



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# Administración Pública

## Derechos y deberes del servidor publico

(Ley 41-08)

**Lic. Diomedes Batista**

Santiago, junio 2024



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# Contenido

1. Introducción unos conceptos básicos
  - . El Estado
  - . El gobierno
  - . La nación
  - . Administración publica
2. Carta Iberoamérica de la función publica
3. Ley 107-13 sobre deberes y derechos en la adm. Publica
4. Ley 41.08 sobre derechos y obligaciones del servidor publico



# La nación

- En un sentido amplio, una **nación** es cualquier comunidad histórica y cultural humana que brinda a los individuos un sentido de identidad diferenciándolos de otras culturas. Algunas características clave de una nación son:
- **Territorio:** Toda nación posee un territorio que considera propio, donde reposan sus ancestros muertos.
- **Lengua:** Cada nación tiene una lengua oficial con la que su población se identifica.
- **Gobierno:** Las naciones se gobiernan a sí mismas o adscriben a un gobierno común (en el caso de Estados plurinacionales).
- **Población:** No hay nación sin gente; los pobladores conforman la nación.



# Diferencia, Nación, País , Estado

- En la Nación esta identidad compartida suele generar un sentimiento de pertenencia y solidaridad entre sus miembros, lo que a su vez puede llevar a la formación de un Estado.
- Sin embargo, es importante destacar que Nación, Estado y País son conceptos que no significan lo mismo
- Por su parte, un país se refiere a una extensión geográfica delimitada por fronteras políticas y administrativas



# Gobierno

En términos amplios, Gobierno es el conjunto de instituciones, estructuras administrativas y autoridades que ejercen las diversas actividades estatales es el principal pilar del Estado; la autoridad que dirige, controla y administra sus instituciones, la cual consiste en la conducción política general o ejercicio del poder ejecutivo del Estado. puede estar formado por un presidente o primer ministro y un número variable de ministros al que la Constitución o la norma fundamental de un Estado atribuye la función o poder ejecutivo, y que ejerce el poder político sobre una sociedad.

Más estrechamente, "Gobierno" significa el conjunto de los ministros, es decir, es sinónimo de «gabinete».



# El Estado

- El Estado es una organización política con poder administrativo y soberano sobre un área geográfica específica. Su función principal es ordenar y administrar la vida en sociedad.
- Tiene tres poderes diferentes: legislativo, ejecutivo y judicial, cada uno cuenta con funciones independientes.
- Para que un Estado sea reconocido internacionalmente, se requiere el reconocimiento de otros Estados. Por tanto, es Estado que tiene que ser reconocido debe contar con instituciones que le permitan llevar a cabo su objetivo.
- La diferencia entre Estado y gobierno reside en que el gobierno es una parte del Estado encargada de administrar sus poderes y es temporal. En cambio, el Estado es una entidad permanente.



# Elementos del Estado

El Estado tiene tres elementos básicos

- **Población:** Es el conjunto de personas que viven en el Estado. En algunos casos puede compartir entre ellos la raza o creencia religiosa, pero esto no es un requisito.
- **Territorio:** Es el espacio físico o área geográfica donde vive la población. Puede ser continuo o discontinuo, insular o continental, pero siempre con carácter permanente.
- **Poder:** Se refiere a la capacidad que tiene de organizar a la población y al territorio.



# Teoría del Contrato Social

- El **contrato social** es una teoría política y filosófica que explica el **origen del Estado** y la legitimidad del poder político.

**El filósofo y escritor suizo Jean-Jacques Rousseau** (1712-1778) es otro importante exponente de esta teoría. Su obra *El contrato social* plantea que el Estado nace de un acuerdo tácito entre ciudadanos, quienes ceden parte de su libertad individual a cambio de protección y seguridad.





# El ciudadano no entrega simplemente su poder

- La formación del Estado no implica necesariamente entregar todo el poder a una figura central. En muchos casos, los ciudadanos se unen para establecer un sistema de gobierno que garantice la protección de sus derechos y la convivencia pacífica. El Estado puede adoptar diversas formas, como democracias, repúblicas o monarquías, y su estructura puede variar según las circunstancias históricas y culturales. En última instancia, el objetivo es lograr un equilibrio entre la autoridad gubernamental y los derechos individuales



# Finalidad del Estado

## (Estado Dominicano)

Artículo 8.- Función esencial del Estado. Es función esencial del Estado, la protección efectiva de los derechos de la persona, el respeto de su dignidad y la obtención de los medios que le permitan perfeccionarse de forma igualitaria, equitativa y progresiva, dentro de un marco de libertad individual y de justicia social, compatibles con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos y todas.



# Administración Pública

- La **Administración Pública** comprende el conjunto de órganos del sector público dedicados a administrar y gestionar organismos, instituciones y entes del Estado.



# Carta Iberoamericana de la Función Pública

- La **Carta Iberoamericana de la Función Pública** establece bases comunes para el diseño y funcionamiento de los sistemas nacionales de función pública en los países iberoamericanos. Aprobada en 2003 por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, esta carta promueve la profesionalización de la función pública.



# Los principios fundamentales de la Carta Iberoamericana de la Función Pública :

- **Mérito y capacidad:** Se promueve el acceso a cargos públicos basado en habilidades, conocimientos y experiencia, sin discriminación.
- **Profesionalización:** Se busca elevar los estándares de desempeño y formación de los servidores públicos.
- **Vocación de servicio:** Los funcionarios deben actuar con ética, responsabilidad y compromiso hacia el bienestar de la sociedad.
- **Eficiencia y eficacia:** Se fomenta la gestión eficiente de los recursos públicos y la obtención de resultados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Se exige la rendición de cuentas y la apertura en la gestión pública.
- **Honestidad y probidad:** Los servidores públicos deben actuar con integridad y evitar conflictos de interés.
- **Participación ciudadana:** Se valora la participación activa de la sociedad en la toma de decisiones.



## Ultimo párrafo del preámbulo de la carta

- Tales son los objetivos de esta Carta Iberoamericana de la Función Pública que constituye, para los países que la adoptan, un referente común en materia de función pública. El texto define un marco de referencia genérico, no vinculante, que deberá adaptarse en cada caso a la idiosincrasia, historia, cultura, tradición jurídica y entorno institucional propios de cada país. Su desarrollo admite concreciones normativas y políticas diferentes, acordes con dicha heterogeneidad.



# Ley 107-13 de Derechos de las personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento



# OBJETO

Artículo 1. Esta ley tiene por objeto regular los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública, los principios que sirven de sustento a esas relaciones y las normas de procedimiento administrativo que rigen a la actividad Administrativa.

La presente ley contiene además medidas de **modernización administrativa**, descarga y simplificación burocrática, funcionamiento de órganos colegiados, régimen de las sanciones administrativas y responsabilidad de los entes públicos y sus servidores.





# Ámbito de aplicación

- **Artículo 2.** Ámbito de aplicación. Las disposiciones de la presente ley serán aplicables a todos los órganos que conforman la Administración Pública Central, a los organismos autónomos instituidos por leyes y a los entes que conforman la Administración Local.
- Párrafo I. Los órganos y entes administrativos de las **Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional** estarán regidos por los principios y reglas previstos en esta Ley Orgánica, siempre que sean compatibles con la especificidad de las funciones que les asigna la Constitución y sus respectivas Leyes Orgánicas.
- Párrafo II. A los órganos que ejercen función o actividad de naturaleza administrativa en los Poderes **Legislativo y Judicial, así como en los órganos y entes de rango constitucional**, se aplicarán los principios y reglas de la presente ley, siempre que resulten compatibles con su normativa específica, no desvirtúen las funciones que la Constitución les otorga y garanticen el principio de separación de los poderes.
- Párrafo III. Cuando en esta ley se hace referencia al concepto Administración o Administración Pública se refiere a los **órganos y entes públicos** comprendidos en su ámbito de aplicación.
- Párrafo IV. En la medida en que resulte compatible, el concepto personas contenido en esta ley comprende tanto las **personas físicas como las personas jurídicas**.



# PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

## Artículo 3

- **1. Principio de juridicidad:** En cuya virtud toda la actuación administrativa se somete plenamente al ordenamiento jurídico del Estado.
- **2. Principio de servicio objetivo a las personas:** Que se proyecta a todas las actuaciones administrativas y de sus agentes y que se concreta en el respeto a los derechos fundamentales de las personas, proscribiendo toda actuación administrativa que dependa de parcialidades de cualquier tipo.
- **3. Principio promocional:** Expresado en la creación de las condiciones para que la libertad y la igualdad de oportunidades de las personas y de los grupos en que se integran sean reales y efectivos, removiendo los obstáculos que impidan su cumplimiento y fomentando igualmente la participación.
- **4. Principio de racionalidad:** Que se extiende especialmente a la motivación y argumentación que debe servir de base a la entera actuación administrativa. La Administración debe actuar siempre a través de buenas decisiones administrativas que valoren objetivamente todos los intereses en juego de acuerdo con la buena gobernanza democrática.
- **5. Principio de igualdad de trato:** Por el que las personas que se encuentren en la misma situación serán tratados de manera igual, garantizándose, con expresa motivación en los casos concretos, las razones que puedan aconsejar la diferencia de trato.
- **6. Principio de eficacia:** En cuya virtud en los procedimientos administrativos las autoridades removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán la falta de respuesta a las peticiones formuladas, las dilaciones y los retardos.
- **7. Principio de publicidad de las normas, de los procedimientos y del entero quehacer administrativo:** En el marco del respeto del derecho a la intimidad y de las reservas que por razones acreditadas de confidencialidad o interés general sea pertinente en cada caso.
- **8. Principio de seguridad jurídica, de previsibilidad y certeza normativa:** Por los cuales la Administración se somete al derecho vigente en cada momento, sin que pueda variar arbitrariamente las normas jurídicas y criterios administrativos.



## Continuación: PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

- **9. Principio de proporcionalidad:** Las decisiones de la Administración, cuando resulten restrictivas de derechos o supongan un efecto negativo para las personas, habrán de observar el principio de proporcionalidad, de acuerdo con el cual los límites o restricciones habrán de ser aptos, coherentes y útiles para alcanzar el fin de interés general que se persiga en cada caso; deberán ser necesarios, por no hallarse un medio alternativo menos restrictivo y con igual grado de eficacia en la consecución de la finalidad pública que pretenda obtenerse; y, finalmente, habrán de ser proporcionados en sentido estricto, por generar mayores beneficios para el interés general y los intereses y derechos de los ciudadanos, que perjuicios sobre el derecho o libertad afectado por la medida restrictiva.
- **10. Principio de ejercicio normativo del poder:** En cuya virtud la Administración Pública ejercerá sus competencias y potestades dentro del marco de lo que la ley les haya atribuido, y de acuerdo con la finalidad para la que se otorga esa competencia o potestad, sin incurrir en abuso o desviación de poder, con respeto y observancia objetiva de los intereses generales.
- **11. Principio de imparcialidad e independencia:** El personal al servicio de la Administración Pública deberá abstenerse de toda actuación arbitraria o que ocasione trato preferente por cualquier motivo y actuar en función del servicio objetivo al interés general, prohibiéndose la participación de dicho personal en cualquier asunto en el que él mismo, o personas o familiares próximos, tengan cualquier tipo de intereses o pueda existir conflicto de intereses.
- **14. Principio de buena fe:** en cuya virtud las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento legal de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes
- **17. Principio de responsabilidad:** Por el que la Administración responderá de las lesiones en los bienes o derechos de las personas ocasionados como consecuencia del funcionamiento de la actividad administrativa. Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico (art. 148 const.)



## Continuación: PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

- **18. Principio de facilitación:** Las personas encontrarán siempre en la Administración las mayores facilidades para la tramitación de los asuntos que les afecten, especialmente en lo referente a identificar al funcionario responsable, a obtener copia sellada de las solicitudes, a conocer el estado de tramitación, a enviar, si fuera el caso, el procedimiento al órgano competente, a ser oído y a formular alegaciones o a la referencia a los recursos susceptibles de interposición.
- **19. Principio de celeridad:** En cuya virtud las actuaciones administrativas se realizarán optimizando el uso del tiempo, resolviendo los procedimientos en plazo razonable que, en todo caso, no podrá superar los dos meses a contar desde la presentación de la solicitud en el órgano correspondiente, salvo que la legislación sectorial indique un plazo mayor. En especial, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a los efectos de que los procedimientos se tramiten con diligencia y sin dilaciones injustificadas, de manera escrita o a través de técnicas y medios electrónicos.
- **20. Principio de protección de la intimidad:** De forma que el personal al servicio de la Administración Pública que maneje datos personales respetará la vida privada y la integridad de las personas, prohibiéndose el tratamiento de los datos personales con fines no justificados y su transmisión a personas no autorizadas.



# EL DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN.

## Artículo 4

- Derecho a la buena administración. Se reconoce el derecho de las personas a una buena Administración Pública, que se concreta, entre otros, en los siguientes derechos subjetivos de orden administrativo entre 32 items:
  - 1. Derecho a la tutela administrativa efectiva
  - 2. Derecho a la motivación de las actuaciones administrativas
  - 6. Derecho a respuesta oportuna y eficaz de las autoridades administrativas
  - 8. Derecho a ser oído siempre antes de que se adopten medidas que les puedan afectar desfavorablemente



# Continuación de derecho de la persona

- 10. Derecho a una indemnización justa en los casos de lesiones de bienes o derechos como consecuencia de la actividad o inactividad de la Administración.
- 13. Derecho a opinar sobre el funcionamiento de los servicios a cargo de la Administración Pública
- 17. Derecho a interponer recursos ante la autoridad judicial sin necesidad de agotar la vía administrativa previa



# Continuación de los derechos de la persona

- 21. Derecho de acceso a la información de la Administración, en los términos establecidos en la ley que regula la materia.
- 23. Derecho a ser informado y asesorado en asuntos de interés general.
- 24. Derecho a ser tratado con cortesía y cordialidad.
- 27. Derecho a ser notificado por escrito o a través de las nuevas tecnologías de las resoluciones que les afecten en el más breve plazo de tiempo posible, que no excederá de los cinco días hábiles.



# Deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública.

Artículo 5.

- Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en sus relaciones con la Administración Pública, los siguientes deberes:
  - 1. Cumplir con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general.
  - 2. Actuar de acuerdo con el principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en los procedimientos, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.
  - 3. Ejercer con responsabilidad sus derechos, evitando la reiteración de solicitudes improcedentes.
  - 4. Observar un trato respetuoso con el personal al servicio de la Administración Pública.
  - 5. Colaborar en el buen desarrollo de los procedimientos, cumpliendo con sus obligaciones previstas en las leyes.
- **El incumplimiento de estos deberes no podrá ser invocado por la Administración Pública como argumento para ignorar el derecho reclamado por la persona. Sin embargo, cuando corresponda, podrá dar lugar a las sanciones penales o administrativas establecidas en las leyes.**





# Deberes de la Administración Pública.

## Artículo 7

- 1. Tratar de forma** respetuosa, considerada y diligente a todas las personas sin distinción alguna.
- 2. Garantizar atención permanente** y personal a las personas.
- 3. Atender a todos los ciudadanos** que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario de atención al público.
- 4. Elaborar y publicar anualmente una carta de trato digno a las personas usuarias** de las oficinas de atención al público en la que se especifiquen los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
- 5. Tramitar las peticiones** que lleguen por cualquier medio razonable.
- 6. Atribuir a dependencias especializadas** la función de atender quejas y reclamaciones, así como orientar a las personas en sus asuntos administrativos.
- 7. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, permitiendo el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.**
- 8. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes** y documentos, así como para la atención ordenada y cómoda de las personas.
- 9. Todos los demás deberes establecidos por la Constitución** o las leyes de servicio en materia de información al público



# Deberes del personal al servicio de la Administración Pública

Artículo 6.

- **El personal al servicio de la Administración Pública, en el marco de las actuaciones y procedimientos administrativos que le relacionan con las personas, tendrá, entre otros, los siguientes deberes: (27 it)**
  3. Resolver los procedimientos en plazo razonable
  6. Facilitar la presentación de las peticiones a las personas.
  7. Responder eficazmente a las solicitudes de las personas
  16. Facilitar la presentación de quejas, recursos o reclamaciones ante la propia Administración Pública.
  21. Tratar con cortesía y cordialidad a las personas.
  24. Notificar por cualquier medio eficaz a las personas de las resoluciones que les afecten en el más breve plazo de tiempo posible, que no excederá de los cinco días



## TÍTULO TERCERO

# ACTOS ADMINISTRATIVO

- Acto administrativo es toda declaración unilateral de voluntad, juicio o conocimiento realizada en ejercicio de función administrativa por una Administración Pública, o por cualquier otro órgano u ente público que produce efectos jurídicos directos, individuales e inmediatos frente a terceros.



# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## CAPÍTULO PRIMERO

- NORMAS COMUNES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL DICTADO DE RESOLUCIONES SINGULARES O ACTO ADMINISTRATIVO



# RECURSOS ADMINISTRATIVOS

## CAPÍTULO II

- Artículo 47. Actos recurribles. Los actos administrativos que pongan fin a un procedimiento, imposibiliten su continuación, produzcan indefensión, lesionen derechos subjetivos o produzcan daños irreparables podrán ser directamente recurridos en vía administrativa



## TÍTULO OCTAVO

# SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESCARGA BUROCRÁTICA

Artículo 56. Descarga burocrática. Los ciudadanos no estarán obligados a entregar el mismo documento a un mismo órgano administrativo en procedimientos que se sucedan con una diferencia temporal inferior a seis meses, salvo que hubiera variado alguna de las circunstancias reflejadas en los documentos en poder del órgano administrativo actuante.



## RESPONSABILIDAD DE LOS ENTES PÚBLICOS Y DEL PERSONAL A SU SERVICIO

- Artículo. 58. Legitimación activa y pasiva. La reclamación de indemnización podrá ser formulada por cualquier ciudadano, por los propios empleados públicos y por otro ente público, siempre que hayan sufrido un daño como consecuencia de una actuación u omisión administrativa. (art. 90 ley f.p.)
- Párrafo II. **Los entes públicos y sus funcionarios serán conjunta y solidariamente responsables por los daños ocasionados por una actuación u omisión administrativa antijurídica siempre que medie dolo o imprudencia grave. (148 ct)**
- Artículo 60. Plazo para reclamar. El derecho a reclamar prescribe a los dos años de producida la actuación pública causante del daño. ( recl. Indemniz. Laborales)



## Disposiciones Finales

- Al cumplirse los dieciocho (18) meses de su promulgación. Párrafo I. En ese período el Ministerio de Administración Pública promoverá la elaboración de un manual de buenas prácticas procedimentales, así como la realización de cursos y talleres de procedimiento administrativo dirigido a los funcionarios de los entes y órganos administrativos sujetos a esta ley.
- Párrafo II. No obstante la *vacatio legis*, ningún acto administrativo que lesione o restrinja los derechos e intereses de las personas podrá ser dictado sin que al afectado se le respete, con carácter previo, su derecho de audiencia, debiendo cumplirse además con la exigencia de la motivación en aquellos actos administrativos que se pronuncien sobre derechos, tengan un contenido discrecional o generen gasto público.





# Derechos y deberes del servidor publico

(Ley 41-08)



## Objetivo



Conocer de manera general visión de la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento No. 523-09, que basa el régimen jurídico del empleo publico en la de Relaciones Laborales en la Administración Pública. Miramos algunos conceptos básicos del Estado Dominicano



# CONTENIDO

- Marco Jurídico.
- Categoría de Servidores Públicos.
- Objeto y exclusiones de la Norma de Función Pública.
- Órganos de Dirección y Control de las Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- Derechos Generales: Condiciones de Trabajo, Vacaciones, Permisos y Licencias
- Principios Rectores de la Conducta de los Servidores Públicos.
- Deberes de los Servidores Públicos.
- Las Prohibiciones.
- Faltas disciplinarias y sanciones disciplinarias.
- Procedimiento Disciplinario.
- Recursos contra acciones disciplinarias.
- Desvinculación de los servidores públicos.



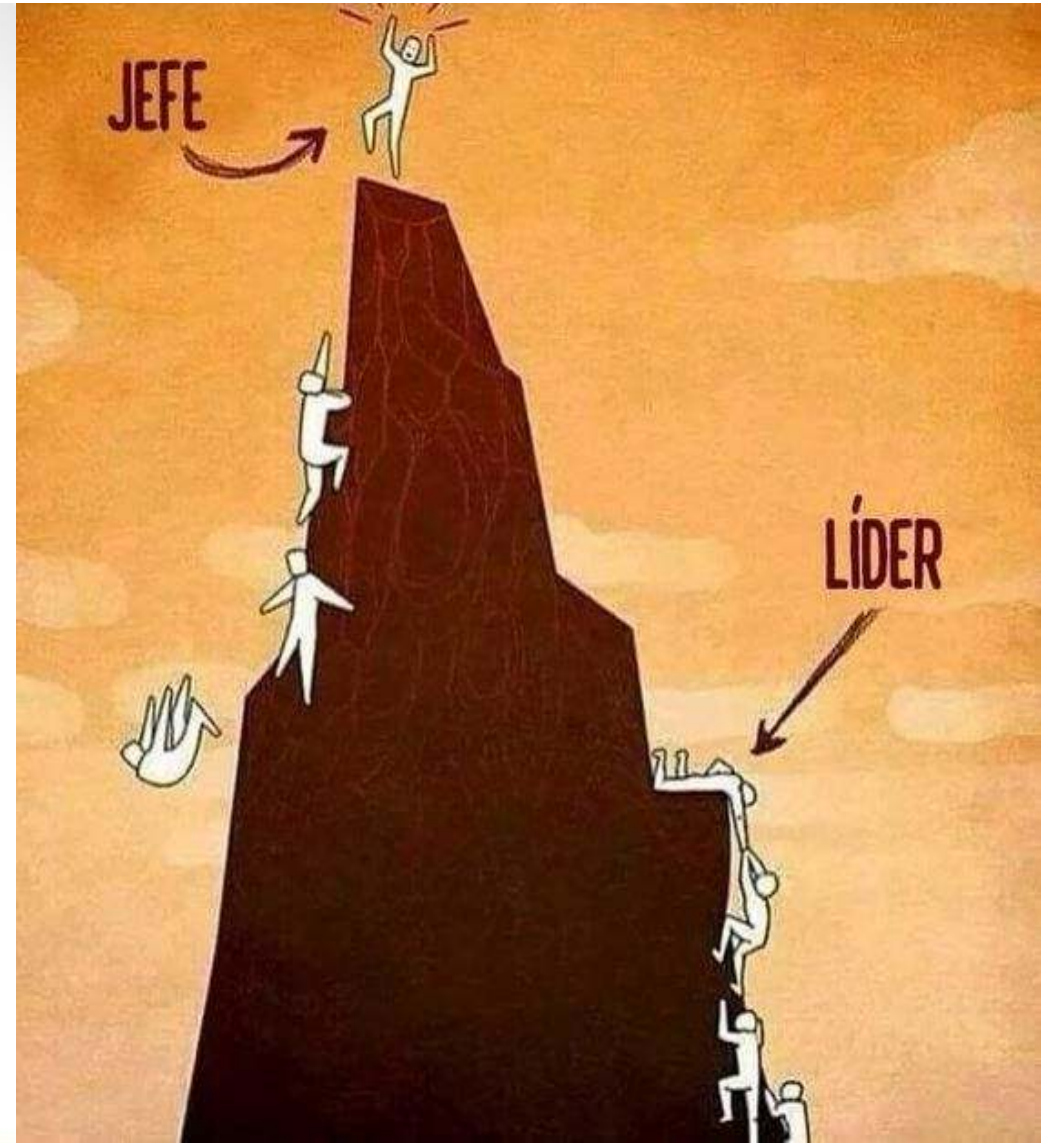
# Administración Pública Dominicana: realidad y cultura, donde vamos.

- Clientelismo
- Botín electoral
- Compromisos personales
- Sueldos deprimidos
- Lealtad a quien nombra (simil casos senadores régimen Balaguer)
- Inestabilidad del empleo
- Caso prácticos, instituciones sin funciones, asesores, etc.

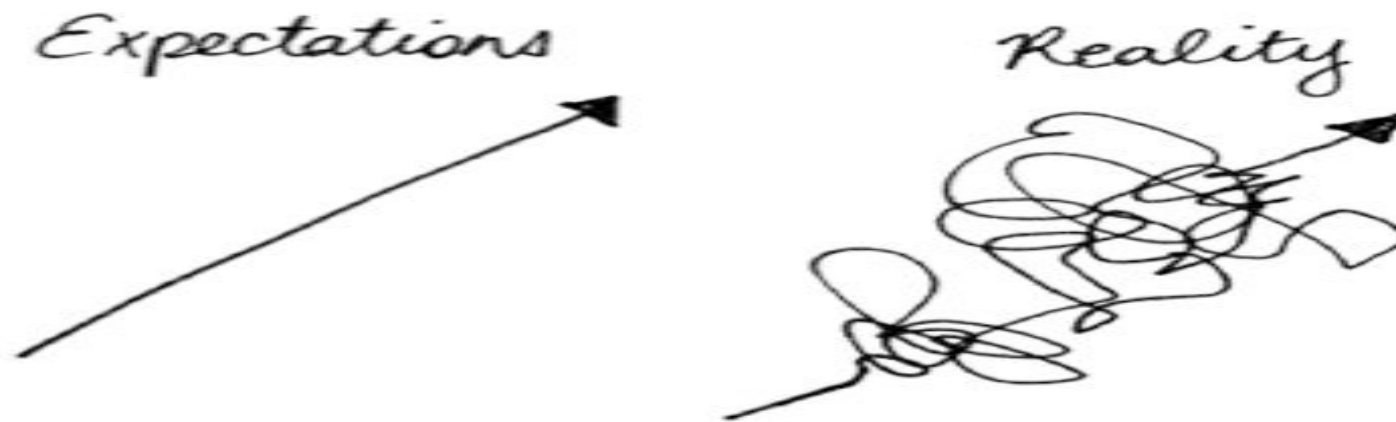


## INSTITUCIONALIDAD VERSUS PERSONALISMO.

Todas las organizaciones tienen un jefe, sin embargo pocos cuentan con un líder. La palabra jefe se reduce a una figura jerárquica creada para controlar y asignar responsabilidad, no obstante, la palabra líder tiene un significado más amplio.

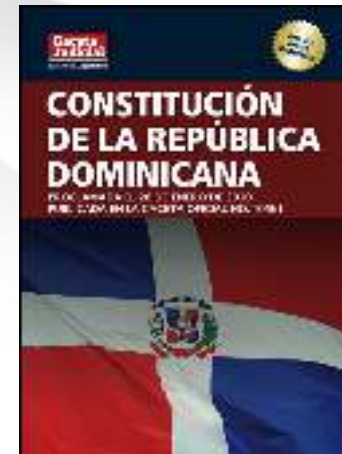


# Realidad Dominicana



## Marco legal del empleo publico

- Constitución de la República.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.Y reglamentos.
- Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- Normas complementarias nacionales e internacionales: Decretos, resoluciones,





# Servidor Público





# Servidor Público

Es la persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente. (Art. 4 numeral 4 LFP)



# 5 GRUPOS OCUPACIONALES



- **GRUPO 5 (Directores)**
- **GRUPO 4 (Profesionales)**
- **GRUPO 3 (Técnicos)**
- **GRUPO 2 (Auxiliares, Secretarías)**
- **GRUPO 1 (Estatuto Simplificado).**

Artículos citados: Ley No. 41-08 de Función Pública

# Categoría de Servidores Públicos



- **Libre Nombramiento y Remoción.**  
(Arts.19 y 21) *Alto Nivel.*
- **Funcionarios de Carrera**  
(Arts.22 y 23) *Concurso y mérito.*
- **Funcionarios de Estatuto Simplificado (Art.24).**
- **Empleados Temporales (Art.25).**

Artículos citados: Ley No. 41-08 de Función Pública

## ▪ **Funcionarios de Carrera**

(Arts.22y23)Concurso y mérito. Servidores Públicos



- **Concepto de carrera en la adm. P. (const.Art.**
- **Finalidad**
- **Forma de acceso.**  
(Concurso) (plazo 8 años de ley)
- **Características**  
(Permanente, varias carreras, asensos, bonos, concursos cerrados)
- **Realidad actual (70 mil ) resolución Funcionarios de Estatuto Simplificado (Art.24).**
- **Resolución no. 357-2021 declara de alto interés concursos públicos.**

Artículos citados: Ley No. 41-08 de Función Pública

- **Funcionarios de Carrera**

(Arts.22y23)Concurso y mérito.  
Servidores Públicos



## MAP: Servidores públicos en cargos de Carrera Administrativa General sin estar incorporados, irán a concursos

POR COMUNICACIONES / 🏛️ DOMINGO, 19  
DICIEMBRE 2021 / 📁 PUBLICADO EN NOTICIAS

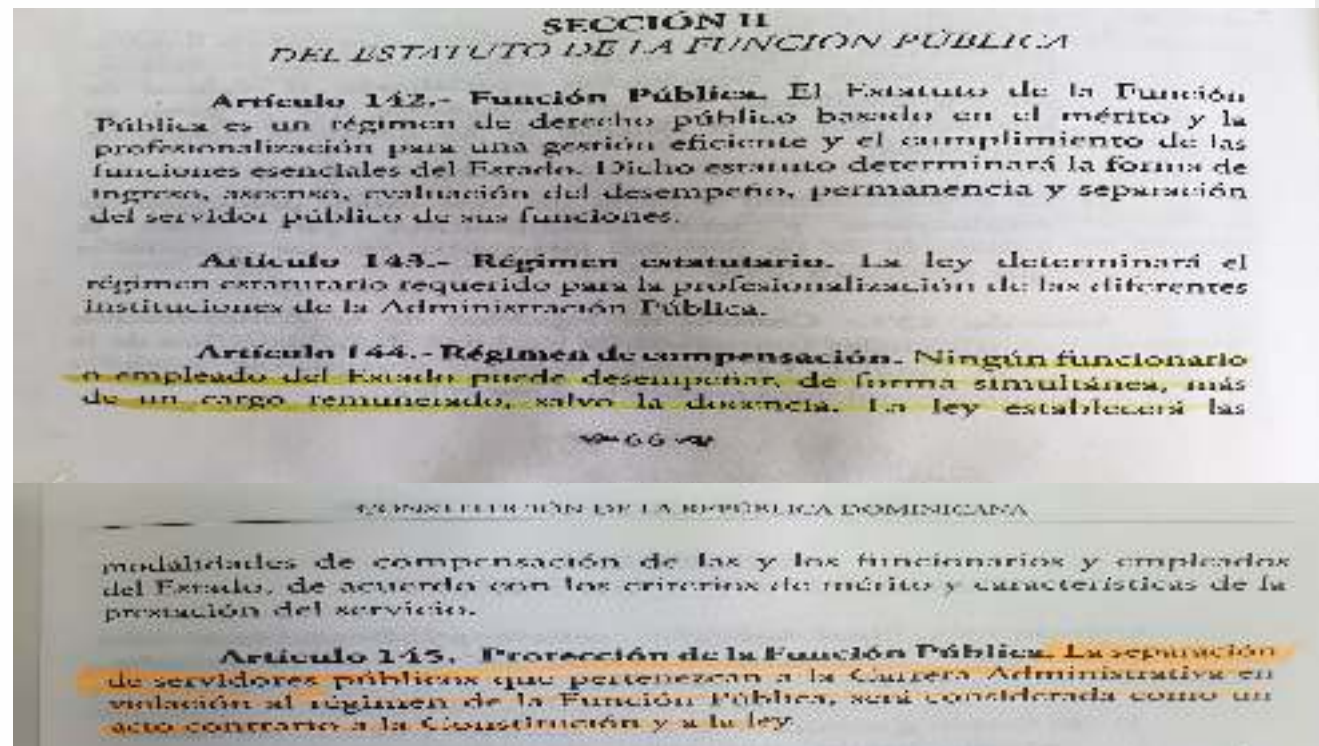


Santo Domingo.- Los actuales servidores públicos que ingresaron a cargos de carrera administrativa general, luego de promulgada la Ley 41-08, el 16 de enero de 2008, **sin haber agotado los procedimientos y requisitos establecidos**, deberán participar en concursos públicos.

↑  
SUBIR

## ▪ Funcionarios de Carrera

(Arts.22y23) Concurso y mérito. Servidores Públicos



Artículos citados: Ley No. 41-08 de Función Pública

## Objeto de la Ley de Función Pública

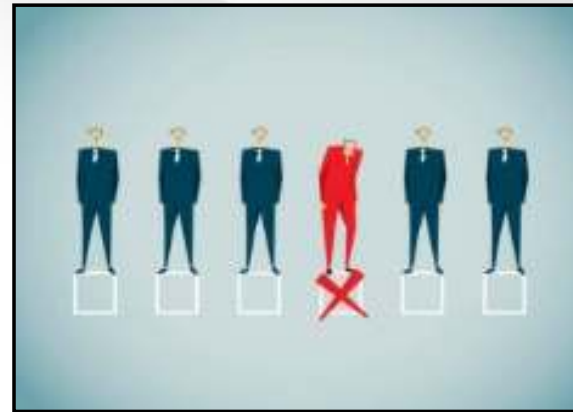


### Artículo I

Regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.

# Exclusiones

Artículo 2 LFP



1. Cargos de Elección Popular. Miembros Titulares de la JCE y CC.
2. Las Instituciones del Estado bajo el régimen del Código de Trabajo (Principio III).
3. Personal militar y policial, aunque esté asignado a órganos de seguridad e inteligencia del Estado.





# Órganos de Dirección y Control de las Relaciones Laborales en la Administración Pública.

- Ministerio de Administración Pública. (Art.7) (Rector)
- Oficinas de Recursos Humanos (Art.10 Reg.) (Enlace)
- Comisiones de Personal. (Art.13 LFP) (Conciliador)
- El Tribunal Contencioso Administrativo. (Art. 76 LFP) (Órgano que conocerá los conflictos Jurídicos).



## Derechos Generales de los S.P. Art. 58 LFP.



- Percibir Remuneración y Compensaciones.
- Recibir Inducción, Formación y Capacitación.
- Beneficiarse de programas de Bienestar social establecidos.
- Sueldo 13, si laboró 3 meses.
- Derechos Colectivos.
- Licencias y Permisos.
- Jubilaciones y Pensiones.
- Tratamiento Justo.
- Tener condiciones y medio ambiente de trabajo sano.

## Derecho de la remuneración



La remuneración por sus servicios a que tiene derecho el funcionario o servidor público deberá ser pagada mensualmente de manera regular, siendo gravada sólo con aquellos descuentos establecidos por las normas legales vigentes, o aquellos descuentos autorizados por el mismo funcionario o servidor público, (Art. 44 Reg.).



# Las Vacaciones

## Artículo 53 LFP y 55 Reglamento No. 523-09 de RRLL)

Tiempo laborado en el Estado	Cantidad de Días de Disfrute de Vacaciones
De 1 a 5 años.	15 días laborables.
Más de 5 hasta 10 años.	20 días laborables.
Más de 10 hasta 15 años.	25 días laborables.
Más de 15 años.	30 días laborables.
Excepciones (embarazo, fracción, 6 me	



¿Qué pasa si un servidor público se enferma durante sus vacaciones ?



# Derechos Colectivos (Artículo 67 al 71 de LFP)



- ✓ **Derecho a Organizarse en :**  
Asociaciones, Federaciones y Confederaciones.
- ✓ **Aprobación por el MAP.**
- ✓ **Personalidad Jurídica.**
- ✓ **Fines, Artículo 69.**
- ✓ **Fuero Organizativo: 5**  
miembros del Comité Gestor, 9  
Consejo Directivo, hasta un año  
después de terminar sus funciones.



# SUELDO No. 13

(Artículo 71 Reglamento de Relaciones Laborales)

El sueldo anual número trece (13) instituido por la Ley a favor de los funcionarios y servidores públicos, le será pagado independientemente de que esté activo o haya sido desvinculado por cualquier causa o vía del puesto, en la proporción que le corresponda, cuando haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año en curso. (Art. 71)



## Permisos a servidores o funcionarios públicos

Motivo/Derecho	Tiempo	Motivación Legal	Modo de registro/Solicitud
1. Muerte, enfermedad y accidente de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad	Entre 1 y 3 días laborables. Nota:A razón de la distancia puede ampliarse.	Artículo 78 y decreto. numeral 2  Artículo 57 LFP	Escrito
2. Citación Org. Estado	No podrá negarse.	Ar. 78 , Regl.	
3. Para cursar estudios (Empl. De Carrera)	Hasta 2 horas diarias.	Artículo 57 LFP Artículo 78 numeral 4	
4. Impartir docencia (Empl. De Carrera) Supervisor tramitara a RH	Hasta 5 horas semanales.	Artículo 57 LFP Artículo 78 numeral 5	





## LICENCIAS con o sin sueldo (Artículo 57 LFP 74-76 Reglamento RL No. 523-09)

Por enfermedad o accidente grave sufrido

Para cuidar cónyuges, padres o hijos .

Licencia Paternidad (decreto)

Por maternidad (pre y post natal).

Licencia hasta por 2 años para estudios (ECA)

Atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales

Causa de fuerza mayor.

Realizar estudios (Emp. Carrera)

Por matrimonio.

Licencia especial



# Permisos, junio 2022 (Dec. 312-22)

1. En los (12) meses del nacimiento, (padres y madres) dispondrán de un (1) día cada mes, según su conveniencia, para la atención pediátrica.
2. después tres (3) meses y hasta (5) años, (padres y madres) hasta tres (3) permisos al año, cada uno de (3) días, para situaciones especiales de estos. (teletrabajo u otras modalidades continuidad. no acumulables ni consecutivos. sin detrimento de otros permisos o licencias.
3. En los tres (3) meses, (padres) tienen quince (15) días hábiles de permiso, los cuales podrán utilizar de manera consecutiva o parcial



Principios Rectores  
de la Conducta de los  
servidores públicos  
(Artículo 77 LFP)

Cortesía

Decoro

Discreción

Disciplina

Honestidad

Vocación de Justicia

Lealtad

Probidad

Pulcritud

Vocación de Servicio



# DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Artículo 79 LFP)



# Deberes de los servidores públicos (Artículo 79 LFP)



- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades.
- Cumplir la jornada de trabajo.
- Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación.
- Ser considerado cortés y solidario con el público y sus compañeros.
- Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, aun después de haber cesado su cargo.
- Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado.
- Responder del ejercicio de la autoridad conferida y de la ejecución de las órdenes que impartan.



# Asistencia al Trabajo

(Artículo 32 Reglamento de Relaciones Laborales)



Los funcionarios o servidores públicos deberán asistir a su trabajo todos los días laborales, de acuerdo con el horario oficial ordinario o conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate. Los funcionarios o servidores públicos no podrán ausentarse durante horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada y formal autorización de su superior inmediato. (Art. 34, Párrafo I)

El incumplimiento de la jornada diaria a la entrada, salida o en el intermedio de la misma constituye falta disciplinaria.





**Jornada de Trabajo**

**Cumplir la Jornada de Trabajo**

**Diaria**

**Min. 6 h**

**Máx. 8 h**

**Semanal**

**Min. 30 h**

**Máx. 40 h**



## RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS



Cumplimiento leal, asiduo y honesto de deberes y responsabilidades, para alcanzar la mayor eficiencia del servicio público.

Adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los servidores.

Que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme su gravedad.

Proveer los recursos y vías de acción para salvaguardar los derechos y legítimos intereses de los servidores públicos y de la Administración del Estado;



# Prohibiciones a los Servidores Públicos (Artículo 80 LFP)



## Tres años de prisión por robar y revelar información de su empresa

**San Pedro de Macoris** Un Tribunal con Sentencia y Ejecutoría, a las 10 de la mañana del día de hoy, declaró culpable a un servidor público por robar y revelar información de su empresa.

El Tribunal con Sentencia y Ejecutoría, a las 10 de la mañana del día de hoy, declaró culpable a un servidor público por robar y revelar información de su empresa. El acusado, un funcionario de la Empresa de Acero de San Pedro de Macoris, fue condenado a tres años de prisión por haber robado y revelado información confidencial de la empresa.



El acusado, un funcionario de la Empresa de Acero de San Pedro de Macoris, fue condenado a tres años de prisión por haber robado y revelado información confidencial de la empresa.

**La información confidencial y la competencia de los servidores públicos**

El acusado, un funcionario de la Empresa de Acero de San Pedro de Macoris, fue condenado a tres años de prisión por haber robado y revelado información confidencial de la empresa.

El acusado, un funcionario de la Empresa de Acero de San Pedro de Macoris, fue condenado a tres años de prisión por haber robado y revelado información confidencial de la empresa.

**La Exención**

El acusado, un funcionario de la Empresa de Acero de San Pedro de Macoris, fue condenado a tres años de prisión por haber robado y revelado información confidencial de la empresa.

El acusado, un funcionario de la Empresa de Acero de San Pedro de Macoris, fue condenado a tres años de prisión por haber robado y revelado información confidencial de la empresa.

El acusado, un funcionario de la Empresa de Acero de San Pedro de Macoris, fue condenado a tres años de prisión por haber robado y revelado información confidencial de la empresa.



## **PROHIBICIONES (Artículo 80 LFP)**

- Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago.
- Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo en el Estado.
- Realizar actividades ajenas a sus funciones.
- Abandonar o suspender sus labores.
- Retardar o negar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación de los servicios.
- Dedicarse a actividades que puedan afectarle.
- Observar conducta indebida.
- Llegar en estado de embriaguez o drogado
- Abusar de su puesto para acoso sexual a servidores y ciudadanos



# Faltas de Primer Grado /Amonestacion



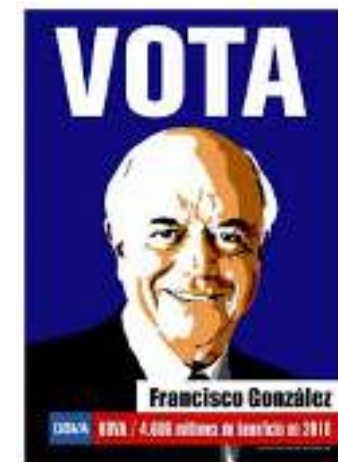
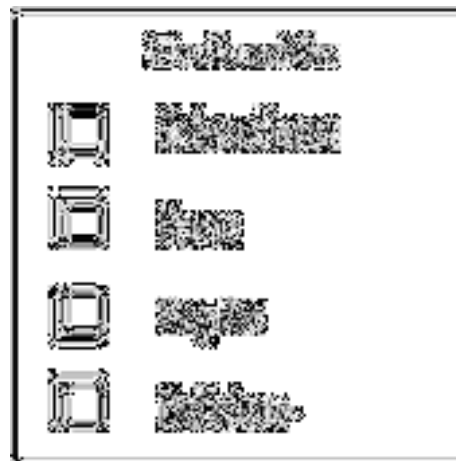
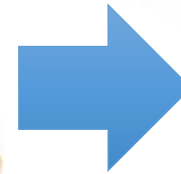
## Faltas de Primer Grado (amonestación)

(Artículo 82 LFP y 104 Reglamento de Relaciones Laborales)

- Dejar de asistir durante un (1) día sin previa autorización
- Acumular en un mes calendario entre 220 y 320 minutos de tardanzas
- Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución.
- Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas, en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja.
- Proponer o establecer trámites innecesarios en el trabajo.
- Suspender las labores sin autorización.
- Incurrir en cualquier otro hecho u omisión que no amerite una sanción mayor.



# Faltas de Segundo Grado/Suspension sin \$



# Faltas de Segundo Grado

## Suspensión sin sueldo 3M

(Artículo 83 LFP y 106 Reglamento de Relaciones Laborales)

- Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
- Dejar de asistir al trabajo sin excusa 2 días
- Utilizar bienes propiedad del Estado sin autorización
- Realizar en el trabajo actividades ajenas a sus deberes.
- Descuidar el manejo de expedientes y documentos, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
- Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su cargo.
- Incurrir en hechos u omisiones similares a los anteriores.



# Faltas de Tercer Grado / Desvinculacion



**Crimen**



# Faltas de Tercer Grado

## Desvinculación

(Artículo 84 LFP y 106 Reglamento de Relaciones Laborales)

- Reincidir en la comisión de faltas de segundo grado.
- Ausentarse del trabajo durante tres (3) días laborables en un mismo mes, sin autorización o causa justificable.
- Llevar una conducta pública o privada inaceptable.
- Dejar de cumplir los deberes, ejercer indebidamente los derechos y no respetar las prohibiciones, ocasionando graves daños y perjuicios al Estado y los ciudadanos.
- Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
- Demorar o no tramitar el pago de indemnizaciones económicas.
- Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Cometer faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad.





## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**(Arts. 85-87 LFP y 110 – 119 del Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública)**

1. Elaboración de informe por el Supervisor Inmediato.
2. Documentación y análisis del hecho y omisión, tipificación y recomendaciones: Recursos Humanos, unidad jurídica o legal, Máxima Autoridad de la Institución y servidor público.

Nota: Si se considera necesario se conformará una Comisión Investigadora.

2.1 Servidor Público tiene derecho de acceso al expediente.

2.2. Tramitación a la autoridad Máxima del dictamen jurídico.

2.3 Ejercicio de la potestad disciplinaria.

3. Destitución.



## FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

\* Debe tomarse en cuentas las circunstancias agravantes y atenuantes consideradas en la norma.

Grado / Gravedad	Descripción o Motivación	Sanción Disciplinaria	Autoridad Competente
<b>1er. grado</b>	Artículos 82 LFP y 104 Reglamento de Relaciones Laborales.	<b>Amonestación Escrita</b>	Supervisor inmediato.
<b>2do. grado</b>	Artículos 83 LFP y 106 Reglamento de Relaciones Laborales	<b>Suspensión Sin Sueldo Hasta por 90 Días.</b>	Titular del Órgano.
<b>3er. grado</b>	Artículos 84 LFP y 109 Reglamento de Relaciones Laborales	<b>Destitución.</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva <b>Centralizadas:</b> Titular del órgano. <b>Descentralizadas y Autónomas:</b> Junta, Consejo o Directorio a recomendación del titular. <b>Municipales:</b> Consejo Municipal y Alcaldía, según dependa el personal, a recomendación de titular.





## RECURSOS CONTRA LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS (Ley No. 41-08 de Función Pública, artículos 72 y siguientes)

### RECONSIDERACIÓN

15 días francos, interponer  
30 días, respuesta.



### JERÁRQUICO

15 días francos, interponer  
30 días, respuesta.



CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO  
30 días francos

Su objetivo: producir la revocación del acto administrativo que les haya producido un perjuicio, agotados los cuales podrán interponer el recurso contencioso-administrativo por ante la jurisdicción contenciosa administrativa.



## COMISIÓN DE PERSONAL



“En cada órgano y entidad pública sujeto a la presente ley se constituirá adhoc una Comisión de Personal, con atribuciones de conciliación en su ámbito de competencia, sin menoscabo de los recursos administrativos y contencioso-administrativos que puedan ejercer los servidores públicos. (Art. 15).



## **La Comisión de Personal: Artículo 13 LFP y 15 Reglamento RRLL.**



### **Integrantes:**

1. Un representante del MAP, quien la presidirá.
2. Un representante de la autoridad máxima del órgano o entidad administrativa.
3. El empleado interesado o su representante.



# EL TRIBUNAL CONTENCIOSO TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO

Órgano instituido para conocer de los conflictos surgidos entre el Estado y sus empleados y funcionarios civiles, con motivo de la aplicación de la ley y del presente Reglamento, cuando previamente se hayan agotados los recursos.



# Desvinculación del Servidor Público

**1. Renuncia.**

**2. Fallecimiento.**

**3. Destitución:**

- Supresión de cargo de Carrera.
- Art. 94: Decisión Administrativa.
- Art. 84: Falta de Tercer Grado.



## Derecho de Indemnización de los Empleados de Estatuto Simplificado.

**Condiciones:** Tener mas de un (1) año de servicio en la institución.

**Indemnización:** Un (1) mes de salario por cada año o fracción superior a seis (6) meses sin que el monto total de la misma pueda exceder el salario de dieciocho (18) meses de labores, Resolución 99-2019 que aprueba el Manual General de Cargos Civiles y Comunes clasificados del Poder Ejecutivo.

**Excepción:** Ocupar cargo de Carrera, sin tener el estatus de Carrera, previo a la promulgación de la Ley No. 41-08.

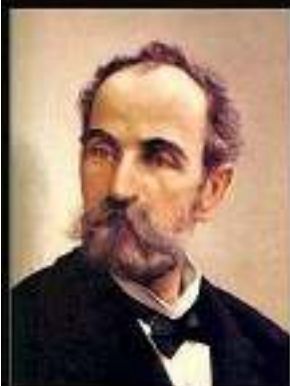




GRUPO OCUPACIONAL DEL CARGO	CAUSA O MOTIVO	INDEMNIZACIÓN ECONÓMICA Solo en el concepto de Indemnización se suma completo después 6 meses conforme la ley.		VACACIONES NO DISFRUTADAS, HASTA 2 PERIODOS CONSECUTIVOS	SALARIO DE NAVIDAD O REGALÍA
		ANTES DEL 16 DE ENERO 2008	DESPUES DEL 16 ENERO 2008		
I, II: servicios generales, choferes, mensajeros, conserjes, cartero, plomero (ojo en manual de la institución que trate a veces está como técnico.	ART. 94, PRESCINDIR, CONVENIENCIA, DECISION ADMINISTRATIVA, RESCISION DE CONTRATO, DECRETO QUE DEROGA DESIGNACION	SI	SI	Tomar en cuenta las escalas correspondientes al tiempo laborado en el Estado	Proporción del año calendario recibido en sueldos si logró de 1 a 18 días dividir entre 30 y agregar el decimal al mes anterior: <b>ejemplo</b>  10/8/2020 salida: 10/30: 0.33  Salario de navidad es 7.33
III, IV y V: Técnicos de áreas, profesionales, supervisores (no de servicios generales y consultando el manual en SISMAP por excepciones) coordinadores, especialistas		SI	NO	Las vacaciones pueden caer en proporcionalidad en virtud de la escala Ver. Art. 65 del Reglamento. RRL	
Libre Nombramiento y Remoción: Ministros, Viceministros, Administradores Generales, Sub Administradores (Art. 20 LFP) y Personal de Confianza: secretarias, asistentes, choferes de funcionarios de alto nivel.		NO	NO		
I, II, III, IV Y V	FALTA DE TERCER GRADO	NO	NO		

Al Final, alguna Duda??





Cumple con todos tus deberes y gozarás de todos tus  
derechos

(Eugenio María de Hostos)

*Más  
Justicia!*

