalecer el registro de elegibles.

**Párrafo II.** Cuando se genere una vacante en la organización, se dará preferencia al personal de la institución, que cumpla con el perfil del cargo, en caso de que no concurra personal que cumpla con el perfil requerido, se buscarán fuentes de reclutamiento externo.

**Párrafo III.** Queda establecido que toda contratación de personal deberá haber cumplido con el procedimiento de selección instituido en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Artículo 10.** La vinculación de personal nuevo a la institución deberá ser efectuada bajo la modalidad de contrato, hasta tanto el/la servidor(a) público(a) cumpla con los requisitos del tiempo, establecidos en el período probatorio.

**Artículo 11.** Los modelos de contratos de trabajo a utilizarse en la organización deberán previamente ser aprobados por la máxima autoridad de la institución y la Dirección Jurídica.

**Artículo 12.** La Dirección de Recursos Humanos deberá proveer a la autoridad directiva de la dependencia que tiene la vacante un informe que contenga el resultado de las pruebas realizadas a cada candidato como también las consideraciones de la unidad de Reclutamiento y Selección.

**Párrafo I.** La elección del candidato a ser contratado constituye una responsabilidad exclusiva de la autoridad directiva de la dependencia que tiene la vacante, quién tomará su decisión en base a la información provista por la Dirección de Recursos Humanos durante el proceso de selección realizado.

**Artículo 13.** Quedan excluidos de los procesos de reclutamiento, selección y contratación los reingresos de empleados que hayan sido desvinculados de la institución por antecedentes penales o conflictos laborales comprobables.

**Artículo 14. Toma de Posesión.** La Dirección de Recursos Humanos deberá remitir copia de la acción de personal del nombramiento a la autoridad directiva de la dependencia y el original al (la) servidor(a) público(a) nombrado en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Artículo 15.** Todo(a) servidor(a) público(a) nombrado en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberá efectuar toma de posesión de sus funciones en la fecha indicada en su acción de personal.

**Artículo 16.** La autoridad directiva competente deberá velar por la realización de la toma de posesión e incorporación de funciones del (la) servidor(a) público(a) de nuevo ingreso.

**Párrafo I.** En caso de que el(a) servidor(a) público(a) nombrado no efectúe su toma de posesión en la fecha indicada en su acción de personal, deberá reportar el incidente a la Dirección de Recursos Humanos.

**Párrafo II.** La autoridad directiva de la dependencia donde fue nombrado el nuevo servidor(a) público(a) será responsable de cumplimentar el formulario de toma de posesión, y enviar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en un tiempo no mayor de quince (15) días a partir de la fecha de la toma de posesión.

**Artículo 17. Inducción del Personal.** Será facultad de la Dirección de Recursos Humanos impartir los procesos de inducción a todo el personal de nuevo ingreso y/o re-inducción en aquellos servidores ya vinculados a la institución.

**Párrafo I.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de formular en coordinación con el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y capacitación indispensable en la inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso, promovidos y/o ascendidos.

**Artículo 18.** El proceso de inducción es obligatorio para todo los servidores(as) públicos(as) de nuevo ingreso, y para todos aquellos servidores que hayan sido promovidos/as o ascendidos/as.

**Párrafo I.** La inducción tendrá por objetivo brindar a los servidores públicos de nuevo ingreso y a los servidores que han sido promovidos o ascendidos, una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñarán, los fines de la institución y del Estado. La orientación debe tener como meta estimular a los empleados a integrarse sin obstáculos al equipo de trabajo de la institución.

**Artículo 19.** La Dirección de Recursos Humanos asegurará que todo personal de nuevo ingreso agote las tres (3) etapas del proceso de inducción, guardará registro en el expediente del servidor(a) público(a) de las evidencias correspondientes. Este proceso deberá contar con la inducción a la institución, orientación al puesto de trabajo tanto física como funcional y a la administración pública dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de su contratación.

**Párrafo I.** El responsable de impartir la inducción general y al puesto garantizará que el servidor(a) público(a) que haya agotado el proceso, presente una certificación de conocimiento, entendimiento y compromiso de cumplir con el contenido del programa de inducción una vez sea nombrado en la institución y/o actualizado de sus conocimiento, independientemente del tiempo en servicio, cargo desempeñado y tipo de nombramiento que posea.

**Párrafo II.** Esta certificación será llenada y depositada en el expediente del servidor(a) público(a) una vez cumpla con todos los requisitos dispuestos.

**Párrafo III.** El contenido del programa de inducción en todos los casos deberá incluir: fines y propósitos de la institución, atribuciones y competencias de la institución, cultura institucional (historia, misión, visión y valores), políticas, normas y procedimientos de trabajo (Normas de Control Interno, Reglamento Interno y el Código de Ética), estrategias y planes a corto y largo plazo, beneficios y compensaciones, estructura interna - niveles jerárquicos.

**Artículo 20.** Es responsabilidad de cada autoridad directiva o supervisor(a) inmediato coordinar el proceso de inducción específico al cargo y al área de trabajo, de los servidores de nuevo ingresos, promovidos y/o ascendidos, asegurando dejar constancia de la realización del mismo y el envío a la Dirección de Recursos Humanos.

**Párrafo I.** La inducción al puesto se deberá realizar dentro de los primeros cinco (5) días, a partir de la designación del servidor/a, donde se le dará conocer: descripción del cargo, fines y propósitos del área, funciones y estructura organizativa y funcionarios del área, resultados que se esperan del trabajo, condiciones en que se desarrollarán el trabajo, procedimientos que impactan el trabajo propio del cargo y del área, horario de trabajo y condiciones especiales de trabajo del área.

**Párrafo II.** La autoridad directiva o superior inmediato deberá asignar mentores o tutores de acompañamiento en el proceso inicial de inducción al puesto para orientar o guiar al servidor(a) público(a) de nuevo ingreso.

**Artículo 21.** El contenido del Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la pertinencia del mismo.

**Párrafo I.** La Dirección de Recursos Humanos asegurará que el proceso de inducción interna y externa contenga información sobre la Administración Pública, Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, los deberes, derechos y régimen disciplinario y atención al ciudadano y calidad en el servicio.

**Artículo 22.** En los casos en que se realicen ajustes significativos en la institución y/o cambios producidos en el cargo desempeñado, los servidores(as) públicos(as) ya vinculados recibirán una re-inducción a fin de fortalecer el sentido de pertenencia, responsabilidad, compromiso y reorientar la integración a la cultura organizacional en virtud de los cambios generados.

**Párrafo I.** La re-inducción general es un proceso que se deberá realizar cada dos (2) años, y será coordinado con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se presentarán.

**Artículo 23. Carnet de Identificación.** El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, expedirá un carnet de identificación institucional, a cada persona vinculada como servidor(a) público(a).

**Artículo 24.** El carnet de identificación institucional es personal e intransferible y de uso obligatorio en lugar visible, dentro de las instalaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. En ningún caso, el portador del carnet de identificación institucional, está facultado a darle un uso diferente a lo establecido en estas políticas.

**Artículo 25.** Al finalizar la relación laboral entre el/la servidor(a) público(a) y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, independientemente de la causa, la persona deberá entregar el carnet de identificación institucional a su supervisor inmediato, y este a su vez deberá entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 26.** La emisión y entrega de los carnets de identificación institucional es una responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Impresos.

**Párrafo I.** La primera emisión del carnet de identificación institucional no representará ningún costo para el/la servidor(a) público(a), siempre y cuando se trate de un personal de nuevo ingreso, una reclasificación o traslado; sin embargo, en caso de ser necesaria su reposición por pérdida, deterioro debido a uso inadecuado, o evidencia de daño intencional, se realizará un descuento por nómina a el/la servidor(a) público(a), deduciendo el costo del cien por ciento (100%) para su reposición.

**Párrafo II.** Una vez solicitado el duplicado del carnet, el mismo podrá ser retirado veinticuatro (24) horas posteriores a la fecha de solicitud.

**Artículo 27.** Toda persona física, no empleado, que ingrese al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberá registrarse en la recepción y le será entregado un carnet de identificación con la categoría de “visitante”.

**Artículo 28.** Todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social están obligadas a portar el carnet de identificación en forma visible.

**Artículo 29.** El personal de seguridad velará por el uso correcto del carnet de identificación.

**Artículo 30. Código de Vestimenta.** La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de establecer el código de vestimenta del personal de la institución, alineado al fortalecimiento de la imagen institucional.

**Párrafo I.** Se establece el uso de la vestimenta femenina bajo los siguientes criterios:

- Blusa casual o formal de mangas largas o cortas.
- Chaqueta opcional excepto si su labor, posición y/o actividad lo requiere.
- Falda a la altura de la rodilla o que no excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la misma.
- Pantalón formal o de corte clásico.
- Vestido o camisero a la altura de la rodilla, que no excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la misma.
- Calzado cerrado o con una ligera abertura en la parte delantera del zapato, excepto si durante la gestación o alguna condición especial requiere el uso de zapatos abierto, lo cual será notificado vía correo electrónico a su supervisor (a), quien a su vez debe comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se excluye el uso de las siguientes prendas de vestir: ropa de color estridente, blusas sin mangas, pantalón y faldas de cortes bajos, atuendo tipo deportivo, ropa ceñidas al cuerpo o escotes pronunciados, ropa en estado de deterioro o diseños extravagantes.

**Párrafo II.** Se establece la vestimenta masculina bajo los siguientes criterios:

- Camisa manga larga o corta abotonada.
- Pantalón formal o de corte clásico.
- Corbata opcional, excepto si su labor, posición y/o actividad lo requiere.
- Chaqueta opcional excepto si su labor, posición y/o actividad lo requiere.
- Calzado cerrado.
- Se deberá excluir el uso de las siguientes prendas de vestir: camisas sin mangas, atuendos tipo deportivo, ropa de color estridente, t-shirt, ropa en estado de deterioro o diseños extravagantes.

**Párrafo III.** Los/las servidores(as) públicos(as) deberán mantener estándares de buena higiene personal.

- La vestimenta y los zapatos deberán estar limpios.
- El cabello deberá estar limpio y peinado a tono con nuestro ambiente laboral.
- Las uñas deberán mantenerse bien cuidadas y limpias, apropiadas para un ambiente profesional.
- Las barbas y bigotes deben mantenerse acicalados.
- El maquillaje debe ser sencillo y profesional, adecuado para el lugar de trabajo.

**Párrafo IV.** Los/las servidores(as) públicos(as) deberán utilizar joyería y accesorios adecuados para el ambiente profesional o en actividades representando la institución, reflejando una imagen formal y profesional.

**Párrafo V.** Se prohíbe la práctica de asistir al trabajo utilizando la siguiente vestimenta y/o accesorios:

- Gorras, sombreros. Se excluye al personal de mantenimiento u otro personal que deba utilizarlo como medidas de protección personal.
- Espejuelos oscuros o gafas en horas de trabajo, con excepción de aquellos que tengan certificación médica para su uso.
- Pantalones muy ajustados o ceñidos al cuerpo (leggings o lycras), bermudas, pantalones cortos, o cualquier pantalón que deje la ropa interior o alguna parte del cuerpo al descubierto.
- Faldas o trajes ceñidos, y cortos que excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la rodilla, lados o parte posterior de la misma, o con aberturas exageradas, cuya apertura suba a dos (2) pulgadas sobre la rodilla.
- Vestimenta de materiales transparentes, tanto en camisa, blusas, trajes, faldas o pantalones.
- Camisas o blusas sobre la cintura o que muestren alguna parte del cuerpo al desnudo.

- Se recomienda por razones de seguridad no usar el uso de zapatos de plataformas extremas, muy altos o de tacos muy finos, debido a que podría poner en riesgo la seguridad al caminar.
- Redecillas o tubi durante el horario laboral.

**Artículo 31.** En caso de que algún área requiera que su personal use una vestimenta diferente a la establecida en estas políticas, tomando en consideración la naturaleza del trabajo que realiza, el supervisor(a) notificará previamente, vía correo electrónico u oficio a la Dirección de Recursos Humanos, el motivo, la duración y el personal que requiere el cambio o excepciones de lo indicado.

**Artículo 32. Uso del Uniforme Institucional.** Es facultad de la Dirección de Recursos Humanos la responsabilidad de establecer código de vestimenta y uniforme de los(as) servidores(as) públicos(as), alineado al fortalecimiento de la imagen institucional; como también de la entrega a los(as) servidores(as) públicos(as) que laboran en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Párrafo I.** La primera entrega del uniforme institucional no representará ningún costo para el servidor(a) público(a), sin embargo, en caso de ser necesaria su reposición por pérdida, deterioro, manchas irreparables y/o evidencia de daño intencional, la Dirección de Recursos Humanos no se hará responsable, y se realizará un descuento por nómina al servidor(a) público(a) del cien por ciento (100%) de la sustitución del artículo.

**Artículo 33.** El uniforme institucional será de uso obligatorio en días y horarios laborables de la institución.

**Artículo 34.** El personal deberá usar correctamente el uniforme de acuerdo a esta política y no podrá alternarlo a su opción, el incumplimiento de esta será sancionado de acuerdo a las políticas del régimen ético y disciplinario.

**Párrafo I.** El servidor(a) público(a) velará por el uso correcto del uniforme institucional, conservará en buen estado y limpio, sin perjuicio del desgaste normal generado por el uso. Los artículos entregados no deberán ser modificados en su diseño, colores, uso y confección.

**Artículo 35.** El uniforme del personal es intransferible, de uso obligatorio dentro de las instalaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, si por alguna circunstancia el trabajador no puede usar el uniforme en algún momento de su jornada laboral, solicitará autorización previa a su jefe inmediato a efecto de que se tenga el conocimiento.

**Párrafo I.** Aquellos que, por motivo de maternidad, enfermedad, trabajo físico en su área, reunión de trabajo externo u otros, tengan que prescindir temporalmente del uso del uniforme, podrán hacerlo bajo la autorización respectiva del superior inmediato haciendo uso de una vestimenta alineada a la imagen institucional.

**Párrafo II.** Al finalizar el período del permiso correspondiente, deberá hacer uso del uniforme nuevamente, en las condiciones indicadas en el presente reglamento.

**Artículo 36.** En ningún momento, el/la servidor(a) público(a) que esté fuera de su jornada laboral, pondrá en riesgo la imagen institucional proyectada al exterior en instalaciones ajenas a las instalaciones institucionales.

**Artículo 37.** Los responsables de cada unidad organizativa deberán exigir el estricto cumplimiento de estas políticas al personal bajo su dependencia.

**Párrafo I.** En caso que se requiera utilizar una vestimenta diferente a la establecida en esta política, los supervisores y/o encargados de área deberán notificar vía correo electrónico u oficio a la Dirección de Recursos Humanos el motivo, la duración y el personal que lo requiere.

**Párrafo II.** Es responsabilidad de cada superior inmediato, reportar a la Dirección de Recursos Humanos los días de ausencia de sus colaboradores a causa del incumplimiento de este reglamento, con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes.

**Artículo 38.** Los/las servidoras(as) públicos(as) que, sin un permiso justificado, incumplan con estas normas, no se les permitirá el acceso a las instalaciones de la institución, en este sentido el superior inmediato deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos y no recibirá el pago de los días de ausencia por esta causa.

### CAPITULO III

#### **JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA AUSENCIAS JUSTIFICADAS, LICENCIAS, PERMISOS VACACIONES SUPLENCIAS POR FALTAS TEMPORALES**

**Artículo 39. Jornada Laboral y Asistencia.** La jornada semanal de trabajo no será inferior a treinta (30) horas ni superior a cuarenta (40) horas, cualquier modificación que demande una jornada superior deberá ser dispuesta por la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social e informada al Ministerio de Administración Pública, en atención a situaciones especiales e intereses de la institución.

**Artículo 40.** La jornada diaria de trabajo tendrá como mínimo seis (6) horas y máximo ocho (8) horas diarias dispuesta por la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quedando establecido un receso de una (1) hora para el almuerzo.

**Párrafo I.** El receso previsto para el almuerzo no podrá ser tomado antes de las 12:00 p.m. ni después de las 2:00 p.m. En los casos de los servidores(as) públicos(as) que almuerzen fuera de la institución tendrán la obligación de marcar su hora de salida y de entrada del almuerzo.

**Párrafo II.** Las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberán coordinar la salida de los servidores al momento del almuerzo, a los fines de mantener en todo momento personal disponible para proveer asistencia a las personas interesadas.

**Artículo 41.** En las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que por su naturaleza y característica sea necesario establecer dos (2) o más jornadas diarias de trabajo, las mismas no serán inferiores a seis (6) horas por jornada, y sus titulares deberán informar a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 42.** Queda a cargo de los titulares de las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social establecer jornadas especiales, en aquellos casos de servidores(as) públicos(as) que por la naturaleza y características de los cargos que desempeñan, tienen la responsabilidad de un rendimiento por resultado, quienes deberán informar de la misma a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 43.** La asistencia y puntualidad de los/las servidores(as) públicos(as) será controlada mediante libros, tarjetas, u otros medios de registros electrónicos, tanto al iniciars la jornada de trabajo como al finalizar la misma.

**Párrafo I.** Los/las servidores(as) públicos(as) marcarán personalmente sus respectivos medios de control o firmarán los registros destinados al control de asistencia y puntualidad.

**Párrafo II.** Los/las servidores(as) públicos(as) no podrán ausentarse durante horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada y formal autorización de su superior inmediato. Todo permiso o inasistencia debe ser autorizado por el supervisor(a) del área y notificado a la Dirección de Recursos Humanos.

**Párrafo III.** Cuando un/una servidor(a) público(a) se vea impedido de asistir a sus labores, deberá comunicarlo a su superior inmediato por el medio que esté a su alcance, dentro de las veinticuatro (24) horas después de ocurrido el evento que motivó la inasistencia.

**Párrafo IV.** Se considerará ausencia, el hecho de no asistir al lugar de trabajo durante uno o más días, continuos o no, sin aprobación de la autoridad competente o causa justificada.

**Párrafo V.** Las ausencias solo se justificarán por enfermedad debidamente comprobada o certificada o por causas de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Párrafo VI.** El/la servidor(a) público(a) que por olvido no registre su hora de entrada o de salida, deberá notificarlo a su superior inmediato a fin de que tome las medidas de lugar.

**Párrafo VII.** Se concederá una gracia de diez (10) minutos adicionales a partir de la hora reglamentaria de entrada al trabajo. Vencido este lapso, cada servidor(a) público(a) deberá estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del día.

**Artículo 44.** Las tardanzas en la jornada diaria de trabajo, superiores a los diez (10) minutos de gracia otorgados, se computarán como tales, considerando los horarios regulares de entrada y salida. Es responsabilidad del supervisor inmediato del servidor(a) público(a) hacerle la advertencia y observaciones correspondientes.

**Artículo 45.** El incumplimiento de la jornada diaria a la entrada, salida o en el intermedio de la misma, constituye falta disciplinaria y se tipificará de acuerdo a la siguiente escala:

- a. De 220 hasta 320 minutos o de más de tres (3) horas hasta cinco (5) horas de tardanzas o ausencia al mes, se sancionará con amonestación escrita.
- b. De 321 hasta 420 minutos de más de cinco (5) horas hasta siete (7) horas de tardanzas o ausencia al mes, se sancionará con suspensión de hasta 30 días sin disfrute de salario.
- c. De 421 hasta 520 minutos o de más de siete (7) horas hasta nueve (9) horas de tardanza o ausencia al mes, se sancionará con suspensión sin disfrute de salario de hasta 60 días.

**Artículo 46.** Los titulares de las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberán remitir, cada mes a la Dirección de Recursos Humanos, informe de las novedades relacionadas con el registro de asistencia y puntualidad del personal bajo su cargo y en caso de ausencias acompañarlo con las justificaciones correspondientes.

**Artículo 47.** El personal permanente realizará sus labores ordinarias en los lugares e instalaciones oficiales que se le indiquen de manera formal. También podrán realizarlas en otros lugares o instalaciones distintas, cuando así lo requiera el servicio y siempre que no perjudique al servidor(a).

**Artículo 48.** Los titulares de las dependencias velarán porque se cumplan las normas de asistencia y puntualidad de los servidores(as) en el más alto grado posible y les harán notar, en forma oral o escrita que las ausencias y tardanzas afectan el buen funcionamiento de la institución, así como el historial personal de cada uno de ellos.

**Artículo 49.** Los/las servidores(as) públicos(as) tendrán derecho a un día de permiso especial por motivo a su cumpleaños a partir de la fecha de su natalicio computado en el Sistema de Recursos Humanos.

**Párrafo I.** Se dispondrá hasta diez (10) días laborales, siguiente a la fecha de cumpleaños para tomar este día libre, el cual deberá ser coordinado con su supervisor inmediato para el disfrute del mismo.

**Párrafo II.** En los casos que la fecha del aniversario recayere fin de semana (sábado o domingo), este permiso se agregará para hacer uso del mismo en la fecha acordada con el superior inmediato.

**Artículo 50.** Inasistencia durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, se considerará abandono del cargo.

**Artículo 51. Ausencias Justificadas (Licencias).** Se entiende por licencia toda dispensa de asistir al trabajo que exceda los tres (3) días, otorgada por autoridad competente de conformidad con las previsiones reglamentarias. Las licencias que las autoridades competentes puedan conceder a los servidores (as) públicos (as) son las siguientes:

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

**Artículo 52.** Cuando se presume que los motivos para solicitar una de estas licencias no son válidos, la autoridad competente podrá ordenar una investigación y a partir del resultado de la misma actuar en consecuencia.

**Artículo 53. Licencia sin disfrute de sueldo.** Los/las servidores(as) públicos(as) podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) días, de modo continuo o no, dentro de un año calendario o en dos (2) años consecutivos.

**Artículo 54.** Los/las servidores(as) públicos(as) que sean nombrados en cargos de alto nivel o de confianza podrán poner en reserva su cargo de carrera a través de una licencia sin disfrute de sueldo aplicable a dicho cargo, luego podrán volver a su cargo de origen cuando sean removidos.

**Artículo 55. Licencia con disfrute de sueldo.** Se concederán licencias con disfrute de sueldo en los casos y formas siguientes:

**Párrafo I. Licencia por enfermedad o accidente.** Esta licencia ordinariamente no excederá de tres (3) meses, salvo que una nueva certificación, debidamente ponderada, determine la necesidad de una prórroga. Se procederá de la manera siguiente:

1. Las solicitudes de licencias por enfermedad deberán ser remitidas a la Dirección de Recursos Humanos cuando la ausencia del/la servidor(a) público(a) excedan a tres (3) días laborales.
2. Los días de permisos por enfermedad del/la servidor(a) público(a) no son atribuibles o imputables a los días indicados en la certificación médica.
3. La fecha de inicio de la licencia por enfermedad será a partir del día indicado por el médico tratante.
4. Las licencias médicas deberán estar avaladas por un certificado médico, firmado y sellado por el médico tratante, así como indicando su número de exequátur.

5. En los casos de ser requeridos por la Dirección de Recursos Humanos los soportes médicos que avalen el diagnóstico deberán ser anexados por el/la servidor(a) público(a) al Formulario de Permisos y Licencias, junto con la certificación médica.
6. Una vez terminado el proceso de registro de la licencia en el sistema informático para ello, se deberá devolver al empleado los soportes médicos que avalan el diagnóstico.
7. Las licencias por enfermedad continua, iniciarán al día siguiente del término de la licencia anterior.

**Párrafo II. Licencia para cuidar cónyuges, padres o hijos.** Esta licencia podrá ser concedida hasta por dos (2) semanas, previa solicitud del interesado, acompañada de una certificación médica que avale la condición del familiar.

**Párrafo III. Licencia por maternidad.** Para el descanso pre y post natal, la servidora pública podrá disfrutar de un período de catorce (14) semanas procediendo de la siguiente manera:

1. En ningún caso la licencia pre y post-natal será inferior a siete (7) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las siete (7) semanas que le sigan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A este efecto, la servidora pública interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación médica que indique la fecha aproximada del parto, este descanso no podrá ser interrumpido en circunstancia alguna.
2. Cuando la servidora pública solicite la concesión de sus vacaciones, inmediatamente después del descanso post-natal, la institución estará obligada a otorgarle el disfrute de la misma siempre que le correspondan.
3. Es responsabilidad de la servidora pública en estado de embarazo tomar su licencia pre natal oportunamente, de acuerdo al período de embarazo establecido, en caso de insistir en permanecer en su lugar de trabajo hasta la fecha del parto, deberá notificarlo por escrito, haciendo constar que asume los posibles riesgos.
4. Durante los primeros doce (12) meses del nacimiento del niño/a, la servidora pública, previamente acordado con su superior inmediato, dispondrá de un (1) día cada mes, según su conveniencia, para procurarle la atención pediátrica, sin menoscabo de otros permisos y/o licencias.

**Párrafo IV. Licencia por matrimonio.** En caso de matrimonio se concederán cinco (5) días calendarios, aprobados por el superior inmediato del solicitante; al término de esta licencia el empleado deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos, copia del acta de matrimonio para ser asentada en sus registros e historial personal.

**Párrafo V. Licencia para estudios hasta por dos (2) años.** Esta licencia solo podrá destinarse para recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento y así mejorar el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicio correspondiente, además está sujeta al cumplimiento de lo siguiente:

1. Esta licencia se otorga hasta por dos (2) años, para realizar estudios, investigaciones y observaciones, de tiempo completo (con o sin beca), que se relacionen con salud y administración pública, y muy especialmente con el interés del organismo al que pertenece el beneficiario.
2. Será concedida por una comisión ad hoc integrada por el titular del organismo al que pertenece el/la servidor(a) público(a), quien la presidirá, un representante del Ministerio de Administración Pública y el director del Instituto Nacional de Administración Pública, este tipo de licencia solo se concederá a servidores(as) públicos (as) que tengan por lo menos dos (2) años de servicio en la administración pública y que durante el último año de labor hayan obtenido calificación satisfactoria en su desempeño.

**Párrafo VI. Licencia por causas de fuerza mayor.** Serán concedidas licencia hasta por treinta (30) días, por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, autorizada por el titular del organismo.

**Párrafo VII. Licencia para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares.** Serán concedidas licencias hasta por treinta (30) días, a fin de atender a invitaciones, debidamente comprobada, de organismos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares, autorizada por el titular del organismo.

**Artículo 56. Permisos.** Se considera como permiso la dispensa para asistir al trabajo que no exceda los tres (3) días. Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los siguientes casos:

1. Por nacimiento de un hijo dos (2) días hábiles.
2. Por muerte, enfermedad o accidente grave del conyugue o de los padres, abuelos, hijos o hermanos del/la servidor(a) público(a), que fluctúen entre uno (1) y tres (3) días hábiles, según lo requiera cada caso. Si se trata de muerte ocurrida en el interior o el exterior del país y el/la servidor(a) público deba trasladarse al lugar de la misma, el permiso puede ser prorrogado por la misma cantidad de días según las circunstancias de cada caso.

3. Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales, legislativos, o componentes de la administración del Estado; si el el/la servidor(a) público(a), recibe citación formal para comparecer ante dichos organismos 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(a) público(a) que lo requiera, y podrá ser prorrogado en caso de necesidad debidamente.
4. Para cursar estudios de tiempo parcial, a fin de que los empleados de carrera puedan ausentarse de sus labores durante la jornada laboral hábil para asistir a clases, prácticas o ejercicios, de acuerdo con los siguientes términos, debe tratarse de estudios universitarios de naturaleza científico técnica; 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/la servidor(a) público(a) asistir al trabajo a tiempo completo durante el período de vacaciones que conceda el respectivo centro académico; estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos y de desempeño del/la servidor(a) público(a), que permitan justificar su otorgamiento. Serán concedidos por el lapso que cubra el correspondiente ciclo de estudios.
5. Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar, o labores asistenciales o voluntariado a favor de terceros, hasta por cinco (5) horas semanales a servidor(a) público(a), de carrera, siempre que tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del servidor(a) interesado(a) en obtener dicho permiso.

**Artículo 57. Vacaciones.** Los/las servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social tienen derecho, después de un trabajo continuo de un (1) año, al disfrute de vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con lo siguiente:

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

**Artículo 58.** Los superiores inmediatos establecerán la programación anual de las vacaciones de los servidores(as) públicos(as) bajo su responsabilidad, de modo de que sean reasignadas las funciones y responsabilidades a cargo de esos servidores y que el servicio no sufra demora, ni perjuicio.

**Párrafo I.** El supervisor(a) del área de mayor nivel jerárquico deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el quince (15) de enero de cada año la programación anual de las vacaciones del personal de la dependencia bajo su responsabilidad.

**Párrafo II.** El supervisor(a) del área tendrá derecho a posponer el disfrute de las vacaciones del personal bajo su supervisión, por razones institucionales.

**Párrafo III.** Los(as) supervisores(as) de áreas deberán notificar a la Dirección de Recursos Humanos, con quince (15) días de anticipación los cambios en la programación anual de las vacaciones del personal bajo su dependencia.

**Artículo 59.** Se prohíbe la renuncia al disfrute de las vacaciones con el propósito de que éstas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del beneficiario, y ninguna autoridad podrá disponer su pago.

**Artículo 60.** El/la servidor(a) público(a) beneficiario(a) de las vacaciones deberá completar debidamente el formulario de solicitud de vacaciones y enviar a la Dirección de Recursos Humanos con treinta (30) días de antelación del inicio de las mismas.

**Artículo 61.** Es responsabilidad del superior inmediato la autorización del disfrute de las vacaciones de los/las servidores (as) públicos(as).

**Párrafo I.** Los(as) servidores(as) públicos(as), podrán iniciar el disfrute de sus vacaciones, tan pronto cuenten con la acción de personal que autoriza la misma.

**Artículo 62.** Las vacaciones podrán ser tomadas como máximo en dos (2) oportunidades, no pudiendo en el primer período, tomar menos de la mitad de los días que le corresponde disfrutar.

**Artículo 63.** El tiempo laborado en otra institución del Estado se tomará en cuenta al calcular los días de vacaciones a disfrutar, previa notificación escrita que indique el tiempo de servicio en la institución anterior entregada a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 64.** Solo serán acumuladas las vacaciones de dos (2) años consecutivos y se prohíbe el pago de las vacaciones no disfrutadas.

**Artículo 65.** El disfrute de las vacaciones solo se interrumpirá si durante el disfrute de sus vacaciones el/la servidor (a) público (a) sufre alguna enfermedad o accidente que constituya motivo de licencia; esta suspensión de vacaciones debe ser tramitada a través de una comunicación a la Dirección de Recursos Humanos, previa aprobación del superior inmediato del interesado y avalada con el certificado médico correspondiente.

**Párrafo I.** Cuando sea necesaria la postergación de las vacaciones conforme a lo anterior, la nueva fecha de inicio será determinada mediante acuerdo entre la autoridad correspondiente y el servidor (a) público (a) beneficiario. Si no se logra tal acuerdo la decisión la tomará dicha autoridad y tendrá carácter definitivo. Esta decisión será notificada por escrito al beneficiario de las vacaciones y a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Artículo 66.** Los(as) servidores(as) públicos(as) que hayan servido un mínimo de seis (6) meses dentro del año calendario correspondiente, tendrán derecho a recibir el pago de sus vacaciones, en caso de ser desvinculados del servicio, en la proporción que les corresponda.

**Artículo 67. Suplencia por faltas temporales.** Los titulares de las unidades organizativas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberán garantizar la suplencia del personal bajo su responsabilidad en los casos de faltas temporales, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión.

**Artículo 68.** Los/las servidores(as) públicos(as) que se apresten a recibir vacaciones, licencias, permisos o por cualquier razón se vean en la necesidad de ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo, deberán, previo a su salida de la institución, poner a disposición del titular de su dependencia todos los efectos y/o informaciones considerados indispensables para el normal desempeño de sus labores, a los fines de permitir que otra persona pueda sustituirla de manera satisfactoria durante su ausencia.

**Artículo 69.** Un funcionario(a) o servidor(a) público(a) sólo podrá reemplazar o suplir a otro superior o de igual jerarquía, pero no a uno inferior. El/la suplente no podrá ser suplido(a) a su vez por otro servidor(a) público(a).

**Párrafo I.** Quien recibe la acción de delegación deberá dar su aceptación voluntaria, ya que los trabajos delegados normalmente no forman parte del conjunto de funciones del puesto de trabajo del servidor(a).

**Párrafo II.** En el caso de suplencia por faltas temporales de algún servidor(a) público(a) que no ejerza supervisión, el mismo será reemplazado por otro que pertenezca al mismo nivel jerárquico o por el inmediato inferior.

**Párrafo III.** En el caso de suplencia por faltas temporales de algún servidor(a) público(a) que ejerza supervisión, el titular de la unidad organizativa podrá disponer mediante memorándum según corresponda, la designación del ejercicio del cargo de manera interina, por un servidor(a) que tenga el mismo nivel jerárquico o por el inmediato inferior.

**Artículo 70.** Los funcionarios o servidores públicos que sean asignados para la suplencia de un cargo superior al que desempeñan recibirán como complemento la diferencia entre su salario ordinario y el de aquel que ostenta en calidad de suplente.

**Párrafo I.** La suplencia sólo conllevará compensación cuando se trate de cubrir una licencia mayor de un mes y de hasta catorce semanas.

**Artículo 71.** Al término de la suplencia, el funcionario(a) o servidor(a) público(a) suplente no adquirirá derecho alguno sobre el cargo o función desempeñados.

## CAPITULO IV

### DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

**Artículo 72.** El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la Dirección de Recursos Humanos, coordinará los procesos de programación, medición y retroinformación del desempeño, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades organizacionales.

**Artículo 73.** Las evaluaciones de desempeño de los/las servidores(as) públicos(as) se realizarán una vez al año, de manera objetiva e imparcial, y tendrá como finalidad:

- Determinar sus necesidades de formación y capacitación y prever su desarrollo;
- Medir y evaluar la calidad del trabajo para establecer mecanismos de mejoras;
- Otorgar incentivos económicos, académicos y morales,
- Determinar su permanencia y promoción;
- Mejorar el desempeño de la institución por medio de la vinculación del desempeño individual al desempeño de la institución y las unidades organizacionales que la componen;
- Servir de base para un sistema generalizado de gestión por resultados y de rendición de cuentas en la función pública.
- Contribuir a la instauración de gestión basado en responsabilidades que genere un cambio cultural en la función pública y que contribuya a la entrega de servicios de calidad y con eficiencia a la ciudadanía.

**Artículo 74.** Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán utilizando los reglamentos, guías y herramientas proporcionados por el Ministerio de Administración Pública.

**Artículo 75.** La Dirección de Recursos Humanos llevará registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales.

**Artículo 76.** El período de evaluación del desempeño se iniciará el día uno (1) del mes de enero y termina el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de cada año.

**Artículo 77.** El servidor(a) público(a) deberá haber cumplido al menos seis (6) meses de servicio en la institución y el superior inmediato deberá haber ejercido supervisión durante el mismo período para ser evaluado.

**Artículo 78.** Las evaluaciones del desempeño de los(as) servidores(as) públicos (as) comprenderán los siguientes componentes:

- **Logro de metas:** medición de los logros obtenidos con relación a las metas establecidas alineadas al plan operativo de la unidad y vinculadas al desempeño individual del servidor(a) público(a) durante un período determinado.
- **Competencias o capacidad para ejecutar el trabajo:** nivel de dominio mostrado por el servidor(a) con respecto a características observables y desarrollables en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se expresan a través de su comportamiento y acciones específicas requeridos por el perfil de cargo que ocupa;
- **Cumplimiento del régimen ético y disciplinario:** medido a través del nivel de cumplimiento de los valores y principios éticos establecidos para el servidor(a) público(a).

**Artículo 79.** Cuando el servidor(a) público(a) haya sido sometido, durante el período de evaluación, a una acción disciplinaria por haber cometido alguna falta de primer y segundo grado, se afectará su calificación de acuerdo a la naturaleza y la severidad de la falta, según lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y el Reglamento Núm. 525-09 de Evaluación de Desempeño.

**Artículo 80.** La programación del componente del Logro de Metas de los servidores públicos comprende el establecimiento de un Acuerdo de Desempeño entre el/la servidor(a) público(a) y su supervisor inmediato, el mismo deberá ser firmado y se especificarán los objetivos relativos a su área y la fecha de cumplimiento.

**Párrafo I.** El/la supervisor(a) realizará los acuerdos de desempeño con los siguientes documentos: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Descripciones de Cargos de la unidad organizativa.

**Párrafo II.** Los objetivos y metas que componen el Plan Operativo de una Unidad Organizacional del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social constituyen el Acuerdo de Desempeño del funcionario responsable de dicha Unidad.

**Artículo 81.** La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar una investigación y recomendar medidas, en los casos en que el/la servidor(a) público(a) obtenga una calificación general del desempeño de "Insatisfactorio" o de "Bajo del Promedio".

**Artículo 82.** Quedan excluidos de este proceso los/las servidores(as) públicos(as) que se encuentren en nómina de trámite de pensión. El supervisor inmediato hará constar, de forma escrita, la causa o motivo por el cual no fue incluido el mismo en el proceso de evaluación correspondiente a ese año.

**Artículo 83.** Los supervisores inmediatos deberán llevar un registro del personal bajo su supervisión, enfocándose en las conductas o actividades laborales de mayor impacto tanto positivas como negativas, a fin de obtener una evaluación más objetiva. Este registro se realizará a través del "Formulario de Incidentes".

**Artículo 84.** El/la supervisor(a) inmediato(a) deberá programar un encuentro formal con el servidor(a) público(a) a fin de discutir los resultados de la evaluación por desempeño, realizar las correcciones necesarias para reflejar resultados objetivos, ajustados a la realidad y llegar a acuerdos sobre las acciones necesarias para mejorar el desempeño y programar la inclusión de los mismos en el siguiente período de evaluación del desempeño.

**Artículo 85.** Se concederán bono por desempeño a los/las servidores(as) públicos(as), que hayan obtenido una calificación de al menos "Muy buena" (mayor o igual a 80) en el proceso de evaluación del desempeño del año correspondiente.

**Artículo 86.** Para los/las servidores(as) públicos(as) que ocupan cargos de carrera, los resultados de la evaluación del desempeño deben estar incluidos como parte de los criterios para la toma de decisiones relacionados a los siguientes aspectos:

- Ingreso definitivo a la Carrera Administrativa mediante la evaluación del desempeño del periodo probatorio;
- Permanencia en la carrera a partir de los resultados de las evaluaciones del desempeño (continuas anuales);
- Promociones, transferencias y otras acciones de movimiento de personal activo como parte de los criterios tomados en cuenta en los concursos internos;
- Programa de formación, desarrollo y capacitación;
- Estabilidad en el empleo y terminación de contrato;
- Sistema de remuneración e incentivos;
- Programas de reconocimiento y premiaciones.

## CAPITULO V

### **SOBRE BIENESTAR LABORAL, BENEFICIOS Y COMPENSACIONES**

**Artículo 87. Bienestar laboral.** El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de la Dirección de Recursos Humanos desarrollará mecanismos que orienten la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de bienestar laboral, en concordancia con las necesidades de los/las servidores(as) públicos(as) y la institución.

**Artículo 88.** La Dirección de Recursos Humanos implementará mecanismos que propicien el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la adaptación a los cambios; así como el desarrollo de actividades encaminadas a fortalecer aquellos valores y atributos característicos de la institución, las relaciones interpersonales, el sentido de pertenencia e identidad institucional.

**Párrafo I.** La medición del clima y cultura organizacional deberá realizarse al menos cada dos (2) años a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública. Los resultados servirán de insumos para la elaboración de planes que potencien el bienestar laboral.

**Párrafo II.** La implementación de actividades lúdicas propiciará fomentar la cultura organizacional, conocimiento de la misión institucional, reconocimiento de los colaboradores, generación de confianza y relaciones interpersonales, celebración de eventos que resalten los valores y principios institucional.

**Párrafo III.** En todo momento, se deberá asegurar solución de conflictos personales, prevención del acoso y vías de canalización para la presentación de quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias, garantizando su acceso y confidencialidad.

**Artículo 89. Incentivos, beneficios y compensaciones.** El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social establecerá para sus servidores un régimen de incentivos, beneficios y compensaciones acorde a los derechos adquiridos por las disposiciones legales y en función de sus posibilidades, los cuales podrán ser de carácter material o económico y de carácter motivacional.

**Artículo 90.** Los incentivos de carácter material o económico pueden ser:

- a) Seguros de vida y de salud.
- b) Capacitaciones continuas.
- c) Dietas por viaje al interior y representación al exterior.
- d) Uniformes.

- e) Pago de horas extraordinarias de labor.
- f) Sueldo No.13 o regalía pascual
- g) Devolución de impuestos por gastos educativos
- h) Incentivos por resultados, perfeccionamiento y alcance de metas.
- i) Bonos escolares.
- j) Bonos a secretarias.
- k) Bonos navideños.
- l) Plan de asistencia funeraria.
- m) Compensación por riesgos, accidentes laborales, enfermedad común, maternidad y lactancia.
- n) Otros.

**Artículo 91.** Los beneficios e incentivos de carácter motivacional y no monetarios pueden ser:

- a) Felicitaciones por escrito.
- b) Reconocimientos.
- c) Publicación de trabajos.
- d) Condecoraciones.
- e) Día libre por cumpleaños.
- f) Programa de verano.
- g) Actividades de integración o relaciones humanas.
- h) Atención primaria a través de Dispensario Médico.
- i) Sala Amiga de la Familia Lactante.
- j) Permisos y licencias por nacimiento de un hijo, matrimonio, maternidad, para realizar estudios, investigaciones y observaciones acorde a la naturaleza de la función de la Institución.
- k) Otros.

## CAPITULO VI

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Artículo 92.** Son deberes de los/las servidores(as) públicos(as), los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
- Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;
- Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
- Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
- Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religión, etnia o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
- Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;
- Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
- Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
- Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;
- Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieren conocimiento;
- Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran;
- Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;

- Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
- 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;
- Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
- Cualquier otro deber que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 93.** Son derechos de todos los/las servidores(as) públicos(as), los siguientes:

- Percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen retributivo establecido por la presente ley y su reglamentación, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecido en su favor;
- Recibir inducción, formación y capacitación adecuada, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones;
- Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan en la institución;
- Recibir el sueldo anual número trece (13), el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando el servidor público haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso;
- Disfrutar de las licencias y permisos establecidos en la ley de Función Pública;
- Recibir el beneficio de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que les correspondan;
- Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo;
- Tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos;
- Los demás derechos que legalmente les correspondan contemplados en la ley de Función Pública.

**Artículo 94.** En adición a los derechos generales de los servidores públicos, son derechos especiales de los funcionarios de Carrera Administrativa, los siguientes:

- A la titularidad de un cargo permanente de la administración pública clasificado como de carrera;
- De estabilidad en la carrera administrativa bajo las condiciones previstas por la ley 41-08 de Función Pública;

- Ser restituido en su cargo cuando su cese resulte contrario a las causas consignadas expresamente en la presente ley y recibir los salarios dejados de percibir entre la fecha de la desvinculación y la fecha de la reposición, sin perjuicio de las indemnizaciones que la jurisdicción contencioso administrativa pueda considerar. Es decisión del empleado aceptar la restitución en el mismo destino, en caso de no aceptarla, la institución deberá reubicarlo en otro destino;
- A la promoción dentro de la Carrera Administrativa;
- Ejercer los demás derechos que con carácter especial se establezcan legal o reglamentariamente en su favor, por su condición de servidor de carrera;
- Ser ascendidos por sus méritos, a cargos de mayor nivel y remuneración, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la administración pública.

**Artículo 95.** Queda prohibido a los(as) servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social incurrir en los actos descritos a continuación, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

- 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;
- Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
- Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
- Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
- Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
- Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
- Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;

- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
- Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el (la) servidor(a) público(a) tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
- Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el (la) servidor(a) público(a);
- Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
- Suministrar y/o revelar a terceros cualquier tipo de información obtenida en el ejercicio de sus funciones, salvo autorización expresa del titular de la unidad, o del superior inmediato.
- Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses
- personales del (la) servidor(a) público(a), de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
- Servir intereses de partidos políticos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
- Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
- Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
- Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el (la) servidor(a) público(a);
- Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria;
- Aceptar invitaciones a actividades, reuniones, en representación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sin la autorización del titular de la institución.
- Vender o comprar cualquier tipo de producto dentro de la institución, y realizar prestamos de dinero con interés.

## CAPITULO VII

### RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

**Artículo 96.** Los(as) servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sin importar la naturaleza de su vínculo funcional, deberá conducirse conforme a los más alto patrones de la integridad personal y ética profesional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

**Artículo 97. Faltas y sanciones.** Los(as) servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que incurran en actos de indisciplina, cometan faltas y omisiones en el cumplimiento de sus deberes, estarán sujetos a las medidas disciplinarias según la gravedad de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

- a) Faltas de primer grado: Cuya comisión será sancionada con amonestación escrita;
- b) Faltas de segundo grado: Cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo;
- c) Faltas de tercer grado: Cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

**Párrafo I.** No serán reputadas sanciones disciplinarias verbales, consejos, observaciones y advertencias formuladas al servidor(a) público(a).

**Párrafo II.** De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial personal del servidor(a) público(a) sancionado y se enviará a la Dirección de Recursos Humanos copia del mismo para ser almacenada en el expediente del (la) servidor(a) público(a).

**Artículo 98.** Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

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

7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;
8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

**Artículo 99.** Son faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público;
4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado;
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los(as) servidores(as) públicos(as) tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;
8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;
9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
10. Promover o participar en huelgas ilegales;
11. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

**Artículo 100.** Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier servidor de la administración pública:

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas;
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado;
3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;

4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades;
5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el (la) servidor(a) público(a) en el ejercicio de su cargo;
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el (la) servidor(a) público(a) presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el (la) servidor(a) público(a), cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el (la) servidor(a) público(a), su cónyuge, 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 efecto entre las actuaciones del (la) servidor(a) público(a) y los beneficios de que se ha hecho mención;
8. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado;
9. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el (la) servidor(a) público(a) tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
10. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;
11. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;
12. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;
13. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo;
14. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el

- (la) servidor(a) público(a);
15. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los(as) servidores(as) públicos(as) por la presente ley y su reglamentación complementaria;
  16. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa;
  17. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
  18. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;
  19. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
  20. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
  21. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado. El (la) servidor(a) público(a) destituido por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

**Artículo 101.** Corresponde al supervisor inmediato del servidor(a) público(a) la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta disciplinaria de primer grado, este a la vez, deberá enviar copia a la Dirección de Recursos Humanos para ser archivada en el expediente del (la) servidor(a) público(a).

**Artículo 102.** Corresponde al titular del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la facultad para imponer la suspensión hasta por noventa (90) días, cuando se hubiere cometido una falta de segundo grado.

**Artículo 103.** Corresponde a la autoridad nominadora de las dependencias desconcentradas y/o descentralizadas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la potestad disciplinaria en los casos de faltas que tengan como sanción la destitución, salvo disposición legal en contrario.

**Artículo 104.** Cuando el servidor(a) público(a) estuviere presuntamente incurso en una causal de destitución, el funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad solicitará a la Dirección de Recursos Humanos la apertura de la averiguación a que hubiere lugar, quienes iniciaran con el procedimiento disciplinario descrito en la ley de función pública y su reglamento aplicación.

## CAPITULO VIII

### TÉRMINO RELACIÓN LABORAL

**Artículo 105.** La terminación de la relación laboral entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y los funcionarios(as) o servidores(as) públicos(as) se apegará a las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, y tendrá lugar por las siguientes situaciones:

- Por retiro voluntario o renuncia: Acto por el cual el servidor(a) público(a) manifiesta voluntariamente y por escrito su intención de concluir su vínculo laboral con la institución.
- Jubilación o Pensión: Cuando el (la) servidor(a) público(a) haya cumplido con los requisitos de edad y tiempo en el servicio para retirarse de la actividad laboral y recibir una pensión por vejez, conforme a lo establecido en el régimen de seguridad social.
- Invalidez, riesgo profesional o accidente de trabajo y muerte: Cuando el (la) servidor(a) público(a) ha sido calificado con una incapacidad que impida su desarrollo laboral, conforme a lo establecido en el régimen de seguridad social.
- Anulación de nombramiento: Cuando se compruebe o evidencie de forma irrefutable que el nombramiento ha sido expedido en forma fraudulenta o contraviniendo la Constitución de la República, una ley, un reglamento, un decreto regular del Presidente de la República, o una resolución del Ministro de Salud Pública.
- Supresión del cargo: Entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos como resultado de la modificación de una unidad organizacional y/o restricciones presupuestarias. La decisión de retiro en este caso deberá realizarse con quince (15) días de anticipación. Si el afectado(a) cumpliera con los requisitos para un puesto vacante, será asignado al mismo.
- Destitución: Como resultado de un proceso disciplinario conforme a la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, este reglamento o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 106.** El presente Reglamento Interno de Recursos Humanos, entrará en vigencia plena a partir de la fecha de su aprobación, constituyendo documento de conocimiento obligatorio de todo servidor(a) público (a) incorporado al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Párrafo I.** Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión, total o parcialmente, de este reglamento, se realizará en concordancia con las disposiciones legales vigentes, previa autorización del Director (a) de Recursos Humanos, para posteriormente ser aprobado por la máxima autoridad de la institución.

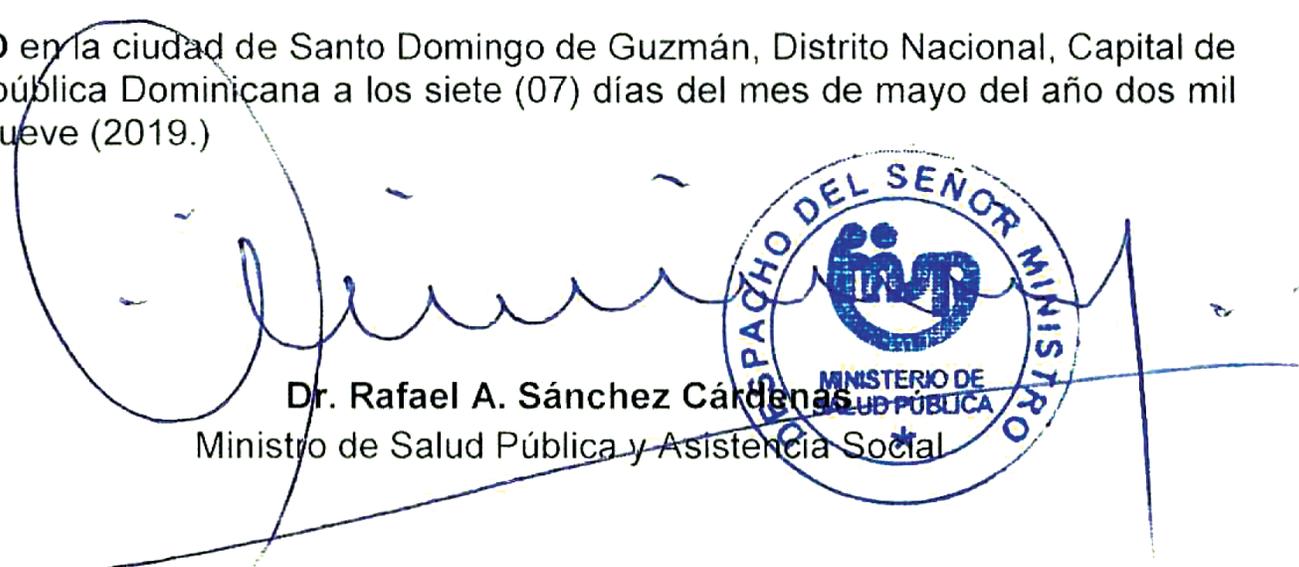
**Artículo 107.** Todo lo no previsto en este Reglamento Interno de Recursos Humanos, estará bajo las disposiciones establecidas en la Ley de Función Pública y sus reglamentos.

**Artículo 108.** La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Recursos Humanos estarán sujetos a las medidas disciplinarias administrativas.

**Artículo 109.** Se instruye a la Oficina de Acceso a la Información a publicar su contenido en el Portal Web Institucional, en cumplimiento de la Ley Núm. 200-04 sobre libre acceso a la información pública.

**Artículo 110.** Quedan derogadas todas las disposiciones de similar naturaleza que hayan sido pronunciadas con anterioridad al presente Reglamento Interno de Recursos Humanos.

**DADO** en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los siete (07) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019.)

  
**Dr. Rafael A. Sánchez Cárdenas**  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social



**REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

Ministerio de Salud Pública  
Av. Héctor Homero Hernández Vargas esquina Av. Tiradentes, Ens. La Fe, 10514  
Distrito Nacional, República Dominicana  
[www.msp.gob.do](http://www.msp.gob.do)  
Copyright © 2019

