

Consejo Nacional de la Defensa Pública

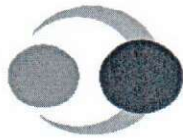
Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Resolución no. 01/2017

En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, hoy día 21
de Febrero del año dos mil diecisiete (2017).-

EL CONSEJO NACIONAL DE LA DEFENSA PÚBLICA, integrado por:

1. **Dr. Mariano Germán Mejía**, Juez Presidente de la Suprema Corte de Justicia, y Presidente del Consejo de la Defensa Pública;
2. **Dr. Freddy Ángel Castro**, Vice-decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, en representación del **Dr. Antonio Medina**, Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Política de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), en representación de los Decanos de las facultades o directores de escuelas de derecho;
3. **Licda. María Dolores Díaz**, en representación del **Dr. Servio Tulio Castaños**, Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Institucionalidad y Justicia (FINJUS)
4. **Lcdo. Guillermo Camilo**, coordinador de la Oficina de Control del Servicio, y representante de los coordinadores/as departamentales;
5. **Lcda. Maribel de la Cruz**, defensora pública del Distrito Nacional, y representante de los defensores/as públicos/as;



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

6. Dra. Laura Hernández Román, Directora de la Oficina Nacional de Defensa Pública y Secretaria del Consejo;

VISTOS/AS:

1. La Constitución de la República, proclamada en fecha 13 de junio de 2015.
2. La Ley núm. 1494, del 02 de agosto de 1947, que instituye a la Jurisdicción contencioso-administrativa.
3. La Ley núm. 277-04, del 12 de agosto de 2004, que crea el Servicio Nacional de Defensa Pública.
4. La Ley núm. 13-07, del 05 de febrero de 2007, de Transición hacia el Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado.
5. La Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, sobre Función Pública.
6. El decreto núm. 523-09, Reglamento de Relaciones Laborales.
7. La Ley núm. 86-11, del 13 de abril de 2011, de Fondos Públicos.
8. La Ley núm. 1-12, 25 de enero de 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
9. La Ley núm. 247-12, del 17 de julio de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
10. La Ley núm. 107-13, del 06 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
11. El reglamento sobre Evaluación del Desempeño, dictado mediante resolución núm. 02/2007 del Consejo Nacional de la Defensa Pública, en fecha 4 de mayo del 2007.
12. El Código de Comportamiento Ético del Servicio Nacional de Defensa Pública, dictado por el Consejo Nacional de la Defensa Pública, mediante resolución núm. 05/2007, de fecha 16 de noviembre del 2007.

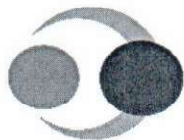


Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

1. La Oficina Nacional de Defensa Pública tiene como misión: "Asistir, asesorar y representar de manera permanente y continua a las personas que no tienen abogado o carecen de recursos económicos, sujetas a un proceso penal, mediante una defensa técnica y efectiva, ejercida por un personal altamente calificado, confiable y con vocación de servicio, que promueve el acceso a la justicia, el respeto a los derechos fundamentales y el debido proceso".
2. Conforme al artículo 176 de la Constitución Dominicana, la Oficina Nacional de Defensa Pública se regirá por la ley establecida para su funcionamiento. En ese orden la ley núm. 277-04 que crea el Servicio Nacional de Defensa Pública, en el numeral 3 del artículo 16 le ha atribuido expresamente potestad reglamentaria al Consejo Nacional de la Defensa Pública, a los fines de que éste órgano colegiado pueda regular de manera eficiente la prestación del servicio de defensa gratuita. Y que conforme al artículo 51 de la referida ley, debe dictar el Reglamento que regule las normas a las que el personal técnico y administrativo debe sujetar su trabajo.
3. Que conforme al artículo 52 de la ley núm. 277-04, sobre la regulación del personal que cumple funciones administrativas, los mismos se regirán en sus funciones por la Ley de Servicios Civil y Carrera Administrativa; la cual fue derogada por la Ley núm. 41-08, sobre la Función Pública. De ahí, la necesidad del dictado del reglamento de relaciones laborales, distintas a la de los defensores/as públicos/as, de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
4. Por lo anterior, teniendo en consideración que la regulación de la función administrativa se encuentra expresamente reservada a la ley orgánica, por disposición del artículo 112 de la Constitución, y que dicha materia de manera general ha sido regulada por la Ley núm. 41-08, de



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Función Pública, es que el reglamento de relaciones laborales de la Oficina Nacional de Defensa Pública habrá de limitarse a la concreción de las reglas, principios y valores de la referida legislación.

5. En tal sentido, el reglamento de relaciones laborales de la Oficina Nacional de la Defensa Pública tiene la misión de concretizar y adaptar a la realidad de los empleados del referido ente, distintos a los defensores/as públicos/as, los principios y valores establecido en la Ley de Función Pública, así como otros contenidos en las leyes Orgánica de la Administración Pública y sobre los Derechos de las Personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

Por tales motivos, el Consejo Nacional de la Defensa Pública,

RESUELVE APROBAR

EL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA DEFENSA PÚBLICA

CAPITULO I

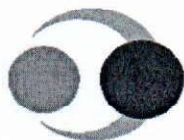
Título I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Glosario de términos.

A los fines del presente reglamento, los términos siguientes tienen los significados que se indican a continuación:

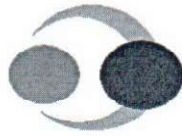
- a) **Defensor público:** Funcionario/a que prestan servicios de asistencia, asesoría y representación técnica a las personas en conflicto con la ley, quienes conforman la carrera del servicio de Defensa Pública y que no se considerarán en ningún caso como empleados/as administrativos/as.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

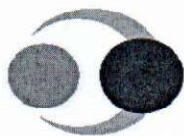
- b) **Departamento de Recursos Humanos:** El Departamento de Recursos Humanos se encarga de todos los subsistemas de recursos humanos, para el logro de los objetivos trazados por las normas de la institución.
- c) **Dirección General y/o Nacional:** Es la máxima autoridad de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, quien tiene a su cargo la conducción legal, técnica y administrativa del servicio.
- d) **Personal administrativo:** Todo servidor/a público/a cuya función no influye directamente sobre el resultado de la labor técnica ejercida por el abogado/a, en los casos asistidos por la Defensa Pública.
- e) **Personal técnico:** Miembro de la Defensa Pública cuya función influye o pueden influir- directamente sobre el resultado de los procesos penales, en los cuales la Defensa Pública brinda asistencia. A estos fines se considera personal técnico a los investigadores/as públicos/as, trabajadores/as sociales y paralegales.
- f) **Formación:** Proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores/as públicos/as activos de la administración del Estado en ramas especializadas de la gestión.
- g) **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la educación técnica o profesional del servidor/a público/a, con la finalidad de desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas y lograr un cambio de actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la prestación de mejores servicios a la población.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

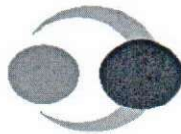
- h) **Carrera administrativa general:** Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores/as públicos/as.
- i) **Carreras administrativas especiales:** Sistemas de función pública profesional diseñados a partir del sistema de carrera administrativa general y de las características específicas de determinados ámbitos públicos.
- j) **Estatuto de la función pública:** Conjunto de las disposiciones legales reguladoras de las relaciones de trabajo entre el Estado y el servidor/a público/a.
- k) **Ascenso:** Promoción a un cargo superior al que se ocupa, obtenido por el procedimiento de selección establecido.
- l) **Buena evaluación del desempeño:** Condición que ostenta el evaluado/a cuya calificación es igual o superior a los 85 puntos, que le faculta a optar por el siguiente escalafón.
- m) **Empleado/a del bimestre:** Empleado/a elegido dentro de sus compañeros de oficina en función a su rendimiento, disciplina y colaboración.
- n) **Destitución:** Desvinculación de la organización del empleado/a como consecuencia de la aplicación de sanción por falta de tercer grado.
- o) **Escalafón:** Son las categorías, rangos o niveles jerárquicos que pueden ser ostentados por los empleados/as de la Defensa Pública en el ejercicio de la función.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

- p) **Comisión de Integridad Institucional:** Es un órgano adscrito a la dirección que tiene como misión velar por que los principios y valores éticos que rigen a los miembros de la Oficina Nacional de Defensa Pública, sean conocidos, asumidos y compartidos por cada uno de los que conforman la institución, incentivando así el compromiso, vocación de servicio, mística y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- q) **Evaluación del desempeño:** Proceso técnico que permite medir el rendimiento laboral de los empleados/as de la Defensa Pública, durante un período determinado.
- r) **Imagen institucional:** Es la designación cuatrimestral y/o que se hace dentro de los empleados/as de una jurisdicción y/o a nivel nacional, en la que se toma en consideración ser viva imagen del sistema de integridad institucional.
- s) **Inducción:** Proceso mediante el cual se incorpora un nuevo empleado/a a la institución, dotándolo de informaciones generales sobre el funcionamiento de la organización. Lo que puede contribuir a una rápida adaptación por parte del individuo.
- t) **Permanencia:** Es la duración o espacio de tiempo que los empleados/as de la Defensa Pública conservarán su puesto, la pérdida de estabilidad y de su categoría, sólo podrá surgir por las razones expresamente establecidas en la Ley de Función Pública y sus reglamentos.
- u) **Plan de desarrollo:** Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo integral de los empleados/as de la Defensa Pública. El plan de



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

desarrollo constituye un compromiso asumido por el funcionario/a y será parte de los aspectos que se medirán en los resultados del desempeño del empleado/a para el próximo período de evaluación.

- v) **Prueba de aptitud:** Es aquella que tiene como finalidad medir las competencias de los interesados/as en ostentar alguna plaza vacante, la cual busca unificar criterios en la selección de personal.
- w) **Régimen de incompatibilidades:** Es el grupo de conductas reñidas con la función, descritas en la Ley de Función Pública y sus reglamentos.
- x) **Superior inmediato:** Primera autoridad bajo cuya fiscalización se encuentra el servidor/a público/a.
- y) **Carta de aceptación:** Documento formal que se produce con posterioridad a la inducción realizada al servidor/a público/a de nuevo ingreso; mediante el cual el servidor/a hace constar que ha leído el Código de Comportamiento Ético del Servicio Nacional de la Defensa Pública y asume el compromiso de cumplir con los estándares de conducta establecidos en el mismo.

Artículo 2. Objeto.

El presente reglamento tiene como objeto complementar la regulación de las relaciones de trabajo y las conductas del personal administrativo establecida en la ley de Función Pública y sus reglamentos, con las particularidades de la función que ejercen los empleados/as administrativos/as y técnico de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, así como el respecto a las normas éticas con lo cual se persigue la instauración del régimen laboral del referido ente público.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Artículo 3. Alcance.

El alcance de la aplicación del presente reglamento se limitará a los empleados/as de la Oficina Nacional de la Defensa Pública distintos a los defensores/as públicos/as.

Párrafo. Igualmente, quedan excluidos del alcance de aplicación del presente reglamento toda persona que, mediante el régimen de la contratación administrativa, preste servicios, consultoría, asesoría o asistencia legal especializada a la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

Artículo 4. Principios.

Sin perjuicio de lo establecido en la Carta Magna y en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, la relación laboral de la Oficina Nacional de la Defensa Pública se encuentra sustentada en los valores y principio consignado en el Código de Comportamiento Ético de la ONDP y en los siguientes principios:

1. **Mérito Personal:** Tanto el ingreso a la función pública de carrera como su ascenso dentro de ésta debe basarse en el mérito personal del servidor/a o empleado/a, demostrado en concursos internos y externos, la evaluación de su desempeño y otros instrumentos de calificación.
2. **Igualdad de acceso a la función pública:** Derecho universal de acceder a los cargos y a las oportunidades de la función pública, sin otro criterio que el mérito personal y sin discriminación de género, discapacidad o de otra índole.
3. **Estabilidad en los cargos:** Permanencia del servidor/a público/a en el cargo, garantizada por el Estado, siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del sistema.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

4. **Equidad retributiva:** Prescribe el principio universal, que a trabajo de igual valor, en idénticas condiciones de capacidad, desempeño o antigüedad, corresponde siempre igual remuneración, cualesquiera que sean las personas que lo realicen. Esto sin perjuicio de los posibles beneficios e incentivos establecidos de manera accesoría.
5. **Flexibilidad organizacional:** Potestad reconocida del Estado empleador de variar las condiciones de trabajo por interés institucional.

CAPÍTULO I

Título II

ORGANOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA DEFENSA PÚBLICA

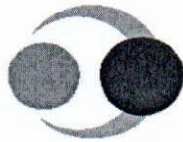
Artículo 5. Órganos superiores.

Los órganos superiores del sistema de relaciones laborales del personal técnico y administrativo de la Defensa Pública son el Consejo Nacional de Defensa Pública y la Dirección General o Nacional, cuyas funciones están descritas la Ley de Defensa Pública.

Artículo 6. Órgano responsable de la dirección de las relaciones laborales de la Defensa Pública.

El Departamento de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, como enlace de la Dirección General o Nacional de la oficina, será el órgano responsable del sistema de relaciones laborales establecida en el presente reglamento.

Párrafo. El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo, además de las funciones establecidas en Ley núm. 41-08, las siguientes atribuciones:



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

1. Coordinar los procedimientos de evaluación y selección de los empleados/as públicos/as.
2. Llevar y mantener al día un expediente individual de cada empleado/a.
3. Velar por la formación integral y permanente del personal al servicio de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.
4. Garantizar el respeto de los derechos reconocidos en favor de los empleados/as públicos/as por la Constitución, instrumentos internacionales y las leyes.
5. Fungir como órgano instructor o acusador en los procedimientos disciplinarios.

CAPÍTULO I

Título III

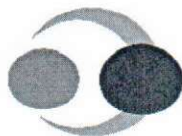
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS/AS DE LA DEFENSA PÚBLICA

Artículo 7. Desarrollo.

Los empleados/as de la Defensa Pública tendrán derecho a desarrollarse dentro de la institución, con plena observancia de los principios especiales que le son aplicables. En ese sentido, cuentan con todos los derechos establecidos en la Ley de Función Pública y su reglamento de aplicación.

Artículo 8. Capacitación.

Se establece la capacitación como uno de los aspectos fundamentales del desarrollo y promoción de los empleados/as de la Defensa Pública. A tal efecto, se considera de carácter obligatorio la participación de dichos empleados/as en



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

programas de capacitación, cuyos resultados serán tomados en cuenta para su permanencia y promoción dentro de la institución.

Artículo 9. Ejecución de los programas.

Los programas de capacitación serán elaborados y ejecutados por el Departamento de Carrera y Desarrollo, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos; a partir de: Los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño, los diagnósticos de necesidades de capacitación y de las necesidades de adecuación requeridas por el personal.

Artículo 10. Reconocimiento al mérito.

Los empleados/as de la Defensa Pública serán reconocidos por lo sobresaliente de su trayectoria dentro de la institución, para estos fines la institución fija las siguientes vías:

Párrafo I. Imagen institucional: Serán reconocidos cuatrimestralmente y/o anualmente aquellos empleados/as del personal técnico y administrativo, que dentro de su jurisdicción y/o a nivel nacional representen la viva imagen de los valores y principios éticos consignados en el sistema de integridad institucional.

Párrafo II. Reconocimiento por evaluación del desempeño: Los empleados/as de la Defensa Pública, cuyas calificaciones le convierten en las personas mejor evaluadas en sus jurisdicciones a nivel nacional, recibirán un reconocimiento por sus esfuerzos en brindar un servicio de máxima calidad a sus usuarios/as y esforzarse en cumplir las normas internas a cabalidad.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

CAPÍTULO I

Título IV

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS/AS DE LA DEFENSA PÚBLICA

Artículo 11. Obligaciones de los empleados/as de la Defensa Pública.

Son obligaciones de los empleados/as de la Defensa Pública, además de las establecidas en la Ley de Función Pública, aquellas establecidas en la Ley de Defensa Pública, que le sean aplicables, los reglamentos que adopte el Consejo Nacional de Defensa Pública, así como las instrucciones generales emitidas por el Director/a Nacional y los coordinadores/as departamentales y distritales.

Artículo 12. Jornadas de trabajo.

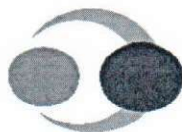
La jornada semanal de trabajo no será inferior a cuarenta (40) horas ni superior a cuarenta y dos (42) horas semanales. Cualquier modificación que demande una jornada superior deberá ser dispuesta por la Dirección General o Nacional de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

Párrafo I. La jornada diaria de trabajo tendrá como mínimo ocho (8) horas, salvo las excepciones que, por motivos razonables, establezcan la Dirección General o Nacional de la Oficina Nacional de la Defensa Pública.

Párrafo II. Los horarios establecidos para los turnos diarios, fines de semana y días feriados, dependerán del esquema interno adoptado por los coordinadores/as de las oficinas judiciales, sea distritales o departamentales y el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 13. Asistencia al trabajo.

El personal sujeto a la aplicación del presente reglamento tiene la obligación de asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial ordinario u otros horarios especiales.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Párrafo I. El personal no podrá ausentarse durante las horas de trabajo, a no ser por causa justificada y con autorización de su superior inmediato.

Párrafo II. El Departamento de Recursos Humanos, los/as coordinadores/as departamentales y distritales correspondientes, tomarán las medidas que considere necesarias para garantizar el control de asistencia y tardanzas de los empleados/as de la Defensa Pública en el ejercicio de sus funciones.

Párrafo III. El servidor/a público/a que por enfermedad o por causa de fuerza mayor faltare al trabajo deberá comunicarlo a su superior inmediato o al Departamento de Recursos Humanos, con indicación de causa, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. En caso de que la comunicación se realizara ante la persona del superior inmediato, éste deberá inmediatamente comunicar dicha situación en el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

Título I

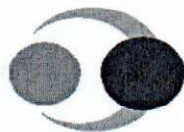
FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Artículo 14. Personal técnico de la Defensa Pública.

Además de los cargos que conforman la estructura organizacional de las instituciones del Estado, la Defensa Pública cuenta con un personal técnico, cuya labor incide de forma directa en los procesos llevados por los defensores/as públicos/as.

Artículo 15. Conformación del personal técnico.

La Oficina Nacional de Defensa Pública cuenta con un personal técnico compuesto por: trabajadores/as sociales, investigadores/as públicos/as y los paralegales.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Artículo 16. Investigador/a público.

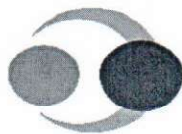
Realiza actividades de investigación, confección de planos sobre la escena del crimen e interpretación de informes criminológicos, que sirvan de insumo al defensor/a público/a en la estrategia de defensa. Cuyas funciones principales son las siguientes:

1. Realizar trabajo de campo.
2. Localizar personas, documentos y direcciones para el defensor/a público/a.
3. Interpretar informes criminológicos, expedientes o investigación de los casos en procesos.
4. Realizar levantamientos de croquis, confección de planos de la escena del crimen y toma de fotografías para el defensor/a público/a.
5. Inspeccionar el lugar donde ocurrieron los hechos o reconstruirlos en búsqueda de indicios que apoyen la defensa.
6. Visitar en compañía del defensor/a los recintos carcelarios.
7. Redactar informe de las investigaciones realizadas.

Artículo 17. Trabador/a social.

Realiza trabajo de campo socio económico con la finalidad de recolectar presupuestos, sociales, económicos y de arraigo familiar para elaborar el perfil social del imputado. Cuyas funciones principales son las siguientes:

1. Realizar el trabajo de campo requerido, visitas domiciliarias entrevistas, visitas institucionales y carcelarias.
2. Elaborar informes socio-económicos y rendir informes estadísticos.
3. Coordinar charlas de difusión interinstitucional.
4. Crear redes con la sociedad civil y participar en diferentes actividades para tales fines.
5. Establecer vínculos del imputado/a con las redes de la sociedad civil.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

6. Realizar todos los informes que le sean requeridos por los defensores/a públicos/a.

Artículo 18. Paralegales.

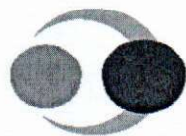
Considerado para la institución como un personal técnico, ya que el mismo realiza una labor de apoyo en la función técnica y administrativa del defensor/a.

Párrafo. El paralegal asiste a los defensores/as públicos/as apoyando la gestión técnica y administrativa de los mismos. Cuyas funciones principales son las siguientes:

1. Actualizar los expedientes defensores/as a cargo.
2. Depositar y localizar documentos en diferentes departamentos o tribunales.
3. Realizar labores administrativas gestión apoyo defensor/a.
4. Localizar y fotocopiar expedientes.
5. Verificar que los expedientes recibidos tengan los documentos requeridos para cada caso.
6. Colaborar en la actualización de los archivos de expedientes.
7. Apoyar al defensor/a en la actualización de la agenda común.
8. Elaborar notificaciones o citaciones que le sean requeridas.
9. Acompañar a los defensores/as a la visita carcelaria.

Artículo 19. Forma de ingreso del personal técnico.

Los trabajadores/as sociales y los investigadores/as públicos/as ingresan a la ONDP mediante un concurso público de oposición y méritos y la superación del programa de formación de aspirantes. El órgano ejecutor de este concurso es la Dirección Técnica, quien elaborará las bases a ser aplicadas en el proceso y el mismo será ejecutado con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Párrafo. En el caso de los paralegales, los mismos ingresan a la Defensa Pública con el mismo procedimiento establecido para el ingreso del personal administrativo. Recibiendo estos adicionalmente un entrenamiento para esta función.

Artículo 20. Evaluaciones.

Los aspirantes a trabajadores/as sociales e investigadores/as públicos/as serán sometidos a un proceso de evaluación.

- a) Pruebas conductuales.
- b) Pruebas escritas.
- c) Pruebas prácticas
- d) Entrevistas.

Artículo 21. Capacitación inicial.

Elegidos los aspirantes a trabajadores/as sociales e investigadores/as públicos/as deberán aprobar la formación inicial con el objetivo de perfeccionar sus conocimientos y desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para ingresar a la Defensa Pública.

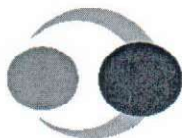
CAPÍTULO III

Título I

PROCEDIMIENTO PARA LOS ASCENSOS

Artículo 22. Procedimiento para los ascensos.

Para que un empleado/a administrativo/a y técnico/a pueda ascender de categoría deberá cumplir: a) buena evaluación del desempeño; b) tiempo del servicio; y c) informe favorable de gestión de su superior inmediato.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

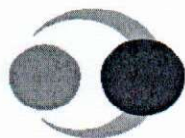
Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Artículo 23. Evaluación de desempeño.

Se considerarán para fines de ascenso los empleados/as que obtenga de 85% en adelante en las dos últimas evaluaciones consecutivas.

Párrafo 1. La evaluación de desempeño se realizará conforme los parámetros establecidos en el Reglamento de Evaluación de Desempeño de la institución. Los requisitos para ascender a la siguiente categoría son:

1. **Primero:** Buena evaluación del desempeño (70 puntos).
 - a) De 85 a 90 obtendrá 65 puntos.
 - b) De 90 a 100 obtendrá 70 puntos.
2. **Segundo:** Tiempo del servicio (20 puntos). Esta se valorará de acuerdo al tiempo de servicio del servidor/a público en la institución y deberá ser de forma ininterrumpida.
 - a) De 5 años de servicio hasta los 7 obtendrá 15 puntos.
 - b) De 7 años de servicio en adelante obtendrá 20 puntos.
3. **Tercero:** informe favorable de gestión (10 puntos). Este informe le será otorgado al empleado/a administrativo por su superior inmediato, siempre que en la gestión del empleado/a se evidencie: Cumplimiento de los lineamientos institucionales en su función y del sistema de integridad institucional.
 - a) Informe favorable con excelente cumplimiento de ambos parámetros (10 puntos).
 - b) Informe favorable con buen cumplimiento de ambos parámetros (5 puntos).



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Párrafo II. Para alcanzar el ascenso el empleado deberá acumular un mínimo de 85 puntos del valor de los requisitos enunciados en el párrafo I.

Párrafo III. No podrán concursar para fines de ascenso los servidores/as públicos/as que se encuentren suspendidos en el ejercicio de sus funciones, los que estén sometidos a proceso disciplinario, hasta tanto concluya el proceso, y

Párrafo IV. No podrán concursar para fines de ascenso los servidores/as públicos/as que se encuentren suspendidos en el ejercicio de sus funciones, los que estén sometidos a proceso disciplinario, hasta tanto concluya el proceso, y los que resulten sancionados por faltas de segundo, cuya prescripción será de veinticuatro (24) meses. Si en el transcurso del proceso del concurso para ascenso se dan cualquiera de las condiciones enunciadas, será excluida de forma inmediata la solicitud de ascenso. Esta supresión se mantendrá mientras tenga vigencia la sanción en la hoja de vida del servidor/a.

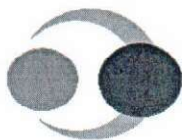
Artículo 24. Conformación de comité para ascensos.

Para los concursos internos para los ascensos el comité estará conformado por el Encargado de Recursos Humanos, los coordinadores/as departamentales de Carrera y Desarrollo y Evaluación de la Gestión.

CAPÍTULO IV Título I REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Artículo 25. Remuneraciones.

El sistema de retribuciones a los empleados/as de la Defensa Pública estará integrado por: Sueldos y beneficios.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Artículo 26. Descuentos.

Los descuentos que se realicen al salario de los empleados/as de la Defensa Pública sólo obedecerán a lo dispuesto en las leyes y las autorizaciones dadas por los propios funcionarios/as.

Artículo 27. Beneficios.

Se entiende por beneficios las compensaciones que reciben los empleados/as de la Defensa Pública que no están relacionadas directamente con el salario, tales como asignación de combustible; a quienes de acuerdo al puesto que ejerzan le corresponda, asignación para alimentos, sueldo número 13, viáticos por traslados y bono vacacional, entre otros.

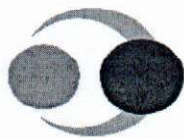
Artículo 28. El bono vacacional.

La Defensa Pública otorgará un bono vacacional a aquellos empleados/as que hayan cumplido un (1) año ininterrumpido de labor en la institución. Este bono será otorgado en el mes que el empleado/a inicio en la institución.

Artículo 29. Viáticos por traslados y labores extraordinarias.

Los empleados/as de la Defensa Pública tendrán como beneficio recibir viáticos ante la necesidad de trasladarse a los puntos institucionalmente establecidos, conforme la tabla establecida por la administración pública.

Párrafo. Los empleados/as recibirán el pago de labores extraordinarias, sólo en aquellos casos que las mismas hayan sido encomendadas por sus superiores. Y sólo aplicará en horario nocturno, día feriado y fines de semana.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Artículo 30. Salario anual número trece (13).

Los empleados/as de la Defensa Pública tendrán derecho a recibir el sueldo anual número trece (13), siempre y cuando hayan laborado un (1) año completo ininterrumpido, o la respectiva proporción luego de haber laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso.

Artículo 31. Día libre por cumpleaños.

Los empleados/a de la Defensa Pública disfrutarán de un (1) día libre por cumpleaños. Este beneficio será administrado por el superior correspondiente y notificado al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo registro.

CAPÍTULO IV

Título II

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32. De las vacaciones.

Los empleados/as de la Defensa Pública, podrán disfrutar del derecho a las vacaciones después de haber cumplido un (1) año de servicio en la institución. El régimen de las vacaciones será el siguiente:

- 1) De 1 a 5 años de servicio, 15 días de disfrute;
- 2) Después de 5 y hasta 10 años de servicio, 20 días de disfrute;
- 3) Después de 10 y hasta 15 años de servicio, tendrá 25 días de disfrute;
- 4) Después de 15 años de servicio, 30 días de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente.

Párrafo I. Los empleados/as de la Defensa Pública que en un (1) año calendario determinado no pudieran disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente siguiente. Sólo serán acumulables las vacaciones de dos (2) años consecutivos.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Por lo que, se prohíbe que cualquier miembro de la Defensa Pública exceda de este tiempo sin tomar sus vacaciones.

Párrafo II. Los empleados/as de la institución deberán informar a sus supervisores inmediatos en el mes de octubre del año anterior al que correspondan las vacaciones, la fecha en que las tomarán y deberán notificarlas con anticipación a su superior al momento de su efectividad. Las mismas pueden ser divididas en no más de dos (2) secciones. Para estos fines, el titular deberá elaborar la programación anual de vacaciones del personal de su dependencia y remitirla al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar el treinta (30) de diciembre de cada año.

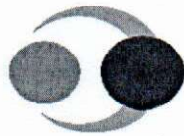
Párrafo III. Deberá mediar un tiempo no menor de seis (6) meses después de haber tomado las vacaciones y/o la última parte de estas, cuando colinden de un (1) año a otro, sujetos al calendario de vacaciones, que será elaborado evitando que en el mismo mes sean tomadas por todo el personal.

Artículo 33. Prohibición de renuncia de vacaciones.

Se prohíbe la renuncia al disfrute de vacaciones con el propósito de que éstas sean compensadas con pagos especiales a favor del beneficiario; y ninguna autoridad podrá disponer su pago.

Párrafo I. Las vacaciones no pueden ser suspendidas o disminuidas a consecuencias de las ausencias de los empleados/as de la Defensa Pública, cuando estas hayan ocurrido por enfermedad u otra causa justificada, ni ninguna otra causa.

Párrafo II. Si durante el disfrute de vacaciones, el empleado/as sufre alguna enfermedad, accidente grave o causa de fuerza mayor que constituya motivo de



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

licencia, las vacaciones serán postergadas al presentar el documento que avale la licencia médica o el documento de que se trate.

Párrafo III. A los efectos de establecer la duración de las vacaciones, se computará a favor de los empleados/as, todo el tiempo de servicio que éste haya prestado, de modo continuo o no; a cualquier organismo del sector público, sea a nivel central como en instituciones descentralizadas y autónomas, en regiones, provincias y municipios, y cualquier otro del Estado, debidamente certificado.

Artículo 34. Permisos.

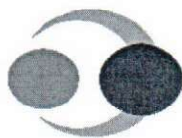
Se entiende por permiso la inasistencia al trabajo por causa justificada que puede conceder el superior inmediato por un período que no exceda de tres (3) días. Tomando en cuenta para otorgarlo, la trayectoria del empleado/a.

Párrafo I. Los permisos deben ser solicitados y concedidos a través del formulario establecido para esos fines, y tramitado al Departamento de Recursos Humanos, manteniendo el expediente del personal actualizado.

Artículo 35. Permisos con disfrute de sueldo.

Los permisos con disfrute de sueldos que pueden ser otorgados son los siguientes:

- 1) De Paternidad: Los empleados/as de la Defensa Pública que tengan el nacimiento de un hijo tendrán derecho a un descanso de dos (2) días laborables.
- 1) De muerte, enfermedad o accidente: Por la muerte, enfermedad o accidente del cónyuge, los padres, hijos o hermanos/as, el empleado/as podrá ausentarse entre uno (1) a tres (3) días laborables; según lo requiere cada caso.



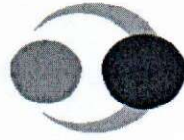
Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Artículo 36. Licencias.

Las licencias de que se benefician los empleados/as de la Defensa Pública son las siguientes sin perjuicio de las demás fijadas en la ley de función pública y sus reglamentos:

- 2) De maternidad: Las empleadas de la Defensa Pública en estado de embarazo tienen derecho al descanso establecido en las normas que rigen la función pública. La interesada deberá notificar a través de su superior inmediato, mediante certificación médica su estado y la fecha aproximada del parto.
- 3) Por matrimonio: Los empleados/as disfrutaran de (5) días calendario de disfrute.
- 4) Para atención pediátrica: Durante los primeros doce (12) meses del nacimiento del niño, las empleadas dispondrán de un (1) día cada mes, según su conveniencia para procurarle la atención pediátrica, sin perjuicio de otros permisos y/o licencias debidamente justificados.
- 5) Para lactancia: Durante los primeros seis (6) meses del nacimiento del niño/a las empleadas podrán salir treinta (30) minutos antes del horario laboral de salida establecido para fines de lactancia, hasta tanto la Defensa Pública haga los acuerdos correspondientes, para que las empleadas puedan beneficiarse de las guarderías infantiles establecidas en el párrafo VI, del artículo 75 del Decreto núm. 523-09 Reglamento de Relaciones Laborales.
- 6) Por enfermedad: Para los casos de enfermedad que ameriten una licencia médica, el empleado/a de la institución deberá presentar un certificado



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

médico, señalando el tiempo recomendado por el médico para su período de restablecimiento. Cuando los coordinadores/as y el Departamento de Recursos Humanos entiendan, podrán pedirles a los empleados/as de la Defensa Pública bajo su dependencia, que la misma sea evaluada por el médico de la institución, quien deberá emitir el documento correspondiente.

- 7) Para cuidar cónyuges, padres o hijos, en casos de enfermedad o accidente grave, con disfrute de sueldo: Podrá ser concedida previa solicitudes escritas del interesado, que justifique la imposibilidad de que otra familia pueda cuidar su pariente, acompañada de una certificación médica, expedida por un facultativo reconocido. Esta licencia podrá ser concedida hasta por dos (2) semanas.

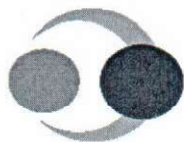
Artículo 37. Licencias de estudios.

Las licencias para fines de estudios de que se benefician los empleados/as de la Defensa Pública encuentran descritas en la ley de Función Pública y sus reglamentos. Todas sometidas a la aprobación de la Dirección General o Nacional, y deberán ser solicitadas con la recomendación de su superior inmediato y vía el Departamento de Recursos Humanos.

Párrafo. Para aplicar a la obtención de licencias de más de treinta (30) días el solicitante deberá tener un mínimo de 2 años ininterrumpidos en la institución; y que en el último año de labor haya obtenido buena evaluación del desempeño.

Artículo 38. Registro.

Corresponde a Recursos Humanos llevar el control y monitoreo de las licencias concedidas por la Dirección General o Nacional de la Defensa Pública y notificar



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

a la misma del vencimiento de estas o de cualquier irregularidad que se produzca.

CAPÍTULO V Título I RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 39. Régimen disciplinario.

De acuerdo con la Ley núm. 41-08, sobre Función Pública, el régimen disciplinario de los servidores/as públicos está fundamentado en las graduación de las faltas tipificadas en los artículos 82, 83 y 84 de la ley antes referidas.

Artículo 40. La graduación de las faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias pueden ser:

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

Artículo 41. Faltas de primer grado.

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

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.
4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad o del superior jerárquico.
5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros/as de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente.
6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada.
7. Procurar o permitir que otro empleado/a 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.

Párrafo. Constituyen también falta de primer grado cuya comisión da lugar a amonestación escrita las siguientes:

- c) Acumular en un (1) mes calendario, entre doscientos veinte (220) y trescientos veintiuno (321) minutos de tardanzas, o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
- d) Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

- e) Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas, en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja.

Artículo 42. Autoridad sancionadora.

Corresponderá al superior jerárquico inmediato del servidor/a sancionado la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de la misma o de que el superior tenga conocimiento.

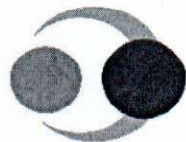
Artículo 43. Procedimiento para aplicar la sanción.

A los fines del presente artículo, el superior inmediato escuchará al empleado/a sobre el hecho acontecido. Posteriormente según corresponda, el superior elaborará el reporte debidamente fundamentado sobre el hecho u omisión del funcionario/a o servidor/a público/a de su área, y lo remitirá conjuntamente con el formulario de medidas disciplinarias, al Departamento de Recursos Humanos dentro del referido plazo.

Artículo 44. Faltas de segundo grado.

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

1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos/as dentro de los plazos oficialmente establecidos.
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros/as, subalternos/as, superiores jerárquicos y al público.

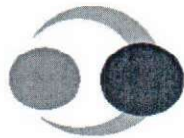


Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores/as públicos/as tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.
8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario/as competente.
9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
10. Promover o participar en huelgas ilegales.
11. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

Párrafo. Constituyen faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, además de las establecidas por el artículo 83 de la Ley sobre Función Pública, las siguientes:



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

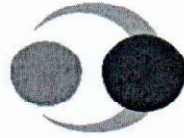
1. Dejar de asistir durante dos (2) días laborables consecutivos a su lugar de trabajo o durante dos (2) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin causa que lo justifique.
2. Acumular en un (1) mes calendario, entre trescientos veintidós (322) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
3. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario/a competente o que se utilicen por la naturaleza del cargo que se desempeña.
4. Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello.

Artículo 45. Autoridad sancionadora.

Corresponderá al titular del órgano al cual pertenece el servidor/a público/a, a quien de conformidad con el artículo 85 de la Ley de Función Pública, se le otorga la facultad para imponer la suspensión de hasta noventa (90) días, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de la falta de segundo grado o de que tenga conocimiento de la misma.

Artículo 46. Procedimiento para aplicar la sanción.

A los fines del presente artículo, el supervisor/a inmediato del empleado/a, en un plazo de cinco (5) días hábiles, elaborará un reporte debidamente fundamentado, sobre el hecho u omisión del funcionario/a o servidor/a público/a que ha incurrido en la falta, y solicitará al funcionario/a de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad u oficina, el trámite del expediente al Departamento de Recursos Humanos. Si lo considera necesario, el funcionario/a de mayor jerarquía podrá ordenar la apertura de una investigación.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

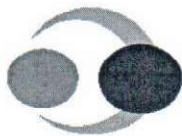
Párrafo I. El funcionario/a a quien se le reporte una falta de segundo grado, en un plazo de cinco (5) días hábiles tramitará el expediente al Departamento de Recursos Humanos. Este, recibido el reporte convocará al empleado/a para ser escuchado sobre el hecho acontecido.

Párrafo II. Dentro de un plazo de cinco (5) días el Departamento de Recursos Humanos, luego de escuchar al empleado/a elaborará y tramitará la acción de personal que corresponda ante el titular del órgano.

Artículo 47. Faltas de tercer grado.

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:

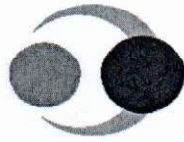
1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material 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.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

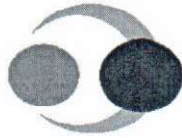
5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor/a público/a en el ejercicio de su cargo.
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor/a público/a presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor/a público/a, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado/a haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor/a público/a, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor/a público/a y los beneficios de que se ha hecho mención.
8. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

9. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor/a público/a tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
10. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.
11. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
12. Ser condenado/a penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito acreditable, 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/as públicos/as en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor/a público/a.
15. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores/as públicos/as por la presente ley y su reglamentación complementaria.
16. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones jurisdiccionales.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

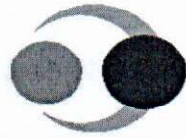
Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

17. Llevar una conducta pública o privada que impida o dificulte 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 –razonable– de la autoridad sancionadora.
21. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

Párrafo I. El servidor/a público/a destituido por haber cometido cualesquiera 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.

Párrafo II. Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión da lugar a la destitución, además de las establecidas por el artículo 84 de la Ley sobre Función Pública, las siguientes:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.
2. Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañeros o compañeras de trabajo.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

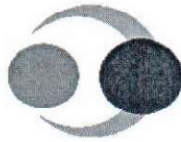
3. Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
4. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
5. Ser condenado/a penalmente con privación de libertad mediante sentencia definitiva.
6. Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Estado.
7. Negarse a prestar servicios 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.
8. Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Estado o de alguna de sus dependencias.

Artículo 48. Autoridad sancionadora.

La competencia del ejercicio de la potestad disciplinaria en los órganos del Estado que corresponda es competencia de la máxima autoridad de los mismos.

Artículo 49. Procedimiento para aplicar la sanción.

El plazo para elevar ante el funcionario u órgano superior la recomendación de destitución será no mayor de treinta (30) días calendario. En aquellos casos en que se haya abierto una investigación judicial o administrativa conforme con las disposiciones del artículo 88 de la Ley sobre Función Pública, este plazo podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días calendarios.

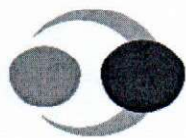


Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Párrafo 1. El funcionario/a de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad u oficina, solicitará al Departamento de Recursos Humanos la apertura de la averiguación que hubiere de lugar. Cuando el servidor/a público/a estuviere presuntamente incurso en una causal de destitución, se procederá de la siguiente manera:

1. El Departamento Recursos Humanos instruirá el respectivo expediente y determinará los cargos a ser formulados al servidor/a público/a investigado/a. Si fuere el caso. Cuando el Departamento de Recursos Humanos requiera de una investigación complementaria se auxiliará del Departamento de Control del Servicio.
2. Una vez cumplido lo establecido en el numeral precedente, el Departamento de Recursos Humanos notificará al servidor/a público/a investigado la formulación de los cargos y copia del expediente, para que ejerza su derecho a la defensa, dejando constancia de ello en el expediente.
3. En el lapso de cinco (5) días hábiles siguientes, el servidor/a público/a consignará su escrito de descargo.
4. Vencido el plazo establecido para el depósito de escrito de descargo, el Departamento de Recursos Humanos, remitirá todas las piezas del proceso a la secretaria de la Comisión de Integridad Institucional.
5. En el plazo no mayor de diez (10) días hábiles, la Comisión de Integridad Institucional convocará para la celebración de una vista, al Departamento de Recursos Humanos que fungirá como ente acusador y al empleado/a investigado/a para que promueva y aporte las pruebas que considere convenientes a su defensa. Finalizada la vista, en un plazo no mayor de



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

quince (15) días hábiles, la Comisión recomendará la procedencia o no del despido, y devolverá el expediente al Departamento de Recursos Humanos para que le continúe el proceso.

6. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del expediente, el Departamento de Recursos Humanos remitirá el expediente al Departamento Jurídico de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, a fin de que dictamine sobre la procedencia o no de la destitución. A tal fin, el Departamento Jurídico dispondrá de un lapso de diez (10) días hábiles.
7. La Dirección General o Nacional de la Oficina Nacional de la Defensa Pública decidirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al dictamen del Departamento Jurídico y notificará al servidor/a público/a investigado/a del resultado, indicándole en la misma notificación del acto administrativo el recurso jurisdiccional que procediere contra dicho acto sancionatorio, el tribunal por ante el cual podrá interponerlo y el término para su presentación.
8. De todo lo actuado se dejará constancia escrita en el expediente.

Párrafo II. Conforme al artículo 20 de la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, los plazos establecidos en el artículo anterior podrán ser prorrogados en función de la complejidad u otras circunstancias que deberán ser motivada adecuadamente. La prórroga también puede ser concedida a partir de solicitud escrita del servidor/a público/a investigado/a, siempre y cuando la solicitud esté fundamentada en la necesidad de tiempo para presentar medios de prueba y escrito de reparos.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

CAPÍTULO V

Título II

DE LOS RECURSOS

Artículo 50. Los recursos.

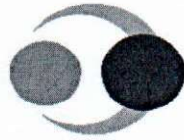
Conforme al artículo 139 de la Constitución de la República, así como de los artículos 73, 74, 75 y 76 de la Ley núm. 41-08, los servidores/as públicos/as sujetos al ámbito de aplicación del presente reglamento tienen derecho a recurrir todas las actuaciones que les sean desfavorables.

Párrafo. Las vías recursivas contra actuaciones administrativas son las siguientes:

1. Recurso de Reconsideración;
2. Recurso Contencioso-administrativo.

Artículo 51. El recurso de reconsideración.

El recurso de reconsideración deberá interponerse por escrito, por ante la misma autoridad administrativa que haya adoptado la decisión considerada injusta, en un plazo de quince (15) días francos contados a partir de la fecha de recepción de la notificación de dicha decisión. Este recurso podrá ser interpuesto directamente por el servidor/a público/a afectado/a, o por un apoderado de éste. El plazo de quince (15) días francos otorgado para el ejercicio de este recurso de reconsideración se interrumpe si el servidor/a público/a somete su caso a un procedimiento de conciliación ante la Comisión de Personal correspondiente, hasta que ésta haya comunicado al servidor público el Acta de Acuerdo o de no Acuerdo.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

CAPÍTULO V

Título III

PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO/A

Artículo 52. Terminación de las relaciones laborales.

Conforme al contenido del artículo 92 y siguientes de la Ley núm. 41-08, la terminación de las relaciones laborales de los empleados/A de la Oficina Nacional de la Defensa Pública se producirá mediante la producción de alguna de las situaciones siguientes:

1. La revocación del nombramiento;
2. La destitución;
3. La renuncia; y,
4. La pensión o jubilación.

Artículo 53. La revocación del nombramiento.

La revocación del nombramiento es la acción tomada por la Dirección General o Nacional de la Oficina Nacional de la Defensa Pública, luego de comprobar que el servidor/a público/a ha obtenido dicho nombramiento mediante la comisión de actuaciones fraudulentas o de haber procedido ese nombramiento en violación de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Artículo 54. La destitución.

La destitución es la decisión de carácter administrativo emanada de la Dirección General o Nacional de la Oficina Nacional de la Defensa Pública para separar a los servidores/as públicos/as.

Párrafo I. Cuando se trate de funcionarios/as de libre nombramiento y remoción, interviene a su libre discreción.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Párrafo II. Cuando se trate de empleados/as fijos, sólo podrán ser destituidos por una de las causales previstas en la presente ley. Asimismo procederá como aplicación de las sanciones previstas por el régimen disciplinario correspondiente a la Ley núm. 41-08 y el presente reglamento. Toda destitución de un servidor/a público/a deberá ser motivada tanto por la autoridad que la produzca como por la que la solicite.

Artículo 55. La renuncia.

La renuncia es el acto mediante el cual un servidor/a público/a ejerce su derecho de poner término a su relación de empleo que ostenta en la Oficina Nacional de la Defensa Pública. El término de las relaciones funcionariales tendrá efecto una vez el acto de renuncia haya sido debidamente aceptado por la Dirección General o Nacional de la Oficina Nacional de la Defensa Pública o el día siguiente de cumplido el plazo de sesenta (60) días para su aceptación, establecido en el artículo 95 de la Ley núm. 41-08. El renunciante debe entregar a la autoridad competente, bajo inventario, los equipos, archivos, documentos y demás bienes bajo su custodia.

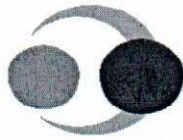
Artículo 56. La pensión o jubilación.

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

CAPÍTULO VI Título I DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57. Modificaciones.

Queda excluida la figura del abogado/a de oficio por ser parte del personal administrativo, del procedimiento establecido en la Resolución 04/2015.



Consejo Nacional de la Defensa Pública

Res. 01/2017. Reglamento de relaciones laborales personal administrativo y técnico

Reglamento Disciplinario, dictada por aprobado por el Consejo Nacional de Defensa Pública, de fecha ocho (8) de julio del 2015.

Artículo 58. Derogaciones.

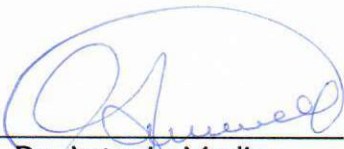
Queda derogado el artículo 21 de la Resolución 07/2015, Reglamento sobre las funciones del Abogado/a de Oficio y Abogado/a Contratado/a de la Defensa Pública, dictada por el Consejo Nacional de Defensa Pública, de fecha diecinueve (19) de agosto del 2015.

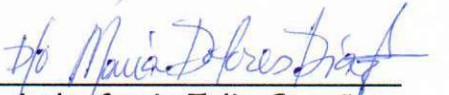
Párrafo. Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que sean contraria e interfiera con el ámbito de aplicación del presente reglamento.

Artículo 59. Disposiciones finales.

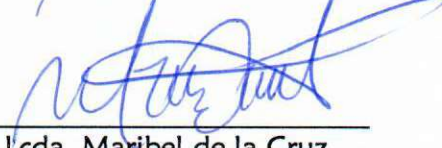
Las presentes disposiciones en lo relativo sobre ascensos serán aplicadas siempre y cuando las condiciones económicas de la institución permitan su ejecución.

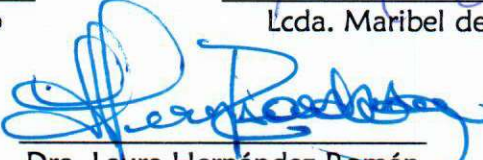

Dr. Mariano Germán Mejía
Presidente


Dr. Antonio Medina


Lcdo. Servio Tulio Castaños


Lcdo. Guillermo Camilo


Lcda. Maribel de la Cruz


Dra. Laura Hernández Román

