



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**SALUD PÚBLICA**

# POLÍTICA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

SANTO DOMINGO  
REPÚBLICA DOMINICANA



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

SALUD PÚBLICA

**POLÍTICA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO  
DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**REPÚBLICA DOMINICANA  
OCTUBRE 2025**

Responsable Institucional:  
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)

Autoridad:  
Dr. Víctor Elías Atallah Lajam,  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.

Coordinación:  
Lic. Luz María Quiñones García  
Directora de Recursos Humanos

Elaboración:  
Ing. Manuel Emilio Caraballo Feliz  
Encargado de Organización del Recurso Humano y Compensación

Colaboración:  
Lic. Gisela Ramos, Encargada Departamento Bienestar y Relaciones Laborales  
Lic. Sonia Magali Modesto D'Oleo, Encargada Departamento Capacitación, Desarrollo y Evaluación del Desempeño  
Lic. Erika Patricia Santana Pérez, Encargada Departamento Reclutamiento y Selección  
Lic. Danilo Rolando Aranda, Encargado Departamento Registro, Control y Nómina  
Lic. Quilvio Feliz Ramírez, Encargado División de Nómina  
Lic. Wilbert Ferrer, Encargado Sección de Archivo de Expedientes de Recursos Humanos

Unidad responsable:  
Dirección de Recursos Humanos.

Título original:  
“Política Interna de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social”.  
Citar: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS). Política Interna de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. MISPAS: DRRHH, Distrito Nacional, Republica Dominicana, septiembre 2025.

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

Copyright © Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.  
Impreso en Distrito Nacional, Republica Dominicana

## TABLA DE CONTENIDO

### Capítulo I.

Disposiciones Generales .....	11
Ambito de aplicación.....	13
Función administrativa .....	13

### Capítulo II.

Sobre los Derechos Humanos del Servidor Público .....	13
---	----

### Capítulo III.

Vinculación del Servidor Público .....	14
Reclutamiento, Selección e Ingreso de Personal .....	14
Toma de Posesión .....	16
Inducción del Personal.....	16
Carné de Identificación.....	18
Código de Vestimenta .....	19
Uso del Uniforme Institucional .....	21

### Capítulo IV.

De las Modalidades de Trabajo Institucional .....	22
---	----

### Capítulo V.

Control de Asistencia .....	23
Jornada de Trabajo y Asistencia .....	23
Ausencias Justificadas, Licencias y Permisos.....	26
Vacaciones .....	29
Suplencias por Faltas Temporales .....	31

### Capítulo VI.

De las Evaluaciones de Desempeño .....	32
--	----

### Capítulo VII:

Capacitación, Desarrollo y Promoción del Personal .....	34
---	----

### Capítulo VIII.

Sobre Bienestar Laboral, Beneficios y Compensaciones .....	35
--	----

## **Capítulo IX.**

De los Deberes, Derechos y Prohibiciones .....	39
--	----

## **Capítulo X.**

Régimen Ético y Disciplinario .....	42
-------------------------------------	----

## **Capítulo XI.**

Término Relación Laboral.....	45
-------------------------------	----

## **Capítulo XII.**

Disposiciones finales .....	46
-----------------------------	----

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**Resolución núm. 0020-2025.**

**QUE ADECUA Y APRUEBA LA POLÍTICA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (MISPAS).**

El **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)**, institución estatal organizada de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Núm. 247-12, G.O. Núm. 10691, del catorce (14) de agosto del año dos mil doce (2012) y la Ley General de Salud Núm. 42-01, de fecha ocho (8) de marzo del año dos mil uno (2001), debidamente provista de su Registro Nacional de Contribuyente (RNC) Núm. 401007398, con domicilio y asiento social principal en la avenida Héctor Homero Hernández Vargas, esquina avenida Tiradentes, Ensanche La Fe, debidamente representado por el Ministro, **Dr. Víctor Elías Atallah Lajam**, dominicano, mayor de edad, casado, titular de la cédula de identidad y electoral Núm. \_\_\_\_\_, médico de profesión, con domicilio y residencia en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

**Considerando (1):** Que conforme a la Ley núm. 41-08 de Función Pública, cada órgano y entidad de la Administración Pública, incluyendo los gobiernos locales, debe contar con una Oficina de Recursos Humanos bajo la dependencia técnica del Ministerio de Administración Pública (MAP), encargada de garantizar el cumplimiento de las normativas y políticas en materia de gestión del capital humano.

**Considerando (2):** Que las Oficinas de Recursos Humanos son responsables de aplicar los subsistemas que conforman la Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública, asegurando la implementación de procesos técnicos y transparentes alineados con los principios de mérito, equidad, legalidad, eficiencia y mejora continua, conforme a las directrices técnicas y normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Considerando (3):** 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 (4):** Que conforme a lo que establece la Constitución dominicana, la Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado.

**Considerando (5):** Que la implementación del Subsistema de Relaciones Laborales fortalece la armonía, el diálogo social y la paz laboral dentro de las instituciones públicas,

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

elementos esenciales para el buen clima organizacional, la profesionalización del servicio público y el desempeño eficiente de la Administración Pública.

**Considerando (6):** Que el capital humano constituye el eje central de una gestión pública moderna y eficiente, siendo indispensable actualizar las normas que regulan su administración, a fin de responder a los desafíos institucionales, la evolución normativa y las crecientes demandas de una ciudadanía que exige servicios públicos de calidad.

**Considerando (7):** Que es deber de las instituciones públicas revisar y adecuar periódicamente su normativa interna en materia de gestión de recursos humanos, en concordancia con las nuevas disposiciones legales, los lineamientos técnicos del MAP y las mejores prácticas de la gestión pública moderna.

**Considerando (8):** Que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social reconoce la importancia de impulsar estrategias que prioricen la salud integral, la productividad y la satisfacción de las y los servidores en el entorno laboral, fortaleciendo así la cultura organizacional y el clima institucional.

**Vista:** La Constitución de la República del 27 de octubre del año 2024.

**Vista:** La Ley General de Salud No. 42-01 del 8 de marzo del 2001 y sus reglamentos de aplicación.

**Vista:** La Ley Orgánica de la Administración Pública, núm. 247 de fecha 14 de agosto del 2012-12.

**Vista:** La Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública.

**Vista:** La Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 9 de mayo de 2001, y sus modificaciones;

**Vista:** La Ley núm. 200-04, que aprueba el Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004.

**Vista:** La Ley núm. 105-13, sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano, del 6 de agosto de 2013.

**Vista:** La Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto de 2013.

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



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

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

**Visto:** El Decreto núm. 523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública, del 21 de julio de 2009.

**Visto:** El Decreto núm. 525-09, sobre Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores Públicos, del 21 de julio de 2009.

**Visto:** El Decreto núm. 527-09, que regula la estructura organizativa, cargos y política salarial del sector público, del 21 de julio de 2009.

**Visto:** El Decreto núm. 251-15, que aprueba el Reglamento de Reclutamiento y Selección de personal para ocupar cargos de carrera administrativa en la administración pública dominicana, del 13 de agosto de 2015, modificado por el Decreto No.187-23 del 27 de abril de 2023.

**Visto:** El Decreto núm. 262-21, que reglamenta la promoción y desarrollo de carrera administrativa, aplicado por el MAP, del 9 de abril de 2021.

**Visto:** El Reglamento núm. 214-01, sobre el Subsidio por Enfermedad Común, del 3 de agosto de 2009.

**Visto:** El Reglamento núm. 548-03, sobre el Seguro de Riesgos Laborales, del 6 de junio de 2003.

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

**Visto:** La Resolución núm. 113-2011, que crea el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), del 19 de noviembre de 2011.

**Visto:** La Resolución núm. 0003-2025, de fecha 23/01/2025, que actualiza la Resolución núm. 000025, que Establece la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), de fecha 19 de julio del año 2021.

**Visto:** La Resolución núm. 000002, que aprueba el Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), de fecha 07/05/2019.

**Vistos:** Las disposiciones, directrices y circulares vigentes emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en el marco de su competencia.

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**En virtud de las atribuciones que me confiere la Ley General de Salud No. 42-01, dicto la siguiente:**

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se **ADECUA y APRUEBA** la **Política Interna de Recursos Humanos** del **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se **INSTRUYE** a la Oficina de Acceso a la Información a publicar en el portal web institucional el contenido de la presente resolución.

En Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los uno (01) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

  
**Dr. Víctor Elías Atallah Lajam**  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social



# POLÍTICA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Disposiciones generales. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus expresiones territoriales, locales y técnicas, constituyen la entidad rectora del Sistema Nacional de Salud. Esta rectoría es entendida 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.** La presente Política Interna de Recursos Humanos tiene por finalidad establecer, normar y regular la relación laboral de las y los servidores públicos 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.** La Política Interna de Recursos Humanos tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración y el desarrollo de los recursos humanos, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y eficacia, desde cada unidad organizativa y a nivel integral en 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, la Política Interna 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:

- **Compromiso social:** Asumimos la responsabilidad ética y moral de contribuir activamente a mejorar las condiciones de salud de toda la población, en especial de los grupos en situación de vulnerabilidad, actuando con transparencia, equidad e inclusión, y promoviendo acciones que generen impacto positivo en el desarrollo social.
- **Equidad e Igualdad:** Promovemos un sistema de salud justo y sin discriminación, que garantice el acceso equitativo e igualitario a servicios de calidad para todas las personas, independientemente de su condición económica, género, ubicación geográfica, etnia u otras características personales, priorizando a quienes más lo necesitan.
- **Respeto:** Valoramos la dignidad, los derechos y las necesidades de todas las personas, ya sean pacientes, profesionales o colaboradores, fomentando un entorno de confianza, empatía y trato humano, esencial para un sistema de salud inclusivo y centrado en las personas.
- **Colaboración:** Fomentamos el trabajo conjunto con todos los actores del sistema de salud, incluyendo comunidades, personal sanitario, instituciones públicas y privadas, y otros sectores sociales, integrando esfuerzos y construyendo alianzas para lograr resultados sostenibles y de alto impacto.

**Artículo 3. Principios.** A los efectos de la presente Política, además de los Valores Institucionales contenidos en el artículo 2 y los del Régimen Ético y Disciplinario en el artículo 77, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, se adicionan los siguientes principios:

- Honradez. Implica actuar con integridad, honestidad y rectitud, evitando el uso indebido del cargo o de los recursos públicos para beneficio personal, y orientando siempre la conducta al interés colectivo y al bien común.
- Carácter. Conjunto de valores y hábitos que definen la integridad personal del servidor público, fortalecen su capacidad para tomar decisiones correctas, enfrentar desafíos con firmeza y actuar con coherencia ética en cualquier circunstancia.
- Transparencia. Implica actuar con claridad, apertura y honestidad en la gestión institucional, permitiendo que la información y los procesos sean accesibles, comprensibles y confiables para todas las personas con interés legítimo, fortaleciendo así la confianza y la rendición de cuentas.
- Imparcialidad. Obligación de todo servidor público a actuar con objetividad, equidad y honestidad, evitando favoritismos, prejuicios o intereses personales que puedan afectar la confianza pública y el respeto a los valores institucionales.
- Vocación de servicio. Refleja el compromiso genuino del servidor público de actuar con entrega, empatía y sentido del deber, brindando un servicio oportuno, diligente y de calidad a la ciudadanía y a sus compañeros de trabajo. Implica ejercer las funciones con integridad, disposición y respeto a los valores institucionales.

**Artículo 4.** Esta Política Interna 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 las y los funcionarios;
- Establecer criterios para regular el ejercicio profesional de la o el colaborador, asegurando prácticas alineadas con la calidad y los fines institucionales;
- Elevar la calidad del servicio y el desempeño de la o el colaborador, mediante una gestión estratégica del capital humano que promueva el desarrollo, la eficiencia y el logro de los objetivos organizacionales;
- Establecer normas que regulen y homologuen las condiciones de trabajo del capital humano, conforme a las exigencias del entorno, en aspectos como protección laboral, régimen de trabajo, ambiente laboral, remuneraciones e incentivos.

## AMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 5.** Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente política son de aplicación general y observancia obligatoria, para todas las y los servidores públicos que desempeñan cualquier tipo de actividad para la institución, incluso si su ingreso fue previo a la entrada en vigor de la presente política.

## FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 6.** Función administrativa. Es facultad de la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la aprobación de la Política Interna de Recursos Humanos, previa revisión y no objeción del Ministerio de Administración Pública.

**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 de la presente política, así como de la revisión y actualización de este cuando se considere necesario.

**Párrafo II.** Las y los viceministros, directores y demás servidores públicos con nivel de supervisión son responsables de implementar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones descritas en la presente política.

**Párrafo III.** Las y los servidores públicos de este Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, son compromisarios de cumplir con los lineamientos establecidos en la presente política.

## CAPÍTULO II. SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 7.** El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) se compromete con el respeto, la promoción y la protección de los derechos humanos de todas las y los servidores, conforme a los principios establecidos en la normativa nacional e instrumentos internacionales aplicables en materia de derechos humanos laborales.

**Artículo 8.** La política de derechos humanos del MISPAS se regirá por los principios de dignidad, igualdad, no discriminación, inclusión, participación y corresponsabilidad, y será aplicada transversalmente en todas las acciones, relaciones y decisiones institucionales que involucren a las y los servidores públicos.

**Artículo 9.** Todas las y los servidores deberán recibir un trato respetuoso, equitativo y justo sin distinción.

**Artículo 10.** El MISPAS garantizará a las y los servidores condiciones de trabajo dignas, humanas, seguras y equitativas, lo que incluye horarios adecuados, derecho a descansos, prevención de riesgos laborales, promoción del equilibrio entre la vida personal y laboral, y una remuneración justa conforme a la normativa vigente.

**Artículo 11.** Queda expresamente prohibido el trabajo infantil, el trabajo forzoso y cualquier forma de esclavitud o trata de personas en el ámbito institucional. Asimismo, el MISPAS garantizará el derecho de las y los servidores públicos a afiliarse y participar en organizaciones que promuevan y defiendan sus intereses laborales, en concordancia con lo establecido en la Ley de Función Pública.



**Artículo 12.** El MISPAS promoverá un entorno laboral inclusivo que respete los derechos de las personas con discapacidad y protegerá los derechos de las colaboradoras embarazadas y lactantes, garantizando condiciones de trabajo adecuadas, medidas de apoyo que resguarden su salud y la de sus hijos e hijas; así como las licencias correspondientes, incluyendo las de maternidad y paternidad.

**Artículo 13.** La institución dispondrá de mecanismos accesibles, seguros y confidenciales para la recepción, registro e investigación de denuncias relacionadas con violaciones a los derechos humanos de las y los servidores, con garantía del debido proceso, protección frente a represalias y seguimiento oportuno de cada caso.

**Párrafo I.** Para tales fines, se conformará el Comité de Derechos Humanos, que será responsable de monitorear su cumplimiento, cuyo accionar será reglamentado mediante procedimiento institucional.

### **CAPITULO III. VINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL**

**Artículo 14.** Reclutamiento, selección e ingreso de personal. Toda solicitud de personal debe estar respaldada por un oficio del área requirente, dirigido a la autoridad competente de la Dirección de Recursos Humanos y acompañado del formulario de requisición de personal debidamente completado.

**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 comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos en los plazos establecidos por los órganos rectores en materia de función pública, presupuesto y planificación e inversión pública.

**Artículo 15.** Los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal deberán garantizar la igualdad de oportunidades, sin distinción ni discriminación, preferencia de raza, edad, género, ideología o institución educativa.

**Artículo 16.** Los aspirantes a ocupar un cargo vacante serán sometidos a evaluaciones técnicas, en igualdad de condiciones, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en los procesos de concursos públicos.

**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.** Con la finalidad de fortalecer el Sistema de Carrera Administrativa y viabilizar oportunidades de crecimiento a los servidores públicos de carrera, las vacantes que se presenten en los cargos o plazas de carrera serán cubiertas respetando siempre la secuencia que se describe a continuación. En caso de declararse desierto o no completar el número requerido de cargos o plazas, se recurrirá al mecanismo correspondiente: a) Paso 1. Registro de Servidores de Carrera de Cargos Suprimidos, b) Paso 2. Promoción, c) Paso 3. Registro de elegibles interno, d) Paso 4. Concurso interno, e) Paso 5. Registro de elegibles externo, f) Paso 6. Concurso externo.

**Párrafo III.** Los concursos públicos para cubrir vacantes se celebrarán en el siguiente orden: 1) Concurso Interno 2) Concurso.

**Párrafo IV.** Los concursos internos serán procesos dirigidos a los servidores de carrera de toda la Administración Pública que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso y los mismos servirán para ascender dentro del Sistema de Carrera Administrativa.

**Párrafo V.** Los servidores de carrera pueden optar por participar en un concurso interno para ascenso, si cumplen los requisitos siguientes: 1) Ser titular de un cargo de carrera administrativa. 2) Poseer los requerimientos del perfil del cargo vacante. 3) Haber obtenido en las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño como servidor de carrera, calificaciones de Bueno, Muy Bueno o Excelente, si se utiliza la Evaluación de Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente, si se aplica la Evaluación de Desempeño por Competencias. 4) No haber sido sancionado definitivamente en el último año previo al concurso, con falta calificada de segundo grado, certificada por la Dirección de Recursos Humanos.

**Párrafo VI.** La selección es el acto mediante el cual la autoridad competente elige al candidato o candidata ganador(a) de entre los integrantes de la terna presentada por el jurado al finalizar el proceso del concurso. Esta decisión se realiza con el propósito de ocupar las plazas vacantes correspondientes a los cargos concursados.

**Párrafo VII.** Una vez finalizadas todas las fases del concurso, se conformarán ternas con los candidatos de mayores calificaciones, una por cada plaza vacante. El supervisor inmediato seleccionará, de cada terna, al candidato o candidata que considere más idóneo para el puesto. Los no seleccionados integrarán el registro de elegibles, seguidos por los demás candidatos que hayan superado todas las etapas del proceso.

**Párrafo VIII.** El supervisor contará con un plazo de cinco (5) días laborables, a partir de la entrega del acta final, para seleccionar al candidato o candidata de la terna correspondiente, utilizando las técnicas, procedimientos y herramientas establecidas en el instructivo aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

**Artículo 17.** La vinculación del personal de nuevo ingreso a la institución deberá ser efectuada bajo las modalidades oficiales de ingreso a los cargos públicos establecidas por el órgano rector en materia de la administración pública, y deberán previamente ser aprobados por la máxima autoridad de la institución. Párrafo I. Nombramiento definitivo, dentro de los que se encuentran: los funcionarios o servidores de libre nombramiento, designados por decreto del Presidente de la República, en su condición de Jefe de Estado y de Gobierno; b) los funcionarios y servidores públicos de Estatuto Simplificado y los de confianza designados por la máxima autoridad ejecutiva; y c) los funcionarios y servidores de carrera administrativa o especiales, cuyo ingreso se realiza mediante concursos.

**Párrafo II.** Nombramientos temporales, acto administrativo que emite la autoridad competente, mediante el cual se designa una persona que cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Función Pública, cuando ocurra las siguientes situaciones: a) Cuando el cargo no pueda ser cubierto internamente mediante suplencia; b) cuando se requiera cubrir de forma inmediata vacante en cargos que, por sus características especiales, requieren la realización de concursos y se prevé un período razonable en la realización de los mismos.

**Artículo 18.** La Dirección de Recursos Humanos establecerá un procedimiento administrativo institucional, en el cual se definan las políticas generales, los requerimientos obligatorios, plazos establecidos de cumplimiento, y a su vez, proporcionar a la autoridad directiva de la dependencia que tiene la vacante un informe que contenga los resultados de las pruebas aplicadas a cada candidato.

**Párrafo I.** La selección de las y los candidatos a ser vinculados 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 19.** Quedan excluidos de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal, aquellas personas que se encuentren inhabilitado por: a) destitución de un cargo público debido a la comisión de una falta de tercer grado conforme a lo establecido en el régimen ético y disciplinario; b) por haber sido sancionado por sentencia judicial de conformidad con la legislación penal vigente; y c) por haber intentado ingresar o haber ingresado al servicio público mediante actuaciones fraudulentas.

## **TOMA DE POSESIÓN**

**Artículo 20.** Toma de posesión. La Dirección de Recursos Humanos debe remitir una copia de la acción de personal del nombramiento a la autoridad directiva de la dependencia y el original al servidor o servidora pública nombrada en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Artículo 21.** Todo servidor o servidora pública nombrada 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 22.** La autoridad directiva competente deberá velar por la realización de la toma de posesión e incorporación de funciones de las y los servidores públicos de nuevo ingreso.

**Párrafo I.** La autoridad directiva de la dependencia donde fue nombrado el nuevo servidor o servidora pública será responsable de completar el formulario de toma de posesión, y enviar a la Dirección de Recursos Humanos, en un tiempo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la toma de posesión.

**Párrafo II.** En caso de que algún servidor o servidora pública nombrada 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.

## **INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 23.** Inducción del personal. Será facultad de la Dirección de Recursos Humanos coordinar e impartir los procesos de inducción dirigidos a las y los servidores públicos nuevo ingreso, con el objetivo de facilitar su integración a la institución. Asimismo, se realizarán procesos de reinducción de manera periódica a las y los servidores públicos ya vinculados, en función de las necesidades identificadas o cambios institucionales relevantes.

**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 indispensables en la inducción de las y los servidores públicos de nuevo ingreso, promovidos y/o ascendidos.

**Artículo 24.** El proceso de inducción es obligatorio para todos los y las servidores públicos de nuevo ingreso.

**Párrafo I.** El proceso de inducción realizado por la Dirección de Recursos Humanos tendrá como finalidad ofrecer a sus nuevos servidores una orientación integral sobre las funciones de la institución y su vinculación con los objetivos estratégicos del Estado.

**Párrafo II.** La orientación debe tener como meta estimular a las y los servidores públicos a integrarse sin obstáculos a su equipo y a trabajar de manera comprometida con los objetivos específicos de su unidad organizacional.

**Artículo 25.** La Dirección de Recursos Humanos velará porque las y los servidores públicos de nuevo ingreso completen las tres (3) etapas del proceso de inducción dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de su fecha de ingreso. Estas etapas incluyen: la inducción institucional, la orientación física y funcional en el puesto de trabajo, y la inducción a la administración pública.

**Párrafo I.** El o la funcionario responsable de impartir la inducción general y al puesto deberá garantizar que las y los servidores públicos completen este proceso, comprendan su contenido y se comprometan a cumplirlo. La inducción general a la administración pública debe ser impartida y certificada por el Instituto Nacional de Administración Pública.

**Párrafo II.** Para garantizar que este proceso se haya completado, el o la funcionario deberá emitir un certificado que será depositado en el expediente individual de las y los servidores públicos, una vez haya cumplido con todos los requisitos establecidos.

**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, Políticas Internas y el Régimen Ético y Disciplinario), beneficios y compensaciones, estructura organizativa vigente, acuerdos y evaluación del desempeño.

**Artículo 26.** Es responsabilidad de cada autoridad directiva o de supervisión inmediata coordinar el proceso de orientación e inducción al puesto y al área de trabajo, de las y los servidores de nuevo ingresos, promovidos y/o ascendidos.

**Párrafo I.** La inducción al puesto se deberá realizar a partir de la designación de la o el servidor y la toma posesión de su nombramiento, 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 desarrollaran 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 a las y los servidores públicos de nuevo ingreso.

**Párrafo III.** La o el funcionario con funciones de supervisión inmediata debe elaborar el acuerdo de desempeño laboral correspondiente y enviar a la Dirección de Recursos Humanos, en un periodo no mayor a quince (15) días a partir de la toma de posesión.

**Artículo 27.** 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 de este.

**Párrafo I.** La Dirección de Recursos Humanos asegurará que el proceso de inducción contenga información sobre la Administración Pública, Ley No. 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 28.** En los casos en que se realicen ajustes significativos en la institución y/o cambios producidos en el cargo desempeñado, los y las servidores públicos ya vinculados recibirán una reinducción y/o actualizaciones específicas, 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.** Este proceso de actualización específicas se deberá realizar según las necesidades, y será coordinado con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se presentarán.

## **CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN**

**Artículo 29.** Carné de Identificación. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, expedirá un carné de identificación institucional, a cada servidor o servidora pública vinculado a la institución.

**Artículo 30.** El carné 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.

**Párrafo I.** En ningún caso, el portador del carné de identificación institucional podrá prestar, falsificar o darle un uso diferente a lo establecido en estas políticas.

**Artículo 31.** Al finalizar la relación laboral entre el o la servidor público y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, independientemente de la causa, la persona deberá entregar el carné de identificación institucional a su supervisor inmediato, y este a su vez deberá entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 32.** La emisión y entrega del carné de identificación institucional es una responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Impresos.

**Párrafo I.** La emisión del carné de identificación institucional no representará ningún costo para la o el servidor público; sin embargo, en caso de ser necesaria su reposición por pérdida, deterioro debido a uso inadecuado, o evidencia de daño intencional, estará sujeto a sanciones disciplinarias establecidas por el

régimen ético y disciplinario.

**Párrafo II.** Una vez solicitado el duplicado del carné, el mismo podrá ser retirado por una autoridad competente o el titular del carné emitido.

**Párrafo III.** Hasta tanto se emita el carné de reposición por pérdida, daño o renovación, la o el servidor público deberá portar un distintivo temporal debidamente autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 33.** Todo ciudadano que ingrese al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y no esté vinculada como funcionario de este, deberá registrarse en la recepción y le será entregado un carné de identificación con la categoría de “visitante”.

**Artículo 34.** Todas las personas, tanto funcionarios como visitantes, que se encuentren dentro de las instalaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social están obligadas a portar el carné de identificación en forma visible.

**Artículo 35.** Los y las funcionarios de seguridad velarán por el uso correcto del carné de identificación, siguiendo las orientaciones del área de Recursos Humanos.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

**Artículo 36.** Código de vestimenta. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de establecer el código de vestimenta de las y los servidores públicos de la institución, alineado al fortalecimiento de la imagen institucional. Hasta tanto se les provean los uniformes, las y los servidores se regirán bajo las siguientes disposiciones:

**Párrafo I.** Se establece el uso de la vestimenta de las mujeres 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.
- Pantalón formal o de corte clásico.
- Vestido o camisero a la altura de la rodilla.
- 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 o supervisora, 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, ropas ceñidas al cuerpo o escotes pronunciados, ropa en estado de deterioro o diseños extravagantes, jeans rotos.

**Párrafo II.** Se establece la vestimenta de los hombres 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 en color negro y/o marrón con medias.
- Se deberá excluir el uso de las siguientes prendas de vestir: camisas sin mangas, atuendos tipo deportivo, ropa de color estridente, camiseta, zapatos deportivos, ropa en estado de deterioro o diseños extravagantes, jeans rotos.

**Párrafo III.** Las y los servidores públicos deberán mantener estándares de buena higiene personal.

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

**Párrafo IV.** Las y los servidores públicos deberán utilizar joyería y accesorios adecuados para el ambiente profesional o en actividades representando la institución. Estos deben ser recatados, los tamaños y colores deberán reflejar una imagen formal y profesional.

**Párrafo V.** Se prohíbe asistir al lugar de trabajo con vestimenta o accesorios que no se correspondan con un entorno institucional formal y respetuoso. En ese sentido, no está permitido el uso de:

- Gorras, sombreros, bufandas o pañuelos en la cabeza, con excepción de aquellos que tengan certificación médica para su uso o se autorice para una actividad oficial de la institución.
- Se excluye a las y los servidores públicos de mantenimiento u otros grupos que deban utilizarlo como medidas de protección personal.
- Lentes de contacto con efectos visuales (como blancos u otros diseños) y gafas oscuras durante el horario laboral, excepto en casos justificados por prescripción médica.
- Pantalones ajustados tipo leggings o lycras, bermudas, pantalones cortos, capri, o prendas que expongan la ropa interior o partes del cuerpo.
- Faldas, trajes o vestidos excesivamente ajustados, o con un largo superior a dos (2) pulgadas sobre la rodilla, ya sea en la parte frontal, lateral o posterior, incluyendo aquellas con aberturas exageradas.
- Prendas confeccionadas con materiales transparentes o con brillo excesivo, en blusas, camisas, pantalones, faldas o vestidos.
- Vestimenta informal o reveladora que deje partes del cuerpo al descubierto, vulnerando el principio de decoro institucional.
- Zapatos con plataformas o tacones extremadamente altos o finos, cuya altura o diseño represente un riesgo para la integridad física de quien los usa.
- Cintillos con diseños extravagantes, redecillas, tubi u otros accesorios similares durante la jornada laboral.

**Artículo 37.** En caso de que algún área requiera que sus servidores usen una vestimenta diferente a la establecida en estas políticas, tomando en consideración la naturaleza del trabajo que realiza, el supervisor o supervisora notificará previamente, vía correo electrónico u oficio a la Dirección de Recursos Humanos, el motivo, la duración y las o los servidores públicos que requieren el cambio o excepciones de lo indicado.

## **USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

**Artículo 38.** Uso del uniforme institucional. Es facultad de la Dirección de Recursos Humanos establecer el código de vestimenta y uniforme de los y las servidores públicos, alineado al fortalecimiento de la imagen institucional; como también de la entrega los mismos.

**Párrafo I.** La entrega del uniforme institucional no representará ningún costo para las y los servidores públicos.

**Artículo 39.** Las y los servidores públicos que reciban el uniforme institucional deberán hacer uso obligatorio en días y horarios laborables de la institución.

**Artículo 40.** Las y los servidores públicos deberán usar correctamente el uniforme de acuerdo con esta política y no podrán alternarlo a su opción, el incumplimiento de esta será sancionado de acuerdo con las políticas del régimen ético y disciplinario.

**Párrafo I.** Las y los servidores públicos velarán por el uso correcto del uniforme institucional, conservarán 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 41.** El uniforme institucional 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 supervisor 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 otra circunstancia, 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 la presente política.

**Artículo 42.** En todo momento, incluso fuera de su jornada laboral, el o la servidora pública que porte el uniforme institucional deberá abstenerse de incurrir en conductas que puedan afectar negativamente la imagen del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Deberá mantener una actitud coherente con los valores institucionales, evitando cualquier acción que comprometa su proyección personal o la del Ministerio ante la sociedad.

**Artículo 43.** Los responsables de cada unidad organizativa deberán exigir el estricto cumplimiento de esta política a las y los servidores públicos bajo su dependencia.

**Párrafo I.** Es responsabilidad del superior o supervisora inmediata reportar a la Dirección de Recursos Humanos las ausencias de las y los servidores públicos por causas relacionadas al incumplimiento de esta política, con el propósito de aplicar las sanciones establecidas.

**Artículo 44.** Las y los servidores públicos que, sin un permiso justificado, incumplan con estas normas, serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública notificándose conforme a su gravedad en primer, segundo o tercer grado.

## **CAPÍTULO IV. DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO INSTITUCIONAL**

**Artículo 45.** El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social establece tres modalidades de trabajo aplicables a determinados cargos, en función de la naturaleza del puesto, las funciones asignadas y las necesidades institucionales, en trabajo presencial, teletrabajo regular bajo esquema híbrido y teletrabajo excepcional de carácter temporal.

**Artículo 46.** La Dirección de Recursos Humanos será responsable de la creación, actualización, administración y supervisión de las políticas y procedimientos institucionales relativos a las modalidades de trabajo, en coordinación con los o las funcionarias responsables de cada unidad organizativa.

**Artículo 47.** Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos definir los puestos elegibles para teletrabajo, establecer los criterios de selección, evaluar y aprobar las solicitudes presentadas, mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos autorizados, y velar por la aplicación equitativa y uniforme de estas disposiciones.

**Párrafo I.** La Dirección de Recursos Humanos garantizará el seguimiento del desempeño de las y los servidores públicos en teletrabajo y mantendrá el registro actualizado de los acuerdos suscritos. Esta labor se realizará en coordinación con el o la superior inmediato, la Dirección de Planificación y Desarrollo, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, y otras instancias competentes.

**Artículo 48.** La participación en la modalidad de teletrabajo será voluntaria y deberá ser solicitada por las y los servidores públicos. Su aprobación estará sujeta a la evaluación institucional y la autorización de la autoridad competente.

**Artículo 49.** Elegibilidad para teletrabajo. Podrá participar en la modalidad de teletrabajo las y los servidores públicos que ocupen un puesto cuyas funciones puedan desarrollarse de forma remota, tenga al menos un (1) año de antigüedad en la institución, no registren sanciones disciplinarias vigentes y cuenten con condiciones adecuadas para cumplir sus funciones fuera del entorno físico institucional.

**Artículo 50.** Teletrabajo regular e híbrido. El teletrabajo regular se ejecutará de forma híbrida, combinando jornadas presenciales con trabajo remoto. El tiempo de teletrabajo no podrá exceder de tres (3) días por semana y estará sujeto a evaluación de las funciones del cargo y del desempeño de la o del servidor público.

**Artículo 51.** Teletrabajo excepcional y temporal. La modalidad de teletrabajo excepcional podrá aplicarse de forma temporal ante situaciones extraordinarias debidamente justificadas, tales como emergencias sanitarias, desastres naturales o casos personales críticos. Esta modalidad no podrá superar el dos por



ciento (2%) de los o las colaboradores por unidad organizativa y tendrá una duración limitada. Este porcentaje podrá ser ampliado en función de las necesidades institucionales debidamente justificadas.

**Artículo 52.** Obligaciones del servidor en modalidad remota. Durante su jornada de teletrabajo, el servidor deberá cumplir con el horario establecido, mantener disponibilidad durante la jornada, responder oportunamente las comunicaciones oficiales, asistir presencialmente cuando sea requerido, utilizar adecuadamente los recursos institucionales y salvaguardar la confidencialidad de la información bajo su responsabilidad.

**Artículo 53.** Supervisión y seguimiento. El superior o superiora inmediata será responsable de establecer metas claras y medibles, dar seguimiento a los compromisos asumidos en modalidad remota, realizar evaluaciones periódicas del desempeño y remitir los resultados a la Dirección de Recursos Humanos conforme a los lineamientos establecidos.

**Párrafo I.** Los mecanismos de evaluación del desempeño deberán garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y permitirán monitorear la eficacia y viabilidad del teletrabajo.

**Párrafo II.** La modalidad de teletrabajo podrá ser suspendida o revertida en función del desempeño de la o el servidor público, las necesidades institucionales o la disponibilidad operativa.

**Párrafo III.** El teletrabajo no constituye un derecho adquirido. Su aprobación y continuidad estarán sujetas a evaluación periódica y decisión administrativa.

**Artículo 54.** Terminación o suspensión del teletrabajo. La modalidad de teletrabajo podrá ser suspendida o finalizada por incumplimiento del horario laboral, incumplimiento de objetivos, necesidades operativas institucionales, sanciones disciplinarias, o vulneración de las políticas de seguridad de la información o de integridad funcional.

## **CAPITULO V. CONTROL DE ASISTENCIA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

**Artículo 55.** 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 56.** 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 deberá ser tomado entre las 12:00 p.m. y las 2:00 p.m.

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

**Artículo 57.** 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 58.** 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 públicos 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 59.** La asistencia y puntualidad de las y los servidores públicos será controlada mediante libros, tarjetas, u otros medios de registros electrónicos, tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma.

**Párrafo I.** Las y los servidores públicos marcarán personalmente sus respectivos medios de control o firmarán los registros destinados al control de asistencia y puntualidad.

**Párrafo II.** Las y los servidores públicos 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 la o el supervisor del área y notificado a la Dirección de Recursos Humanos. En tales casos, se guardará una constancia por escrito sobre la ausencia de las y los servidores públicos.

**Párrafo III.** Cuando la o el servidor público 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.** La o el servidor público 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, la o el servidor público deberá estar en su lugar de trabajo para iniciar las labores del día.

**Artículo 60.** 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 la o el servidor público hacerle la advertencia y observaciones correspondientes. Salvo las tardanzas justificadas por escrito y autorizada por el superior inmediato.

**Artículo 61.** El incumplimiento de la jornada diaria a la entrada, salida o en el intermedio de esta, constituye falta disciplinaria y se tipificará de acuerdo con 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 62.** 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 de las o los servidores públicos bajo su cargo y en caso de ausencias acompañarlo con las justificaciones correspondientes.

**Artículo 63.** Las y los servidores públicos permanentes realizarán 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 a la o el colaborador.

**Artículo 64.** Los titulares de las dependencias velarán porque se cumplan las normas de asistencia y puntualidad de las y los servidores públicos 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, lo mismo que en el historial personal de cada uno de ellos.

**Artículo 65.** Las y los servidores públicos tendrán derecho a un día de permiso especial por motivo a su cumpleaños a partir de la fecha de su natalicio, inclusive, computado en el Sistema de Recursos Humanos. Párrafo I. Se dispondrá hasta quince (15) días hábiles para tomar este día libre, el cual deberá ser coordinado con su supervisor inmediato para su disfrute. Si no se solicita en ese plazo, se considerará perdido sin compensación.

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

**Artículo 66.** 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. En cuyo caso, se deberá realizar de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecidos para los y las servidores públicos.

## AUSENCIAS JUSTIFICADAS, LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 67.** 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 públicos 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. Licencia por nacimiento de un hijo, con disfrute de sueldo;
9. Licencias compensatorias, con disfrute de sueldo.

**Artículo 68.** 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 arrojado, actuar en consecuencia.

**Artículo 69.** Licencia sin disfrute de sueldo. Las y los servidores públicos 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 70.** Las y los servidores públicos 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 71.** 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 de la o el servidor público excedan a tres (3) días laborales.
2. Los días de permisos por enfermedad de la o el servidor público 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 con los soportes médicos (licencias médicas) que avalen el diagnóstico.
6. Una vez terminado el proceso de registro de la licencia en el sistema de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL). Se deberá entregar al empleado el formulario generado para tener su firma y cierre del proceso.
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 esta siempre que le correspondan.
3. Es responsabilidad de la servidora pública en estado de embarazo tomar su licencia prenatal oportunamente, de acuerdo con el 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 de la o el niño, 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 paternidad. Durante los primeros tres (3) meses del nacimiento de sus hijos, dispondrán de quince (15) días hábiles de permiso, los cuales podrán utilizar de manera consecutiva o parcial.

**Párrafo V.** 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 VI.** 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. Ser acreedor del estatus de carrera administrativa.
2. 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.
3. Será concedida por una comisión ad hoc integrada por el titular del organismo al que pertenece a la o el servidor público, 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 las o los servidores públicos 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 VII.** 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 VIII.** 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 72.** 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 muerte, enfermedad o accidente grave del conyugue o de los padres, abuelos, hijos o hermanos de la o el servidor público, 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 la o el servidor 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.
2. Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales, legislativos, o componentes de la administración del Estado; si la o el servidor público, recibe citación formal para comparecer ante dichos organismos con el fin de cumplir cualquier deber o gestión que sea de la competencia de estos; Este tipo de permiso no podrá ser negado a la o el servidor público que lo requiera, y podrá ser prorrogado en caso de necesidad debidamente.
3. 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, 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 la o el servidor público 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 de la o el servidor público, que permitan justificar su otorgamiento. Serán concedidos por el lapso que cubra el correspondiente ciclo de estudios.

4. Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar, o labores asistenciales o voluntariado a favor de terceros, hasta por cinco (5) horas semanales a la o el servidor público de carrera, siempre que tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales de la o el servidor público interesado en obtener dicho permiso.
5. A partir de los tres (3) meses y hasta los cinco (5) años del nacimiento de sus hijos, los servidores públicos (padres y madres) dispondrán de hasta tres (3) permisos al año, cada uno de hasta tres (3) días, para atender a situaciones especiales de estos. Para estos casos particular, se podrán buscar acuerdos de teletrabajo u otras modalidades de trabajo con los servidores públicos para garantizar la continuidad y fluidez de las actividades de la institución. Estos permisos no son acumulables ni podrán tomarse de manera consecutiva.
6. Las personas que posean hijos o familiares bajo su cuidado con Trastorno del Espectro Autista (TEA), dispondrá de un permiso especial de tres (3) a cinco (5) horas semanales dentro del horario laboral, siempre que no afecte el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por contrato, conforme lo establecido la ley vigente su reglamento de aplicación.

## **VACACIONES**

**Artículo 73.** Vacaciones. Las y los servidores públicos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social tienen derecho, después de un (1) año de trabajo continuo, al disfrute de vacaciones anuales remuneradas, conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública. Este derecho se ejercerá de acuerdo con las siguientes disposiciones:

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. Las y los servidores públicos que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones;
3. Las y los servidores públicos que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones;
4. Las y los servidores públicos que hayan trabajado más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones.

**Artículo 74.** Los superiores inmediatos establecerán la programación anual de las vacaciones de las y los servidores públicos 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.** La o el supervisor 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 de las y los servidores públicos de la dependencia bajo su responsabilidad.

**Párrafo II.** El supervisor o supervisora del área tendrá derecho a posponer el disfrute de las vacaciones de las y los servidores públicos bajo su supervisión, por razones institucionales. Esta decisión deberá constar

por escrito e incorporarse al expediente del servidor público, a fin de preservar su derecho a vacaciones en una fecha posterior.

**Párrafo III.** Los o las supervisoras 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 de las y los servidores públicos bajo su dependencia.

**Artículo 75.** 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 76.** La o el servidor público beneficiario deberá completar debidamente el formulario de solicitud de vacaciones. La autoridad competente del área correspondiente deberá remitir dicha solicitud a la Dirección de Recursos Humanos con un mínimo de treinta (30) días de antelación a la fecha prevista de inicio.

**Artículo 77.** Es responsabilidad del superior inmediato la autorización del disfrute de las vacaciones de las y los servidores públicos.

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

**Artículo 78.** 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 79.** El tiempo laborado en otra institución del Estado se tomará en cuenta al calcular los días de vacaciones a disfrutar, previa aportes de certificaciones que indique el tiempo de servicio en la institución anterior entregada a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 80.** Solo serán acumuladas las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

**Párrafo I.** En caso de desvinculación y si, por razones institucionales debidamente justificadas, no fue posible disfrutar las vacaciones acumuladas, estas deberán ser compensadas económicamente en la proporción que le corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Función Pública.

**Artículo 81.** El disfrute de las vacaciones solo se interrumpirá si durante el disfrute de sus vacaciones la o el servidor público 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 la o el servidor público 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 82.** Las o los servidores públicos 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.

## **SUPLENCIAS POR FALTAS TEMPORALES**

**Artículo 83.** Suplencia por faltas temporales. Los titulares de las unidades organizativas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberán garantizar la suplencia de las y los servidores públicos bajo su responsabilidad en los casos de faltas temporales, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión.

**Artículo 84.** Las y los servidores públicos 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 consideradas 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 85.** La o el servidor público sólo podrá reemplazar o suplir a otro superior o de igual jerarquía, pero no a uno inferior. La o el suplente no podrá ser suplido a su vez por otro servidor público.

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

**Párrafo II.** En el caso de suplencia por faltas temporales de una o un servidor público 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 la o el servidor público 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 la o el servidor público que tenga el mismo nivel jerárquico o por el inmediato inferior.

**Artículo 86.** 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 suplencia.

**Párrafo I.** La suplencia solo dará lugar a compensación económica cuando se ajuste a las condiciones establecidas en el Decreto Núm. 251-15, que regula las distintas modalidades de suplencia y los casos en que procede el pago correspondiente.

**Artículo 87.** Al término de la suplencia, la o el servidor público suplente no adquirirá derecho alguno sobre el cargo o función desempeñados.



## CAPITULO VI. DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

**Artículo 88.** El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la Dirección de Recursos Humanos, coordinará los procesos de programación, medición y retroalimentación del desempeño, en coordinación con los responsables de las unidades organizacionales.

**Artículo 89.** Las evaluaciones de desempeño de las y los servidores públicos 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 90.** Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán utilizando los reglamentos, metodologías, guías y herramientas proporcionados por el Ministerio de Administración Pública.

**Artículo 91.** La Dirección de Recursos Humanos llevará registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales de todas las unidades organizacionales, para hacer el análisis de los resultados individuales y de las unidades.

**Artículo 92.** 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.

**Párrafo I.** En caso de las o los servidores que hayan sido objeto de movimientos internos, se efectuará la evaluación del acuerdo vigente y se realizará un nuevo acuerdo a partir de la fecha del cambio

**Artículo 93.** La o el servidor público deberá haber cumplido al menos tres (3) meses de servicio en la institución y el superior inmediato deberá haber ejercido supervisión durante el mismo período para evaluarlo.

**Artículo 94.** Las evaluaciones del desempeño de las y los servidores públicos comprenderán los siguientes componentes:

- Logro de metas: medición de los logros obtenidos con relación a las metas establecidas en el acuerdo de desempeño de la o el servidor público, alineadas al plan operativo de la unidad y vinculadas al desempeño individual de este durante un período determinado.



- Competencias o capacidad para ejecutar el trabajo: nivel de dominio mostrado por la o el servidor 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, y en el Diccionario institucional de competencias y comportamientos;
- Cumplimiento del régimen ético y disciplinario: medido a través del nivel de cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en las normas vigentes y en los valores y principios éticos definidos para la o el servidor público.

**Artículo 95.** La programación del componente del Logro de Metas de los servidores públicos comprende el establecimiento de un Acuerdo de Desempeño entre la o el servidor público y su supervisor inmediato, que deberá ser firmado por ambos y donde se especificarán las metas y fechas de cumplimiento que deberá lograr la o el servidor.

**Párrafo I.** La o el supervisor 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 Anual de una unidad organizacional constituyen el acuerdo de desempeño del funcionario responsable de dicha unidad.

**Artículo 96.** La Dirección de Recursos Humanos deberá dar seguimiento a la ejecución de los planes de mejora del desempeño, en los casos en que la o el servidor público que obtenga una calificación general del desempeño de “Insatisfactorio” o de “Bajo del Promedio”.

**Artículo 97.** Quedan excluidos de este proceso las o los servidores públicos 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 en el proceso de evaluación correspondiente a ese año.

**Artículo 98.** Los y las supervisoras inmediatos deberán llevar un registro de las y los servidores públicos 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 99.** La o el supervisor inmediato deberá programar un encuentro formal con la o el servidor público 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 estos en el siguiente período de evaluación del desempeño.

**Artículo 100.** Se concederá un bono en función de su desempeño las y los servidores públicos, que hayan obtenido una calificación de al menos “Muy buena” (mayor o igual a 85) en el proceso de evaluación del desempeño del año correspondiente.

**Artículo 101.** Para las y los servidores públicos 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, traslados y otras acciones de movimiento de las y los servidores públicos activos, 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 la designación;
- Sistema de remuneración e incentivos;
- Programas de reconocimiento y premiaciones.

## **CAPÍTULO VII: CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 102.** Las y los servidores públicos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) tienen derecho a recibir formación continua que fortalezca sus competencias y actualice sus conocimientos, en consonancia con los objetivos institucionales, perfiles de cargo y necesidades derivadas de la evaluación del desempeño.

**Artículo 103.** La Dirección de Recursos Humanos será responsable de coordinar la formulación del Plan Anual de Capacitación, el cual deberá elaborarse basado en las necesidades institucionales identificadas, los perfiles de cargos, los resultados de evaluaciones de desempeño, prioridades estratégicas, metas definidas en el Plan Operativo Anual y presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.

**Párrafo I.** La participación en las actividades del Plan Anual de Capacitación será obligatoria para quienes sean convocados, acorde a su perfil y objetivos institucionales, y su cumplimiento se registrará en el expediente personal, siendo criterio valorativo en procesos de promoción y asignación de responsabilidades.

**Párrafo II.** Las y los servidores públicos deberán asistir puntualmente a las actividades de formación para las cuales hayan sido convocados y cumplir con los requisitos de participación y permanencia establecidos por la entidad formadora o por la Dirección de Recursos Humanos. El incumplimiento injustificado podrá considerarse falta administrativa y afectar la elegibilidad para futuros programas y promociones.

**Párrafo III.** Toda ausencia deberá ser justificada por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos y el superior inmediato, quien evaluará la pertinencia de la excusa.

**Artículo 104.** La Dirección de Recursos Humanos será la instancia responsable de coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación del personal, en articulación con las distintas áreas técnico-administrativas del Ministerio. Este plan deberá considerar los resultados de las evaluaciones de desempeño, las prioridades institucionales y las políticas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), conforme al reglamento sobre evaluación del desempeño y promoción de los servidores públicos.

**Artículo 105.** El Ministerio de Salud Pública podrá desarrollar sus programas de formación y desarrollo en coordinación con universidades nacionales o extranjeras, así como con instituciones reconocidas de formación para servidores públicos, como el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), o

mediante alianzas estratégicas con organismos de cooperación nacional o internacional.

**Artículo 106.** Los programas de capacitación y desarrollo se impartirán preferentemente sin costo alguno para los y las servidores públicos. La persona beneficiaria deberá comprometerse a aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones y al fortalecimiento de sus capacidades, en beneficio del servicio público.

**Párrafo I.** Este compromiso será formalizado mediante la firma de un acuerdo escrito entre la persona beneficiaria y la Dirección de Recursos Humanos, cuyo acuerdo deberá ser registrado en el expediente laboral del servidor o servidora.

**Párrafo II.** En los casos en que la formación implique financiamiento institucional, cofinanciamiento con terceros o acceso a becas nacionales o internacionales, y la relación laboral concluya por cualquiera de las causalidades establecidas en la presente política, si la persona beneficiaria decide continuar por cuenta propia con una formación iniciada bajo auspicio institucional, asumirá la responsabilidad total de los costos asociados a su continuación, sin que ello genere compromiso alguno para la institución.

**Párrafo III.** La institución no asumirá responsabilidad alguna respecto a la continuidad del financiamiento de procesos de formación o capacitación una vez finalizada la relación laboral con el o la servidor público.

**Artículo 107.** Los supervisores inmediatos tienen la responsabilidad de facilitar la participación de sus colaboradores en las actividades de capacitación, garantizando la continuidad operativa de sus áreas durante el período de formación.

**Artículo 108.** El desempeño en actividades de capacitación, así como los logros académicos alcanzados, serán considerados como méritos adicionales en los procesos de evaluación del desempeño y se tomarán en cuenta como criterio preferente en procesos de promoción, reconocimiento institucional, o asignación de funciones especializadas.

**Artículo 109.** Para asegurar la implementación y seguimiento, la Dirección de Recursos Humanos elaborará y difundirá un procedimiento administrativo que establezca actividades, responsabilidades, plazos y mecanismos para operativizar los procesos de capacitación, desarrollo y promoción.

## **CAPITULO VIII. SOBRE BIENESTAR LABORAL, BENEFICIOS Y COMPENSACIONES**

**Artículo 110.** 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 las y los servidores públicos y la institución.

**Artículo 111.** La Dirección de Recursos Humanos, promoverá la salud integral de los servidores y establecerá un entorno laboral saludable, mediante la implementación de espacios y actividades que favorezcan el bienestar físico y emocional de los empleados. Estos tendrán la finalidad de mejorar el clima laboral, optimizar el rendimiento de las y los servidores y fomentar una cultura organizacional orientada al bienestar.

**Artículo 112.** La Dirección de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de crear un espacio dentro de su sede central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social destinado a la promoción de la salud, con el propósito de reducir los niveles de estrés y agotamiento, así como favorecer su bienestar laboral y la productividad.

**Párrafo I.** El espacio referido en el presente artículo deberá estar disponible para todos los servidores públicos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tanto de la sede central como de los niveles desconcentrados de la rectoría.

**Párrafo II.** La Dirección de Recursos Humanos podrá desarrollar espacios similares en otras dependencias del Ministerio ubicadas fuera del Distrito Nacional, en atención a las necesidades, condiciones físicas y requerimientos institucionales.

**Párrafo III.** Para su implementación, la Dirección de Recursos Humanos deberá elaborar un documento que contenga las directrices técnicas y operativas necesarias para la correcta creación y funcionamiento de estos espacios.

**Artículo 113.** El espacio institucional al que se refiere el artículo anterior deberá orientarse al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover el bienestar físico y emocional de los servidores públicos, mediante acciones que contribuyan a la reducción del estrés laboral. Fortalecer la salud mental y emocional de las y los servidores, favoreciendo la prevención de enfermedades relacionadas con el trabajo. Impulsar una cultura organizacional que priorice y valore la salud integral del recurso humano institucional. Contribuir a la mejora del desempeño y la productividad institucional a través de la creación de un entorno laboral saludable.

**Artículo 114.** Este espacio de bienestar deberá implementar estrategias de acompañamiento emocional, brindar atenciones individuales y grupales orientadas a promover la gestión emocional y el bienestar laboral de las y los servidores, ofrecer la primera ayuda psicológica ante situaciones que afecten el desempeño, talleres grupales con impacto conductual sostenido, seguimiento continuo de los casos atendidos, y la referencia oportuna a servicios especializados del Sistema Nacional de Salud u otras instancias pertinentes.

**Artículo 115.** 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 las y los servidores, generación de confianza y relaciones interpersonales, celebración de eventos que resalten los valores y principios institucionales.

**Párrafo III.** En todo momento, se deberá asegurar la 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 116.** Seguridad y salud en el trabajo. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de la Dirección de Recursos Humanos, impulsará acciones orientadas a garantizar entornos laborales seguros y saludables, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la integridad física, mental y emocional de las o los servidores.

**Artículo 117.** El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo del MISPAS será el órgano responsable de coordinar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución, de conformidad con las normativas nacionales y en coordinación con las instancias competentes.

**Párrafo I.** Este Comité deberá reunirse periódicamente, elaborar planes preventivos, dar seguimiento a los reportes de accidentes laborales y desarrollar acciones de formación y promoción en seguridad y salud ocupacional.

**Párrafo II.** La Dirección de Recursos Humanos facilitará los medios necesarios para el funcionamiento del Comité y promoverá la participación de las y los servidores en estas iniciativas.

**Artículo 118.** El MISPAS adoptará medidas permanentes para proteger y promover la salud ocupacional de sus servidores públicos, fomentando una cultura de prevención. Asimismo, las y los servidores deberán asumir un rol activo en el cumplimiento de las medidas de seguridad y en la promoción de prácticas saludables en su entorno de trabajo.

**Artículo 119.** Del Sistema de Compensación, Beneficios e Incentivos. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de la formulación anual del sistema de compensación, beneficios e incentivos institucionales, conforme al marco normativo vigente en materia de función pública, regulación salarial, presupuesto, planificación e inversión pública.

**Párrafo I.** Esta formulación deberá integrarse al proceso institucional de planificación y presupuestación, en coordinación con las instancias competentes, a los fines de su incorporación en el anteproyecto presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

**Párrafo II.** La implementación de los incentivos, compensaciones o beneficios estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria aprobada, por lo que su planificación no constituye obligación alguna para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de proceder con su otorgamiento en ausencia de las apropiaciones presupuestarias correspondientes.

**Artículo 120.** Los incentivos de carácter material o económico comprenden tanto los beneficios y compensaciones establecidos por la ley, como aquellos otorgados por la institución de forma complementaria, podrán ser:

- a) Seguro complementario de salud, con ARS SENASA.
- b) Capacitaciones continuas.
- c) Plan de asistencia funeraria.

- d) Dietas por viaje al interior y representación al exterior.
- e) Uniformes.
- f) Pago de horas extraordinarias de labor.
- g) Sueldo No. 13 o regalía pascual
- h) Devolución de impuestos por gastos educativos.
- i) Incentivos por resultados y/o alcance de metas.
- j) Bono por desempeño a los servidores de Carrera Administrativa
- k) Incentivo por Cumplimiento de Indicadores
- l) Compensación por escolaridad, secretarías en función, madres, padres, navidad y/o aniversario institucional, en ocasión de la fecha de celebración.
- m) Compensación por riesgos, accidentes laborales, enfermedad común, maternidad y lactancia.
- n) Compensación Extraordinaria Anual
- o) Transporte institucional
- p) Otros.

**Artículo 121.** 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) Estímulos por años en servicio
- h) Actividades de integración o relaciones humanas.
- i) Atención primaria a través de Dispensario Médico.
- j) Sala Amiga de la Familia Lactante.
- k) Sala de Bienestar Laboral
- l) Otros.

## CAPITULO IX. DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Artículo 122.** Son deberes de las y los servidores públicos, 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;
- Acatar las instrucciones de la o el superior inmediato, siempre que estén orientadas a la prestación de servicios acordes con las funciones propias o complementarias del cargo;
- 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, religiosidad, 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 tuvieran 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 123.** Son derechos de las y los servidores públicos los siguientes:

- Percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen retributivo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública 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;
- Gozar de un trato justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subordinados, en el marco de las relaciones laborales;
- Tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos;
- Los demás derechos que legalmente les correspondan contemplados en la ley de Función Pública.

**Artículo 124.** 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 ley de función pública 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 125.** Queda prohibido a las o los servidores públicos 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 directa o indirectamente gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o cualquier tipo de recompensa como pago por actos inherentes a su cargo;
- Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios, en dinero o en especie, a cambio de facilitar a terceros la adquisición o venta de bienes y servicios del Estado;
- Prestar servicios de asesoría o asistencia al Estado, de forma particular y remunerada, cuando dichos servicios estén relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña en la institución;
- Percibir más de una remuneración con cargo al erario, salvo que esté expresamente autorizado por las leyes o reglamentos vigentes;
- Aceptar la designación simultánea en más de un cargo público, excepto cuando se trate de funciones docentes, culturales, de investigación o de carácter honorífico, que no impliquen incompatibilidad legal y cuenten con la debida reposición horaria si existiera superposición. La

aceptación de un segundo cargo público legalmente incompatible con el que ya se ejerce, implicará la renuncia automática al primero, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o legal que pudiera derivarse;

- 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 la o el servidor público 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 la o el servidor público;
- 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 de la o el servidor público, 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 la o el servidor público;
- 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 préstamos de dinero con interés.

## CAPITULO X. RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO

**Artículo 126.** Las o los servidores públicos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sin importar la naturaleza de su vínculo funcional, deberán conducirse conforme a los más altos 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 127.** Faltas y sanciones. Las y los servidores públicos 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 a la o el servidor público.

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

**Artículo 128.** Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

- 1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;
- 2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada;
- 3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
- 4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;
- 5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente;
- 6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin causa justificada o la aprobación previa de la autoridad competente;
- 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 129.** 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, retirar o reproducir los archivos de las oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que las o los servidores públicos 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 cualesquiera otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

**Artículo 130.** 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 la o el servidor público 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 la o el servidor público 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 la o el servidor público, 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 la o el servidor público, 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 de la o el servidor público 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 la o el servidor público 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 la o el servidor público;
15. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para las o los servidores públicos por la ley de Función Pública 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. La o el servidor público destituido por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

**Artículo 131.** Corresponde a la o el supervisor inmediato de la o el servidor público 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 de la o el servidor público.

**Artículo 132.** Corresponde al titular del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la facultad para imponer la suspensión hasta noventa (90) días, cuando se hubiere cometido una falta de segundo grado.

**Artículo 133.** Es competencia de la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la potestad de aplicar sanciones disciplinarias de segundo y tercer grado.

**Artículo 134.** Cuando la o el servidor público 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 XI. TÉRMINO RELACIÓN LABORAL

**Artículo 135.** La terminación de la relación laboral entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y los funcionarios o servidores públicos se apegará a las disposiciones establecidas en la Ley de Función Pública y sus reglamentos, y tendrá lugar por las siguientes situaciones:

- Por renuncia: acto por el cual la o el servidor público manifiesta voluntariamente y por escrito su intención de concluir su vínculo laboral con la institución.
- Jubilación o pensión: cuando la o el servidor público 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 la o el servidor público 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. Debe contar con los estudios técnicos que justifiquen la eliminación del cargo, y la aprobación del Ministerio de Administración Pública, como órgano rector. La decisión de retiro en este caso deberá realizarse con quince (15) días de anticipación. Si la o el afectado cumpliera con los requisitos para un puesto vacante, será asignado al mismo.
- Destitución: como resultado de un proceso disciplinario de conformidad con la Ley de Función Pública, esta política o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoria.

**Artículo 136.** La Dirección de Recursos Humanos será responsable de coordinar y supervisar que el procedimiento de terminación de la relación laboral se ejecute conforme a las disposiciones establecidas en esta política y en el reglamento sobre Relaciones Laborales en la Administración Pública.

**Párrafo I.** Deberá, entre otras funciones: verificar la documentación de respaldo según la causal aplicada; asegurar el cumplimiento del debido proceso administrativo; brindar apoyo técnico a las áreas involucradas; emitir y formalizar las comunicaciones de terminación; y garantizar la aplicación de los derechos laborales establecidos en la ley.



**Artículo 137.** Al concluir la relación laboral de una o un servidor público, la o el superior inmediato deberá garantizar la devolución del carné de identificación institucional y de cualesquiera otros bienes asignados por la institución, tales como equipos, dispositivos móviles, vehículos, documentos y demás recursos bajo su custodia. Asimismo, deberá notificar formalmente a la Dirección de Recursos Humanos la finalización del vínculo laboral con la documentación correspondiente.

**Artículo 138.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de registrar y mantener actualizada la información del personal desvinculado en el Sistema Informático de Recursos Humanos y en el expediente personal físico o digital. Este registro deberá reflejar la causal de terminación, el acto administrativo correspondiente y toda la documentación de respaldo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Párrafo I.** Para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo, se establecerá y regulará el procedimiento administrativo conforme a las causales descritas.

## **CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 139.** El presente Política Interna de Recursos Humanos, entrará en vigor plena a partir de la fecha de su aprobación, constituyendo documento de conocimiento obligatorio de las y los servidores públicos incorporado al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Párrafo I.** Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión, total o parcialmente, de esta política, se realizará en concordancia con las disposiciones legales vigentes, previa autorización de la o el director de Recursos Humanos, para posteriormente ser aprobado por la máxima autoridad de la institución

**Artículo 140.** Todo lo no previsto en esta Política Interna de Recursos Humanos, estará bajo las disposiciones establecidas en la Ley de Función Pública y sus reglamentos.

**Artículo 141.** La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Política Interna de Recursos Humanos serán objeto de medidas disciplinarias administrativas.

**Artículo 142.** Se instruye a la Oficina de Acceso a la Información a publicar su contenido en el Portal Web Institucional, en cumplimiento de la Ley No. 200-04 sobre libre acceso a la información pública.

**Artículo 143.** Quedan derogadas todas las disposiciones de similar naturaleza emitidas con anterioridad al presente Política Interna de Recursos Humanos.

**DADA** en el Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los 01 días del mes de Octubre del año 2025.

**Dr. Víctor Elías Atallah Lajam**  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social







Av. Héctor Homero Hernández V., Esq. Av. Tiradentes,  
Ensanche La Fe, Santo Domingo, D.N. C.P.10514  
Teléfono: (809) 541-3121  
[www.msp.gob.do](http://www.msp.gob.do)  
RNC. 401-00739-8

SANTO DOMINGO REPÚBLICA DOMINICANA