

**RESOLUCIÓN No. 178**

De 30 de junio de 2010

**POR LA CUAL SE APRUEBAN MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SE AUTORIZA EL ORDENAMIENTO EN UN TEXTO ÚNICO**

El Consejo de Carrera del Servicio Legislativo, en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 12 de 1998 se crea el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo y se establecen sus funciones;

Que mediante reforma introducida por la Ley 16 de 2008, a la Ley 12 de 1998, se le otorgó la facultad al Consejo de Carrera del Servicio Legislativo para aprobar el Reglamento de Administración de Recursos Humanos y sus modificaciones;

Que es función de la Dirección de Recursos Humanos proponer las reformas al Reglamento de Administración de Recursos Humanos;

Que mediante la Ley 43 del 2009, que reforma la Ley 9 de 1994, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones, se hicieron importantes reformas al Texto Único de la Ley de Carrera del Servicio Legislativo que comprende la Ley 12 de 1998 y la Ley 16 de 2008;

Que mediante la Ley 4 del 2010, que reforma la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones, se dejó sin efecto el Procedimiento Especial de Ingreso (PEI) a la Carrera del Servicio Legislativo, que se fundamentó en la Ley 16 de 2008 y, además, se derogaron artículos del Reglamento de Administración de Recursos Humanos;

Que mediante Resolución 19 de 24 de marzo de 2009 el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo aprobó modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos, teniendo como fundamento la adecuación de este instrumento, al Procedimiento Especial de Ingreso ordenado por la Ley 16 de 2008;

Que en la actualidad ha quedado sin efecto el Procedimiento Especial de Ingreso ordenado por la Ley 16 de 2008, se han derogado y modificado normas del Texto Único de la Ley de Carrera del Servicio Legislativo y se han derogado normas del Reglamento

de Administración de Recursos Humanos; por ende es necesaria la adecuación de dicho Reglamento a la Legislación actual;

Que la Dirección de Recursos Humanos, con base en las funciones que le otorga la Ley, presentó a consideración de este Consejo las modificaciones necesarias al Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional;

Que el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo, en cumplimiento de sus funciones, difundió entre todos sus miembros y debatió ampliamente la propuesta de modificación del Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional presentada por la Dirección de Recursos Humanos;

Que el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo, después de verificar las modificaciones propuestas, consideró oportuna la elaboración de un Texto Único que ordene las nuevas disposiciones en junto con las existentes que no fueron objeto de reformas.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Aprobar las modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional y autorizar su ordenamiento en un Texto Único, así:

### **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento de Administración de Recursos Humanos desarrolla las disposiciones de la Carrera del Servicio Legislativo de conformidad con lo establecido en el Texto Único que comprende la Ley 12 de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y la Ley 16 de 2008, que reforma la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, reformado por la Ley 43 de 2009, que reforma la Ley 9 de 1994, que desarrolla la Carrera Administrativa, y la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones, y la Ley 4 de 2010, que reforma la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.

**Artículo 2.** La Carrera del Servicio Legislativo consiste en un sistema científico de planificación y administración de los recursos humanos que prestan servicios a la

Asamblea Nacional. Los fundamentos de este Régimen de Carrera se basan en los méritos, honestidad y capacidad de los aspirantes a ocupar los cargos, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y los manuales y reglamentos técnicos respectivos.

**Artículo 3.** Las disposiciones contenidas en el Texto Único que comprende la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 2008, reformado por la Ley 43 de 2009 y la Ley 4 de 2010, así como en el presente Reglamento de Administración de Recursos Humanos se orientan a garantizar, preservar y proteger derechos considerados como mínimos a favor de los servidores públicos de la Asamblea Nacional los que han de ser acatados por sus autoridades administrativas, como por los servidores públicos y las organizaciones que los representen.

**Artículo 4.** El Régimen de Carrera del Servicio Legislativo garantizará igualdad de oportunidades, equidad y justicia en la administración de los recursos humanos al servicio de la Asamblea Nacional para estimular la retención y la promoción de los más aptos.

**Artículo 5.** Todo nivel de la Carrera del Servicio Legislativo alcanzado por un servidor público de Carrera se acredita mediante su reconocimiento y formal certificación por el Secretario General.

**Artículo 6.** Cualquier modificación realizada al Régimen de Carrera del Servicio Legislativo deberá incorporarse al Reglamento de Administración de Recursos Humanos o a los reglamentos técnicos, con la debida antelación, para su correcta aplicación, sin que se afecten los derechos adquiridos por el servidor público de la Asamblea Nacional.

**Artículo 7.** Los servidores de la Asamblea Nacional se clasifican así:

1. Diputados. Funcionarios de elección popular que, para todos los efectos, derechos y obligaciones serán considerados servidores públicos y cuyo periodo de nombramiento está regulado por la Constitución Política de la República.
2. De elección. El Secretario General y los Subsecretarios Generales.
3. De Carrera del Servicio Legislativo. El personal regular que Integra los servicios técnicos y administrativos que ingrese a la Carrera y cumpla con los requisitos de concurso previo y otros que señale la Ley de Carrera del Servicio Legislativo.
4. De libre nombramiento y remoción. El personal de confianza adscrito al Presidente, a las Fracciones Parlamentarias, a los Diputados, al Secretario General y demás servidores públicos que de conformidad con el Texto Único, que comprende la Ley 12 de 1998 y la Ley 16 de 2008, reformado por la Ley 43 de 2009 y la Ley 4 de 2010, y el Reglamento de Administración de Recursos

Humanos no pertenezcan a la Carrera del Servicio Legislativo

5. Temporales. El personal nombrado por contrato por tiempo definido, que ejerce funciones de manera transitoria, provisional u ocasional.

**Artículo 8.** El personal de confianza y el personal temporal estarán sujetos a las normas de la Ley de Carrera del Servicio Legislativo y al presente Reglamento, en lo que le sea aplicable dada su condición, pero en ningún caso podrá asignarse a este personal funciones propias del personal de Carrera del Servicio Legislativo.

## **Capítulo II**

### **Ingreso a la Carrera del Servicio Legislativo**

#### **Sección 1ª**

##### **Normas Generales de Ingreso**

**Artículo 9.** Todo panameño, sin distinción alguna, puede aspirar a desempeñar un cargo público en la Asamblea Nacional, siempre que cumpla los requisitos de ingreso establecidos en el Texto Único que comprende la Ley 12 de 1998 y la Ley 16 de 2008, reformado por la Ley 43 de 2009 y la Ley 4 de 2010, y su Reglamento.

**Artículo 10.** La Dirección de Recursos Humanos reclutará personal en función de las necesidades declaradas con antelación por cada unidad administrativa.

**Artículo 11.** Los servidores públicos de carrera del Servicio Legislativo se clasifican así:

1. Permanentes. servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo que ocupan un puesto en propiedad.
2. Interinos. Servidores públicos de la Carrera del Servicio Legislativo que reemplacen a los permanentes en sus ausencias, durante el tiempo que estas duren, o los que ocupan un puesto que no ha sido provisto de un responsable en propiedad.

Los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo que pasen a ocupar otro cargo de carácter interino deben obtener una licencia de su puesto de carrera.

**Artículo 12.** La selección se hará con base en la competencia profesional, al mérito y la moral pública de los aspirantes, aspectos que se comprobarán, mediante instrumentos válidos de medición, previamente elaborados, aprobados y aplicados por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 13.** Los instrumentos de la selección son el concurso de antecedentes, los exámenes de libre oposición, las evaluaciones de ingreso y cualquier combinación de los anteriores.

**Artículo 14.** En los casos en que el instrumento utilizado sea el examen de libre oposición o concurso de antecedentes, se asignará a cada aspirante una clave o equivalente que impida al calificador conocer la identidad del aspirante.

**Artículo 15.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de publicar las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez concluya el proceso de ingreso.

**Artículo 16.** El ingreso a la Carrera del Servicio Legislativo estará regulado por el Procedimiento Ordinario de Ingreso.

### **Sección 2ª**

#### **Procedimiento Ordinario de Ingreso**

**Artículo 17.** Todo puesto vacante de Carrera del Servicio Legislativo será llenado a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso.

**Artículo 18.** Siempre que exista un puesto vacante de Carrera del Servicio Legislativo se recurrirá al concurso interno de ascenso, y cuando este no pueda proveer candidatos idóneos, se procederá al reclutamiento externo y selección mediante concurso de ingreso.

**Artículo 19.** El Procedimiento Ordinario de Ingreso establece las normas de reclutamiento y selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Servicio Legislativo, con el propósito de que dicho proceso se realice en forma transparente y objetiva y garantice el nombramiento del personal idóneo para ejercer los cargos de la carrera.

**Artículo 20.** El reclutamiento y selección será el proceso mediante el cual se atraerá a los aspirantes potencialmente calificados para ocupar puestos de Carrera del Servicio Legislativo y se elegirá de entre ellos a los más idóneos mediante procedimientos e instrumentos válidos y confiables.

**Artículo 21.** El Procedimiento Ordinario de Ingreso se desarrollará mediante el cumplimiento de las siguientes etapas:

1. Confección de los registros de reingreso y de elegibles.
2. Concurso de antecedentes o examen de libre oposición.
3. Integración de ternas o listas de elegibles.

4. Evaluación de ingreso.
5. Selección y nombramiento.
6. Periodo de prueba.
7. Otorgamiento del estatus de servidor público de Carrera del Servicio Legislativo.

**Artículo 22.** La Dirección de Recursos Humanos confeccionará y mantendrá actualizados los registros de reingreso y de elegibles, con el propósito de disponer de aspirantes para participar en los concursos de ingreso para ocupar puestos vacantes.

**Artículo 23.** El registro de reingreso es aquel en el cual deben aparecer las generales de los exservidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo que tuvieron que desvincularse de sus puestos de trabajo por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento personal y que hayan expresado por escrito su interés en reingresar al servicio público.

**Artículo 24.** El reingreso a la Carrera del Servicio Legislativo procede a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso, a solicitud de parte interesada, en el mismo nivel de carrera u otro inferior al que desempeñaba al momento de su retiro.

**Artículo 25.** El registro de elegibles es aquel en el cual deben aparecer las generales y antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes que, habiéndose manifestado dispuestos a ingresar al servicio legislativo, puedan ser convocados a concurso de ingreso, en caso de vacante, para cumplir con los requisitos del puesto al cual aspiran.

**Artículo 26.** Para conformar los registros de reingreso y de elegibles la Dirección de Recursos Humanos convocará públicamente a los aspirantes a ocupar cargos de Carrera del Servicio Legislativo, conforme a las proyecciones de las necesidades de recursos humanos de la Administración de la Asamblea Nacional.

**Artículo 27.** La vigencia de los datos inscritos en los registros de reingreso y de elegibles será de dos años y caducarán antes del plazo si se modificaran los requisitos de los puestos de Carrera del Servicio Legislativo para los cuales fueron creados.

**Artículo 28.** En los concursos de antecedentes cada aspirante aportará todos los documentos que acrediten la información presentada, los cuales serán revisados y calificados sobre la base de una escala porcentual, en la que la puntuación mínima para la aprobación es 75%.

**Artículo 29.** En los exámenes de libre oposición, los aspirantes presentarán pruebas escritas, orales y prácticas, según las tareas del puesto. Los resultados de estas pruebas serán revisados y calificados sobre la base de la escala mencionada en el artículo anterior.

**Artículo 30.** La Dirección de Recursos Humanos realizará las convocatorias para participar en los concursos de ingreso a la Carrera del Servicio Legislativo, por lo menos con diez días hábiles de antelación a la ejecución de las pruebas, con base en el siguiente orden de prelación:

1. Concurso de ascenso para los servidores de Carrera del Servicio Legislativo.
2. Concurso de ingreso para los servidores públicos que no estén en carrera, ya sea permanentes o temporales.
3. Mediante convocatoria pública externa.

Únicamente podrá obviarse el orden de prelación cuando la Dirección de Recursos Humanos certifique la inexistencia de aspirantes en el nivel respectivo.

**Artículo 31.** Las bases de las convocatorias regularán todos los concursos de ingreso y se harán mediante aviso público. Estas no podrán ser modificadas una vez se inicie la inscripción de los aspirantes, excepto en los aspectos de lugar, fecha de inicio y término de la recepción de inscripciones, fecha de publicación de la lista de aspirantes admitidos y rechazados, y fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas.

Cuando se requieran modificar las bases de las convocatorias, deberá darse aviso a los interesados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la inscripción.

**Artículo 32.** Cuando en una convocatoria de concurso de ingreso, se agote el periodo de inscripción sin que se hubiera inscrito ningún aspirante o ninguno satisfaga los requisitos, se declarará desierto el concurso. La Dirección de Recursos Humanos deberá hacer la siguiente convocatoria, según el orden de prelación establecido en la ley, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 33.** Los aspirantes rechazados para participar en un concurso de ingreso podrán presentar un recurso de reconsideración por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se dio a conocer la lista de los aspirantes rechazados. El recurso deberá ser resuelto dentro de un término de dos días hábiles a su presentación. Las decisiones de la Dirección de Recursos Humanos, para los efectos del concurso, son inapelables.

**Artículo 34.** El recurso de reconsideración ante la Dirección de Recursos Humanos suspende automáticamente el proceso de concurso hasta el momento en que este sea resuelto.

**Artículo 35.** Para la realización de todo concurso de ingreso, la Dirección de Recursos Humanos conformará un Comité de Selección de Concurso, integrado por el Director de Recursos Humanos o su representante, el director de la unidad administrativa y el jefe inmediato a la que pertenece el cargo objeto de concurso al que se aspira, así como el representante o su suplente de los Servidores Públicos ante el Consejo de la Carrera del

Servicio Legislativo de la Asamblea Nacional que no se encuentre relacionado con el área objeto del concurso.

**Artículo 36.** La Dirección de Recursos Humanos asignará un código de identificación a los aspirantes admitidos.

**Artículo 37.** El Comité de Selección de Concurso será responsable de:

1. Elaborar el proyecto de convocatoria de concurso.
2. Dar a conocer la lista de admitidos y rechazados para participar en el concurso.
3. Vigilar que el concurso se realice conforme a lo establecido en la convocatoria.
4. Declarar desierto o sin efecto el concurso.
5. Dar a conocer los resultados obtenidos por los aspirantes.
6. Elaborar y firmar el acta de concurso.

**Artículo 38.** Todo aspirante a un puesto de Carrera del Servicio Legislativo que haya sido destituido de un puesto público por infracción de disposiciones legales y reglamentarias al momento de llenar una solicitud de empleo deberá someter su condición de elegibilidad a la consideración de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 39.** Para participar en los concursos internos, los servidores de libre nombramiento y remoción, así como los temporales deberán haber laborado en la Asamblea Nacional por un periodo no menor de dos años y reunir los otros requisitos que establece el Manual de Clases Ocupacionales para la clase de puesto en concurso.

**Artículo 40.** En los exámenes de libre oposición, el Comité de Selección correspondiente hará públicas y pondrá a disposición de los interesados las calificaciones obtenidas por los aspirantes en los concursos, concediéndoles hasta un plazo de tres días hábiles para cualquier reclamación al respecto.

**Artículo 41.** El Comité de Selección declarará sin efecto el concurso de ingreso cuando en las pruebas aplicadas ningún aspirante obtenga el porcentaje mínimo global del 75%.

**Artículo 42.** La declaratoria de elegibilidad tendrá vigencia máxima de un año. Los documentos relacionados con las pruebas de los aspirantes se mantendrán archivados durante la vigencia de la respectiva planilla de elegibles.

**Artículo 43.** En los casos en que los criterios de selección sean modificados, la declaratoria de elegibilidad quedará sin efecto.

**Artículo 44.** El aspirante declarado elegible podrá ser eliminado de los respectivos registros por cualquiera de las siguientes razones:

1. Declinación por escrito.



2. No realizar las pruebas de ingreso sin haber presentado causa justificada.
3. Haber suministrado falsa información sobre cualquier hecho concreto, por intentar o realizar engaño o fraude en sus pruebas para obtener su ingreso.
4. Que se compruebe que habiendo sido destituido de un puesto público por infracción de disposiciones legales y reglamentarias, no lo haya sometido a la consideración de la Dirección de Recursos Humanos, según lo establecido en el artículo 38 de este Reglamento.

**Artículo 45.** El aspirante que obtuviera una calificación inferior a la mínima aceptable deberá esperar un periodo de seis meses para optar a la misma clase de puesto.

**Artículo 46.** Los aspirantes que hayan participado en examen de libre oposición podrán solicitar por escrito la revisión de los documentos relativos a las pruebas en un término de dos días hábiles, a partir de la fecha de notificación de los resultados.

**Artículo 47.** Concluida la etapa del concurso de antecedentes o del examen de libre oposición, la Dirección de Recursos Humanos remitirá la terna de los candidatos seleccionados al superior inmediato del puesto vacante, para someterlos a la evaluación de ingreso, mediante una entrevista personal e Individual.

Realizadas las entrevistas, el superior inmediato hará la recomendación de nombramiento al Presidente de la Asamblea Nacional.

**Artículo 48.** El Presidente de la Asamblea Nacional seleccionará discrecionalmente, de la terna o lista, a uno de los candidatos para llenar la vacante y notificará a la Dirección de Recursos Humanos el nombre del candidato seleccionado. El candidato elegido deberá estar disponible inmediatamente para ejercer el cargo. De no estarlo, el Presidente escogerá entre los restantes candidatos de la terna.

### **Sección 3ª**

#### **Nombramiento de los Servidores Públicos de Carrera del Servicio Legislativo y Periodo de Prueba**

**Artículo 49.** El Presidente de la Asamblea Nacional deberá formalizar el nombramiento del candidato seleccionado a más tardar quince días hábiles después de concluido el proceso de selección.

**Artículo 50.** El nombramiento de personal es la acción de recursos humanos mediante la cual el Presidente de la Asamblea Nacional formaliza la incorporación de una persona al servicio de la Asamblea Nacional.

**Artículo 51.** La Dirección de Recursos Humanos será la unidad administrativa responsable de tramitar todos los nombramientos de los servidores públicos y velará para que se efectúen conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política, la Ley que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, el presente Reglamento y las demás disposiciones reglamentarias.

**Artículo 52.** Antes de iniciar labores, el candidato seleccionado deberá tomar posesión del cargo a través de la firma del acta de toma de posesión respectiva, que formalizará su nombramiento en la Asamblea Nacional.

**Artículo 53.** A partir de la toma de posesión del servidor público, se deberá abrir un expediente donde se incluyan sus datos generales, referencias académicas y laborales, así como cualquiera otra información pertinente.

**Artículo 54.** Ningún servidor público nombrado en un puesto de Carrera del Servicio Legislativo podrá devengar un salario inferior al sueldo base asignado a este. Asimismo, ningún servidor público de Carrera del Servicio Legislativo devengará un salario superior a la clase y grado de puesto que ocupe según la escala salarial.

**Artículo 55.** El puesto de Carrera del Servicio Legislativo vacante por ausencias prolongadas de su titular, causadas por licencias sin sueldo o especiales, solo podrá ser ocupado a través del nombramiento interino de otro servidor público de Carrera del Servicio Legislativo.

**Artículo 56.** El servidor público de Carrera del Servicio Legislativo que ocupe un puesto nombrado interinamente en reemplazo de otro adquirirá los mismos derechos, deberes y obligaciones inherentes al puesto y devengará el diferencial del sueldo base que ocupa en forma permanente y el ejercido en forma interina.

**Artículo 57.** Cuando el titular del puesto renuncie anticipadamente al periodo concedido en una licencia para volver a su puesto de trabajo, tendrá que comunicar por escrito su intención, por lo menos con treinta días calendario de anticipación. En caso de presentar renuncia formal a la Institución, quien ocupe su cargo continuará interinamente hasta que el puesto se someta a concurso y se designe en propiedad al nuevo titular.

**Artículo 58.** El Presidente de la Asamblea Nacional, además de las funciones que le otorga la Ley y el Reglamento de Administración de Recursos Humanos, hará los nombramientos y las designaciones interinas de los servidores públicos mediante resolución de personal.

**Artículo 59.** Toda persona nombrada en un cargo público de Carrera del Servicio Legislativo deberá someterse a un periodo de prueba a partir de la toma de posesión, cuyo lapso no será menor de tres meses ni mayor de seis, antes de adquirir la calidad de Servidor Público de Carrera del Servicio Legislativo, el cual también se exigirá a los ascensos.

**Artículo 60.** Los periodos de prueba correspondientes a cada puesto de trabajo serán establecidos por la Dirección de Recursos Humanos sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos.

**Artículo 61.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de que los servidores públicos cumplan con el periodo de prueba establecido para el puesto en que han sido nombrados.

**Artículo 62.** El jefe inmediato de un servidor público en periodo de prueba tendrá, durante este periodo, la responsabilidad de supervisar, orientar y capacitarlo en todas las tareas específicas de su puesto de trabajo.

**Artículo 63.** Quedarán exentos del periodo de prueba los casos de reingreso en la misma posición y los casos de servidores públicos de Carrera Legislativa nombrados para puestos que ya han ocupado interinamente por un lapso equivalente al periodo de prueba establecido para dicho puesto y cuya evaluación del desempeño haya sido satisfactoria, según el Manual de Evaluación.

**Artículo 64.** La Dirección de Recursos Humanos podrá aceptar interrupciones del periodo de prueba por causas extraordinarias hasta un lapso del veinticinco por ciento de su duración. Si la interrupción sobrepasa dicho límite, el periodo de prueba será extendido hasta completar el tiempo establecido.

**Artículo 65.** La Dirección de Recursos Humanos decidirá la suspensión o extensión del periodo de prueba por causas extraordinarias.

**Artículo 66.** Al momento del nombramiento, la Dirección de Recursos Humanos comunicará al aspirante que deberá cumplir con un periodo de prueba y lo orientará sobre su duración y las normas que lo regulan.

**Artículo 67.** Todo servidor público que se encuentre en periodo de prueba será sometido a evaluación del desempeño, según normas y procedimientos establecidos.

Cinco días antes de la terminación del periodo de prueba el jefe inmediato deberá remitir su informe sobre la labor del servidor a la Comisión Evaluadora del respectivo concurso, la que remitirá al Presidente de la Asamblea Nacional su evaluación de desempeño, que recomendará de forma positiva o negativa, sobre el

ingreso o ascenso del aspirante a la Carrera. Si se trata de un aspirante que previamente no estaba vinculado a la Asamblea Nacional, se recomendará su desvinculación del servicio.

**Artículo 68.** El Secretario General de la Asamblea Nacional, conferirá la calidad de servidor de carrera del Servicio Legislativo a aquellos servidores públicos que, al completar el periodo de prueba, obtengan una evaluación del desempeño satisfactoria emitida por la Comisión Evaluadora.

### **Capítulo III**

#### **Contratación Temporal de Servicios de Personal**

**Artículo 69.** Solo se podrá contratar personal eventual para realizar funciones de carácter transitorio, provisional u ocasional.

**Artículo 70.** Esta forma de contratación no requiere de concurso y la relación contractual concluye a su término. Los servicios prestados en esta condición no generarán derechos de ninguna clase para efectos de la Carrera del Servicio Legislativo.

**Artículo 71.** Cuando las necesidades del servicio legislativo lo requieran, podrán encargarse a un servidor de Carrera Legislativa, que reúna los requisitos del cargo, las labores de otro puesto, por un periodo no mayor de dos meses y dentro del mismo año calendario, sin que ello implique el pago de ninguna remuneración adicional.

Si transcurrido ese plazo aún persiste la necesidad, deberá nombrarse al respectivo sustituto.

### **Capítulo IV**

#### **Clasificación de Puestos**

**Artículo 72.** La Dirección de Recursos Humanos mantendrá al día un Sistema de Clasificación de Puestos que servirá de base para la valoración de los puestos, reclutamiento, selección, capacitación y demás fines de la administración de los recursos humanos.

**Artículo 73.** Un puesto de trabajo de la Asamblea Nacional estará formado por el conjunto de tareas, responsabilidades y requisitos mínimos que se requieren para desempeñar el cargo.

**Artículo 74.** Los puestos de Carrera del Servicio Legislativo se estructurarán por clases ocupacionales y estos, a su vez, por niveles.

**Artículo 75.** Las clases ocupacionales se ordenarán según la naturaleza de sus tareas, complejidad, responsabilidad, experiencia y educación requerida para el puesto.

**Artículo 76.** Las clases ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores públicos en razón de su formación, capacitación o experiencia reconocida.

**Artículo 77.** Para aspirar o pertenecer a una clase ocupacional no basta poseer los requisitos mínimos establecidos; también se requiere aplicar expresamente para ingresar en ella.

**Artículo 78.** El Manual de Clases Ocupacionales contendrá las descripciones de cada clase ocupacional de la Asamblea Nacional y definirá cuales cargos son de carrera.

**Artículo 79.** Los niveles son los grados que se establecerán para cada clase ocupacional y determinan el ascenso del servidor público de Carrera Legislativa dentro de su clase ocupacional.

**Artículo 80.** La Dirección de Recursos Humanos realizará los estudios correspondientes y el Consejo de la Carrera del Servicio Legislativo aprobará los cambios de clasificación a fin de mantener actualizado el Manual de Clases Ocupacionales y la estructura de cargos de la Institución.

**Artículo 81.** La clasificación de puestos de la Asamblea Nacional deberá ser revisada cada dos años. Un puesto puede ser analizado las veces que resulte necesario, pero no podrá ser elevado a una clase de mayor categoría más de una vez en un periodo de un año.

**Artículo 82.** Los cambios en la clasificación de los puestos se harán efectivos una vez la Dirección de Recursos Humanos emita la resolución respectiva y la comunique a la unidad solicitante. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos comunicar estos cambios a los servidores afectados.

## **Capítulo V**

### **Cargos**

**Artículo 83.** Los cargos son los puestos de trabajo, a través de los cuales los servidores públicos desempeñan las tareas asignadas.

**Artículo 84.** La asignación a un cargo siempre está determinada por la necesidad institucional e identifica la jerarquía funcional, el nivel de Carrera, la clase ocupacional y la especialidad que se ha alcanzado.

**Artículo 85.** La Asamblea Nacional establecerá, según las normas pertinentes, los puestos que requiera para cumplir sus fines, objetivos y funciones.

**Artículo 86.** Los cargos de responsabilidad directiva son compatibles con los niveles superiores de Carrera de cada clase ocupacional, según corresponda.

## **Capítulo VI**

### **Ejercicio de la Función Pública**

**Artículo 87.** Todo servidor de la Asamblea Nacional, cualquiera que sea su condición laboral, estará sujeto a los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones determinados en el Texto Único de la Ley 12 de 1998, reformado por la Ley 43 de 2009 y la Ley 4 de 2010, así como en el presente Reglamento.

**Artículo 88.** El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Legislativa sobre la base de su calificación laboral e interés personal.

**Artículo 89.** Los servidores deberán supeditar sus intereses particulares a los intereses generales de la Institución.

**Artículo 90.** Los servidores deberán aplicar, actualizar y transmitir permanentemente las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.

**Artículo 91.** Los servidores podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia, siempre y que estén autorizados por el Presidente de la Asamblea Nacional o el Secretario General.

**Artículo 92.** Los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo gozan de estabilidad laboral dentro de la Asamblea Nacional. Solo podrán ser destituidos por causas previstas en la ley, previo proceso administrativo disciplinario.

En caso de abandono del cargo, se procederá a la destitución, sin que sea necesaria la implementación de un proceso administrativo disciplinario previo. El servidor destituido, pertenezca o no a la Carrera del Servicio Legislativo, podrá hacer uso de los recursos que la ley le confiere.

**Artículo 93.** Los periodos de licencias sin goce de remuneración no son computables como tiempo de servicio en la Asamblea Nacional, para ningún efecto.

**Artículo 94.** Cuando el sueldo del servidor público sea pagado mediante cheques, este deberá entregarse en horas en que el respectivo banco se encuentre abierto, dándosele facilidades para cambiarlo dentro de dicho horario.

**Artículo 95.** Se reconocerá sobre tiempo cuando el servidor haya sido autorizado previamente por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobre tiempo no podrá exceder el veinticinco por ciento de la jornada regular, de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes vigentes. Todo servidor público puede acumular hasta cuarenta horas en concepto de tiempo compensatorio en un mes.

Se exceptúan de esta disposición los Directores, Subdirectores, Secretarios Técnicos, Jefes de Departamentos, Unidades y quienes tengan nivel jerárquico superior, los que por la naturaleza de sus funciones no acumularán tiempo compensatorio.

**Artículo 96.** Los servidores públicos con personal a su cargo que se extralimiten en la concesión de tiempo compensatorio o en la autorización para trabajar en jornadas extraordinarias serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el Texto Único de la Ley 12 de 1998, reformado por la Ley 43 de 2009 y la Ley 4 de 2010, así como con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 97.** El uso de tiempo compensatorio deberá hacerse efectivo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se trabajó, ya sea de forma parcial o por el total acumulado, de acuerdo con la autorización previa del superior inmediato y a las necesidades de las labores del puesto.

**Artículo 98.** La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un control estricto sobre el total acumulado del tiempo compensatorio y el término del tiempo dentro del cual debe hacerse uso de este, en coordinación con el superior inmediato del servidor público. La autorización para el uso del tiempo compensatorio será competencia del superior inmediato quien deberá confirmar previamente con la Dirección de Recursos Humanos la existencia del tiempo acumulado. De manera periódica los superiores solicitarán al Departamento de Registro y Control la certificación del tiempo compensatorio que tengan los servidores.

## **Capítulo VII**

### **Asociaciones**

**Artículo 99.** Los servidores públicos de la Asamblea Nacional que pertenezcan a la Carrera del Servicio Legislativo, tienen derecho a constituir una Asociación de Servidores Públicos de la Asamblea Nacional y de afiliarse a ella, pero no podrán ejercer este derecho mientras desempeñen cargos de elección popular, de confianza o de selección. Le corresponderá a la Asociación reglamentar en su estatuto todo lo concerniente a este tema.

**Artículo 100.** La Junta Directiva de la Asociación de Servidores Públicos de Carera del Servicio Legislativo será elegida mediante votación secreta y

directa por los servidores de carrera de la Asamblea Nacional. Las elecciones para la escogencia de la Junta Directiva de la Asociación de los Servidores Públicos de Carrera del Servicio Legislativo se celebrarán cada dos años, el tercer viernes del mes de junio a partir del año 2010.

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos todo lo concerniente a la organización de las elecciones de la Junta Directiva de la Asociación de los Servidores Públicos de Carrera del Servicio Legislativo.

**Artículo 101.** La Asociación de Servidores Públicos de Carrera del Servicio Legislativo velará por los intereses de todos los servidores públicos de la Asamblea Nacional, pertenezcan o no a la Carrera del Servicio Legislativo, en los asuntos que establece la Constitución, la Ley y las normas reglamentarias.

**Artículo 102.** La Asamblea Nacional otorgará facilidades de espacio físico, equipos, materiales y otros útiles para el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de Carrera del Servicio Legislativo de la Asamblea Nacional.

**Artículo 103.** Al representante principal y al suplente de los servidores públicos ante el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo, así como a los miembros principales y suplentes de la Directiva de la Asociación de Servidores Públicos de Carrera del Servicio Legislativo de la Asamblea Nacional, se les reconoce el amparo de una protección especial hasta por un año luego de haber cesado en sus funciones. En consecuencia, no podrán ser despedidos sin previa autorización del Consejo de Carrera del Servicio Legislativo, fundada en causa justa prevista en la ley.

La destitución realizada en contra de lo dispuesto en este artículo constituye violación de la protección especial y dará derecho al reintegro inmediato del servidor público despedido en contravención de esta disposición.

También constituye violación de la protección especial la alteración unilateral de las condiciones de trabajo o el traslado del servidor de carrera del Servicio Legislativo a otra unidad administrativa cuando esto último no estuviera dentro de sus funciones o si, estándolo, impide o dificulta el ejercicio de su cargo gremial, caso en el cual también será necesaria la autorización previa del Consejo de Carrera del Servicio Legislativo

**Artículo 104.** Los conflictos colectivos que surjan entre los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo y la Administración como consecuencia de las relaciones de servicio reguladas en el presente Reglamento deben ser solucionados mediante los procedimientos de solución de conflictos establecidos en la Ley 9 de 1994 y sus reformas.



### **Capítulo VIII** **Movilidad Laboral**

**Artículo 105.** Se reconocen como acciones de movilidad laboral los traslados y los desplazamientos, y corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos desarrollar la metodología correspondiente.

**Artículo 106.** La movilidad laboral de un servidor público para desempeñar diferentes tareas dentro de su unidad administrativa o en otra deberá efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia.

El desplazamiento consiste en la acción del superior inmediato que implica la movilidad funcional temporal del servidor público a otro cargo, siempre que sea compatible con su posición, jerarquía, fuerzas, aptitudes, preparación y destrezas. Lo anterior se aplicará siempre que no implique disminución de la remuneración. Cuando el desplazamiento sea permanente se entenderá como un traslado y el servidor de Carrera recibirá la remuneración que corresponda a la nueva posición, conforme a la clasificación de puestos.

Las decisiones sobre movilidad laboral no serán objeto de recurso alguno.

**Artículo 107.** Podrán hacerse traslados de los servidores públicos legislativos de un cargo a otro de la misma clase o superior clase y jerarquía, siempre que medie alguna de las siguientes causas:

1. A solicitud del servidor público, con la aprobación previa del jefe inmediato y del jefe de la unidad administrativa a la cual se traslada.
2. Por necesidad debidamente comprobada en el servicio por la Dirección de Recursos Humanos, siempre que este sea compatible con su posición, jerarquía, fuerzas, aptitud, preparación y destreza.

**Artículo 108.** Lo dispuesto en la anterior disposición se aplicará siempre que no conlleve disminución de la remuneración o salario, no afecte la dignidad o autoestima del trabajador o le provoque perjuicios relevantes o riesgos mayores en la ejecución del servicio.

**Artículo 109.** La movilidad no podrá afectar el ejercicio del derecho de asociación de los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo y a los servidores que se encuentran amparados por la protección especial prevista en el presente Reglamento. Tampoco podrá afectar a la servidora pública con fuero de maternidad.

**Artículo 110.** La asignación de funciones permite precisar las tareas que debe desempeñar un servidor público dentro de su unidad administrativa, según el nivel de Carrera, clase ocupacional y especialidad alcanzados.

La primera asignación se produce al momento del ingreso a la Carrera del

Servicio Legislativo, las posteriores asignaciones se efectuarán al aprobarse, mediante resolución, la movilidad laboral o el ascenso del servidor.

## **Capítulo IX**

### **Ascensos**

**Artículo 111.** Los ascensos, en la Carrera del Servicio Legislativo, se expresan a través de la asunción de tareas y responsabilidades de mayor dificultad o complejidad respecto al nivel del puesto de trabajo de procedencia.

**Artículo 112.** El ascenso del servidor procede al nivel inmediato superior de su respectiva clase ocupacional en el cambio de otra clase ocupacional.

**Artículo 113.** A los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo que se desempeñen voluntariamente como instructores de capacitación o que elaboren trabajos de investigación según su especialidad, en beneficio de la entidad y del país, se les reconocerán estas ejecutorias dentro del proceso de ascenso.

**Artículo 114.** Para participar en el proceso de ascenso, el servidor deberá cumplir, previamente con los requisitos mínimos, permanecer un tiempo mínimo de dos años en el nivel de su clase ocupacional y acumular un mínimo de cincuenta horas de instrucción efectiva por cada año de permanencia en el nivel de Carrera.

**Artículo 115.** Cumplidos los dos requisitos dispuestos en el artículo anterior, el servidor queda habilitado para participar en un concurso de ascenso en el que se valorarán los factores de estudios de formación general y especial, méritos, ejecutorias y desempeño laboral.

**Artículo 116.** El cambio de clase ocupacional procede a petición expresa del servidor público de Carrera del Servicio Legislativo, previa existencia de la vacante sometida a concurso y este deberá cumplir con el tiempo de permanencia o un año en su nivel de Carrera de la clase ocupacional de procedencia.

**Artículo 117.** El procedimiento de los concursos de ascensos estará contenido en el reglamento técnico que, para tal efecto, elaborará y emitirá la Dirección de Recursos Humanos y aprobará el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.

**Artículo 118.** Los concursos para ascensos se harán ininterrumpidamente, siendo responsabilidad del Presidente de la Asamblea Nacional garantizar su ejecución desde la previsión presupuestaria necesaria hasta su culminación.

## Capítulo X

### Retribución de los Servidores Públicos de Carrera del Servicio Legislativo

**Artículo 119.** La Dirección de Recursos Humanos elaborará y mantendrá actualizado un plan de salarios competitivos, con el propósito de garantizar la permanencia del mejor recurso humano disponible al servicio de la Asamblea Nacional, así como procurar a todos un salario digno, acorde con el incremento del costo de la vida.

Los servidores públicos de la Asamblea Nacional tendrán, por lo menos, la misma remuneración que corresponda, por el ejercicio de funciones similares, a los servidores públicos del Órgano Ejecutivo y del Órgano Judicial.

**Artículo 120.** El plan de salarios contará con una escala salarial que tendrá un salario base y aumentos bienales de acuerdo con el resultado de la evaluación del desempeño de cada funcionario. Todo servidor que ingrese a la Carrera del Servicio Legislativo comenzará devengando el salario base correspondiente a la clase de puesto que ocupa. El salario que corresponda según la escala salarial no podrá ser reducido por ninguna circunstancia ni aún mediante el consentimiento del servidor público.

**Artículo 121.** Se garantiza el principio de igualdad de salario. A trabajo igual, desempeñado en posición, jornada, condiciones de eficiencia y servicio iguales, corresponde igual salario, comprendiendo este los pagos ordinarios y extraordinarios, así como cualquier otra suma que deba percibir el servidor público por razón de sus funciones.

No se considerarán como salarios, para los efectos de este Reglamento, los pagos que perciban los servidores públicos en concepto de incentivos a la productividad, bonificaciones, gratificaciones y otras formas o modalidades de estimular la eficiencia y productividad de los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo.

**Artículo 122.** Los salarios de los funcionarios amparados por la Carrera del Servicio Legislativo se regirán de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Ningún funcionario devengará menos del salario base que corresponda al puesto que ocupa. Asimismo, ningún funcionario devengará un sueldo superior a la clase y grado de puesto que ocupe según la escala salarial.
2. Todo incremento salarial o prestación que se establezca contraviniendo las disposiciones del presente Reglamento o de los reglamentos técnicos será nulo y no creará derechos adquiridos.
3. Para la retribución de los puestos se tomarán en cuenta las condiciones fiscales, las modalidades de cada clase ocupacional y el costo de vida entre otros.
4. Los aumentos de salario se concederán dentro de los parámetros establecidos para el cargo, por acumulación de méritos, eficiencia y resultado de la evaluación del desempeño.

## Capítulo XI

### Evaluaciones

**Artículo 123.** La evaluación del desempeño es un instrumento técnico de administración de personal, cuyo resultado fundamentará las políticas y acciones de recursos humanos, así como el aprovechamiento de las potencialidades, aspiraciones y desarrollo de los servidores públicos de la Asamblea Nacional.

Entre los factores que se evaluarán, se ponderarán la antigüedad, la eficiencia y la capacitación. El formulario de evaluación del desempeño debe ser previamente aprobado por el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.

**Artículo 124.** La Dirección de Recursos Humanos desarrollará, de acuerdo con las normas del presente Reglamento, el Manual Técnico de Evaluación del Desempeño con sus respectivas normas y procedimientos, basado en los criterios de equidad, productividad, eficiencia, capacitación, solidaridad y antigüedad.

**Artículo 125.** La evaluación será de tipo descendente, en la que cada jefe inmediato deberá efectuar la evaluación y calificación del desempeño de sus subalternos.

**Artículo 126.** El incumplimiento de este deber se considerará falta administrativa y el superior inmediato deberá responder por los perjuicios que, como consecuencia de la omisión de la evaluación, se le ocasione al personal subalterno, igualmente, se considerarán falta administrativa las evaluaciones subjetivas a beneficio del funcionario.

**Artículo 127.** El resultado satisfactorio obtenido en la evaluación del desempeño servirá de base para reconocer y estimular a los servidores públicos de la Asamblea Nacional.

**Artículo 128.** El servidor evaluado tiene derecho a manifestar si está de acuerdo o no con el resultado de la evaluación. En caso de no estarlo, podrá exponer en el formulario respectivo sus razones a su jefe inmediato. Esta manifestación debe hacerse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contado a partir de la fecha de entrega de la evaluación.

El jefe inmediato cuenta con cinco días hábiles para resolver la reconsideración presentada por el servidor público de la Asamblea Nacional.

## Capítulo XII

### Jornada de Trabajo

**Artículo 129.** La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas, durante la cual el

servidor público desempeñará personalmente las funciones del cargo.

La jornada de trabajo tendrá un periodo para alimentación el cual será de una hora diaria.

**Artículo 130.** El día se divide en dos periodos de trabajo, el diurno y el nocturno, así:

1. Diurno: de 6:00 antes meridiano a 6:00 pasado meridiano.
2. Nocturno: de 6:00 pasado meridiano a 6:00 antes meridiano.

**Artículo 131.** Son jornadas de trabajo ordinarias diurnas y nocturnas las comprendidas dentro de los respectivos periodos de trabajo. También, es nocturna la jornada ordinaria regular que comprende más de tres horas dentro del periodo nocturno de trabajo.

Es jornada de trabajo ordinaria mixta la que comprende horas de distintos periodos de trabajo, siempre que no abarque más de tres dentro del periodo nocturno.

**Artículo 132.** La jornada máxima de trabajo ordinaria diurna es de ocho horas diarias y la semana laborable de cuarenta horas. La duración de la jornada ordinaria de trabajo será así:

1. La jornada máxima de trabajo ordinaria nocturna es de siete horas y la semana laborable de treinta y cinco horas.
2. La jornada máxima de trabajo ordinaria mixta es de siete horas y media y la semana laborable de treinta y siete y media horas.
3. El trabajo de siete horas de la jornada de trabajo ordinaria nocturna y el de siete y media horas de la jornada de trabajo regular mixta serán equivalentes a ocho horas de la jornada de trabajo diurna.

**Artículo 133.** Se considera jornada de trabajo extraordinaria el tiempo que exceda los límites señalados para la jornada de trabajo ordinaria diurna, nocturna o mixta.

**Artículo 134.** Cuando se haya trabajado jornada extraordinaria se remunerará al servidor público así:

1. Para la jornada de trabajo ordinaria diurna:  
Hasta las 6:00 p.m., con tiempo equivalente; de 6:00 p.m. a 9:00 p.m., con veinticinco por ciento de recargo, después de las 9:00 p.m. con cincuenta por ciento de recargo.
2. Para la jornada de trabajo ordinaria nocturna:  
Hasta las 6:00 a.m. con tiempo equivalente; de 6:00 a m. a 9:00 am., con veinticinco por ciento de recargo; después de las 9:00 a.m., con cincuenta por ciento de recargo.
3. Para la jornada de trabajo ordinaria mixta:  
Según corresponda hasta una hora de finalizada su jornada con tiempo equivalente a una hora después, a cuatro horas después de finalizada su jornada con veinticinco por ciento de recargo.  
Después de las cuatro horas de finalizada su jornada con cincuenta por ciento de

recargo.

**Artículo 135.** Los jefes inmediatos serán los responsables de autorizar el trabajo en jornada extraordinaria, solo en caso de necesidad del servicio.

Los jefes inmediatos deben enviar a la Dirección de Recursos Humanos el informe de la jornada extraordinaria laborada dentro los diez primeros días del mes siguiente en que fue fueron causadas.

**Artículo 136.** Toda asignación de trabajo en jornada extraordinaria deberá ser notificada y justificada por el jefe inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación.

En casos de urgencia notoria, se notificará dentro de las siguientes veinticuatro horas de iniciada la jornada extraordinaria.

**Artículo 137.** No se reconocerá, en ningún caso, como jornada extraordinaria la realizada para subsanar errores imputables al servidor ni la requerida para poner al día tareas atrasadas debido a su negligencia.

**Artículo 138.** La Dirección de Recursos Humanos revisará cualquier recurrencia excesiva en el uso de la jornada de trabajo extraordinaria por parte de cualquier unidad administrativa.

**Artículo 139.** El tiempo mínimo laborado a partir del cual se comenzará a calcular la jornada extraordinaria será de una hora.

**Artículo 140.** El tiempo máximo que se podrá acumular por trabajar en jornadas extraordinarias será de cuarenta horas mensuales. Cualquier jornada de trabajo extraordinaria que exceda las cuarenta horas mensuales deber ser autorizada por el director del área respectiva.

**Artículo 141.** Se entiende por tiempo compensatorio el proceso de retribuir al servidor público con descanso remunerado, por los periodos en que ha permanecido laborando fuera de la jornada de trabajo regular.

Al servidor público no podrá negársele el uso de su tiempo compensatorio debidamente aprobado por su superior inmediato y reconocido por las autoridades administrativas respectivas, salvo por necesidad comprobada del servicio.

**Artículo 142.** La Dirección de Recursos Humanos expedirá mensualmente una certificación del tiempo laborado en jornada extraordinaria por el servidor público legislativo, según la unidad administrativa.

**Artículo 143.** El servidor público legislativo que labore ininterrumpidamente en jornada extraordinaria tendrá derecho a pago de viático por alimentación y transporte, según sea el caso.

Las solicitudes del pago de viático de alimentación y transporte solo podrán ser gestionadas dentro los diez primeros días del mes siguiente en que fueron causadas.

**Artículo 144.** El servidor público legislativo deberá solicitar el uso de su tiempo compensatorio con dos días hábiles de anticipación.

### **Capítulo XIII**

#### **Capacitación**

**Artículo 145.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación desarrollar los programas de inducción, capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos de la Asamblea Nacional para lo cual deberá:

1. Investigar las necesidades de capacitación y recomendar las políticas y prioridades pertinentes en coordinación con el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.
2. Formular y ejecutar los programas de capacitación en las materias específicas de trabajo de la Institución
3. Evaluar periódicamente la eficacia de la capacitación que se imparte.
4. Estudiar y recomendar la aprobación de los convenios y contratos de capacitación con las Instituciones educativas del país.
5. Tramitar el otorgamiento de licencias para estudios dentro o fuera del país y gestionar los cursos, seminarios y demás acciones de capacitación que requieran el patrocinio de la Institución, así como exigir los informes o documentos pertinentes para demostrar el aprovechamiento de estos.

**Artículo 146.** La capacitación estará orientada al desarrollo de conocimientos, aptitudes prácticas, habilidades y valores positivos del servidor, que demande el eficiente desempeño de su puesto en la Asamblea Nacional.

**Artículo 147.** La capacitación en aspectos relacionados con el servicio que se presta será obligatoria para los servidores, debiendo utilizarse para tal propósito recursos del Estado y de la cooperación técnica internacional.

**Artículo 148.** Las propuestas de capacitación o adiestramiento recibidas por la Institución deberán ser remitidas a la Dirección de Recursos Humanos que las divulgará en forma pública.

**Artículo 149.** La Dirección de Recursos Humanos estará obligada a divulgar, oportunamente, las ofertas de capacitación, otorgar facilidades de participación y utilizar adecuadamente los conocimientos adquiridos por el servidor capacitado.

**Artículo 150.** Es deber del jefe inmediato tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno, justificando su asistencia o no al evento. Incurrirá en falta administrativa el jefe que intencionalmente no cumpla con esta disposición.

**Artículo 151.** Corresponderá a la Comisión de Becas la adjudicación de las becas para estudios, sean otorgadas por la Asamblea Nacional o donadas por organismos internacionales o locales, así como las que se concedan por medio de convenios.

**Artículo 152.** La Comisión de Becas estará integrada por:

1. El Subsecretario General.
2. El Director o Subdirector de Recursos Humanos.
3. El Jefe del Departamento de Capacitación
4. El Secretario de Educación de la Directiva de la Asociación de Servidores Públicos de Carrera de Servicio Legislativo de la Asamblea Nacional.
5. El Representante de los Servidores de Carrera ante el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.

**Artículo 153.** Los aspirantes a realizar estudios mediante licencia con derecho a sueldo, independientemente de si se trata de una beca, remitirán su solicitud al Presidente de la Asamblea Nacional con sus observaciones y toda la información pertinente. El solicitante estará obligado a comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y a su superior inmediato sobre la solicitud elevada al Presidente.

**Artículo 154.** Cuando el número de aspirantes sea superior a los cursos o becas ofrecidos o al número de licencias que la Institución pueda autorizar, se tomarán en cuenta los siguientes criterios para la selección, en su orden:

1. Los servidores de Carrera más directamente relacionados con el tema.
2. Los servidores de mayor mérito.

**Artículo 155.** El servidor que haya disfrutado de becas o de licencia con sueldo, con una duración mínima de un año, por periodos continuos o intermitentes, no podrá obtener nueva licencia para estudios en el exterior, hasta que hayan transcurrido tres años.

**Artículo 156.** Los servidores públicos que manifiesten su intención de participar en eventos de capacitaciones internas y sean seleccionados tendrán la obligación de asistir a un 95% del tiempo efectivo de instrucción, y la certificación otorgada dependerá del nivel de calificación de su instrucción.



**Artículo 157.** La capacitación externa se acreditará, mediante el certificado oficial que emita el organismo patrocinador, al servidor público que haya cumplido con los requisitos de asistencia y aprovechamiento establecidos.

**Artículo 158.** Las certificaciones otorgadas en reconocimiento de una capacitación recibida tendrán, además de las generales del ente patrocinador, el nombre completo del servidor capacitado, su número de cédula, las fechas de capacitación y las horas efectivas de instrucción.

**Artículo 159.** Cuando la capacitación o curso que siga el servidor sea de suma necesidad, provecho e interés inmediato para la Asamblea Nacional, a juicio del Presidente, esta deberá costear los gastos de matrícula, útiles y cualquier otro requerimiento propio.

#### **Capítulo XIV**

##### **Asistencia y Puntualidad**

##### **Sección 1ª**

##### **Ausencias**

**Artículo 160.** La jornada ordinaria de trabajo será la que se fije de conformidad con lo establecido en las disposiciones del presente Reglamento.

Los horarios de trabajo serán fijados o modificados por los directores de la unidad administrativa respectiva, de acuerdo con los límites establecidos por la ley y atendiendo las necesidades del servicio.

**Artículo 161.** En la Institución se llevará un registro obligatorio de asistencia y puntualidad del personal, mediante reloj, lista o cualquier otro medio, previo y formalmente notificado, que asegure la veracidad de las horas de entrada y salida de los servidores públicos.

Todo servidor público de la Asamblea Nacional deberá registrar personalmente las horas de entrada y salida en los sistemas de control de asistencia que para tal fin se hayan establecido.

El Presidente o el Secretario General considerarán las situaciones que ameriten la exención del registro obligatorio de asistencia.

El incumplimiento del registro obligatorio de asistencia será sancionado de forma progresiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos según lo establecido en los numerales 1, 2 y 3 del Cuadro de Aplicación de Sanciones, salvo la destitución, la cual es potestad exclusiva del Presidente de la Asamblea Nacional.

**Artículo 162.** Cada unidad administrativa llevará un registro de asistencia, con las justificaciones de tardanzas y ausencias de los servidores de la Asamblea Nacional. Los jefes remitirán este informe a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los primeros cinco días del mes siguiente de su registro.

**Artículo 163.** Se considerará ausencia la inasistencia a las labores por motivos de cualquier índole. Estas se clasifican en justificadas e injustificadas.

**Artículo 164.** Se considerarán ausencias injustificadas aquellas carentes de causas o cuya causal no haya sido autorizada por el superior inmediato.

**Artículo 165.** Cada ausencia injustificada se considerará falta administrativa y será sancionada de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

**Artículo 166.** Toda ausencia injustificada por tres días consecutivos será catalogada como abandono del cargo por parte del servidor público lo que acarreará su destitución sin más trámite.

**Artículo 167.** Abandono del puesto es la salida intempestiva e injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborales. Todo abandono del puesto será objeto de investigación y de posterior sanción.

**Artículo 168.** La aplicación de la sanción de suspensión por incumplimiento de las normas de asistencia se oficializará a través de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 169.** Se entiende por tardanza la llegada del funcionario de la Asamblea Nacional a su lugar de trabajo después de la hora de entrada establecida. La tardanza se computará a partir del sexto minuto después de la hora de entrada.

Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se sancionarán por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo con el Cuadro de Aplicación de Sanciones, de forma directa.

**Artículo 170.** Para los efectos de descuentos, no se computarán las tardanzas producidas por fuerza mayor o caso fortuito tales como fuertes lluvias, huelga del transporte público u otros sucesos análogos. Tampoco serán computables, previa comprobación y refrendo del jefe inmediato, las tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas previas para recibir atención médica.

El formulario de excusas por tardanza debe ser presentado inmediatamente al momento de presentarse a su puesto de trabajo.

**Artículo 171.** Los servidores públicos de la Asamblea Nacional procurarán recibir servicios médicos y dentales en horas no hábiles. Cuando estos requieran tales servicios en horas de trabajo deberán entregar, al jefe inmediato una constancia firmada por el médico que lo atiende, al momento de reintegrarse a sus labores.

**Sección 2ª****Ausencias Justificadas**

**Artículo 172.** El servidor público de la Asamblea Nacional podrá ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, siempre que las ausencias se encuentren comprendidas dentro de las previsiones de la ley.

Las ausencias justificadas podrán dar derecho al pago del salario correspondiente dentro de las regulaciones respectivas.

**Artículo 173.** Acreditan la ausencia justificada, los siguientes motivos:

1. Permisos.
2. Licencias.
3. Tiempo compensatorio reconocido.
4. Separación del cargo.
5. Vacaciones.
6. Certificación médica expedida por un facultativo idóneo.
7. El tiempo en que se resuelvan los recursos contra destituciones.

**Sección 3ª****Permisos**

**Artículo 174.** Los servidores públicos podrán solicitar permiso remunerado, previa autorización del superior inmediato, por las siguientes causas:

1. Enfermedad del servidor público.
2. Duelo.
3. Matrimonio del servidor público.
4. Nacimiento de hijo del servidor público.
5. Enfermedad de parientes cercanos.
6. Eventos académicos puntuales.
7. Otros asuntos personales de importancia.

Los permisos no podrán exceder de dieciocho días anuales. Cuando el servidor público exceda sus dieciocho días, el tiempo adicional podrá ser descontado de su tiempo compensatorio o de las vacaciones.

Las incapacidades reguladas por la seguridad social de quince días a que tiene derecho cada servidor están comprendidas dentro de los dieciocho días antes mencionados, exceptuándose los permisos establecidos en la Ley 42 de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

**Artículo 175.** En caso de enfermedad, se concederá permiso hasta por un día, con notificación al jefe inmediato durante las primeras dos horas laborables.

Cuando exceda de un día, se deberá presentar el certificado médico respectivo, el cual deberá ser presentado al jefe inmediato al momento del reintegro a sus funciones.

La Dirección de Recursos Humanos podrá verificar la validez de los certificados médicos presentados por el servidor público.

**Artículo 176.** En caso de duelo por fallecimiento del cónyuge o de un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se concederá permiso hasta por tres días hábiles; pudiendo extenderse hasta dos días más cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico distante de donde labora el servidor.

**Artículo 177.** Por matrimonio, se le concederá al servidor público, permiso hasta por cinco días hábiles, justificados con la presentación del documento respectivo.

**Artículo 178.** Se concederá permiso por tres días hábiles por nacimiento de un hijo del servidor público, justificado con la presentación del acta o certificado de nacimiento al momento del reintegro a sus labores.

**Artículo 179.** En los casos de enfermedad de parientes cercanos, eventos académicos puntuales y otros asuntos personales de importancia, se concederán permisos hasta por tres días.

**Artículo 180.** Los servidores públicos, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Este tiempo será descontado de los dieciocho días a que tiene derecho durante el año.

**Artículo 181.** Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de ocho horas semanales, tiempo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios formales con éxito.

**Artículo 182.** Las servidoras, al término de la licencia por gravidez, tendrán derecho a una hora diaria de permiso no computable por lactancia, por un periodo de hasta seis meses.

#### **Sección 4ª**

##### **Licencias**

**Artículo 183.** Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo distinto a la de los permisos. Esta debe ser solicitada al Presidente, por lo menos, con treinta días

calendario de anticipación, salvo los casos no predecibles con esta anticipación, y será efectiva a partir de su autorización.

El servidor público que solicita la licencia es responsable de notificar a su superior inmediato, al jefe del departamento y al director respectivo según corresponda. Una vez aprobada la licencia, la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de realizar los trámites correspondientes.

**Artículo 184.** Las licencias podrán ser:

1. Con sueldo.
2. Sin sueldo.
3. Especiales.

**Artículo 185.** Las licencias con sueldo se concederán por:

1. Estudios.
2. Capacitación.
3. Representación de la Asamblea Nacional, del Estado u organizaciones sociales debidamente reconocidas.
4. Razones extraordinarias. Se podrá conceder con sueldo, hasta por treinta días, por condiciones clínicas delicadas, previa certificación médica, cuando se trate de cónyuge o pareja en unión consensual, en condiciones de singularidad y estabilidad, madre, padre o hijos de funcionarios. Estas licencias podrán ser renovadas hasta por dos periodos iguales.
5. Actividades deportivas.

Las licencias con sueldo no afectarán la continuidad de servicios del servidor legislativo ni los beneficios consignados en los reglamentos y demás leyes vigentes.

**Artículo 186.** Para optar por una licencia por estudio, con sueldo o sin sueldo, dentro o fuera del país, se requerirá que:

1. El interesado la solicite y la sustente por escrito.
2. El estudio esté directamente relacionado con las funciones o los servicios que preste el servidor público a la Institución.
3. No exista disponibilidad de horarios que permitan realizar las carreras o cursos en horas fuera de la jornada de trabajo.
4. La Dirección de Recursos Humanos emita un informe oficial sobre el desempeño del servidor legislativo.
5. El Presidente de la Asamblea Nacional la autorice.

**Artículo 187.** La licencia con sueldo por estudio se concederá hasta por un máximo de dos años no prorrogables.

Para seminarios o adiestramientos se concederá licencia con sueldo hasta por un máximo de ocho meses.

Los servidores beneficiados con una licencia con sueldo por estudios no podrán

hacer uso de una nueva licencia con sueldo hasta que hayan transcurrido un mínimo de dos años.

**Artículo 188.** El servidor legislativo a quien se le conceda licencia por estudio deberá presentar, en cada periodo académico, una copia oficial de su inscripción o matrícula, así como de las calificaciones obtenidas en el centro en el que estudia, a fin de conservar la licencia del cargo.

El funcionario deberá, además, mantener un promedio de calificaciones, por lo menos, aceptable. De no cumplirse con esta obligación acarreará la suspensión de la licencia y el respectivo reembolso a la Institución de todos los gastos y beneficios incurridos.

**Artículo 189.** Las licencias con sueldo por estudios podrán concederse a los servidores con estatus de Carrera del Servicio Legislativo.

Los otros servidores podrán disfrutar de este tipo de licencia hasta por cuatro meses, por una vez, dentro de un mismo periodo presidencial, siempre que el goce de esa licencia no exceda el término de dicho periodo presidencial.

**Artículo 190.** El servidor beneficiario de una licencia con sueldo por estudio, quedará obligado, con la Asamblea Nacional, a reintegrarse a su puesto al concluir los estudios, el seminario o la beca, y se obliga a prestar servicios continuos a la Asamblea Nacional por el doble del tiempo de la duración de la licencia. De no hacerlo dentro de los quince días siguientes a la terminación de los estudios, puede perder el puesto si no median razones enteramente justificativas. En caso de incumplimiento de esta obligación, el servidor legislativo deberá reembolsar a la Institución las sumas recibidas en concepto de sueldo, viáticos, costo de matrícula, transporte y demás gastos en que haya incurrido la Institución, para lo cual deberá firmar una carta compromiso que lo obligue al cumplimiento o reembolso de la totalidad de las sumas invertidas, más el 25% a dicha cantidad.

La Asamblea Nacional, a través de la Dirección de Recursos Humanos, promoverá el aprovechamiento de los conocimientos adquiridos por el servidor legislativo beneficiado.

En caso de destitución el funcionario no tendrá ningún compromiso u obligación.

**Artículo 191.** La Asamblea Nacional se compromete a mantener la reserva de la posición del funcionario, el cargo y las condiciones de trabajo mientras se encuentra en licencia.

**Artículo 192.** El beneficiario de una licencia por estudio se obliga a transmitir los conocimientos adquiridos al resto de sus compañeros, según el procedimiento que se establezca con la Dirección de Recursos Humanos, y siempre presentará un informe

escrito sobre tales conocimientos.

El beneficiario está obligado a cumplir con lo preceptuado en los artículos 45 y 46 del Texto Único de la Ley 12 de 1998, la Ley 16 del 2008, reformada por la Ley 43 de 2009 y la Ley 4 de 2010.

**Artículo 193.** El servidor público de la Asamblea Nacional que fuera designado para representar al país o a sus respectivas organizaciones sociales, en congresos, conferencias, actividades de adiestramiento, seminarios o en competencias nacionales o internacionales, relacionados con el trabajo, el deporte o la cultura, aprobados por las entidades respectivas, tendrá derecho a seguir devengando su salario durante el tiempo que requiera la representación.

En estos casos, el servidor deberá presentar un informe de los temas tratados o constancia de su participación, según sea el caso.

Esta licencia podrá concederse hasta por tres semanas, en caso de representación en el interior y hasta por dos meses, si es en el exterior.

El salario devengado, de acuerdo con este artículo, no podrá ser descontado de las vacaciones a que tenga derecho el servidor.

**Artículo 194.** Tendrá derecho a licencia con sueldo el servidor público de la Asamblea Nacional que sea citado a comparecer ante algún tribunal de justicia o agencia del Ministerio Público, para la práctica de una diligencia judicial. Para ello, deberá presentar copia del documento oficial que acredite la notificación.

La licencia, en estos casos, abarcará el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.

**Artículo 195.** Se concederá licencia sin sueldo:

- 1- Para asumir un cargo de elección popular.
- 2- Para asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- 3- Por estudio.
- 4- Por asunto personal.

Los cargos de elección popular se registrarán de acuerdo con lo dispuesto por la legislación especial vigente.

**Artículo 196.** Solo los servidores de la estructura permanente podrán optar por licencia sin sueldo para asumir cargos de libre nombramiento y remoción. La licencia será concedida por el tiempo que dure la designación.

**Artículo 197.** La licencia sin sueldo para estudios se concederá hasta por un año prorrogable y por un año adicional. El servidor deberá presentar oportunamente su inscripción de matrícula a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 198.** Podrán concederse licencias sin sueldo, por razones personales, cuando estas estén plenamente justificadas, a los servidores públicos de la Asamblea Nacional

con más de dos años de servicio en la estructura permanente, hasta por un año prorrogable por un periodo adicional.

El servidor que haya disfrutado de licencia sin sueldo por razones personales no podrá obtener una nueva licencia hasta que hayan transcurrido dos años de la misma.

**Artículo 199.** Tendrá derecho a licencia sin sueldo el servidor de la Asamblea Nacional que hubiera sido comisionado en otro cargo público.

**Artículo 200.** Cuando el servidor público se vea privado de libertad corporal, por haberse ordenado su detención preventiva y esta ocasione ausencias a su trabajo, siempre que la autoridad competente haya comunicado la separación del cargo en un término no mayor de treinta días, el tiempo no laborado por tales causas se considerará como justificado a través de una licencia sin sueldo solo para efectos disciplinarios, pero no dará lugar al pago de salario por el tiempo no laborado.

**Artículo 201.** Los periodos de licencia sin sueldo no son computables como tiempo de servicio en la Asamblea Nacional para ningún efecto.

**Artículo 202.** Ninguna licencia concedida de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento puede ser revocada por el que la concede, pero puede ser renunciable por el servidor público, a voluntad, con excepción de las licencias por gravidez, enfermedad, invalidez y riesgos profesionales. Solo en caso de que la Institución compruebe que ha desaparecido la causa por la cual se solicitó, que se haya logrado con documentación falsa o por necesidad comprobada del servicio, se podrá revocar la licencia.

Las licencias otorgadas por estudios no podrán ser revocadas por necesidad del servicio.

**Artículo 203.** Se considerarán licencias especiales las reguladas y remuneradas por el sistema de seguridad social a que tiene derecho todo servidor público y serán concedidas por las siguientes causas: gravidez, enfermedad que produzca incapacidad superior a quince días y riesgos profesionales.

## Capítulo XV

### Vacaciones

**Artículo 204.** Todo servidor público tendrá derecho a descanso anual remunerado. Dicho descanso se calculará a razón de treinta días por cada once meses continuos de trabajo, o a razón de un día por cada once días de trabajo servido, según corresponda. Se exceptúan de esta regla general aquellos funcionarios con horarios especiales o de media jornada a los cuales se les calculará de manera proporcional al tiempo



efectivamente laborado.

**Artículo 205.** Se deducirá de las vacaciones vencidas o proporcionales el tiempo que el funcionario deba a la Institución.

**Artículo 206.** Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la ley son obligatorias e irrenunciables.

**Artículo 207.** Los jefes y directores deberán:

1. Programar y hacer cumplir el derecho al descanso obligatorio de los servidores públicos.
2. Evitar que los servidores públicos acumulen más de dos meses de vacaciones.
3. Asegurar que las vacaciones no se tomen en periodos fraccionados menores de quince días.

Los jefes y directores deberán, además, aprobar en un término no mayor de cinco días hábiles las solicitudes de vacaciones de sus colaboradores. Cualquier dilación para el ejercicio de las vacaciones necesariamente deberá ser justificada por escrito por el respectivo jefe, en común acuerdo con el servidor público, ante el superior jerárquico. En caso de que el superior jerárquico considere necesario posponer el goce de las vacaciones, deberá informarlo a la Secretaría General para que esta dicte una resolución autorizando la posposición y señalando, además, la fecha próxima en que el servidor público deberá tomar sus vacaciones.

**Artículo 208.** Las vacaciones anuales serán reconocidas automáticamente por medio de resueltos institucionales, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas.

**Artículo 209.** Las vacaciones serán acumulables hasta por dos periodos, con la anuencia del servidor. La acumulación, por periodos mayores impide exigir el descanso por los periodos acumulados en exceso, sin perjuicio del derecho del servidor público a que le sea pagado el importe correspondiente.

Esta disposición no afectará el derecho al descanso de los periodos vacacionales acumulados con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento.

**Artículo 210.** Para los efectos de las vacaciones, se considerarán que no afectan la continuidad del servicio, los siguientes casos:

1. Descansos semanales, días de fiestas o duelo nacional.
2. Ausencias por enfermedad, debidamente justificadas, que no excedan en su totalidad quince días al año.
3. Ausencias por razón de permiso.
4. Licencias por gravidez.
5. Ausencias por riesgo profesional que no excedan de ciento veinte días al año.
6. Ausencias para realizar las actividades a que se refiere el artículo 48 del Texto Único que comprende la Ley 12 de 1998 y la Ley 16 de 2008, reformado por la Ley

43 de 2009 y la Ley 4 de 2010.

7. Licencias con sueldo por estudios de conformidad con este Reglamento.

**Artículo 211.** El uso de licencia sin sueldo interrumpe la continuidad del tiempo de servicio para efectos del cálculo de las vacaciones.

**Artículo 212.** En caso de que el servidor público, durante el tiempo que disfruta de vacaciones, fuera hospitalizado por enfermedad o por accidente, el lapso que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior no se considerarán parte de las vacaciones y será computable a la licencia por enfermedad.

**Artículo 213.** El servidor público podrá hacer uso de las vacaciones proporcionales solo en caso de urgente necesidad. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de aprobar las vacaciones proporcionales

**Artículo 214.** El servidor público no podrá ser trasladado ni destituido mientras esté en uso de sus vacaciones.

**Artículo 215.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de llevar el control del programa de vacaciones del servidor público.

**Artículo 216.** El servidor público procedente de otra institución del Estado deberá presentar una relación certificada de su tiempo de servicio y de sus vacaciones, para efectos del control de estos.

**Artículo 217.** El derecho a percibir la remuneración por vacaciones no se perderá cualquiera sea la causa de la terminación de la relación de trabajo entre el servidor público y el Estado.

**Artículo 218.** En caso de retiro o terminación de funciones del servidor público, el Estado deberá cancelar en efectivo las vacaciones vencidas y las proporcionales además del tiempo compensatorio que haya acumulado, el cual no podrá ser superior a sesenta días de salario en un término no mayor de sesenta días calendario, a partir de la fecha de su retiro.

Las bonificaciones por antigüedad a que se refiere el Texto Único que comprende la Ley 12 de 1998 y la Ley 16 de 2008, reformado por la Ley 43 de 2009 y la Ley 4 de 2010, se calcularán desde la adquisición del estatus de servidor público de Carrera del Servicio Legislativo, y solo recibirán estas aquellos servidores que dejen su puesto por renuncia, jubilación o reducción de fuerza, el pago de las bonificaciones será efectivo en sesenta días calendario, siempre que la terminación haya sido programada con la debida antelación, en caso tal de que la terminación no haya sido

programada el pago será efectivo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

## Capítulo XVI

### Derechos

**Artículo 219.** Todos los servidores públicos de la Asamblea Nacional tienen, en general, los siguientes derechos:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Disfrutar de descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
3. Optar por licencias con sueldo, sin sueldo y especiales.
4. Solicitar permisos de conformidad con el reglamento.
5. Percibir remuneración por la jornada de trabajo, y reconocimiento de pagos adicionales o compensación por servicios prestados en jornadas extraordinarias y por servicios en días feriados.
6. Recibir los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales, establecidos por la Constitución Política, la ley y los reglamentos.
7. Recibir las facilidades cuando el sueldo le sea pagado mediante cheque, para cambiarlo en horas en que el respectivo banco se encuentre abierto.
8. Gozar de confidencialidad, protección e inmunidad procesal en denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
9. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y de más datos estadísticos de la Institución, siempre que estos no sean catalogados como confidenciales.
10. Recurrir contra las decisiones de las autoridades administrativas.
11. Recibir capacitación y/o adiestramiento,
12. Trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.
13. Disponer de implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad, de acuerdo con la naturaleza del trabajo y sin costo alguno para el servidor público legislativo.
14. Presentar las quejas, reclamaciones individuales y recomendaciones, que garanticen su derecho a ser oído sobre medidas que estime válidas para la defensa de sus derechos, así como el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la Asamblea Nacional, en todo momento y, en especial, en caso de conflictos.
15. Disfrutar de los demás derechos no reservados a los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo por la ley y este Reglamento.
16. Integrarse en asociaciones de servidores públicos para la protección, estudio, defensa y mejoramiento de sus intereses económicos y sociales comunes.
17. Cancelación de hasta sesenta días de tiempo compensatorio acumulado al momento de la terminación de la relación laboral.

**Artículo 220.** El servidor público de Carrera del Servicio Legislativo tiene, además, los

siguientes derechos, que ejercerá, igualmente, de acuerdo con la Ley y este Reglamento.

1. Estabilidad en su cargo. No podrá ser destituido sin que medie causa justificada prevista en la ley y sin las formalidades de esta, sin perjuicio de lo que establece el artículo 92 de este Reglamento.
2. Ascenso y traslado.
3. Remuneración en base a la escala salarial según la clasificación de puestos, de modo que se mantenga el principio de salario igual a trabajo sustancialmente igual, desempeñado en condiciones iguales y con remuneración progresiva, de acuerdo con la antigüedad en el grado y nivel y el desempeño satisfactorio.
4. Evaluación objetiva y premios e incentivos por el desempeño excelente.
5. Participar en concursos para becas.
6. Bonificación por antigüedad.
7. Integrarse en asociaciones de servidores públicos para la protección, estudio, defensa y mejoramiento de sus intereses económicos y sociales comunes.
8. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del Régimen de Carrera que no se prohíban expresamente en la ley.

## **Capítulo XVII**

### **Deberes y Obligaciones**

**Artículo 221.** Son deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Asamblea Nacional:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza en el tiempo y lugar estipulados.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir, puntualmente al puesto de trabajo, vestido con pulcritud y decoro, en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Llevar uniforme completo, cuando así se requiera, salvo que por motivos especiales, como duelo, gravidez o salud, no pueda cumplir con esta disposición.
5. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales en los cuales se oriente el desempeño de sus funciones.
6. Cumplir y hacer cumplir todas las normas vigentes y las Instrucciones provenientes de autoridad competente, tendientes a garantizar la seguridad y la salud de los servidores públicos y de los ciudadanos en general.
7. Aplicar, actualizar y transmitir permanentemente las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña.
8. Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que programe la Institución y para la cual haya sido previamente designado.
9. Informar de inmediato, al superior jerárquico, cualquier accidente o daño a la salud,

- que sobrevenga durante la realización del trabajo o en relación con este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o la salud.
10. Evaluar a los subalternos con objetividad, con sujeción a los parámetros establecidos.
  11. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre que no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y no atenten contra su honra y dignidad.
  12. Tratar con cortesía y amabilidad al público, a los superiores, a los compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas y soeces.
  13. Notificar, a las instancias correspondientes, cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Institución.
  14. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo, confiados a su custodia, uso o administración.
  15. Guardar estricta reserva respecto a la información o documentación que conozca, por razón del desempeño de sus funciones, y que tenga el carácter de confidencial o secreta.
  16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite al igual que en caso de siniestro o cuando estén en peligro los edificios o instalaciones de la Institución.
  17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo con los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
  18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a familiares del servidor público, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
  19. Informar a la Dirección de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que estime necesarios para mantener los historiales en orden y al día.
  20. Cumplir las normas de la Constitución Política, las leyes y los reglamentos.
  21. Cumplir las instrucciones directrices u ordenanzas emanadas de la Directiva, el Presidente, el Secretario General o los Subsecretarios de la Asamblea Nacional, que se materialicen mediante resoluciones, memorandos, notas, comunicados o cualquier otro medio de comunicación.

## **Capítulo XVIII**

### **Prohibiciones**

**Artículo 222.** Se prohíbe al servidor público de la Asamblea Nacional:

1. Realizar exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos, a los servidores públicos, aún con el pretexto de que son voluntarias.

2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político, para poder optar a un puesto público o para permanecer en él.
3. Hacer cualquier tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o de partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o de partidos, dentro de los edificios de la Institución.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza y utilizar, con este fin, vehículos o cualquier otro recurso del Estado o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos en horas no laborables.
5. Favorecer, impedir o, de cualquier manera, influir en la afiliación a desafiliación de las asociaciones de los servidores públicos.
6. Valerse de su relación con los Diputados para obtener ventajas o beneficios laborales adicionales a los concedidos a los demás servidores.
7. Alterar, retardar o negar, injustificadamente, el trámite de asuntos a la prestación del servicio que corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
8. Sustraer información que repose en los archivos de la Institución sin la debida autorización.
9. Efectuar declaraciones públicas sobre asuntos de su competencia, salvo que estén autorizados por el Presidente o el Secretario General de la Asamblea Nacional.
10. Recibir pago o favores por parte de particulares como contribución o recompensa por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
11. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas o de familiares, que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de ella.
12. Ejecutar trabajos o realizar actividades ajenas a la Institución por cuenta propia o de terceros, en horas laborables.
13. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
14. Consumir drogas ilícitas de abuso potencial.
15. Abandonar el puesto sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
16. Atentar de palabra o de hecho contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
17. Realizar actos que atenten contra su seguridad, la del personal y el público que asiste a las instalaciones de la Asamblea Nacional.
18. Incurrir en acoso sexual.
19. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
20. Toda actuación que suponga discriminación, por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, residencia, o por otra condición o circunstancia personal o social.
21. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
22. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones

contempladas en la Ley y de este Reglamento.

23. Autorizar el pago de tiempo extraordinario como medio ilícito para incrementar temporal o permanentemente el salario del servidor.
24. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Asamblea Nacional, las órdenes impartidas por su superior inmediato, siempre que sean indicadas con claridad y se refieran de modo directo al desempeño de las funciones asignadas.
25. Distribuir el trabajo de manera desigual o discriminatoria entre sus subalternos.
26. Toda actuación que en este sentido le señalen la ley y este Reglamento.

### **Capítulo XIX**

#### **Control del Uso y Abuso de Drogas**

**Artículo 223.** Todo servidor público debe someterse, sin previo aviso, a exámenes de laboratorio para detectar drogas ilícitas o de abuso potencial. El examen será ordenado por el Presidente o el Secretario General y su aplicación será coordinada por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 224.** Los exámenes los realizarán los laboratorios que sean contratados para los efectos, siguiendo las normas de contratación pública. Los laboratorios contratados deben mantener normas de control de calidad y utilizar métodos técnicamente reconocidos.

**Artículo 225.** La muestra será tomada en el lugar de trabajo por el personal idóneo o en su defecto en el laboratorio contratado.

**Artículo 226.** Si el examen resulta positivo y el afectado acepta haber consumido drogas ilícitas o de abuso potencial, no será necesario repetir ni confirmar el examen.

**Artículo 227.** En caso de duda razonable, de negación o de reclamo por parte del afectado, se podrá optar por:

1. Repetir el examen con la misma muestra y utilizando el mismo método.
2. Repetir el examen con el mismo espécimen, que se debe haber guardado congelado, utilizando otra prueba que sea comparable en especificidad y en sensibilidad a la anterior, pero con diferente metodología.
3. Realizar una prueba confirmatoria de mayor sensibilidad y especificidad, tal como la espectrometría de masa, cromatografía de gas u otra que demuestre ser superior.
4. La prueba o examen solo será válida si es autorizada por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 228.** En caso de que el examen resulte positivo y el afectado acepte y en caso de que el examen confirmatorio resulte positivo, se hará lo siguiente:

1. Si se trata de un servidor legislativo en periodo de prueba, será destituido.
2. Cualquier otro servidor legislativo, se procederá como sigue, si es la primera vez:
  - a. Será suspendido del cargo por cinco días.
  - b. Será relevado temporalmente de ejercer funciones sensitivas y, siempre que se someta a rehabilitación o reeducación, mantendrá su puesto.
  - c. De acuerdo con recomendaciones médicas, se le concederá el subsidio de enfermedad correspondiente a través de la Caja de Seguro Social, y se le enviará a rehabilitación o reeducación.
3. Si se trata de un servidor público reincidente o que incumpla con el programa de rehabilitación, será destituido.

**Artículo 229.** Toda la información que se genere mediante las pruebas de laboratorio, será estrictamente confidencial.

## **Capítulo XX**

### **Régimen Disciplinario**

#### **Sección 1ª**

##### **Normas Generales del Régimen Disciplinario**

**Artículo 230.** El régimen disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional y sus normas se aplicarán a todos los servidores públicos legislativos. La violación de las normas de carácter disciplinario, acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre que la gravedad de la falta lo permita.

**Artículo 231.** Se anexa al presente Reglamento un Cuadro de Aplicación de Sanciones Disciplinarias, las que serán aplicadas, gradualmente, dentro de un periodo de doce meses, contado a partir de la comisión de la falta administrativa por primera vez.

**Artículo 232.** El incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones así como la violación de un derecho a otro servidor público y de las demás disposiciones legales o reglamentarias que regulan la Carrera del Servicio Legislativo serán considerados como faltas administrativas.

**Artículo 233.** Los servidores públicos legislativos que incumplan las obligaciones y deberes o que incurran en alguna de las prohibiciones, establecidas en este Reglamento, serán sancionados disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal proveniente del hecho cometido.

**Artículo 234.** La aplicación de una sanción disciplinaria deberá ser el resultado final de un procedimiento administrativo mediante el cual se hayan investigado los hechos.



Se exceptúan de esta disposición aquellas sanciones disciplinarias relacionadas a la asistencia y puntualidad, las cuales serán sancionadas de forma directa al final de cada mes por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Las sanciones disciplinarias relacionadas con la asistencia y puntualidad, prescriben al mes de entrar en conocimiento la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 235.** Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

1. Amonestación verbal, que consiste en un llamado de atención que se hace al servidor público legislativo de la cual se dejará constancia escrita en su expediente
2. Amonestación escrita al servidor público legislativo de la cual se dejará constancia en su expediente.
3. Suspensión del cargo, definida como la separación temporal del cargo sin derecho a sueldo, de conformidad con las causales establecidas en el presente Reglamento. Esta medida podrá adoptarse según la gravedad de la falta.
4. Destitución, entiéndase por tal, la separación definitiva del cargo por causas establecidas en la ley o en el presente Reglamento.

Toda sanción disciplinaria será aplicada previa investigación, análisis de las pruebas y la comprobación de la responsabilidad del servidor público, según lo dispuesto en este Reglamento y en el Cuadro de Aplicación de Sanciones, excepto lo preceptuado en los artículos 92 y 234 del presente Reglamento.

**Artículo 236.** La amonestación y la suspensión serán aplicadas por el superior inmediato del servidor público, excepto lo preceptuado en el artículo 234 del presente reglamento.

**Artículo 237.** Las suspensiones no podrán ser más de tres en el término de un año, ni sumar más de diez días hábiles durante el mismo término, los servidores públicos que se encuentren en la situación antes descrita estarán sujetos a destitución.

**Artículo 238.** El tiempo no trabajado por razón de una sanción disciplinaria no dará derecho a la parte del salario correspondiente.

**Artículo 239.** La persecución de las faltas administrativas prescribe a los dos meses de entrar el superior jerárquico en conocimiento del acto, en caso de conductas señaladas como causales de destitución directa y hasta un mes en el caso de otras conductas. Las sanciones deben ser ejecutadas, a más tardar, tres meses después del fallo final que las impone o confirma.

**Artículo 240.** Cuando proceda la amonestación verbal, el superior jerárquico elaborará un informe en el que constarán los hechos, las faltas cometidas y el fundamento legal que sirve de sustento para su aplicación, el que le será notificado personalmente al servidor público legislativo, y del cual se le entregará. Dicho informe se enviará a la

Dirección de Recursos Humanos para que se incorpore al expediente del servidor público amonestado.

**Artículo 241.** En los casos de amonestaciones escritas o de suspensiones, el superior jerárquico enviará un informe a la Dirección de Recursos Humanos en que constará el hecho o los hechos, los testimonios, de haberlos, y la solicitud de que se autorice la imposición de la sanción correspondiente. La Dirección de Recursos Humanos contará con un periodo de hasta diez días hábiles para realizar una investigación, contado a partir del día siguiente de recibido el informe, con el propósito de determinar si procede o no la sanción solicitada.

Dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo del informe, la Dirección de Recursos Humanos lo notificará al servidor público, quien podrá presentar un escrito sobre su versión de los hechos ante la Dirección dentro de un término no mayor de dos días hábiles a partir de la notificación.

**Artículo 242.** Concluida la investigación, la Dirección de Recursos Humanos enviará al superior jerárquico un informe en el que expresará si considera que procede o no procede la imposición de la sanción correspondiente. De este se dará copia al servidor público.

**Artículo 243.** La sanción será aplicada por el superior inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo del informe, la que será efectiva una vez quede ejecutoriada. El servidor legislativo sancionado podrá hacer uso del recurso de reconsideración dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación. Su interposición suspende los efectos de la sanción.

**Artículo 244.** El superior deberá resolver el recurso de reconsideración dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición.

**Artículo 245.** No se aplicarán sanciones disciplinarias en los casos en que la actuación del servidor público se haya enmarcado en el cumplimiento de los deberes y en el ejercicio de los derechos que le hayan sido reconocidos en la ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 246.** En el historial de cada servidor público se dejará constancia de toda sanción que se le imponga. Las sanciones deberán ser notificadas personalmente al empleado afectado, quien dispondrá de los recursos legales que procedan.

**Artículo 247.** Los servidores públicos legislativos sometidos a investigación judicial o administrativa pueden ser objeto de suspensión de sus cargos, en virtud de mandamiento escrito de autoridad judicial competente o del Presidente de la Asamblea Nacional en el caso de proceso disciplinario.

**Artículo 248.** Si al finalizar la investigación, el servidor público resulta exonerado de los cargos, objeto de dicha investigación, la Asamblea Nacional tendrá la obligación de reintegrarlo a su cargo y a reconocer los salarios correspondientes al periodo que duró su separación.

**Artículo 249.** No podrá ser ocupado de manera permanente, ningún cargo del servidor público legislativo, expuesto a investigación, hasta que la autoridad se pronuncie de manera definitiva.

**Artículo 250.** El Presidente de la Asamblea Nacional podrá, también, aplicar la separación temporal del cargo a los servidores públicos, como medida para lograr la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando ello fuere necesario.

Este tipo de separación del cargo no afectará la remuneración del servidor público, pero la Administración tendrá el plazo máximo de quince días hábiles para tomar las provisiones a fin de eliminar la causa que originó tal medida.

## **Sección 2ª**

### **Destitución**

**Artículo 251.** La destitución solo puede ser aplicada por el Presidente de la Asamblea Nacional.

**Artículo 252.** Se recurrirá a la destitución cuando se ha hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 253.** Podrá decretarse la destitución de un servidor público legislativo, de forma directa, por comprobación de las siguientes causas:

1. Realizar exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos, a los servidores públicos, aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político, para poder optar a un puesto público o para permanecer en él.
3. Hacer cualquier tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o de partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o de partidos dentro de los edificios de la Institución.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza y utilizar, con este fin, vehículos o cualquier otro recurso del Estado, o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos en horas no laborales.
5. Favorecer, impedir o de cualquier manera, influir en la afiliación o desafiliación de

los servidores públicos, a asociaciones.

6. La falta de probidad y de honradez debidamente comprobada y cualquier conducta que constituya delito doloso.
7. Abandonar el puesto sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, de conformidad con lo dispuesto por el presente Reglamento.
8. Presentar documentos o certificados falsos que le atribuyan méritos, cualidades o facultades de que carezca, cuando hubiere sido nombrado en atención a dichas condiciones especiales.
9. Obstaculizar el ejercicio de las libertades públicas y los derechos de asociación.
10. Por robo, hurto o apropiación ilegítima de los fondos o bienes de la Asamblea Nacional.
11. Haber sido sancionado con anterioridad por la violación de algunas de las prohibiciones señaladas en el Texto Único que comprende la Ley 12 de 1998 y la Ley 16 de 2008, reformado por la ley 43 del 2009 y la Ley 4 del 2010, dentro del periodo de un año.
12. Proferir amenazas, injurias o faltar el respeto a los Honorables Diputados, dentro o fuera de las instalaciones de la Asamblea Nacional.
13. Agredir físicamente a los Honorables Diputados dentro y fuera de la Asamblea Nacional.
14. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas o de familiares, que pretendan celebrar contratos con la nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de ella.
15. Cobrar salarios sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones de la ley.
16. Sustracción de *software*, *hardware*, partes o piezas, de la Institución.
17. Amenazar en cualquier momento a un servidor público de la Asamblea Nacional con arma de fuego, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Institución.
18. Incurrir en faltas graves definidas en el Reglamento de Seguridad aprobado por la Directiva de la Asamblea Nacional.

El incumplimiento del procedimiento de destitución originará la nulidad de lo actuado.

**Artículo 254.** En el caso de comisión de una falta que amerite la destitución directa, se atenderá el procedimiento establecido en los artículos 75, 76, 77 y 78 del Texto Único que comprende la Ley 12 de 1998 y la Ley 16 de 2008, reformado por la Ley 43 del 2009 y la Ley 4 del 2010.

**Artículo 255.** No se podrá sancionar al servidor público que, justificadamente, se encuentre ausente por cualquiera de las causas previstas en el artículo 41 del Texto Único que comprende la Ley 12 de 1998 y la Ley 16 de 2008.

### **Sección 3ª**

#### **Recursos Contra las Sanciones Disciplinarias**

**Artículo 256.** Los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo tendrán el plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la notificación de la destitución, para hacer uso del recurso de apelación ante el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo. El recurso de apelación agota la vía gubernativa.

Los recursos de apelación contra las destituciones de los servidores públicos de Carrera del Servicio Legislativo, amparados con la protección especial que les confiere el artículo 85 del Texto Único que comprende la Ley 12 de 1998 y la Ley 16 de 2008, reformado por la ley 43 del 2009 y la Ley 4 del 2010, serán resueltos por la Junta de Apelación y Conciliación de la Carrera Administrativa.

**Artículo 257.** Las amonestaciones verbales y escritas, así como las suspensiones, son susceptibles de recurso de reconsideración ante quien expidió la sanción; y de recurso de apelación, ante el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo, dentro de los ocho días siguientes a su notificación.

**Artículo 258.** El Consejo de Carrera del Servicio Legislativo tendrá el plazo de dos meses, improrrogable, para dictar su decisión sobre las consultas o casos sometidos a su consideración. En caso de que no haya decisión en el término anterior, se considerará resuelta la petición en favor del recurrente.

**Artículo 259.** El servidor destituido que no sea de la Carrera del Servicio Legislativo podrá interponer el recurso de reconsideración ante el Presidente de la Asamblea Nacional, dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación de la destitución. La autoridad nominadora contará con un plazo de hasta treinta días calendario, para resolver el recurso el cual será concedido en el efecto devolutivo.

**Artículo 260.** El agotamiento de la vía gubernativa habilitará al afectado para recurrir ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la última decisión.

### **Sección 4ª**

#### **Notificaciones**

**Artículo 261.** Todas las notificaciones serán siempre personales, aquellas que no se puedan realizar de manera personal se harán por edicto. Todo aquel que deba ser

notificado de una resolución, resuelto o acto administrativo tiene la obligación de atender la notificación.

**Artículo 262.** Cuando un funcionario que debe ser notificado no es encontrado en su oficina o despacho al que está asignado y no existe una causa que justifique su ausencia, el funcionario encargado de la notificación debe concurrir en dos días distintos a la oficina o despacho de quien deba ser notificado. Se dejará constancia de las dos visitas mediante informe escrito que será agregado al expediente de la persona a notificar. Una vez cumplido este trámite, se notificará por edicto que será fijado por dos días en el mural de la Dirección de Recursos Humanos. Una vez desfijado el edicto se entenderá hecha la notificación para todos los efectos de ley.

**Artículo 263.** En caso de abandono del cargo y en aquellos casos en que el beneficiario de una licencia se exceda del tiempo concedido, el funcionario será notificado por edicto, que será fijado por dos días en el mural de la Dirección de Recursos Humanos. Una vez desfijado el edicto se entenderá hecha la notificación para todos los efectos de ley.

**Artículo 264.** Si la persona a notificar se niega a firmar la diligencia de notificación, el funcionario encargado de realizar la notificación dejará constancia de este hecho en el mismo documento a notificar, para lo cual se asistirá de un testigo que puede ser cualquier servidor legislativo. El funcionario encargado de la notificación y el testigo firmarán el documento dejando constancia de lo sucedido. Una vez cumplido este trámite se entenderá hecha la notificación para todos los efectos de ley.

**Artículo 265.** Las notificaciones se harán preferentemente dentro del horario de trabajo del funcionario, salvo que por circunstancias especiales deban hacerse fuera de este.

**Artículo 266.** La diligencia de notificación debe contener el nombre de la persona a notificar, su número de cédula, la fecha, la hora y su firma.

Los edictos llevarán una numeración corrida y serán firmados por el Director de Recursos Humanos.

## **Capítulo XXI**

### **Peticiones, Quejas y Reclamos**

**Artículo 267.** Además de los recursos legales que procedan, todo servidor público de la Asamblea Nacional podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

Para este fin se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El servidor público de la Asamblea Nacional que se considere con derecho a

presentar una petición, queja o reclamación podrá formularla en primera instancia, ante su jefe inmediato, en forma verbal o escrita.

El jefe inmediato deberá atender el caso dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud.

2. Si el jefe inmediato no atiende el caso en el término señalado o si el servidor público de la Asamblea Nacional considera injusta la decisión, podrá elevar su petición, queja o reclamo, ante el servidor público jerárquicamente superior a su jefe inmediato, quien tendrá la obligación de resolver lo pertinente en el término de ocho días hábiles.

## **Capítulo XXII**

### **Incentivos**

**Artículo 268.** Incentivo es el reconocimiento y estímulo que se otorga al servidor público de Carrera del Servicio Legislativo por su máximo rendimiento y eficiencia dentro de un nivel establecido.

**Artículo 269.** Para los efectos del artículo anterior, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un Programa de Incentivos Laborales para los servidores públicos del Servicio Legislativo que contará con la aprobación de la Institución.

Dicho programa deberá ser presentado por la Dirección de Recursos Humanos a la consideración de las autoridades para su aprobación e inclusión en el presupuesto de la Institución.

**Artículo 270.** Podrán otorgarse distinciones y premios a los servidores públicos la Asamblea Nacional que se hagan merecedores de estos. Estas distinciones y premios podrán concederse por puntualidad, asistencia, rendimiento y productividad comprobada trimestralmente, así como por comportamiento ejemplar y cualquier otro mérito que se estime sea objeto de distinción.

Para estos efectos, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un programa de distinciones y premios para los servidores públicos de la Asamblea Nacional, que será aprobado por las autoridades de la Institución.

## **Capítulo XXIII**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 271.** Para todos los jefes es de obligatorio cumplimiento dar a conocer a sus subalternos las disposiciones de este Reglamento y velar para que se acaten fielmente.

**Artículo 272.** La Dirección de Recursos Humanos realizará programas de divulgación y capacitación de este Reglamento.

La ignorancia de estas disposiciones no eximirá al servidor legislativo de su cumplimiento y responsabilidad.

**Artículo 273.** Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con lo preceptuado en las disposiciones legales supletorias o en aquellas que regulen casos o materias semejantes.

**Artículo 274.** Se declara el 10 de febrero Día del Servidor Legislativo de la Asamblea Nacional.

**Artículo 275.** Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos atender las consultas que se formulen sobre la aplicación de las normas que establezcan el presente Reglamento y el Cuadro de Aplicación de Sanciones.

**Artículo 276.** El Cuadro de Aplicación de Sanciones, que se anexa al presente Reglamento, forma parte integral de este, y las sanciones allí tipificadas serán aplicadas en forma progresiva, tal como en él se expresan.

**Artículo 277.** Toda modificación del presente Reglamento deberá ser aprobada por el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.

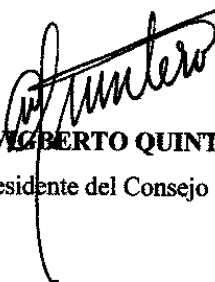
**Artículo 278.** Queda sin efecto toda disposición reglamentaria que contravenga las normas contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 279.** Este Reglamento comenzará a regir desde su de su publicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil diez (2010).

**CONSEJO DE CARRERA DEL SERVICIO LEGISLATIVO**


  
**Licdo. WILBERTO QUINTERO**  
Presidente del Consejo






**H.D. ALCIBIADES VÁSQUEZ**  
Fracción de Gobierno

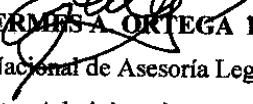
**H.D. CRISPIANO ADAMES**  
Fracción de Oposición



**Mgter. MYRNA C. de BARSALLO**  
Representante de los Servidores

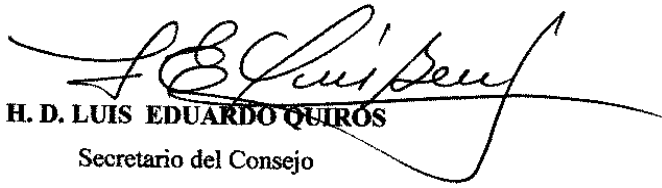


**Mgter. LIZZA G. DE SABONGE**  
Directora de Recursos Humanos



**Licdo. HERMES A. ORTEGA B.**  
Director Nacional de Asesoría Legal  
Para Asuntos Administrativos

**Sr. FRANKLIN RIVERA**  
Presidente de la Asociación de  
Empleados de La Asamblea  
Nacional.



**H. D. LUIS EDUARDO QUIROS**  
Secretario del Consejo

## CUADRO DE APLICACIÓN DE SANCCIONES

NATURALEZA DE LA FALTA	POR PRIMERA VEZ	REINCIDENCIAS
1. Llegar tarde sin justificación cinco veces en el término de un mes.	Descuento de la remuneración por el tiempo no laborado y suspensión por dos días.	1. Suspensión por tres días. 2. Suspensión por cinco días. 3. Destitución.
2. No marcar o no firmar sin razón justificada el registro de asistencia y salidas del trabajo.	Amonestación escrita con constancia en el expediente.	1. Suspensión por dos días. 2. Suspensión por tres días. 3. Suspensión por cinco días. 4. Destitución.
3. Ausentarse hasta dos días consecutivos sin causa justificada.	Descuento de la remuneración el o los días que faltó y suspensión por dos días.	1. Suspensión por tres días. 2. Suspensión por cinco días. 3. Destitución.
4. Acudir al trabajo sin el uniforme completo, cuando este haya sido facilitado por la Institución, el carné de identificación personal o sin la debida presentación e higiene personal.	Amonestación por escrito con constancia en el expediente.	1. Suspensión por dos días. 2. Suspensión por tres días. 3. Suspensión por cinco días. 4. Destitución.
5. Ejecutar el trabajo en forma incorrecta, deficiente o negligente, debidamente comprobada.	Amonestación por escrito con constancia al expediente.	1. Suspensión por dos días. 2. Suspensión por tres días. 3. Suspensión por cinco días. 4. Destitución.
6. Desobedecer o negarse injustificadamente a cumplir una orden de trabajo clara, acorde con el numeral 11 del artículo 221 de este Reglamento, dada por el superior inmediato o superior jerárquico del servidor público.	Suspensión por dos días.	1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.
7- Ser responsable de la pérdida o daño debidamente comprobado de objetos, instrumentos, útiles, maquinaria y equipo informático utilizados para la ejecución de las labores.	Suspensión por dos días.	1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días.

La Institución podrá proceder legalmente con el objeto de reponer el activo y a su vez, el funcionario estará obligado a responsabilizarse por los perjuicios ocasionados.		3- Destitución.
8- Proferir amenazas, conducirse irrespetuosamente, hacer uso de un lenguaje insultante o soez hacia la Asamblea Nacional, Directores, Jefes o compañeros de trabajo, subalternos y público en general.	Suspensión por dos días.	1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.
9- Encubrir u ocultar, de manera comprobada, irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión por dos días.	1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.
11- Ejecutar trabajos particulares o realizar actividades ajenas a la Institución durante horas laborales.	Suspensión por dos días.	1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.
12- Utilizar indebidamente los bienes y servicios de la Institución en provecho propio.	Suspensión por dos días.	1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.
13- Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo cualquier efecto de narcosis prohibida, así como concurrir al puesto de trabajo en estado de embriaguez.	Suspensión por dos días.	1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.
14- Comprar, vender, promover o pagar la venta de rifas, mercancías, lotería, chancos clandestinos y actividades similares dentro de la Institución en horas laborales.	Amonestación verbal.	1- Amonestación por escrito con constancia al expediente. 2- Suspensión por tres días. 3- Suspensión por cinco días. 4- Destitución.
15- Retirar de las instalaciones equipo o materiales de propiedades de la Institución sin autorización previa, aunque sea temporal.	Amonestación por escrito con constancia al expediente.	1- Suspensión por dos días. 2- Suspensión por tres días. 3- Suspensión por cinco días. 4- Destitución.

<p>16- Conducir o permitir la conducción de vehículos de la Institución sin autorización previa.</p>	<p>Suspensión por dos días.</p>	<p>1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.</p>
<p>17- Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución o funcionarios de esta, para fines no oficiales.</p>	<p>Suspensión por dos días.</p>	<p>1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.</p>
<p>18- Hacer llamadas telefónicas de larga distancia, a celulares o usar servicios de comunicación digital no autorizados por la Institución.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente y pagar el costo de la llamada realizada.</p>	<p>1- Suspensión por dos días. 2- Suspensión por tres días. 3- Suspensión por cinco días. 4- Destitución</p>
<p>19- Resultar culpable en un accidente de tránsito en el manejo de vehículo de la dependencia, según Resolución ejecutoriada de autoridad de tránsito correspondiente.</p>	<p>Suspensión por dos días y pagar el costo de reparación del vehículo estatal.</p>	<p>1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.</p>
<p>20- Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente.</p>	<p>1- Suspensión por dos días. 2- Suspensión por tres días. 3- Suspensión por cinco días. 4- Destitución.</p>
<p>21- Efectuar declaraciones públicas sobre asuntos de su competencia sin la debida autorización del Presidente o el Secretario General de la Asamblea Nacional.</p>	<p>Suspensión por dos días.</p>	<p>1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución</p>
<p>22- Agredir físicamente a compañeros, superiores, subalternos y/o público en general.</p>	<p>Suspensión por tres días.</p>	<p>1- Suspensión por cinco días. 2- Destitución.</p>
<p>23- Incumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, tendientes a garantizar la seguridad y la salud de los servidores públicos y de los ciudadanos en general.</p>	<p>Suspensión por tres días.</p>	<p>1- Suspensión por cinco días. 2- Destitución</p>
<p>24- Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.</p>	<p>Suspensión por cinco días y cumplir una orden de someterse a una programa de rehabilitación obligatorio.</p>	<p>1- Destitución.</p>

25. Alterar, retardar o negar, injustificadamente, el trámite de asuntos o la prestación del servicio que corresponde, de acuerdo a las funciones del cargo que desempeña.	Suspensión por dos días.	1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.
26. Extraer información oficial del equipo informático de la Institución para provecho personal.	Suspensión por tres días.	1- Suspensión por cinco días. 2- Destitución.
27. Utilizar el servicio de internet para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas a páginas web con contenido pornográfico.</li> <li>• Realizar llamadas internacionales.</li> <li>• Utilizar los recursos de internet o correos electrónicos para intimidar, insultar o acosar a otras personas.</li> <li>• Utilizar los recursos de internet o correos electrónicos para injuriar o calumniar a personas o entidades públicas o privadas.</li> <li>• Utilizar los recursos de internet o intranet para juegos.</li> <li>• Utilizar los recursos de internet o correo electrónico para cualquier actividad que sea hurtativa o comercial, de carácter individual, privada o para negocio.</li> </ul>	Suspensión por tres días.	1- Suspensión por cinco días. 2- Destitución.
28. La instalación de <i>software</i> o <i>hardware</i> por parte del usuario que no estén autorizados por el administrador.	Suspensión por tres días.	1. Suspensión por cinco días. 2. Destitución.
29. Violar la confidencialidad de los mensajes de los correos electrónicos de los usuarios de la Institución.	Suspensión por tres días.	1. Suspensión por cinco días. 2. Destitución.
30. El personal de la Dirección de Tecnología que proceda con la instalación de <i>software</i> o <i>hardware</i> sin la debida autorización.	Suspensión por cinco días.	1. Destitución.
31. Omitir el cumplimiento de la evaluación del desempeño, cuando ocasione perjuicio al personal e igualmente cuando se haga de manera subjetiva en beneficio de un funcionario.	Suspensión por dos días.	1- Suspensión por tres días. 2- Suspensión por cinco días. 3- Destitución.
32. No remitir a la Dirección de Recursos Humanos el informe mensual de asistencia, (tiempo) dentro del término establecido.	Amonestación por escrito con constancia al expediente.	1- Suspensión por dos días. 2. Suspensión por tres días. 3- Suspensión por cinco días. 4- Destitución.