

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**

**Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas**

Departamento de Derecho



**ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DEL  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 476 "LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA  
CARRERA ADMINISTRATIVA Y EL PROCESO DISCIPLINARIO EN EL  
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN EL AÑO 2015.**

**Autora:**

**Lic. Rosa R. Sánchez Gaitán**

**Tutora**

**Dra. Olga Elvira Brenes  
Moncada**

**Managua, Nicaragua.**

Julio 2016

## **DEDICATORIA**

Doy infinitas gracias y dedico este trabajo a Dios, por ser el hacedor de todas las cosas y el principal guía en mi vida, el que me dio las fuerzas y la sabiduría para finalizar esta nueva meta.

A mi esposo y mis hijos por su comprensión y apoyo incondicional que me brindaron en todo este tiempo de aprendizaje y estoy culminando mis estudios.

## AGRADECIMIENTO

Primeramente, a mi creador Dios todo poderoso por haberme dado entendimiento y sabiduría necesaria por permitirme finalizar con mis estudios y consolidar mis conocimientos.

Luego de culminado el presente trabajo de investigación, expreso mi profunda gratitud al Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, por haberme dado la oportunidad de prepararme en esta rama del derecho y poder alcanzar una nueva etapa en mi vida.

Agradezco a la Dirección Superior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, especialmente a la Dra. Meyling Dolmuz, por brindarme la apertura y seleccionarme para emprender este reto.

A la Dra. Olga Brenes, mi tutora y a la Dra. Carol Cash por brindarme su apoyo y haberme orientado en la realización de este trabajo, el cual no hubiese podido realizarse sin su apoyo.

## RESUMEN

El régimen del servicio civil y la carrera administrativa representa uno de los aportes fundamentales para el fortalecimiento de la democracia y la institucionalidad del país. Desde su establecimiento ha contribuido al logro de una administración pública ordenada y equilibrada, mediante la aplicación de técnicas, principios y políticas uniformes en la administración de personal. La aplicación de estas medidas ha sido decisiva para erradicar la impericia y el subjetivismo en el manejo del personal del Estado.

Asimismo, se ha logrado establecer que el servidor público sea un empleado de carrera, dándole estabilidad y protección a sus derechos para que progrese en el servicio público y, de ese modo, la administración disponga de funcionarios mejor preparados para la atención de los usuarios.

El régimen del servicio civil fue creado para regular el acceso y ejercicio de los cargos de la función pública, en procura de una Administración profesional y eficiente. Está constituido por un conjunto de instituciones, personas, normas y principios filosóficos y técnicos; establecidos en procura de garantizar la eficiencia de la administración pública, proteger los derechos de sus servidores y conservar una relación ordenada y equitativa en la administración del empleo público.

Su objetivo es garantizar la eficiencia de la administración pública, sin dejar de lado la protección de los derechos de los funcionarios públicos nombrados de conformidad con los principios y disposiciones. De esta forma se garantiza a las y los trabajadores amparados en él, la estabilidad laboral, y que sólo sean destituidos por causa justificada.

El régimen del servicio civil le ha dado una dimensión científica y equitativa a la administración de personal, superando con ello, la arbitrariedad, la impericia, frente a estas deficiencias, el régimen de servicio civil ha antepuesto el principio de igualdad de oportunidades, reconociendo la capacidad, las condiciones morales y los méritos

comprobados de las personas que aspiran a desempeñar cargos públicos. Ello ha permitido que el régimen de servicio civil funcione como un sistema de méritos en el que ingresan y progresan las personas más idóneas. De esta manera, se ha conformado un cuerpo de servidores públicos capacitados para brindar un mejor servicio a los usuarios y mantener, a la vez, una relación de empleo más justa entre el Estado y sus servidores.

A través de la aplicación de este régimen se ha dado un mayor reconocimiento del mérito y la capacidad personal para ocupar los cargos públicos. El mantenimiento del equilibrio y el orden en la administración pública. Aplicando criterios científicos y equitativos en la administración de personal. Protegiendo los derechos del personal del servicio público garantizando una relación uniforme de empleo entre el Estado y sus servidores.

Precisamente por considerar de vital importancia la estabilidad que brinda el régimen del servicio civil y carrera administrativa, es que se ha considerado su estudio a través del presente trabajo, abordando la aplicabilidad del Régimen disciplinario que establece la Ley 476, "Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa", como uno de los mecanismos que establece la norma jurídica, para regular y garantizar los derechos tanto del Estado como de sus servidores públicos, en el desarrollo de la relación contractual, sobre todo analizado desde el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que es el encargado del desarrollo de las Finanzas públicas del país, por lo cual se ha titulado a este tema: Análisis del Procedimiento del Régimen Disciplinario de la Ley 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y el Proceso Disciplinario en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En el presente trabajo de investigación se desarrollan los siguientes epígrafes:

Capítulo I: Generalidades del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. Se abordarán conceptos básicos del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, antecedentes ámbito de Aplicación y Excepciones que se establecen en la Ley, principios normadores y reguladores, Órganos del Servicio Civil; relación de los

servidores públicos con la Administración Pública y causas para perder la condición de servidor.

Capítulo II: Proceso Disciplinario de los Servidores Públicos establecido en la Ley N° 476 Ley del Servicio Civil y de La Carrera Administrativa” y su Reglamento, y el Proceso Disciplinario en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, está referido al Régimen Disciplinario donde se establece una conceptualización del procedimiento administrativo Laboral, las diferentes responsabilidades en que incurrir los servidores públicos, las limitaciones de la potestad disciplinaria, se define lo que son faltas, su clasificación, la graduación de las faltas y aplicación de sanciones, procedimiento disciplinario de la Ley N°476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, las fases del proceso disciplinario conforme a la Ley, el procedimiento de segunda instancia; proceso disciplinario en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, criterios aplicados en la graduación de las faltas en que incurran los servidores públicos.

Capítulo III: Comparación de los Regímenes Disciplinario del Servicio Civil en algunos países de la Región Centroamericana. (Derecho Comparado en Relación al Servicio Civil en Algunos países de la Región Centroamericana), donde se abordan el Régimen Disciplinario de la República de Guatemala, Honduras, el Salvador, Nicaragua y Costa Rica.

Se destaca que, de todos los países centroamericanos, El Salvador es el que posee mayor número de sanciones, permitiendo esto rectificar el actuar incorrecto por parte del servidor público, sin llegar a la sanción más extrema de la cancelación del contrato de trabajo por la comisión de faltas muy graves, como en el resto de los países, es decir, éste país posee mejor graduación de sanciones proporcionalmente con las faltas.

Para concluir, se puntualiza que la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, tiene un marco normativo claro sobre la correcta administración de los Recursos Humanos. El espíritu de la misma es proteger a los trabajadores públicos, otorgándoles estabilidad laboral sobre la base del mérito, capacidad, especialización

y profesionalismo, se caracteriza por ser una Ley especial y de orden público, cuyo objeto es establecer y regular el Régimen del Servicio Civil, entendiéndose como tal la relación integral que mantiene la administración del Estado con los funcionarios y servidores públicos. La igualdad, el mérito, la capacidad y la legalidad constituyen los principios Normadores, los que son conceptualizados para efectos de la auténtica aplicación de la ley.

Con respecto al Régimen disciplinario, es un sistema eficaz y efectivo para realizar un procedimiento adecuado para sancionar a los funcionarios y servidores públicos que cometan faltas administrativas que permite que la resolución de asuntos disciplinarios de los funcionarios sea a cargo de instancias administrativas independientes a los tribunales laborales y además garantiza que el funcionario y el servidor público puedan recurrir ante la segunda instancia, es decir que tenga acceso al recurso de apelación por diferentes vías sin perjuicio de su derecho a recurrir posteriormente a los tribunales laborales.

En cuanto al procedimiento disciplinario en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se han realizado conforme al Manual de procedimiento establecido en la institución para tal efecto, los que se encuentran acorde al procedimiento disciplinario de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y al Convenio Colectivo, los cuales contienen aspectos positivos, como es la conformación de la comisión bipartita, la cual debe conformarse previo al inicio del proceso disciplinario, a fin de dar cumplimiento a la cláusula 14 del precitado Convenio Colectivo y al Art. 71 de la Ley 476, mecanismo a través del cual se ha logrado resolver los procesos disciplinarios llevados a cabo en el Ministerio, aplicándose en algunos casos compromisos del servidor, suspensión laboral y muy excepcionalmente la cancelación de contratos, lográndose de esta manera cumplir con uno de los objetivos de la Ley como es la estabilidad laboral de los y las servidores públicos.

Así mismo, se recomienda revisar y considerar reformas a la Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, a fin de mejorar el Régimen Disciplinario en lo que hace a la tipificación de faltas, así como a las sanciones que se aplican a las mismas, ya que del presente estudio se observa inconsistencia en lo que hace a la tipificación

de las faltas ya que la Ley no hace una articulación clara en qué consiste la reiteración de una falta, cuántas veces debe de incurrir el funcionario o servidor público para que sea reiterativa su conducta y en qué clasificación debe encasillarse.

Por otra parte hay servidores y servidoras que en reiteradas ocasiones incumplen con las disposiciones contenidas en esta Ley, y de las condiciones establecidas en el Contrato Laboral cómo es el inicio de la jornada laboral ya que reiteradamente llegan después de su hora de entrada, sin embargo, no son objeto de sanciones por no pasar la hora que establece la Ley; otra de las inconsistencia que presenta la Ley es no tener tipificada algunas acciones en que incurren las y los servidores públicos, como es la falta de respeto en contra del superior inmediato y de sus compañeros de labores.



## INTRODUCCIÓN

La profesionalización del sistema de servicio civil y carrera administrativa en Nicaragua, forma parte de los esfuerzos por colocar al Estado nicaragüense al servicio de los procesos de democratización, gobernabilidad, desarrollo y equidad.

Parte de este sistema son los mecanismos de control de la Relación Laboral Estado-Servidor Público, que busca una completa supervisión de la conducta de los servidores públicos en ejercicio de su cargo.

El correcto ejercicio de la función pública es un tema de gran importancia para establecer un estado social de derecho, la que debe ser ejercida dentro del cumplimiento de los principios fundamentales del comportamiento humano, como honestidad, transparencia, equidad; esto conlleva a ser uno de los temas de mayor atención para la sociedad puesto que es la usuaria directa que este servicio demanda.

Sin embargo, cuando no se cumple con el ejercicio correcto de la Función Pública, la norma jurídica especial establece mecanismos sancionadores que permiten establecer el control público, determinando los incumpliendo por parte de los servidores públicos.

El presente trabajo se aboca desarrollar el tema de las distintas faltas en que pueden incurrir los servidores públicos, las cuales están tipificadas en la Ley 476, Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa, así como el desarrollo del procedimiento del Régimen Disciplinario que ésta establece para sancionar las mismas.

## JUSTIFICACION

Desde la entrada en vigencia de la Ley 476 "Ley del servicio civil y de la carrera administrativa" y su reglamento, la implantación del régimen disciplinario es una tarea inminente y prioritaria para la que se deben crear todas las condiciones, demandando la definición de una estrategia orientada a que ésta desarrolle el sistema disciplinario de forma que se aplique una correcta graduación de falta tal como lo establece la Ley y que, además, se realice de manera coherente y armónica, respetando cada una de las etapas del proceso.

Producto del proceso de implantación y los cambios acontecidos en el ámbito del servicio civil, se hace necesario analizar la implementación y procedimientos administrativos aplicados en los procesos disciplinarios realizados en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la que se abarcan aspectos relativos en un diagnóstico de fortaleza y debilidades en sus diferentes dimensiones, (Recursos Humanos, Técnicos y Organizativos), conforme lo establece la Ley N° 476 "Ley del servicio civil y de la Carrera Administrativa" y su Reglamento Decreto N° 87-2004.

Asimismo, se deben definir las líneas de actuación estratégicas que se deben adoptar en la implantación del Régimen Disciplinario en sus distintos planos, institucional, legal y de gestión dentro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como desarrollar en cada una de las etapas del proceso identificadas, determinando secuencia y ordenación de las acciones, instancias involucradas, capacidades necesarias, resultados esperados.

Igualmente, con el objeto de crear condiciones adecuadas, se analizarán los procedimientos del Régimen Disciplinario aplicados, los Manuales de Procedimientos y Convenios Colectivos que fueron elaborados en correspondencia a las metodologías diseñadas. Este trabajo investigativo será de gran valor para el área de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ya que si se toma en cuenta las recomendaciones que resulten de este trabajo conllevaría al fortalecimiento de sus debilidades y a mejorar sus procedimientos en los procesos disciplinarios.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

- 1) Analizar el procedimiento del régimen disciplinario de la ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y su Reglamento, y el proceso disciplinario en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1) Explicar las generalidades del Régimen Disciplinario del Servicio Civil de conformidad a lo establecido en la Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa".
- 2) Examinar el proceso disciplinario establecido en la Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y el proceso disciplinario en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el período 2015.
- 3) Comparar el Régimen Disciplinario del Servicio Civil con algunos países de la Región Centroamericana.

## Contenido

Contenido .....	1
1.1 Conceptos Básicos del Servicio Civil y la Carrera Administrativa.....	4
1.1.1 Definiciones Básicas .....	4
1.2 Antecedentes del Servicio Civil y Carrera Administrativa en Nicaragua. ....	11
1.2.1 Historia Constitucional del Servicio Civil y de La Carrera Administrativa en Nicaragua.....	11
1.2.2 Ley No. 70 "Ley Del Servicio Civil y Carrera Administraba 1990" .....	13
1.2.3 Ley N° 476, "Ley Del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" .....	15
1.3 Ámbito de Aplicación y Excepciones del Régimen Establecido en la Ley No. 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa". .....	16
1.4 Principios Normadores y Reguladores Contenidos en la Ley N°. 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. ....	18
1.4.1 Principios Normadores.....	18
1.4.2 Principios Reguladores. ....	19
1.5 Órganos del Servicio Civil.....	21
1.5.1 Órgano Rector del Servicio Civil - Dirección General De Función Pública.21	
1.5.2 Comisión de Apelación de Servicio Civil (CASC).....	21
1.5.3 Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).....	23
1.5.4 Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). ....	24
1.5.5 Instancias de Recursos Humanos.....	24
1.6 Relación de los Servidores Públicos con la Administración Pública. ....	27
1.6.1 Relaciones Laborales.....	27
1.6.2 Derechos de los Funcionarios y Empleados Públicos.....	27
1.6.3 Deberes de los Funcionarios y Empleados Públicos.....	28
1.6.4 Jornadas de Trabajo .....	28
1.6.5 Vacaciones.....	30

---

1.6.6	Salario.....	30
1.6.7	Participación de los Funcionarios y Empleados.....	33
1.7	Causas para perder la condición de Servidor Público.....	33
1.7.1	Renuncia.....	34
1.7.2	Jubilación.....	35
1.7.3	Incapacidad y Fallecimiento.....	35
1.7.4	Reestructuración o Reorganización.....	35
1.7.5	Despido e Inhabilitación.....	36
 CAPITULO II: PROCESO DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTABLECIDO EN LA LEY N° 476 LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA” Y SU REGLAMENTO, Y EL PROCESO DISCIPLINARIO EN EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN EL AÑO 2015. ....		
		37
1.1	Régimen Disciplinario.....	38
1.1.1	Responsabilidad Disciplinaria.....	39
1.1.2	Faltas.....	41
1.1.3	Clasificación de las faltas.....	42
1.2	Sanciones.....	44
1.3	Procedimiento Disciplinario establecido en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.....	46
1.3.1	Fases del Proceso Disciplinario de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.....	46
1.4	Recursos Administrativos: Recurso de Revisión, Recurso de Apelación y Recurso de Apelación de Hecho.....	53
1.4.1	Recurso de Revisión.....	53
1.4.2	Recurso de Apelación a la Resolución de la Comisión Tripartita.....	54
1.4.3	Admisión del Recurso de Apelación.....	55
1.4.4	Traslado de Diligencias a la Comisión de Apelación del Servicio Civil.....	55
1.4.5	Recurso de Apelación por la Vía de Hecho.....	56

---

1.4.6	Resolución del Recurso de Apelación por la Vía de Hecho .....	56
1.5	Proceso Disciplinario en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).....	58
1.5.1	Sub-Procedimiento: Comisión Bipartita.....	59
1.5.2	Sub-Procedimiento: Comisión Tripartita.....	61
1.6	Procedimiento para servidores públicos que gozan de fuero sindical. ....	66
1.7	Criterios Aplicados en la Graduación de las Faltas en que Incurran las y los Servidores Públicos en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.....	68
1.8	Análisis Jurisprudencial. ....	71
1.8.1	ANÁLISIS CONCEPTUAL.....	71
2.8.1	ANÁLISIS CONCEPTUAL.....	74
CAPITULO III: COMPARAR EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL SERVICIO CIVIL DE NICARAGUA CON ALGUNOS PAÍSES DE LA REGIÓN CENTROAMERICANA. ....		76
1.	Régimen Disciplinario de la República Guatemala en base a su ley del Servicio Civil. ....	76
2.	Régimen Disciplinario de la Republica de Honduras en base a su ley del Servicio Civil. ....	80
3.	Régimen Disciplinario de la República del Salvador en base a su ley del Servicio Civil. ....	83
4.	Régimen Disciplinario de la Republica Costa Rica en base a su ley del Servicio Civil. ....	87
5.	Semejanzas y diferencia en los procedimientos disciplinarios de Nicaragua y algunos países de la Región de Centro América.....	88
CONCLUSIONES.....		92
RECOMENDACIONES .....		94
BIBLIOGRAFÍA.....		96

## **CAPITULO I: GENERALIDADES DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

### **1.1 Conceptos Básicos del Servicio Civil y la Carrera Administrativa.**

#### **1.1.1 Definiciones Básicas**

Los sistemas contemporáneos del servicio civil tienen su origen en la instauración de los regímenes constitucionales en Europa y América desde finales del siglo XVIII. El empleado público deja de ser un servidor personal de la corona para convertirse en funcionario del Estado, ente impersonal regido por leyes. Por otra parte, la supresión de privilegios estamentales y la proclamación del principio de igualdad ante la ley permitirán, al menos en teoría, que cualquier ciudadano pueda acceder a los cargos públicos.<sup>1</sup>

En ese sentido, la Declaración de los Derechos del Hombre y el Ciudadano del 26 de agosto de 1789 proclama esta igualdad de los ciudadanos para ser admitidos a "toda clase de dignidades, puestos y empleos públicos según la capacidad y sin otra distinción que la de sus virtudes y sus talentos". La histórica fórmula combina los dos pilares sobre los que se fundamentará la identidad del servicio civil: la igualdad y el mérito.<sup>2</sup>

El servicio civil de carrera se aplica a todos los puestos que pueden considerarse eminentemente administrativos y consiste en el establecimiento de un sistema de reclutamiento y ascenso basado en la calificación de los méritos del individuo. Su principio fundamental es la idoneidad del candidato a ocupar el puesto, de acuerdo con los requisitos que previamente se trazaron como indispensables para cada unidad de trabajo en particular. El servicio civil tiene tres cualidades características:

---

<sup>1</sup> SÁNCHEZ MORÓN, 1997: 26

<sup>2</sup> Artículo 26 de Declaración de los Derechos del Hombre y el Ciudadano

competencia, neutralidad e igualdad de oportunidad. La primera se justifica por la selección de candidatos mediante la aplicación de exámenes que se presumen rigurosos; la segunda se basa en el supuesto de que la rama administrativa ejecuta la voluntad política, sin interponer la propia; y la tercera lleva a la consideración de una democracia ampliada a la ocupación de cargos públicos.

La Ley 476 "Ley del Servicio Civil y la Carrera Administrativa" establece: Es el Conjunto de normas que regulan los derechos, deberes, faltas y procedimientos disciplinarios de los servidores públicos. (Gaceta, 2003).

La carrera administrativa puede definirse como el conjunto de expectativas profesionales que tiene un funcionario al ingresar en la Administración. Una vez nombrado en la función pública, el funcionario queda vinculado a una organización en la que, normalmente, va a desarrollar toda o gran parte de su vida profesional. La carrera debe ser a la vez un derecho del funcionario y un instrumento para la Administración. Como derecho del funcionario refleja sus expectativas profesionales.

Como instrumento de la organización, debe contribuir a que los funcionarios, seleccionados de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, permanezcan en la Administración, evitando la descapitalización de los efectivos, y puedan rendir al máximo desarrollando todas sus aptitudes y potencialidades de manera que se puedan prestar los servicios al ciudadano de una manera eficiente y eficaz. Según señaló Gutiérrez Reñón en 1987, en una definición que, a pesar de los veinte años transcurridos, sigue siendo plenamente actual, la carrera debe perseguir «un triple objetivo: establecer cauces de promoción en base a la capacidad profesional, asegurar una razonable estabilidad que evite descensos bruscos en la trayectoria profesional, y fijar un techo suficientemente elevado para permitir una realización de expectativas profesionales comparable a la que pueden alcanzarse en otras grandes organizaciones privadas o en el ejercicio libre de la profesión.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Gutiérrez Reñón, 1987.



La Ley 476 establece como Carrera Administrativa: Como la normación jurídica del sistema de méritos para el ingreso, estabilidad, capacitación, promoción, traslados y retiro de los servidores públicos de carrera. (Gaceta, 2003).

Tiene como propósito, el cumplimiento de la carrera administrativa, en especial que existan métodos de selección objetivos y transparentes, que permitan que todos los ciudadanos puedan aspirar a puestos en la función pública en condiciones de igualdad. Mantener la permanencia de los funcionarios públicos, garantizando su estabilidad laboral. A la vez, promover y ascender a las personas en base al talento, el conocimiento y el rendimiento. Para esto, es necesario establecer parámetros de medición de la eficiencia de los funcionarios y empleados, de lo contrario, se tendría una administración pública desmotivada y en consecuencia ineficiente, lo que se traduce en erogación de los recursos públicos. Ejecutar programas de formación continua para los funcionarios y empleados públicos de acuerdo a las responsabilidades y funciones asignadas.

Existen varios criterios en el Derecho administrativo para definir al funcionario público: Según Daniel Hugo MARTINS trae una noción amplia y comprensible del funcionario público, que clarifica su naturaleza y expresa que funcionario público es todo individuo que ejerce función pública en virtud de una relación funcional. Para nosotros es funcionario público todo aquel individuo que ejerce función pública, como consecuencia de un vínculo o relación funcional previa, con cualquiera de los tres poderes clásicos del Gobierno (Poder Legislativo, Ejecutivo o Judicial), u órganos de creación constitucional (como el Tribunal de Cuentas, la Corte Electoral o el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo) o de creación legal (Directorio del Estatuto del Funcionario), ya sea que éstos dependan jerárquicamente de otros o sean entidades descentralizadas.

Sigue expresando MARTINS que del mismo modo, para nosotros, es funcionario público tanto aquel que desempeña tanto funciones administrativas como legislativas o jurisdiccionales; aquel que ocupa un cargo de naturaleza política o meramente burocrático; aquel que desempeña tareas en forma permanente o transitoria,

---

retribuida u honorariamente; tanto aquel que ocupa un cargo previsto en una partida presupuestal, como el funcionario eventual, provisorio o extra numerario; tanto el civil como el militar; tanto el funcionario de carrera como el que no lo es. Lo esencial es que esa persona, en virtud de estar vinculada a una entidad estatal mediante una relación funcional, desempeñe una función pública. Con este criterio, tanto son funcionarios públicos los Legisladores, los Jueces, los Ministros, los Consejeros Nacionales, los Directores de Entes Autónomos, los miembros de los Concejos y Juntas Departamentales aun cuando entren en la categoría de gobernantes, como los empleados que de ellos dependen, cualquiera que sea el escalafón a que pertenezcan (técnicos, especializados, administrativos, de servicio, obreros). Los elementos esenciales de la noción de funcionario público son, pues, los siguientes: ser persona física; ejercer función pública; estar vinculada a una entidad estatal mediante una relación funcional.

Según BANDEIRA DE MELLO (2002), dice que agentes públicos es la expresión más amplia que se puede concebir para designar genérica e indistintamente a los sujetos que sirven al Poder Público como instrumentos expresivos de su voluntad o acción, aun cuando tengan una actuación ocasional o episódicamente. Expresa que los servidores públicos son una especie dentro del género agentes públicos, cualquiera que desempeñe funciones estatales, en cuanto las ejercita, es un agente público.

BIELSA RAFAEL (1960), sostenía que la definición y el concepto de funcionario público es el que, en virtud de designación especial y legal (sea por decreto ejecutivo, sea por elección), y de manera continua, bajo formas y condiciones determinadas en una limitada esfera de competencia, constituye o concurre a "constituir" y a "expresar o ejecutar" la voluntad del Estado, cuando esa voluntad se dirige a la realización de un fin público, ya sea actividad jurídica o social.

En base a Ley No. 476 "Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa" Estable varias definiciones con el fin de ilustrarnos los diferentes escalafones laborales:

**Servidores Públicos:** Todas las personas naturales que por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, nombramiento de autoridad o por haber sido contratado de conformidad con la Ley 476 y que da nombre al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la Función Pública.

**Funcionarios Públicos Principales:** Son todas las personas naturales que integran la Dirección Superior de las instituciones de la Administración del Estado y acceden al puesto de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos respectivos o mediante nombramiento oficial publicado en la Gaceta, Diario Oficial; cesan en sus funciones de la misma forma en que acceden a su puesto. (Gaceta, 2003).

**Empleado Público:** Toda persona natural que ejecuta y operativiza la Función Pública en virtud de una contratación indeterminada para desarrollar carrera o por contratación temporal.

**Funcionarios y Empleados de Confianza:** Son aquellos que la Administración del Estado contrata para prestar servicios personales o desempeñar puestos permanentes de asesoría técnica y asistencia técnica y/o administrativa directa en los despachos de los Funcionarios Públicos Principales. (Gaceta, 2003).

**Funcionarios y Empleados Transitorios:** Son todos aquellos que la Administración del Estado contrata para cubrir temporalmente cargos permanentes que quedan vacantes durante un período no mayor de doce meses. (Gaceta Diario Oficial, 2003).

El Profesor VILLAGRA MAFFIODO (2008), afirma que, en la función pública, un agente queda investido de un status legal por el acto administrativo del nombramiento, que es unilateral. Que «el valor jurídico de la voluntad queda a tal punto disminuido que existe función pública aun sin consentimiento alguno del particular. Incluso en las funciones públicas de aceptación voluntaria, el particular queda vinculado por el acto del nombramiento o elección, de tal modo que si el designado no acepta el cargo debe renunciar expresamente al mismo.

---

Estamos en presencia de una función que se refiere a la actividad que presta el ciudadano para la nación; una actividad que se realiza o que puede realizarse dentro del ámbito estatal, sea cualquiera de los poderes. Quiere decir que la función pública tiene un ámbito que puede ser: el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial o el Poder Legislativo. Las tres funciones que conforman la organización del Estado, si bien son todas funciones públicas, las mismas tienen características diferentes.

La Carta Iberoamericana de la Función Pública (2003), establece la gestión de recursos humanos como sistema integrado, donde se destaca que un Servicio Civil de calidad contribuye a elevar los niveles de confianza de los ciudadanos en la administración pública. La buena andanza del Estado se caracteriza por garantizar la profesionalización de las personas a su servicio.

Por otro lado, nos definen la función Pública como el conjunto de arreglos institucionales mediante los que se articulan y gestionan el empleo público y los recursos humanos que lo integran en una realidad nacional. Comprende, además, normas escritas o informales, estructuras, pautas culturales, políticas explícitas e implícitas, procesos, prácticas y actividades de diferente signo.

El Derecho Administrativa Laboral lo podemos definir como derecho administrativo laboral, de manera general, como las normas que regulan la intervención del Estado en las relaciones del trabajo, en las condiciones y medio ambiente del trabajo y en materia de seguridad social. La intervención de la Administración no se limita a los casos de despidos de los trabajadores, sino que consiste en "la función pública de más amplias proporciones y de innegable interés colectivo" para garantizar el pleno empleo, la estabilidad de los trabajadores y el control de las condiciones de trabajo.

El derecho administrativo del trabajo es aquél que regula la actividad de la Administración en la aplicación de las normas de la Ley Orgánica del Trabajo y demás disposiciones de carácter laboral. La consecuencia de la regulación por normas laborales de esa función interventora es la existencia de un derecho

---

administrativo laboral y, por ende, de una Administración Pública Laboral, de una actividad administrativa laboral y de procedimientos y actos administrativos laborales. La administración Pública Laboral constituyen los organismos del Estado, distintos a los legislativos y judiciales, competentes en el ramo de las relaciones del trabajo, de las condiciones y medio ambiente del trabajo y de la seguridad social. Dentro de las potestades de las Administraciones Públicas destaca la potestad sancionadora, debiendo enmarcarse la potestad disciplinaria. Los empleados públicos podrán ser sancionados, esto es, incurren en responsabilidad disciplinaria, por la realización de actos o conductas que impliquen incumplimientos de sus deberes, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas normativamente o, en el caso del personal laboral

El régimen disciplinario común previsto en el ordenamiento laboral cobra una dimensión especial cuando el empleador es una administración pública. Los empleados públicos como paradigma de ciudadanos que tienen con la Administración una especial relación de sujeción están sometidos a la potestad disciplinaria de la Administración, al penalizarse las infracciones en la relación de servicio relación de sujeción especial que une al empleado público con la Administración.

Al respecto, el profesor MONTOYA MELGAR señala que la Administración cuando actúa como empresario o empleador laboral no pierde su condición esencial de defensora del interés general, y por ello no se despoja por completo de su imperium, de manera que las relaciones con su personal laboral no dejan de ser, en algunos aspectos, relaciones de supremacía en las que el empleador ostenta un poder reforzado respecto del propio de los empresarios del sector privado.

El procedimiento disciplinario es un procedimiento administrativo de oficio, especial y de orden interno e implica la regulación del ejercicio de los poderes disciplinarios de la Administración sobre sus funcionarios, en defensa del buen orden de la función pública.

Según la Dra. Vázquez: Potestad disciplinaria puede definirse como la facultad de aplicar medidas disciplinarias (sanciones) mediante un procedimiento especialmente establecido al efecto, con el fin de tutelar el orden jurídico administrativo. Se ha dicho que es un poder de principio, cuyo fundamento radica en la necesidad que tiene la administración de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios a su cargo.

El Procedimiento Disciplinario: Es una garantía fundamental en el Estado de Derecho. Se materializa en una serie de actos y tareas que tienden a determinar la existencia de faltas de servicio e incumplimientos de parte de los funcionarios públicos. También obra, como se dijo, como una garantía fundamental para que los empleados estatales no sean perseguidos con arbitrariedad por los jefes.

## **1.2 Antecedentes del Servicio Civil y Carrera Administrativa en Nicaragua.**

### **1.2.1 Historia Constitucional del Servicio Civil y de La Carrera Administrativa en Nicaragua.**

Para lograr el fortalecimiento de lo que actualmente se conoce como Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, el país atravesó por un proceso de cambios dentro de la legislación, por lo que de previo se hará una breve reseña histórica de cómo se vino evolucionando lo que es el Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, para alcanzar la consolidación y aplicación de la Ley que rige en la actualidad todo lo concerniente a la materia.

En el estudio realizado a la legislación nicaragüense, se encuentra que desde la Primera Constitución de Nicaragua como Estado Independiente aprobada el 8 de abril de 1826, en su Art 152 contenido en el Capítulo Único del Título 12 denominado "De la responsabilidad de los funcionarios del Estado", aparece el mismo principio de legalidad que establece lo siguiente: 153.- "Todo funcionario público es responsable con arreglo a las leyes del ejercicio de sus funciones".

En la constitución del 12 de noviembre de 1838, en su Art. 178 del Capítulo XII: "De la responsabilidad de las supremas autoridades del Estado", establece el principio de legalidad en cuanto a que refiere que las actuaciones de las autoridades se encuentran limitados por la ley. Art. 183.- "Todo funcionario público es responsable con arreglo a las leyes del ejercicio de sus funciones".

Es en la constitución del 19 de agosto de (1858) en su Art. 66, contenido en el Capítulo XX "De la responsabilidad de los empleados públicos"; se establece los principios de: Obediencia debida de cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, el de Responsabilidad por su trasgresión y el de Rendición de cuenta, y textualmente su contenido Dice: "Todo funcionario público, al tomar posesión de su cargo, prestará juramento de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes: será responsable de su trasgresión; y debe dar cuenta de sus operaciones".

La Constitución "LIBERRIMA" del 10 de diciembre de 1893 y su Reforma de 1896, regula una serie de situaciones de los funcionarios públicos, que están contenidos en los Artículos 150 al 154, del Título XIX "De la responsabilidad de los empleados públicos"; corresponde al Art. 150 de la Constitución Política de Nicaragua, introduce el concepto de funcionario público y lo refiere al principio de responsabilidad. De igual manera es en los Artículos 153 y 154 que se regulan que aquellos funcionarios que hayan incurridos en actos ilícitos y que estos hubiesen sido tipificados como delitos oficiales, estos funcionarios no podrían ser beneficiado por la figura del indulto, y en caso que se les hayan declarado con lugar a formación de causa y éstos hubiesen sido absuelto por el delito procesado de carácter común, se les reintegrarán a su puesto de trabajo.

Posteriormente en la Constitución del año 1939, aparece por primera vez el mandato constitucional de que "Se tenderá a crear un Servicio Civil organizado con los funcionarios que no tengan carácter político" en su Art. 321, en un Título dedicado a los funcionarios públicos.

En la Constitución del año 1950 se conserva un artículo similar al de la constitución de 1939, disponiendo en el Art. 299 también la creación de un "Servicio Civil organizado con los servidores públicos que no tengan carácter político"

Dicho mandato de la constitución de 1939 y 1950 vuelve a aparecer en la Constitución de 1974 en su Art. 268, el cual dispone: "Habrá una Ley de Servicio Civil en la que estarán comprendidos los funcionarios y empleados Públicos, cuyos cargos no tengan origen político".

Esta ley determinará los deberes de los funcionarios y empleados públicos, lo mismo que las condiciones de ingreso a la administración, así como las de cesación en el trabajo, suspensión o traslado; las reglas de ascenso, de pensión y jubilación; las vacaciones; las garantías de permanencia y las del Art. 105 que les sean aplicables".

Finalmente, la Constitución de 1987 en su Art. 131, actualmente en vigencia, establece que la Carrera Administrativa debe regularse por la ley respectiva, pero no se menciona el Servicio Civil. Es hasta en la Ley 192 "Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de Nicaragua, publicada en la Gaceta, Diario Oficial N° 124 del 4 de julio de 1995, expresamente se establece que el Servicio Civil y la Carrera Administrativa serán regulados por ley.

### **1.2.2 Ley No. 70 "Ley Del Servicio Civil y Carrera Administraba 1990"**

Las relaciones de empleo entre los servidores públicos y el Estado, en Nicaragua eran reguladas por el Código del Trabajo, elaborado en 1945 y modificado en 1996. El tratamiento que los servidores públicos recibían era el mismo de trabajadores ordinarios, sin establecerse regulaciones especiales para ellos, a pesar de que la Constitución Política de la República publicada en 1987 y reformada en 1995, en su Art. 131, orienta la regulación específica del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa a través de una Ley, para garantizar la eficiencia de la administración pública y los derechos y deberes de los servidores públicos.



Esa es la razón jurídica en que se fundamenta la creación de la primera Ley del Servicio Civil, "Ley 70 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", aprobada el 5 de diciembre de 1,989 y publicada el 19 de marzo de 1,990. Una Ley de carácter específico, ya que hace una separación de la regulación del empleo público del Código del Trabajo y establece diferencias entre el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, definiéndolos como:

Servicio Civil: Normas que regulan las relaciones generales entre servidores públicos y el Estado.

Carrera Administrativa: Normas jurídicas del Sistema de mérito, estabilidad y promoción de los servidores públicos cubiertos por la Ley.

Este proceso de modernización del Estado, a través de la implantación del servicio civil, se llevó a cabo de forma sosegada, desde sus primeros intentos en la década de los 90, con la creación de la Ley No. 70 "Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", publicada en Gaceta, Diario Oficial No. 55 del 19 de marzo del año 1990, la cual se enfrentó a una coyuntura política adversa, por lo que se presentó una crisis que conllevó a la no aplicación de la Ley, fue suspendida mediante Decreto Ejecutivo 8-90 del 10 de Mayo de 1990, el cual fue declarado Inconstitucional en sentencia emitida por la Corte Suprema de Justicia el 18 de Junio de 1990.

Con la reforma constitucional de 1995, la Asamblea Nacional aprobó la Ley N° 251, "Ley de Derogación a la Ley 101 Ley de Reformas a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa" a fin de otorgarle a la Ley N° 70 toda su vigencia y decretar su ejecución inmediata, ordenando al Ejecutivo la reglamentación de dicha ley en un plazo no mayor de 15 días. El incumplimiento del Ejecutivo permitiría al Legislativo poner en vigencia la reglamentación respectiva. Sin embargo, esta vez fue el Ejecutivo quien recurrió a la Corte Suprema de Justicia, que, a su vez, a través de la Sentencia N°1 del 7 de enero de 1997, declaró inconstitucional el Decreto Legislativo N°1598 que reformaba el Estatuto General y el Reglamento Interno de la Asamblea

Nacional, declarando nulo todo lo actuado por la misma, por lo que la Ley No. 251 nunca entró en vigencia.

Posteriormente, la Ley 70 fue reformada mediante la Ley No. 101: Ley de Reforma a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, aprobada el 19 de mayo de 1990 y publicada en la Gaceta No. 98 del 23 de mayo del mismo año, estuvo vigente desde 1990 hasta el 8 de junio de 2,004, fecha en que fue derogada, con la entrada en vigencia de la Ley N° 476 "Ley del Servicio y de la Carrera Administrativa".

### **1.2.3 Ley N° 476, "Ley Del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa"**

La aprobación de la "Ley 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y su posterior publicación, marca un hito en la Historia de Nicaragua y de forma particular en la de la Administración Pública, ya que crea las bases jurídicas para la implantación del Régimen de Servicio Civil sobre la base del profesionalismo y el mérito, de acuerdo al Modelo de Servicio Civil previamente diseñado, tarea que, de acuerdo al contenido de la Ley, le corresponde dirigir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, razón por la cual en 1994, mediante Acuerdo Ministerial No.13-94 se crea la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP), como Instancia rectora del Sistema de Servicio Civil.

Esta Ley fue creada con el objetivo de proteger a los servidores públicos de los cambios administrativos que ocurren en el Estado, debido a cambios de partidos políticos en el poder y evitar despidos masivos.

Además, en ella se establece el Sistema del Servicio Civil que regula los aspectos de clasificación y gestión, los derechos y deberes, régimen disciplinario, procedimiento disciplinario y relaciones laborales y el Sistema de la Carrera Administrativa, regula los sistemas de gestión, las situaciones administrativas, las reubicaciones y traslado de personal dentro de las instituciones del Estado nicaragüense.

La Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" entró en vigencia en julio del año 2004, ciento ochenta días después de su publicación en la Gaceta, Diario Oficial, es decir, siendo reglamentada en agosto del mismo año, bajo el Decreto N° 87-2004, la cual tiene un carácter especial ya que se aplica a un sector de trabajadores en el país, siendo éstos los servidores públicos que prestan sus servicios en la Administración del Estado y tiene por objeto establecer y regular el Régimen del Servicio Civil establecido en el Art. 131 de la Constitución Política, a fin de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y por ende los derechos y deberes de los servidores públicos (La Gaceta No. 05 del 09 de Enero de 1987).

### **1.3 Ámbito de Aplicación y Excepciones del Régimen Establecido en la Ley No. 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa".**

La Ley No. 476 "Ley del Servicio civil y de la Carrera Administrativa" (Publicada en La Gaceta 2003), aun siendo el marco jurídico regulador del Servicio Civil en Nicaragua, no aplica para todas las instituciones de la Administración del Estado, ya que la Constitución Política reserva a otras leyes la regulación de determinados grupos de funcionarios y empleados públicos, tales como: Servicio Exterior, Carrera Docente, Carrera Policial, Carrera Judicial, Carrera Administrativa Municipal, entre otros.

De igual manera, no se aplica a los Funcionario Públicos Principales, electos directa e indirectamente en los Poderes del Estado, las Entidades Autónomas y los Gobiernos Municipales y Regionales, a los designados directamente por la Presidencia de la República, a los funcionarios públicos que requieren un tratamiento propio por la singularidad de su carrera o por estar prestando la entidad a la que estuvieran adscritos los servicios encomendados en forma de sociedad mercantil para su mejor desenvolvimiento.

Asimismo, no se aplica a los Entes Autónomos y Gubernamentales que tramitan servicios públicos del Estado cuando posean naturaleza comercial y mercantil, entre las que se encuentran la Entidades Financieras son mayoría, por tanto, las relaciones laborales de su personal se rigen por las disposiciones de la Ley No.185, Código del Trabajo vigente y la Convención Colectiva en su caso.

No obstante, la Ley No.476, "Ley del Servicio civil y de la Carrera Administrativa", podrá ser norma de aplicación supletoria para el personal excluido en su ámbito de aplicación en aquello que no contradiga o se oponga a su normativa propia, o considerarse marco de regulación transitoria de aquellos servidores públicos que no tengan una ley que les regule, hasta tanto el Poder Legislativo la apruebe.

De lo antes expuesto se colige, que al excluir del ámbito de aplicación de la Ley No.476 "Ley del Servicio civil y de la Carrera Administrativa", a los servidores públicos que ocupan cargos que la Constitución establece, la misma carta fundamental de la República, establece la línea divisoria entre funciones profesionales y funciones políticas.

Los Juzgados del Trabajo y los Tribunales de Apelación han sentado jurisprudencia del ámbito de la Ley No. 476, "Ley del Servicio civil y de la Carrera Administrativa", al disponer que las principales controversias surgen en cuanto a la inadecuada aplicación de algunas disposiciones de dicha ley frente a normas contenidas en la Ley 185 o Código del trabajo, que conforme lo señala el acápite II de los Principios Fundamentales del Título Preliminar de dicho código que reza: "El Código del Trabajo es un instrumento jurídico de orden público mediante el cual el Estado regula las relaciones laborales" (La Gaceta, Diario Oficial No. 205 del 30 de Octubre de 1996), Al ser el código de orden público debe entenderse que es de carácter general, aplicable a todos los ciudadanos y que la ley No. 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" (La Gaceta Diario Oficial N° 235 del 11 Diciembre 2003) por el contrario es una ley particular aplicable a un grupo o categoría de ciudadanos, o sea que el Código del Trabajo contiene beneficios o normas mínimas susceptibles de ser mejoradas, razón por la cual la Ley 476, mejora las condiciones

---

de los Servidores Públicos, ya que "tiene por objeto ....garantizar la eficiencia de la administración pública y los derechos y deberes de los servidores públicos."<sup>4</sup>

## **1.4 Principios Normadores y Reguladores Contenidos en la Ley N°. 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.**

Principio: Un principio es un axioma que plasma una determinada valoración de justicia de una sociedad, sobre la que se construyen las instituciones del Derecho y que, en un momento histórico determinado informa, guía y sirve de fundamento al contenido de las normas jurídicas de un Estado.

### **1.4.1 Principios Normadores.**

La igualdad, el mérito, la capacidad y la legalidad constituyen los principios Normadores, los que son conceptualizados a continuación:

- 1. Principio de igualdad:** Es el derecho que tiene todo nicaragüense, sin distinción de credo político, raza, sexo, religión, para optar, ser seleccionado, ingresar, capacitarse, ascender en la Administración del Estado, en igualdad de condiciones con respecto a los demás sujetos que reúnan las aptitudes, mérito y capacidad para el cargo o puesto de trabajo.
- 2. Principio del mérito:** Lo constituyen su competencia y capacidades técnicas, gerenciales y de interacción humana, las calidades académicas, la objetividad e imparcialidad en las actuaciones, la buena conducta y experiencia laboral, necesarias para el desempeño adecuado de un cargo.
- 3. Principio de capacidad:** es la demostración del funcionario o empleado de sus aptitudes académicas, adaptación a los cambios, responsabilidad,

---

<sup>4</sup> Art. 77 Ley N°476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa".

experiencia laboral, capacitaciones recibidas, iniciativas, y aportes realizados a la institución, buena conducta y relaciones del cargo a ocupar con cargos anteriores.

4. **Principio de legalidad:** Es el respeto y observancia plena por los funcionarios y empleados públicos en sus actuaciones a la Constitución y la Ley, no teniendo éstas más facultades que las que el ordenamiento jurídico que rige a la Administración del Estado, les otorguen en el ejercicio de sus funciones.
5. **Principio de equidad:** es la obligación de la Administración del Estado de garantizar en el ejercicio de sus funciones el acceso y promoción equitativa de hombres y mujeres a los cargos de la Administración del Estado. Con este principio se garantiza la observancia del principio de igualdad formal y material de la Ley.<sup>5</sup>

#### **1.4.2 Principios Reguladores.**

Los principios reguladores exigibles en el desempeño de la función pública contemplados en la Ley son los siguientes:

1. **Sometimiento a la Constitución a la Ley y al Derecho.** Se basa en el respeto que todo servidor público debe tener a nuestra carta magna y a las normas enunciadas, siendo objetivo en las funciones que realiza e imparcial en la toma de decisiones.
2. **Cultura de Servicio a la Ciudadanía.** El servidor público debe de tener presente que su función principal es servir a la ciudadanía de manera eficiente y esmerada, manteniendo una conducta de servicio para la ciudadanía usuaria de los servicios que brinda la administración pública.

---

<sup>5</sup> Exposición de Motivos Ley N°476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa". Pag. V

3. **Lealtad a la Nación y al Estado de Nicaragua.** El servidor público por imperio de la Ley está obligado a ejercer sus funciones con honestidad y transparencia.
  
4. **Adaptabilidad de los Servicios Públicos a las Necesidades de la Población.** El servidor público debe brindar servicio de calidad relacionado con las políticas públicas y necesidades de la población.
  
5. **Igualdad de trato y condiciones de trabajo.** En este principio se garantiza las prerrogativas, derechos, facultades y oportunidades sin discriminación por motivo de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, origen, posición económica o condición social estableciendo un trato de equidad e imparcialidad a todos los servidores públicos.
  
6. **Principio de estabilidad.** Es un principio que consagra uno de los derechos que tienen los servidores públicos al brindar permanencia en su cargo y, además, se les da la oportunidad de que puedan ser promovidos en base al mérito, capacidad, especialización, profesionalismo, para que el servidor público pueda convertirse en un servidor público de carrera.
  
7. **Principio de conocimiento de la Ley.** Los servidores públicos están obligados a manejar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la presente Ley y su Reglamento sin alegar ignorancia de Ley y es obligación de las instancias de Recursos Humanos de cada institución del Estado, organizar talleres de capacitación para dar a conocer el contenido de la presente Ley y su Reglamento.<sup>6</sup>

Con esta Ley se garantiza la estabilidad laboral de los funcionarios y empleados públicos, pues los despidos serán aplicados solo en caso de que incurran en faltas calificadas como muy graves, o por la renuncia del servidor

---

<sup>6</sup> Art. 3 Ley N°476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa".

público. Este principio definitivamente no está establecido en el Código Laboral. En él se han establecidos principios que garantizan, protegen y tutelan los derechos mínimos de los trabajadores. Sin duda alguna el Principio de Estabilidad marca la diferencia entre la legislación laboral vigente y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, pues con el mismo se garantiza a los servidores públicos su puesto de trabajo, el cual lo obtendrá y mantendrá sobre la base del mérito, la capacidad y la especialización. Todo lo anterior con el objetivo de que el servidor público tenga como meta convertirse en un servidor público de carrera.

## **1.5 Órganos del Servicio Civil.**

### **1.5.1 Órgano Rector del Servicio Civil - Dirección General De Función Pública.**

La Ley 550, "Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario" (La Gaceta, Diario Oficial, 2005), establece en su artículo 153 que la rectoría del Sistema de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa corresponderá a la Dirección General de Función Pública quien tendrá, en tal carácter, las atribuciones que le otorga la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento; y supletoriamente, las atribuciones que le otorga la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, sus reformas y reglamento, modificando así lo dispuesto en Ley No. 476 (La Gaceta Diario Oficial, 2003) establece en su artículo 20, que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público es el Órgano Rector del Régimen de Servicio Civil ejerciendo este rol a través de la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP).

### **1.5.2 Comisión de Apelación de Servicio Civil (CASC)**

El rol fundamental de esta comisión es el de conocer y resolver en segunda instancia, los recursos administrativos interpuestos por los servidores públicos en caso de:



1. Despidos en contravención a los derechos establecidos en la Constitución Política, en la Ley 476, el Código del Trabajo;
2. Selección de personal sin ajustarse al Proceso de Provisión
3. Evaluaciones realizadas en contravención a lo dispuesto en el Sistema de Gestión al Desempeño.

Esta comisión está integrada por tres miembros elegidos por la Asamblea Nacional, por el Presidente y Diputados de la Asamblea en consulta con universidades, organizaciones sindicales y asociaciones de abogados. Los miembros de la Comisión serán electos con el voto favorable de la mitad más uno del total de diputados de la A.N., el período de los miembros será de cuatro años.

Además de lo mencionado en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, su reglamento (La Gaceta, 2004) dispone que para ser miembro de la Comisión de Apelaciones, se debe:

1. Ser nicaragüense en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Poseer experiencia de al menos 5 años en derecho laboral o administrativo,
3. No haber incurrido en delitos contra la administración pública.
4. No ser miembro de las Juntas Directivas nacionales, departamentales a municipales o de cualquier otro nivel de partidos Políticos u ocupar Posiciones directivas en los diferentes niveles de organizaciones gremiales y/o sindicales.

Los miembros de la Comisión de apelaciones, pueden cesar sus funciones por las causas de renuncia debidamente notificada a la Asamblea Nacional, fallecimiento, expiración del plazo para el que fueron nombrados y destitución por la Asamblea Nacional. (La Gaceta Diario Oficial, 2004).

### **1.5.3 Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)**

Órgano colegiado de carácter consultivo, integrado por delegados de los Poderes del Estado, Asociación de Municipios, Regiones Autónomas del Atlántico y Organizaciones Sindicales del Sector Público, los que serán designados por un periodo de dos años no reelegibles. Esta Comisión actuará como asesor al MHCP sobre políticas y normas relativas al Servicio Civil.

La Comisión tendrá su sede en la ciudad de Managua y sesionará en las instalaciones que para tal efecto le asigne el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (La Gaceta Diario Oficial, 2004).

Conjuntamente de cumplir con los requisitos de ser delegados de dichas instituciones según el reglamento de la Ley (La Gaceta Diario Oficial, 2004) deben ser:

1. Ser nicaragüense.
2. Haber cumplido 35 años de edad y no ser mayor de 65 años al día de su designación.
3. Poseer conocimientos en materia de gestión y desarrollo de recursos humanos.
4. Poseer grado académico universitario y conocimientos de la organización y funcionamiento de la Administración del Estado.
5. No ser miembro de las Juntas Directivas nacionales, departamentales o municipales o de cualquier otro nivel de partidos políticos.

Las sesiones de la Comisión Nacional pueden ser ordinarias o extraordinarias. (La Gaceta Diario Oficial, 2004) Ordinaria es la que se realiza una vez al mes, previa

convocatoria del Presidente para tratar asuntos propios de la Comisión de carácter administrativo, organizativo y/o funcional y Extraordinaria es la que se realiza, previa convocatoria del Presidente en atención a solicitudes específicas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o por solicitud presentada por escrito y debidamente fundamentada, suscrita por al menos cinco de sus miembros para tratar asuntos de carácter especial relativas atribuciones de la Comisión establecidas en el artículo 19 de la Ley de Servicio Civil y de La Carrera Administrativa (La Gaceta, 2003).

Es importante señalar que la Comisión Nacional del Servicio Civil a que hace referencia el Art. 18 de la Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y el Art. 23 de su Reglamento, es un órgano que aún no se han creado las condiciones necesarias para su funcionamiento.

#### **1.5.4 Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).**

Es el órgano rector responsable de autorizar políticas, normas y procedimientos relativos a la administración y desarrollo de los recursos humanos de la administración del Estado, en consulta con la Comisión Nacional del Servicio Civil, implantar el régimen del Servicio Civil a través de la Dirección General de la Función Pública.

#### **1.5.5 Instancias de Recursos Humanos.**

De conformidad con el Artículo 21 de la Ley 476 (La Gaceta Diario Oficial, 2003), en cada institución de la administración del Estado existe una Instancia de Recursos Humanos responsable de aplicar las políticas en materia de recursos humanos e implantar el Sistema de Clasificación de Puestos, los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos y la Carrera Administrativa en coordinación con el órgano Rector del Servicio Civil, es decir con la Dirección General de Función Pública. Dichas Instancias dependerán orgánicas, jerárquica y funcionalmente de la Autoridad Superior de cada institución.

Según Oszlak O. 2001 La gestión de recursos humanos abarca el conjunto de actividades requeridas para administrar los vínculos entre la administración pública y su personal, a lo largo del "ciclo vital" que atraviesa un empleado público a través de su carrera. Por lo tanto, incluye la selección e ingreso, el desarrollo, la promoción la capacitación, la remuneración, el retiro, los deberes y derechos de los servidores públicos.

Nuestra legislación mediante el Decreto 25-2006 (La Gaceta Diario Oficial 2006) establece las facultades que tendrá el órgano de Recursos Humanos dentro de los cuales, en relación al tema en estudio, se señalan las siguientes:

- Asesorar a la Dirección Superior, personal directivo, funcionarios y empleados de la Institución, en la aplicación de políticas y normas en el proceso de implantación del Régimen del Servicio Civil.
- Dar a conocer al personal de la Institución, las disposiciones establecidas en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 235 del 11 de diciembre de 2003, su Reglamento y demás normativas relativas a la administración y desarrollo de los recursos humanos.
- Efectuar el proceso de análisis y descripción de puestos, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 476, su Reglamento, Normativas y Manual de Procedimientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.
- Validar e implantar los resultados de los procesos de análisis, descripción y valoración de puestos en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

- Actualizar el Manual de Descripción de Puestos conforme los cambios organizacionales y funcionales, que la instancia competente autorice para la Institución.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar la aplicación del Sistema de Provisión de Puestos en su Institución, con base a los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y Manual de Procedimiento respectivo.
- Coordinar en la institución el desarrollo de la estrategia, de implantación y los procesos de ingreso, desarrollo y egreso del Sistema de Carrera Administrativa en cada Institución, bajo el marco normativo, tutela, asistencia técnica y control del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Función Pública.
- Analizar, definir y oficializar las situaciones administrativas de: excedencia y suspensión solicitadas por los servidores públicos, previa autorización del superior inmediato.
- Garantizar el registro y control de la información estadística, socio laboral, ausencias, llegadas tardes, vacaciones, subsidios, rotación, capacitaciones.
- Dirigir el proceso disciplinario en los casos correspondientes conforme lo establece la Ley No. 476 y su Reglamento.
- Garantizar la aplicación de embargos judiciales a funcionarios y empleados de la Institución.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Título II Del Servicio Civil, Capítulo I Arts. 15 al 21 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003)

## **1.6 Relación de los Servidores Públicos con la Administración Pública.**

### **1.6.1 Relaciones Laborales.**

La Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta Diario Oficial, 2003) establece que los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la misma, se deben de realizar dentro del marco de la legalidad y de los principio de una eficiente ejecución de las políticas públicas, a fin de que las relaciones entre los servidores públicos y la Administración del Estado se desarrollen expedita y armoniosamente en beneficio de la sociedad, garantiza además, con base a lo establecido en el Art. 37 de la misma, que todos los derechos que se adquirieron a través del tiempo, estén vigentes para los servidores públicos, ya que el referido artículo dispone que, los funcionarios y empleados bajo el ámbito de esta Ley, gocen de las garantías contenidas en la Constitución Política y el Código del Trabajo.

### **1.6.2 Derechos de los Funcionarios y Empleados Públicos.**

Además de los derechos adquiridos que se encuentran determinados en nuestra Constitución Política<sup>8</sup> y en el Código del Trabajo, la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta Diario Oficial, 2003), nos plantea una serie de derechos, tales como, estabilidad en el puesto de trabajo, trato justo y respetuoso de parte de todo el personal de la institución, tanto de sus superiores como de sus compañeros. Además a recibir una remuneración de acuerdo al cargo que ejerce y la norma salarial de las Instituciones de la Administración del Estado, poseer condiciones de higiene y de seguridad ocupacional, conocer manuales, normas o cualquier reglamento de gestión. Así también, derecho a la libre organización sindical, fuero sindical, negociación colectiva y todas las garantías sindicales. Así como tener

---

<sup>8</sup> Título IV, Capítulo V

acceso a su expediente laboral y el poder realizar reclamos, ajustes o complementar información, obtener copias o certificación incluida en dicho expediente.<sup>9</sup>

### **1.6.3 Deberes de los Funcionarios y Empleados Públicos.**

En lo relacionado a los deberes de los funcionarios y Empleados públicos, éstos se encuentran contemplados tanto en la Constitución Política, Código del Trabajo y en La Ley Del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta Diario Oficial, 2003), específicamente en el artículo 38 de dicha ley. El cual establece entre otros el respeto y la lealtad a las normas correspondientes, cumplir con el horario establecido, las obligaciones propias de su cargo, reguardar una conducta diligente, atender los reclamos de la población, inhibirse en asuntos q sean de su carácter personal y haya interés personal de por medio. Al mismo tiempo evitar cualquier acción u omisión que contravengan las leyes o causen perjuicios a la administración y a los ciudadanos, lo que como consecuencia podría desencadenar un procedimiento disciplinario para determinar su responsabilidad y si esta acarrea responsabilidad Civil o hasta Penal, el cual retomaremos a profundidad más adelante en nuestra investigación.<sup>10</sup>

### **1.6.4 Jornadas de Trabajo**

Históricamente, las jornadas laborales, han sido objeto de importantes reducciones, ha existido una tendencia a que la cantidad de horas trabajadas por los servidores públicos fuera menor a la de los trabajadores del sector privado. (Oszlak, O, 2001).

Los horarios de trabajo no es un tema resuelto a cabalidad. Debido a la diversidad de servicios y actividades que presta la Administración Pública, los horarios se deberán ajustar muchas veces a la naturaleza de esos servicios. En algunos casos

---

<sup>9</sup> Art. 37 Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa". (Gaceta, 2003)

<sup>10</sup> Art. 38 Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" .(Gaceta ,2003)

---

se requiere atención permanente, como en las comisarías de policía, hospitales para las guardias de urgencia o los servicios de bomberos. (Oszlak, O, 2001). En la Administración Central, se tiene que contar con un horario único para todos los ministerios, pero los organismos descentralizados que atienden al público tienen generalmente la facultad de fijar sus propios horarios.

En Nicaragua, existen 3 tipos de jornadas, las cuales se encuentran debidamente reguladas en el Código del Trabajo (La Gaceta, 1996) y además en nuestra Ley de la materia, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa ( La Gaceta, 2003) de las cuales el servidor público ha de someterse a una de éstas.

- Ordinaria:

Diurna: 8 h por día, no más de 48 h semanal.

Nocturna: 7h por día, no más de 42 h semanal.

Mixta: 7 ½ por día, no más de 45 h semanal.

- Reducida:

Si la Administración del Estado reduce la jornada, se continúa pagando el salario completo a la Servidores Públicos.

- Interrumpida:

Causa de fuerza mayor o fortuita, el tiempo no laborado se computará como efectivamente trabajado.

La Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa establece que los Servidores Públicos tienen Derecho a descanso entre jornadas: el cual puede dividirse en dos periodos o ser continua, teniendo una hora de descanso en ambos casos, para la continua se computa como tiempo de efectivo trabajo, Así también el artículo 40



establece que por cada seis días de trabajo u horario equivalente, el Servidor público tiene derecho a disfrutar de un día de descanso.<sup>11</sup>

### **1.6.5 Vacaciones.**

Asimismo, los Servidores Públicos tienen derecho a vacaciones.

Se le llama vacación a la temporada en que se encuentra suspendida por tal causa una labor o quehacer.<sup>12</sup>

Las vacaciones para los Servidores públicos, así como para cualquier trabajador son irrenunciables e imprescriptibles, artículo 45, y en caso de retiro por cualquier causa se le deberán pagar las no disfrutadas. (La Gaceta, 2003). Así mismo los permisos, licencias y demás descansos se computarán para efectos del goce de vacaciones.

### **1.6.6 Salario.**

Todo servidor público tendrá derecho a percibir salario por el trabajo prestado a la Administración Pública.

Etimológicamente, la palabra salario viene de salarium, de sal. (Cabanellas G., 2006) El salario es la compensación que recibe el obrero o el empleado a cambio de ceder al patrono todos sus derechos sobre el trabajo realizado. Comprende la totalidad de los beneficios que el trabajador obtiene por sus servicios u obras, no sólo la parte que recibe en metálico o especies, como retribución inmediata y directa por su labor; sino también las indemnizaciones por espera, por impedimento o interrupción del trabajo, cotizaciones del patrono por los seguros y bienestar, beneficios a los herederos y conceptos semejantes.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> La Gaceta Diario Oficial 2003

<sup>12</sup> Cabanellas G., 2006.

<sup>13</sup> Cabanellas G., 2006.

Los salarios constituyen, la contraprestación material de los servicios prestados al Estado por su personal. Estos expresan la política institucional en materia de retención y desarrollo de carrera de ese personal. El sistema salarial puede contener o no gran parte de los incentivos que promueven un comportamiento meritocrático, la permanencia en el sector público, asunción de mayores responsabilidades, la capacitación permanente y otras actitudes favorables a un mejor ajuste entre objetivos individuales e institucionales.<sup>14</sup>

#### **1.6.6.1 Régimen salarial**

Oszlak, O. (2001) Nos expone que:

La mayoría de los sistemas salariales vigentes en el sector público de la región latinoamericana y del Caribe no adopta seriamente el principio de "igual pago para igual trabajo en condiciones similares" (lo cual supone que el personal que realiza tareas equivalentes en distintos niveles e instituciones cobra aproximadamente lo mismo).

En el año 2,000 para la constitución del libro "sistemas de servicio civil", se realizó informes a través de los cuales se concluyó que con excepción de Honduras y Belice, la totalidad de los países señalan que sus sistemas no se ajustan a dichos principios. En numerosos países cada institución posee su propio sistema de nómina y procesa la liquidación de los salarios. Cabe resaltar que los procesos de nómina es el sistema información de todo el personal y la forma en cómo se les paga a los mismos (estructura salarial). Con lo anterior, se refleja que cada país tiene sus particularidades respecto de las aplicaciones salariales, en las cuales pueden diferir o bien coincidir con otros países.

---

<sup>14</sup>Oszlak, O. 2001

Ejemplo de diferencias existentes concerniente al sistema de nómina es que en algunos países de Centroamérica se paga el catorceavo mes como ocurre en Honduras. No obstante, este no es el caso de Nicaragua, puesto que se paga hasta el treceavo mes, lo cual no incluye el catorceavo mes. (p.28).

#### **1.6.6.2 Administración salarial**

En Centroamérica y el Caribe, una parte muy significativa de la remuneración está constituida por conceptos asociados a la naturaleza y nivel del puesto ocupado por el personal. En los sistemas vigentes en el Cono Sur, una proporción considerable de la remuneración está constituida por conceptos asociados a características personales del ocupante del puesto como lo es la antigüedad.<sup>15</sup>

#### **1.6.6.3 Nuestra Legislación.**

Nuestra Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta, 2003) nos dispone lo siguiente en su artículo 46:

*El salario del servidor público se pagará mensualmente en moneda de curso legal en día de trabajo en su centro de trabajo a través del medio de pago que disponga la Administración del Estado. El salario mínimo y las prestaciones sociales son inembargables excepto para protección de su familia. Del salario sólo se podrán hacer las deducciones legales y las retenciones ordenadas por los jueces en concepto de alimentos, o de cualquier otra circunstancia salvo los porcentajes establecidos anteriormente.*

---

<sup>15</sup> Oszlak, O. 2001

El salario es incompatible con el goce simultáneo de dos o más pensiones o el disfrute de una pensión simultánea con un sueldo o remuneración proveniente del ejercicio de un cargo público.<sup>16</sup>

### **1.6.7 Participación de los Funcionarios y Empleados**

Es importante destacar que, la ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta, 2003) mantiene la presencia de la acción sindical a través de la negociación colectiva y demás actuaciones que la ley establece, entre la más destacadas, Comité de Selección, Comisión Tripartita, Comisión Nacional del Servicio Civil, en consecuencia, el compromiso de la Organizaciones Sindicales del Sector Público es fundamental, para que se cumpla la Ley No.476 y para que prevalezca en el tiempo.

## **1.7 Causas para perder la condición de Servidor Público.**

Las causas por las que un trabajador puede perder su condición de servidor público están legalmente establecidas en la Ley 476 (La Gaceta, 2003) la cual dispone las siguientes:

- La renuncia del empleado o funcionario.
- Haber sido despedido por haber cometido una o alguna de las faltas muy graves establecidas en la Ley 476.
- Jubilación o invalidez.
- Fallecimiento o incapacidad permanente.
- Por reestructuración o reorganización institucional.
- Inhabilitación por despido.

---

<sup>16</sup> La Gaceta, 2003.

### 1.7.1 Renuncia

La renuncia, es la “extinción voluntaria de la relación de empleo por parte del funcionario o empleado, la cual deberá ser interpuesta ante su superior inmediato por escrito, con quince días calendario de anticipación”. De no llenar la formalidades requerida por la ley en el caso de la renuncia y se diera la extinción voluntaria de la relación laboral, tal acto será considerado como abandono del servicio con los efectos disciplinarios correspondientes.

Una vez interpuesta la renuncia el jefe inmediato remitirá la misma en un término de veinticuatro horas, a la instancia de Recursos Humanos para que ésta le dé el trámite correspondiente. En el caso de los funcionarios que se han sometido a un proceso disciplinario o en estado de suspensión e interpongan renuncia, ésta no le será tramitada.

Será considerada renuncia al puesto; la pérdida voluntaria de la relación de empleo interpuesta por el funcionario o empleado de forma escrita con quince días calendario de anticipación ante su superior inmediato (La Gaceta, Diario Oficial, 2003), quien deberá remitirla a la Instancia de Recursos Humanos en un plazo de veinticuatro horas para que sea tramitada; siempre y cuando no sea interpuesta por un servidor público que esté sujeto a proceso disciplinario o suspendido.

La renuncia no inhabilita para participar como aspirante en las pruebas selectivas de nuevo ingreso en las Instituciones de la Administración del Estado.<sup>17</sup>

Cabe destacar, en los casos de renuncia del trabajador el servidor público tendrá derecho al reconocimiento de su antigüedad, y dicho reconocimiento no afectará su futura participación en cualquier proceso de provisión para un puesto determinado.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Arts. 109 y 110 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003) y Art. 117 Reglamento a la Ley N° 476. (La Gaceta 2004).

<sup>18</sup> Art. 73 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, (La Gaceta, 2004)

---

### **1.7.2 Jubilación**

Guillermo Cabanellas en su diccionario jurídico define el término Jubilación como Acción o efecto de jubilar o jubilarse. Retiro del Trabajo particular o de una función pública, con derecho a percibir una remuneración calculada según años de servicio y la paga habida.

Nuestra legislación en materia de seguridad social, es la que establece las condiciones para que opere la jubilación <sup>19</sup>

### **1.7.3 Incapacidad y Fallecimiento**

Las prestaciones por Riesgos profesionales tienen el propósito de proteger integralmente al trabajador ante las contingencias derivadas de su actividad laboral y la reparación del daño económico que pudieran causarle a él y sus familiares. Pensión de Viudez, Orfandad y Ascendencia Pago mensual que reciben los dependientes económicos del asegurado o pensionado fallecido y tienen por objeto ayudar a solventar las necesidades básicas.<sup>20</sup>

### **1.7.4 Reestructuración o Reorganización**

El cese de funciones por procesos de reestructuración o reorganización, se produce a nivel del Estado o de una institución:

- Cuando los servidores públicos no pueden ser ubicados en otras áreas y/o puestos porque sus perfiles profesionales no se corresponden con los perfiles requeridos para el desempeño de los nuevos puestos.
- También se produce si los cambios en la estructura organizativa y de puestos de dichas instituciones requieren de menos cantidad de personal

---

<sup>19</sup> Título III, Capítulo III y IV

<sup>20</sup> Título III, Capítulo III y IV (La Gaceta, 2003)

o implican la fusión de varias instituciones en las que ya existen unidades administrativas similares.

En estos casos los funcionarios y empleados públicos que sean afectados serán indemnizados de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el respectivo Convenio Colectivo.

La Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, establece que en concepto de indemnización se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de servicio a partir del fin del período de prueba; veinte días de salario por cada año de servicio a partir del cuarto año; las fracciones entre los años de servicio se liquidarán proporcionalmente. En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses, todos calculados en base al salario de nivel más antigüedad. Lo anterior es sin perjuicio de lo que determine el convenio colectivo de cada institución.

#### **1.7.5 Despido e Inhabilitación.**

En lo referente a los despidos por causa justa, están supeditados a la Comisión por parte del servidor público de las faltas muy graves tipificadas en la Ley 476 (La Gaceta, 2003), la cual debe ser debidamente comprobada y tramitada de acuerdo al procedimiento disciplinario establecido en la misma.

La inhabilitación procede según la ley N° 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, cuando un servidor público comete un delito y en consecuencia recibe una pena privativa de libertad incluso la ley aclara que la inhabilitación procede aun después que el servidor público haya cesado en sus funciones, siempre y cuando se comprueba la comisión de un delito en contra de la administración del Estado.

El funcionario o empleado que hubiere sido despedido por haber incurrido en hechos delictivos, quedará inhabilitado para prestar servicios como funcionario o

---

empleado en cualquier otro puesto de las Instituciones comprendidas en el ámbito del Servicio Civil por el período de inhabilitación que determine la respectiva Sentencia.

Es importante vincular este aspecto con lo regulado por el artículo 107 de la Ley, en donde se establece que "podrá declararse en situación de suspensión sin goce de salario y separación del puesto" al servidor público que esté siendo procesado judicialmente, pudiendo ser objeto de sanción de privación de su libertad u otra medida que le impida el ejercicio de su trabajo. Esta suspensión será durante todo el período hasta que se dicte sentencia firme.

De ser condenado, naturalmente opera el despido por inhabilitación.<sup>21</sup>

## **CAPITULO II: PROCESO DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTABLECIDO EN LA LEY N° 476 LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA" Y SU REGLAMENTO, Y EL PROCESO DISCIPLINARIO EN EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN EL AÑO 2015.**

La Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, es una Ley de igual rango y funciona en forma coordinada y armónica, pero paralela e independiente, al Código del Trabajo. Garantiza la eficiencia de la administración pública, así como los derechos y deberes de los funcionarios y servidores públicos del Estado, asegurándoles estabilidad laboral basada en la evaluación del desempeño y bajo los principios Normadores de Igualdad, Mérito, Legalidad y Equidad.

Contiene regulaciones que abarcan la generalidad de funciones que se pueden desempeñar en el Estado. El objeto de la Ley en cumplimiento con lo establecido en

---

<sup>21</sup> Art. 66, Ley N°476 del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003)



la Constitución Política, es regular el régimen del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. La Ley diferencia los conceptos de Servicio Civil y de Carrera Administrativa<sup>22</sup>

El ámbito de aplicación del servicio civil comprende a los funcionarios y empleados públicos de todos los poderes del Estado, entes autónomos y gubernamentales, municipios y órganos de las regiones autónomas de la Costa Atlántica, existiendo excepciones para su aplicación que se encuentran enumeradas en el Art. 9 de la misma ley, como por ejemplo para los funcionarios públicos principales; así como también excepciona de la carrera administrativa, pero no de del servicio civil, a los funcionarios y empleados transitorios, a los que laboran en proyectos y a los que tienen cargos de confianza definiendo lo que debe entenderse en cada caso.<sup>23</sup>

El objetivo del presente trabajo es el análisis del procedimiento del régimen Disciplinario de la Ley 476 Ley del servicio civil y de la carrera administrativa, así como el procedimiento que se realiza en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando lo establecido en el Manual de Procedimiento "Administración Sistema Disciplinario", el cual se encuentra armonizado con las disposiciones comprendidas en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

## **1.1 Régimen Disciplinario**

En el desempeño de sus funciones, los Servidores Públicos, pueden llegar a quebrantar los deberes que por razón de su cargo les son impuestos, y con esa infracción se puede llegar a afectar la esfera jurídica de la Administración o de los administrados. (Orellana E, 1984).

La Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa: en sus Capítulos III y IV establece los derechos, deberes y régimen disciplinario de los servidores

---

<sup>22</sup> Art. 131 de la Constitución Política de Nicaragua

<sup>23</sup> Arts. 11, 12, 13 y 14 de la Ley 476, del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

---

públicos, entre los que se destaca el Procedimiento Disciplinario de primera instancia, tema central del presente trabajo.

Antes de entrar en la materia, es importante conocer el concepto de Procedimiento Administrativo Laboral, (Orellana E, 1984) el que se define: "Conjunto de pasos previamente establecidos y ordenados por la ley y que guardan entre sí una relación de concordancia, cuyo producto final es un acto administrativo."

En este sentido, la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 235 del 11 de Diciembre de 2003, dispone el Procedimiento Laboral Especial en el caso de los Servidores Públicos, en los Artos 56 al 65, regulando los pasos que se deben de agotar a fin de dirimir los actos de indisciplina en que incurren los servidores públicos, los que se conocen en primera instancia ante la Comisión Tripartita, agotándose la vía administrativa en la Comisión de Apelación del Servicio Civil.

Es importante señalar que el Régimen Disciplinario establecido en la misma, se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o de presunción de responsabilidad penal en que puedan incurrir los funcionarios y empleados públicos por los daños causados al patrimonio de la Institución o a terceros y por la comisión de delitos o faltas.<sup>24</sup>

### **1.1.1 Responsabilidad Disciplinaria**

Los funcionarios y empleados públicos incurren en responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de las atribuciones y deberes que le corresponden por razón de su puesto. Así mismo, incurren en falta disciplinaria cuando cometan acciones u omisiones que contravengan las normas de carácter disciplinario, preceptuadas en la Ley No.476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa."<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Art. 47 Ley N° 476 del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

<sup>25</sup> Art. 49 Ley N° 476 del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

---

La Responsabilidad Disciplinaria de acuerdo con Orellana (1984) se puede definir como aquella en que incurre quién se encuentra sujeto a una relación de supremacía especial, por la inobservancia de los deberes que le impone las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas propias de la organización.

Cabe destacar que la responsabilidad y potestad disciplinaria, por la cual la Administración puede sancionar a los Servidores, surgen solamente en relación con quienes se encuentran sometidos a la supremacía especial, es decir, respecto al administrado que posee una relación concreta con el Estado o ente estatal.

Esto significa que solamente los administrados cualificados pueden incurrir en responsabilidad disciplinaria y por ende sólo ellos estarán sometidos a la potestad disciplinaria. (Orellana E, 1984).<sup>26</sup>

Hay que tener en cuenta que la responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción prevista, por la muerte del funcionario público o por la prescripción de las acciones para imponer la sanción. Según el reglamento de la ley de servicio civil y de la carrera administrativa establece el término de un mes contado desde el momento que el superior jerárquico de quien cometió la falta fue informado de la misma.<sup>27</sup>

Ésta responsabilidad se determina a través de un análisis sobre el grado de inobservancia o incumplimiento realizado por los servidores públicos de éstas normas legales, administrativas o de control de las atribuciones y deberes que les competen por motivo de su cargo. <sup>28</sup>

Nuestra Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa establece que los funcionarios y empleados públicos incurrir en responsabilidad disciplinaria por el

---

<sup>26</sup> (Orellana E, 1984).

<sup>27</sup> Art. 78 Ley 476 del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada (La Gaceta, 2003).

<sup>28</sup> Ramírez, F. 2001.

incumplimiento de las atribuciones y deberes que le corresponden por razón de su puesto, lo que conllevará que éstos puedan ser sancionados de acuerdo a la acción u omisión cometida, que causen perjuicio a la administración pública.<sup>29</sup>

### **1.1.2 Faltas**

Son infracciones por parte del servidor o funcionario público de las obligaciones, prohibiciones y deberes que guían su accionar en el ejercicio de sus funciones; pudiendo ser pasibles de una sanción de destitución, suspensión, amonestación o cese según la gravedad del hecho cometido y el perjuicio irrogado a cargo de la administración, en perfecta armonía con la aplicación del poder disciplinario que le es inherente; pudiendo ser imputable dicha conducta a título de dolo o Imprudencia, según como se configure la falta cometida.

Por su parte (Orellana E, 1984), define las faltas como las infracciones a las obligaciones y deberes que se imponen a los Servidores Públicos como consecuencia de la relación de servicio.

En el artículo 49 de la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 235 del 11 de Diciembre de 2003, se dispone que la falta disciplinaria es aquella acción u omisión que quebrante las normas de carácter disciplinario establecidas en dicha ley.

La Ley establece los criterios para disciplinar las faltas tomando en cuenta los siguientes factores:

- La gravedad de la violación de la norma.
- La responsabilidad del puesto desempeñado.
- Los daños a la administración del Estado.
- La reiteración de la falta.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Art. 48 Ley 476, del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada (La Gaceta, 2003).

<sup>30</sup> Art. 49 Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada (La Gaceta, 2003)

---

### 1.1.3 Clasificación de las faltas

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves y están contenidas en los Arts. 53, 54 y 55 de la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada (La Gaceta, 2003).

**Faltas Leves** son aquellas infracciones a las reglas disciplinarias que no causen daños materiales y monetarios a la institución y no se extienden más allá de la conducta de las personas que las realiza y son:

1. Utilizar equipos y materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de la función pública.
2. Realizar o participar en reuniones en grupo no autorizadas en horas laborales.
3. Conducta negligente o impericia en el uso y manejo de documentación, materiales y equipo de oficina que no amerite aplicación de sanción grave
4. Impuntualidad en las sesiones de capacitación convocados por los superiores.
5. La falta de asistencia injustificada de un día al mes.
6. Más de una hora de llegadas tardes en el período de un mes

**Faltas graves** son aquellos quebrantamientos a las normas disciplinarias que afectan el desarrollo normal de la institución y la reputación profesional y conducta del funcionario o empleado que las realiza.

1. El abuso de autoridad en el ejercicio de su función.
  2. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas por sus subordinados.
  3. Descontar vía nómina cuotas o contribuciones a los servidores públicos para fines políticos o partidarios.
-

4. Negarse a adoptar medidas, procedimientos, normas e instrucciones.
5. Inasistencia injustificada por tres días en un mes.
6. Incumplir con la ejecución de actividades y de instrucciones que emanen de sus superiores.
7. Negligencia o impericia manifiesta en el cumplimiento de las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos.
8. Cometer actos sancionados con responsabilidad administrativa.
9. Por la comisión de tres faltas leves diferentes en un año.

**Faltas muy graves** son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que causan daños materiales y/o monetarios a la institución o a terceros dificultando seriamente el desarrollo normal de la misma y perturban la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

1. Dictar actos administrativos o resoluciones en contravención a la C.n o leyes.
2. Toda actuación discriminatoria en el ejercicio de la función pública.
3. Las acciones u omisiones manifiestamente ilegales que causen perjuicio a la administración o a los ciudadanos.
4. Causar daños maliciosos en bienes de la Institución y de los particulares.
5. Desempeño deficiente por dos períodos consecutivos.
6. Sujetar el empleo del servidor público a condiciones sindicales.
7. Revelar de ilegalmente datos o información clasificada.
8. Utilizar la función pública para presionar a respaldar una causa o campaña política partidaria, o para impedir, favorecer u obstaculizar de cualquier manera la afiliación o desafiliación de los servidores públicos en organizaciones civiles o partidos políticos.
9. Adquirir por sí o por medio de otra persona, bienes del Estado o de la Institución.
10. Acciones u omisiones imprudentes que afecten la seguridad de las personas.
11. Cobrar salario sin efectuar el trabajo que lo justifique.

12. Tener más de un empleo remunerado en el Estado o en empresas o instituciones en las que tenga parte el Estado,
13. Ser condenado a penas privativas de libertad o inhabilitación para el cargo público por sentencia firme.
14. Por la comisión de tres faltas graves en un año.<sup>31</sup>

Cabe destacar que la Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" establece la clasificación de faltas, sin menoscabo de las faltas establecidas en la Ley 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos", Publicada en la Gaceta, Diario Oficial 147 del 07 de Agosto 2002.<sup>32</sup>

Hay que tener en cuenta que la responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción prevista, por la muerte del funcionario público o por la prescripción de las acciones para imponer la sanción.<sup>96</sup> Según el reglamento de la ley de servicio civil y de la carrera administrativa establece el término de un mes contado desde el momento que el superior jerárquico de quien cometió la falta fue informado de la misma.

## **1.2 Sanciones**

Las sanciones disciplinarias son aquellas que se imponen a las personas que están en una relación de sujeción especial con la Administración Pública por infracciones cometidas a la disciplina por la que se rige dicha relación. (Orellana E, 1984).

### **1.2.1 Tipos de Sanciones.**

Por razón de la falta cometida, las sanciones serán las siguientes:

---

<sup>31</sup> Arts. 53, 54 y 55 Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada (La Gaceta, 2003).

<sup>32</sup> Art. 51 Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada (La Gaceta, 2003)."

1. Falta Leve: Amonestación verbal o escrita a su expediente.
2. Falta grave: Suspensión de labores de 1 a 15 días sin goce de salario, según la reiteración o gravedad de la falta.
3. Falta muy grave: Cancelación del contrato de trabajo o suspensión temporal de sus funciones ente 1 a 3 meses.

A excepción de las faltas leves, las sanciones por faltas graves y muy graves solo se imponen si han sido probadas mediante el procedimiento disciplinario.

La Instancia de Recursos Humanos representada por su Director o Responsable, o por la persona que éste delegue mediante carta poder, será el encargado de dirigir los procesos disciplinarios en las instituciones de la administración del Estado bajo el ámbito de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.<sup>33</sup>

De acuerdo a la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, la Falta Leve procede únicamente la amonestación verbal o escrita, el uso de una forma o la otra es discrecional, sin embargo, lo más indicado es que para la aplicación de ésta, sea en dependencia de la reincidencia en que incurra el servidor público.<sup>34</sup>

La Suspensión de los funcionarios procede en los casos que se cometan faltas graves. Los efectos de ésta sanción es el retiro del centro de trabajo por el tiempo que dure la suspensión, la cual no puede exceder de quince días y privación del sueldo por todo el tiempo que dure la suspensión. No obstante la suspensión disciplinaria del funcionario no produce la interrupción de la relación de servicio, ya que el periodo de la suspensión debe de computarse como servicio efectivo.<sup>35</sup>

---

<sup>33</sup> Art. 57 Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

<sup>34</sup> Art. 53, Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, (La Gaceta 2003).

<sup>35</sup> Art. 77 Reglamento a la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, (La Gaceta 2004).



La comisión de falta muy grave, trae con ella la aplicación de una sanción más rigurosa que puede ser una suspensión de un mes hasta tres meses sin goce de salario o la cancelación del contrato de trabajo, que trae consigo el efecto de producir la extinción de la relación de servicio del funcionario público.<sup>36</sup>

### **1.3 Procedimiento Disciplinario establecido en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.**

En Nicaragua, la regulación y forma de aplicación del procedimiento disciplinario está establecido en la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.<sup>37</sup>

Si la Instancia de Recursos Humanos inició el Procedimiento Disciplinario en contra de un servidor público, y el Jefe inmediato de éste último considera que la permanencia del servidor puede causar daños a la institución y tomando en cuenta la función que desempeña; podrá solicitar a la Instancia de Recursos Humanos que el servidor público sea separado de sus funciones con goce de salario, con la finalidad de proteger a la institución y asegurar las investigaciones y trámites del caso.<sup>38</sup>

#### **1.3.1 Fases del Proceso Disciplinario de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa**

Para una adecuada aplicación del proceso en estudio, se deberán de cumplir las fases siguientes:

##### **A. Conocimiento de la falta cometida y elaboración de informe.**

---

<sup>36</sup> Orellana E, 1984.

<sup>37</sup> Arts. 56 hasta el 66 de la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

<sup>38</sup> Art. 75 del Decreto 87-2004, Reglamento a la Ley 476, (La Gaceta 2004)..

Cuando el jefe inmediato de un servidor público conozca que éste, ha incurrido en una acción tipificada como falta grave o muy grave conforme lo establecido en el Art.51 de la Ley No 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", deberá dentro de los diez días hábiles siguientes de haber tenido conocimiento del hecho, elaborar y enviar a la Instancia de Recursos Humanos o a quien ejerza esta función en la institución, un informe por escrito que debe contener:

1. Nombres y apellidos del servidor público, generales de ley y número de cédula de identidad.
2. Cargo que desempeña el servidor público y el jefe inmediato
3. Fecha exacta del conocimiento de los hechos.
4. Relatoría de los hechos
5. Normas violentadas contenidas en la Ley No. 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", y su Reglamento
6. Pruebas que serán aportadas o señaladas
7. Argumentar por qué el hecho constituye falta grave o muy grave.
8. Solicitud de inicio del proceso disciplinario (el texto de solicitud es parte del informe del jefe inmediato).<sup>39</sup>

El jefe inmediato debe enviar copia del informe al servidor público que incurrió en la falta.

## **B. Representación de la institución en el Proceso Disciplinario.**

Representación de la Institución en el Proceso Disciplinario: La Instancia de Recursos Humanos representada por su Director, será el órgano designado en las instituciones de la Administración del Estado para dirigir los procesos disciplinarios y estará facultada, si lo estima conveniente, a delegar mediante carta poder a otro funcionario de la institución, para que participe en el proceso de investigación, clasificación y sanción de las faltas.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> Art.56, Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

<sup>40</sup> Art.57, Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

---

### **C. Recepción, Análisis y Valoración del Informe.**

Recibido el informe por la Instancia de Recursos Humanos o por quien ejerza esta función en la institución, se le debe poner el presentado, indicando datos de quién lo presenta, hora, fecha y documentos que acompaña, en su caso. Esta instancia tiene hasta 3 días hábiles para analizar el mismo y valorar si el hecho imputado al servidor público se tipifica como falta grave o muy grave según el caso y por tanto presta mérito para admitirlo e iniciar el proceso de investigación.<sup>41</sup>

### **D. Admisión de la queja e inicio del Proceso Disciplinario.**

En esta fase pueden ocurrir dos situaciones:

- Si hay mérito, el Director de Recursos Humanos o quién lo represente dicta auto, admitiendo la solicitud y da inicio al procedimiento de investigación en un plazo de tres (3) días hábiles y convoca mediante notificación a la integración de la Comisión Tripartita, señalando hora, fecha y lugar para tal fin. Solicita al Ministerio del Trabajo para que designe al Inspector y previene al funcionario o empleado afectado para que nombre a su representante
- Si no hay mérito, y el hecho constituye falta leve, se manda archivar el expediente y se informa al jefe inmediato las recomendaciones pertinentes.<sup>42</sup>

### **E. Constitución de la Comisión Tripartita**

La Ley No.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, se establece la intervención de la Comisión Tripartita en el procedimiento disciplinario cuando se trate de resolver sobre conductas calificadas como faltas graves o muy graves.

---

<sup>41</sup> Art.58, Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

<sup>42</sup> Art.59, Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

La Comisión Tripartita, es la instancia facultada para conocer y dirimir la falta imputada al servidor público y establecer la sanción correspondiente según sea el caso, de conformidad a lo dispuesto en el Art.52 de la Ley No 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", Está constituida por tres miembros:

1. Un representante del servidor público afectado, el cual puede ser un directivo del sindicato al que pertenece el servidor público, o un representante que éste elija si no está sindicalizado.
2. Un representante de la Inspectoría del Ministerio del Trabajo
3. Un delegado de la instancia de Recursos Humanos de la Institución.

La constitución de la Comisión Tripartita se realiza mediante un acta sencilla en la cual se personan los representantes y el delegado señalados anteriormente, quienes examinarán y resolverán de la falta imputada al funcionario público con base al informe enviado por el jefe inmediato.

En el acta se debe de fijar lugar en que se celebrarán las reuniones de la Comisión Tripartita y debe de ser suscrita por los miembros que la constituyen.

En caso que el servidor público afectado, no nombre a su representante, ni comparezca a integrar la Comisión Tripartita se le nombrará éste de oficio conforme al Art. 34, numeral 5 de la Constitución Pública de que todo procesado tiene derecho, en igualdad de condiciones a que se le garantice su intervención y defensa desde el inicio del proceso y a disponer de tiempo y medios adecuados para su defensa. Esta prerrogativa constitucional la gozan los servidores públicos, al tenor del Art. 37 de la Ley No 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", que dispone que los servidores públicos gozan de las garantías establecidas en la Constitución, entre otros.

El representante de oficio será elegido por los otros dos miembros de la Comisión Tripartita de entre los miembros de una organización sindical al que esté afiliado el

servidor público afectado, o de cualquier federación o confederación de servidores públicos del Estado.

Constituida la Comisión Tripartita, ésta dictará auto de emplazamiento al servidor público para que en el término de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso, exprese lo que tiene a bien en relación al informe disciplinario que ha sido presentado en su contra, debiéndose adjuntar una copia del informe y del expediente formado.

En este sentido, el procedimiento disciplinario pueda llegar a durar más de treinta días, dadas las garantías e intervenciones de diferentes actores que la ley contempla, periodo de tiempo que no concuerda con el tiempo establecido para las sanciones previstas para las faltas graves que oscilan entre uno a quince días de suspensión.

Es evidente que la tramitación de sanciones disciplinarias que tomen como causa, faltas muy graves y que pudieran implicar el despido del funcionario o empleado, sí merece contemplar un conjunto de garantías e intervención de diferentes órganos como la Comisión Tripartita, valorando que la importancia de la sanción lo merece. Sin embargo, sanciones menores como las previstas por la Ley para las faltas graves, pueden plantear la paradoja de estar tramitando durante un buen periodo de tiempo un expediente para sancionar con un día de suspensión al servidor público sujeto al procedimiento, lo que es negativo, considerando el costo del tiempo de intervención de las partes es superior al tipo de la sanción a imponer, consecuentemente a nuestro criterio la Comisión Tripartita debiera intervenir en los supuestos donde la falta cometida pudiera implicar la sanción de despido.<sup>43</sup>

## **F. Periodo de Pruebas.**

Finalizado los tres días hábiles que se le otorgan al servidor público para que exprese lo que tenga a bien en su defensa, la Comisión Tripartita con o sin el

---

<sup>43</sup> Art.60, Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

escrito de éste, dicta auto abriendo a pruebas el proceso, por el término de ocho días hábiles, el cual se puede prorrogar a cuatro días más, a solicitud de parte.

Se notifica a las partes y se les hace saber que pueden hacer uso de todos los medios de prueba, haciendo uso de la libertad probatoria en los procesos ordinarios. Debe de recordarse además que las pruebas deberán producirse en el período probatorio con citación a la parte contraria y ante la Comisión Tripartita o por su requisitoria, salvo la prueba documental y la absolución de posiciones que podrá presentarse en cualquier fase del proceso disciplinario, antes de la resolución.

En el auto que se admita la prueba deberá fijarse el lugar, día y hora en que deba recibirse.

Concluido el período probatorio no se evacuarán otras, excepto aquellas que la Comisión Tripartita no hubiere evacuado en tiempo por su culpa. Para ello podrá ésta ampliar el término de pruebas por un máximo de tres días.

Los medios de prueba a utilizarse en el procedimiento disciplinario, son:

- Prueba documental
- Declaración de testigos
- Absolución de posiciones
- Inspección
- Dictamen de peritos<sup>44</sup>

### **G. Resolución de la Comisión Tripartita.**

La resolución es la decisión emitida por la Comisión Tripartita previa valoración de los hechos versus las pruebas aportadas.

---

<sup>44</sup> Art.61, Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

Concluido el periodo probatorio, o la ampliación si procede, la Comisión Tripartita tiene tres días hábiles para dictar su resolución por mayoría, la que debe contener:

- El órgano que la dicta
- Lugar, fecha y hora
- Vistos resulta: Historial cronológico de los hechos.
- Considerandos: Es la motivación que debe realizarse con fundamento en los hechos y las pruebas
- Por tanto y parte resolutive.
- Firmas de miembros de la Comisión o de la mayoría.

La resolución deberá motivarse, indicando y razonando las pruebas que acreditan la existencia o inexistencia de la falta. La oscuridad, incoherencia o falta de la motivación acarrea la nulidad de la misma.

Si uno de los miembros no está de acuerdo con la resolución, debe expresar su voto disidente razonándolo y firma.<sup>45</sup>

#### **H. Notificación de la Resolución de la Comisión Tripartita.**

Concluida la resolución, deberá notificarse a las partes en un término de 24 horas, incluyendo íntegramente el texto de la resolución, previniéndoseles que tienen derecho de interponer el recurso de apelación dentro del término de tres días hábiles después notificadas.<sup>46</sup>

La resolución de la Comisión Tripartita se puede notificar de dos formas:

En el momento de la firma de la resolución, notificando a cada uno de sus miembros. En este caso, se debe de dejar asentado al final de la resolución, que fueron notificados los miembros en ese momento.

---

<sup>45</sup> Art.62, Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

<sup>46</sup> Art. 64 Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

En el término de veinticuatro horas después de emitida la resolución. En este caso, se debe de elaborar una cédula de notificación en la que se inserta literalmente la resolución y se previene a las partes del derecho que tienen de recurrir de apelación, conforme lo establecido en la Ley No.476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y su Reglamento.<sup>47</sup>

La Comisión de Apelación del Servicio Civil deberá resolver el recurso de apelación en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya recibido el expediente, no estando comprendida en este lapso la notificación de la misma. En caso que no resolviere dentro del plazo establecido, el silencio administrativo operará a favor del recurrente.<sup>48</sup>

## **1.4 Recursos Administrativos: Recurso de Revisión, Recurso de Apelación y Recurso de Apelación de Hecho.**

Son los medios que tienen los servidores públicos para impugnar la resolución de la comisión tripartita. Los recursos administrativos que los servidores públicos pueden interponer contra cualquier resolución adoptada por la comisión tripartita son: recursos de revisión y de apelación y de la apelación de hecho, estos pueden ser interpuestos por el servidor público o su representante debidamente acreditado.<sup>49</sup>

### **1.4.1 Recurso de Revisión**

Este se interpone ante la instancia que emitió la resolución para que lo examine y se pronuncie sobre el mismo. Este recurso puede interponerse según sea el caso ante el Comité de selección, instancia de recursos humanos, responsable

---

<sup>47</sup> Art. 65 Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003), y Art. 17 del Reglamento

<sup>48</sup> Art.64, Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

<sup>49</sup> Art.14, Reglamento a la Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2004).



inmediato. Este recurso se interpone cuando existe algún error en la resolución emitida o cuando el servidor público no está de acuerdo con algún punto de la misma.

La ley no regula el recurso de revisión, únicamente hace referencia al recurso de apelación (Arts. 64 y 65); no obstante, el artículo 14 del reglamento de la ley, establece que se puede interponer los recursos administrativos de revisión y de apelación en contra de las resoluciones que emita la comisión tripartita.

En el Reglamento no se establece término para que el servidor público interponga este recurso, sin embargo, por analogía se aplica que el recurso debe de interponerse dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución de la comisión tripartita.

#### **1.4.2 Recurso de Apelación a la Resolución de la Comisión Tripartita.**

Notificada la resolución emitida por la Comisión Tripartita a las partes, la que no esté de acuerdo con la misma, puede hacer uso del Recurso de Apelación, el cual se puede interponer por escrito de la siguiente manera:

- Ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil, conforme lo dispuesto en el arto 64 de la Ley No 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.
- Ante la Comisión Tripartita (primera instancia), en un plazo de tres días, más el término de la distancia en su caso, con el objeto que esta lo admita y remita a la Comisión de Apelación del Servicio Civil, para que lo conozca y resuelva.

Este recurso se puede interponer al momento que se notifique la resolución o dentro de los tres días hábiles siguientes después de notificada.

El escrito por el que se interpone el recurso de apelación deberá de identificar la resolución contra la que se recurre, así como la autoridad recurrida e indicar todos aquellos puntos de la resolución que se impugnan, así como los supuestos agravios que le causan y la base legal en que se fundamenta.

El Recurrente al interponer el recurso tendrá derecho a pedir la suspensión de los efectos jurídicos de la resolución recurrida hasta que haya resolución en segunda instancia.<sup>50</sup>

#### **1.4.3 Admisión del Recurso de Apelación**

Interpuesto en tiempo el recurso de apelación, la instancia correspondiente lo admitirá dentro un plazo de tres días hábiles contadas a partir de la interposición del recurso y emplazará al recurrente para que en el término de tres días hábiles más el término de la distancia en su caso, comparezca a personarse y expresar agravios ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil.

El auto de admisión de la apelación y emplazamiento deberá notificarse dentro de veinticuatro horas después de haber sido emitido.

#### **1.4.4 Traslado de Diligencias a la Comisión de Apelación del Servicio Civil.**

Si el recurso fue interpuesto ante la Comisión Tripartita, admitida la apelación y notificadas las partes, ésta deberá remitir las diligencias de todo lo actuado a la Comisión de Apelación del Servicio Civil, en un plazo no mayor de tres días hábiles, más la distancia en su caso.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil deberá resolver el recurso de apelación en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya recibido el expediente, no estando comprendida en este lapso la notificación de la misma. En caso que no resolviere dentro del plazo establecido, el silencio administrativo operará a favor del recurrente.

---

<sup>50</sup> Art. 64, Ley No 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

En caso que la Comisión de Apelación detecte anomalías en la tramitación del proceso, debe indicar en su resolución que el mismo es nulo total o parcialmente y que éste se debe realizar nuevamente según el caso, a partir de la fase en que se presentaron los vicios que causan la nulidad.

La Comisión Tripartita, Comité de Selección e Instancias de Recursos Humanos una vez recibidas las diligencias remitidas por la Comisión de Apelación del Servicio Civil, deben iniciar el proceso para subsanar las nulidades declaradas en un término no mayor de tres días hábiles.

Subsanadas las nulidades deben remitirse las diligencias a la Comisión de Apelación del Servicio Civil en un plazo de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso.

#### **1.4.5 Recurso de Apelación por la Vía de Hecho**

Si la Instancia Administrativa que emitió la resolución impugnada deniega la apelación, o dentro del término establecido no resuelve sobre la admisión de la misma, el agraviado o su representante pueden recurrir de apelación por la vía de hecho ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Dicho recurso, se interpondrá dentro del plazo de tres días, contados a partir del vencimiento del término en que debió haberse pronunciado la instancia competente en cada caso.<sup>51</sup>

#### **1.4.6 Resolución del Recurso de Apelación por la Vía de Hecho**

Interpuesto por escrito el Recurso de Apelación por la Vía de Hecho, la Comisión de Apelación del Servicio Civil debe ordenar por auto a la instancia administrativa competente remita las diligencias de lo actuado. La instancia requerida está obligada a remitirlas en un término de veinticuatro horas, más el término de la distancia según

---

<sup>51</sup> Arto 21 del Reglamento de la Ley No 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. (La Gaceta 2004).

sea el caso contados a partir de la fecha de la notificación del auto en el que se le ordena remitirla, de lo contrario se establecerá la presunción legal de ser cierto lo aducido por la parte recurrente y la Comisión de Apelación de Servicio Civil fallará sin más trámites a favor del recurrente.

Si la Comisión de Apelación del Servicio Civil estimare ajustada a derecho la negativa de la autoridad inferior, le devolverá los autos con certificación de lo proveído.

Si la Comisión de Apelación determina que el recurso se denegó o no fue admitido porque el recurrente no se ajustó al procedimiento establecido, debe confirmar lo actuado por la primera instancia y devolver las diligencias a la Instancia Administrativa competente que las remitió con copia de lo resuelto.

Cuando la Comisión de Apelación del Servicio Civil estimare que el recurso de apelación por la vía de hecho fue denegado indebidamente, deberá admitirlo y notificar de ellos a las partes para que concurran a hacer uso de sus derechos y se procede como se establece para la apelación. La Comisión de Apelación del Servicio Civil debe pronunciarse sobre la admisibilidad o no del recurso de apelación por la vía de hecho, en un plazo de cinco días hábiles después recibidas las diligencias.<sup>52</sup>

La resolución del recurso de apelación agota la vía administrativa interna, pero el interesado tiene la opción de recurrir de amparo en los casos en que se hayan violado sus garantías constitucionales y a las autoridades en caso de violación de leyes o convenios colectivos, todo esto sin perjuicio de recurrir a la vía jurisdiccional.<sup>53</sup>

Es importante señalar que este procedimiento es aplicado por la Comisión de Apelación del Servicio Civil, sin embargo, el criterio de la Corte Suprema de Justicia es que el procedimiento que debe prevalecer en la tramitación de estos Recursos es el establecido en el Código de Procedimiento Civil.<sup>54</sup>

---

<sup>52</sup> Arto 22 del Reglamento de la Ley No 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. (La Gaceta 2004).

<sup>53</sup> Art. 65 Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. (La Gaceta 2003).

<sup>54</sup> Arts 477 del Código de Procedimiento Civil de Nicaragua.

---

## **1.5 Proceso Disciplinario en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).**

La Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" es una ley especial, su ámbito de aplicación está orientado a la eficiencia en la administración pública, en base al cumplimiento de deberes que como funcionarios o empleados públicos consigna la ley. Además, la Ley confiere a las instancias de Recursos Humanos de cada Institución, la atribución de la aplicación de las políticas, sistemas de clasificación de puestos y gestión de recursos humanos, actividad que deben de realizar en coordinación con el ente rector del Servicio Civil.<sup>55</sup>

Los Servidores Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el ejercicio de sus funciones pueden incurrir en la comisión de cualquiera de las faltas establecidas en el Artículo 51 de la Ley N° 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y su Reglamento.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como rector de las Finanzas Públicas, le corresponde garantizar que las funciones que realicen sus funcionarios y servidores públicos, sean conforme a la Constitución y las Leyes que regulan el andamiaje económico financiero del Estado y así poder brindar un servicio transparente, eficaz y eficiente. En consecuencia la Instancia de Recursos Humanos de este Ministerio está obligado por mandato de Ley, aplicar las políticas del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa que conlleven al buen funcionamiento de esta institución por lo que en cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y el Manual de procedimiento disciplinario y piezas procesales de la Función Pública de Nicaragua, establece el siguiente procedimiento disciplinario que regirá para todos los funcionario y servidores públicos que incurran en alguna falta que establece la Ley que ponga en peligro la imagen y estabilidad económica de esta institución y que amerite una sanción.

---

<sup>55</sup> Art. 65 Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. (La Gaceta 2003).

Para la buena gestión del servicio público, la instancia de Recursos Humanos de este Ministerio debe de garantizar que los funcionarios y servidores públicos, realicen sus actuaciones conforme a los principios de ética, eficiencia y transparencia, velando por el correcto cumplimiento de los mismos, para tal efecto, cuenta con un Manual de Procedimiento ajustado a las disposiciones de la Ley N° 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", denominado "Administración Sistema Disciplinario", conformado por dos sub-procedimiento donde se determina el paso a paso del procedimiento disciplinario que rige en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y aplicado a sus funcionarios y servidores públicos.

De acuerdo a entrevista realizada a la Licenciada Jahaira Hernández Vado, Directora de la División de Recursos Humanos, el procedimiento disciplinario en el año 2014 – 2015, se aplicó a un total de 32 Servidores Públicos, de los cuales en 24 casos se alcanzaron acuerdos entre las partes, en los 8 casos restante no hubo acuerdos, por lo que se procedió conforme las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa procediéndose a la conformación de la Comisión Tripartita resultando de ésta, la aplicación de 8 Sanciones disciplinarias de las cuales 6 fueron suspensión de funciones sin goce de salario y 2 cancelaciones de contrato de trabajo.. Todos estos procesos se llevaron a cabo bajo el siguiente procedimiento:

### **1.5.1 Sub-Procedimiento: Comisión Bipartita.<sup>56</sup>**

El Servidor Público (SP) incurre en una acción tipificada en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Código del Trabajo, Código de Conducta del MHCP, Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Normativas Internas.

---

<sup>56</sup> Cláusula 14 del Convenio Colectivo vigente

El Jefe inmediato conoce los hechos y dentro de los diez días hábiles siguientes, de haber tenido conocimiento presenta ante la instancia de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, informe denunciando los hechos acontecidos, indicando los medios de pruebas, el criterio del porqué el hecho constituye una falta y solicitar la conformación de la Comisión Bipartita de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo Vigente, dicha comisión está integrada de la siguiente manera:

- a) Por la parte demandante: Director (a) de Recursos Humanos o quien designe y el Responsable inmediato de la (s) y lo (s) trabajadores afectados.
  - b) Por la parte demandada: Un representante de la Junta Directiva del Sindicato de su elección o la persona que designe de la institución la o el trabajador afectado. En esta etapa del proceso, el servidor público puede solicitar la asistencia del sindicato al que está afiliado o a la persona de su elección para que asuma su representación.
- La Instancia de Recursos Humanos, una vez que recibe el informe disciplinario tiene tres días hábiles para valorar si presta mérito para iniciar el proceso disciplinario.
  - La Comisión Bipartita analizar y valorar la falta cometida por el servidor público, revisa expediente laboral, historial disciplinario, presenta punto de vista de ambas partes y finalmente resuelve.
  - De llegar a acuerdo a favor del Servidor Público, se firman acuerdos o compromisos, brindando una nueva oportunidad.
  - De no llegar a acuerdo entre las partes, firma el acta, notifica al Responsable Inmediato del servidor público afectado que debe de enviar informe solicitando la conformación de la Comisión Tripartita.

- De lo resuelto en la Sesión de la Comisión Bipartita se elabora un acta que se entrega fotocopia a cada una de las partes.

Dentro de las 24 horas después de finalizada la Comisión Bipartita y no haber llegado acuerdos, el jefe inmediato remitirá a la División de Recursos Humanos, el informe denunciando los hechos acontecidos, indicando los medios de pruebas, el criterio del porqué el hecho constituye una falta y solicitar la conformación de la Comisión Tripartita.<sup>57</sup>

### **1.5.2 Sub-Procedimiento: Comisión Tripartita**

Recibido el Informe del Jefe inmediato del Servidor Público por la Instancia de Recursos Humanos, se procede analizar y valorar el mismo y solicita al Ministerio del Trabajo (MITRAB) la designación de un Inspector Laboral para que conozca del procedimiento disciplinario y establece fecha y hora de la conformación de la Comisión Tripartita.

Constituida la Comisión Tripartita, ésta procede a dictar el auto de emplazamiento al servidor público para que en el término de tres días hábiles, más el término de la distancia en su caso, exprese lo que tiene a bien en relación al informe disciplinario que ha sido presentado en su contra, debiéndose adjuntar una copia del informe y del expediente formado.

#### **➤ Periodo de Pruebas.**

Finalizado el término de los tres días hábiles que se le otorgan al servidor público para que exprese lo que tenga a bien en su defensa, la Comisión Tripartita con o sin el escrito de éste, dicta el auto abriendo a pruebas el proceso por el término de ocho días hábiles, el cual se puede prorrogar a cuatro días más, a solicitud de parte.

---

<sup>57</sup> Art. 60 Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).



Se notifica a las partes y se les hace saber que pueden hacer uso de todos los medios de prueba, haciendo uso de la libertad probatoria en los procesos ordinarios. La producción de la prueba se lleva a cabo dentro de los ocho días establecidos para tal efecto, excepto la prueba documental y la absolución de posiciones, las que se pueden presentar en cualquier etapa del proceso antes de que se emita la resolución.

En el auto donde se admite la prueba se debe de fijar el lugar, día y hora en que deba recibirse.

Concluido el período probatorio no se evacuarán otras pruebas, excepto las que por causas atribuidas a la Comisión Tripartita no se hubiesen podido evacuar en el término establecido, para tal efecto se puede ampliar el término de pruebas por un máximo de tres días.

Los medios de prueba de que se pueden valer las partes en el proceso son los siguientes:

1. Prueba documental
2. Declaración de testigos
3. Absolución de posiciones
4. Inspección
5. Dictamen de peritos

➤ **Recepción de las Pruebas**<sup>58</sup>

**1. Prueba Documental:**

Se presenta en cualquier etapa del proceso disciplinario antes de que la Comisión Tripartita emita su resolución, en original o copia debidamente razonada.

---

<sup>58</sup> Manual de procedimiento disciplinario y piezas procesales de la Función Pública de Nicaragua junio 2013

Cuando el servidor público propone como prueba la exhibición del contrato, planillas, libros de salarios o de contabilidad o comprobantes relativos al objeto del proceso disciplinario, que por obligación deba de llevar el empleador la Comisión Tripartita requerirá a éste para que lo presenten en la audiencia señalada para tal fin.

## **2. Declaración de Testigos:**

La parte que haya de producir la prueba de testigos, podrá ofrecer hasta tres personas por cada hecho sujeto a prueba. Los testigos rinden su declaración en el día y hora señalada por la Comisión Tripartita, pudiendo ésta y las partes hacer las preguntas que consideren necesarias. La declaración se recibe sin necesidad de haberse elaborado por escrito el interrogatorio.

## **3. Absolución de posiciones:**

Las partes podrán pedir por una sola vez, que la contraparte se presente a absolver posiciones. Los interrogatorios se llevan a cabo de forma sencilla y ajustado a los hechos objeto del proceso.

## **4. Inspección:**

Se realizan sobre hechos que no pueden ser probados en el lugar donde sesiona la Comisión Tripartita.

En la Inspección las partes, hacen las observaciones que estimen convenientes y deben consignarse en el acta que para tal efecto se levante. Si se requiere que una de las partes colabore materialmente en la realización de la inspección y se negare a hacerlo, la Comisión Tripartita dispensará la diligencia y se tendrán por aceptados los hechos afirmados por la parte contraria.

## **5. Dictamen de peritos:**

Si la parte interesada en que se lleve a cabo este medio de prueba debe proponer con claridad y precisión el objeto sobre el cual debe recaer el dictamen pericial. La Comisión Tripartita resolverá señalando fecha y hora para efectuarla y nombrará a los peritos.

La Comisión Tripartita podrá también ordenar un dictamen pericial si lo considera necesario.

Posterior al período probatorio, la Comisión Tripartita, tiene tres días hábiles para emitir su resolución debidamente motivada, indicando y razonando las pruebas que acreditan la existencia o inexistencia de la falta. Caso contrario conllevaría a la nulidad de la resolución.

La Instancia de Recursos Humanos es la responsable de ejecutar la resolución de la Comisión conforme a los acuerdos tomados. Una vez que la resolución se encuentre firme y ejecutoriada, será anexada al expediente laboral del servidor afectado indicando las razones que motivaron dicha resolución.

Dicha resolución deberá notificarse a las partes en el término de veinticuatro horas. En la notificación se incluirá íntegramente el texto de la resolución y deberá prevenir al servidor público del Derecho que tiene para recurrir en Apelación ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil dentro del término de tres días hábiles después de notificado.

Si el Servidor Público está de acuerdo y acepta la Resolución, se finaliza con el proceso.

➤ **Resolución de la Comisión Tripartita.**<sup>59</sup>

Concluido el periodo probatorio, o la ampliación si se fuese otorgado, la Comisión Tripartita dictará su resolución en los tres días hábiles subsiguiente la cual contendrá:

- El órgano que dicta la resolución
- Lugar, fecha y hora
- Vistos resulta: Historial cronológico de los hechos.
- Considerandos: los que deben de realizarse con fundamento en los hechos y las pruebas llevadas al proceso.
- Por tanto y parte resolutive.
- Firmas de miembros de la Comisión o de la mayoría.

La resolución deberá motivarse, indicando y razonando las pruebas que acreditan la existencia o inexistencia de la falta.

Si uno de los miembros no está de acuerdo con la resolución, debe expresar su voto disidente razonándolo y firma.

➤ **Notificación de la Resolución de la Comisión Tripartita.**<sup>60</sup>

Concluida la resolución, deberá notificarse a las partes en un término de 24 horas, incluyendo íntegramente el texto de la resolución, previniéndoseles que tienen derecho de interponer el recurso de apelación dentro del término de tres días hábiles después notificadas.

---

<sup>59</sup> Art. 62 Ley 476, del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

<sup>60</sup> Art. 64 Ley 476, del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (La Gaceta 2003).

Si el funcionario o Servidor Público está de acuerdo y acepta la Resolución, se finaliza con el proceso.

Si el servidor público, no está de acuerdo con la resolución dictada, puede interponer Recurso de Apelación ante la Comisión Tripartita en un plazo de tres días, más el término de la distancia después de notificada dicha resolución.

La Comisión Tripartita una vez que recibe el Recurso de Apelación, remite ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil, el expediente con todas las diligencias del caso.

## **1.6 Procedimiento para servidores públicos que gozan de fuero sindical.**

Según entrevista realizada a la Licenciada Xiomara del Socoro García Vanegas, de la División de Recursos Humanos, el procedimiento establecido en la Ley N°476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, se aplica a todos los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, exceptuando dos casos: 1) la mujer en estado de gravidez y 2) trabajadores que ostenten fuero sindical, ya que por estar amparado por fuero sindical el Código del Trabajo prescribe que no podrán ser despedidos sin previa AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DEL TRABAJO (MITRAB).

En estos casos, aun cuando la Comisión Bipartita haya acordado el despido, la oficina de Recursos Humanos procede conforme al Artículo 231 de la Ley 185 Código del Trabajo, ya que la Ley es clara en establecer que el trabajador que goza de fuero sindical no podrá ser sancionado ni despedido sin mediar causa justa de por medio, y sin la debida autorización del Conciliador en caso que se encuentre en conflicto y en el caso que no estuviere en conflicto, le compete autorizar la terminación del contrato

al Inspector Departamental del Trabajo por ser la autoridad competente cumpliendo así con el debido proceso.<sup>61</sup>.

Una vez que el MITRAB emite Resolución Administrativa y notifica a la Instancia de Recursos Humanos, éste, procede a ejecutar la Resolución del MITRAB notificando al Servidor Público sobre la decisión de éste.

Mientras dure este procedimiento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conservará a la trabajadora o trabajador su salario, prestaciones y beneficios sociales hasta agotar la vía administrativa”.

Cabe destacar que en este Ministerio, conforme a los que establece el Art. 71 de la Ley N° 476, “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”, y en base al Convenio Colectivo, previo a la apertura del proceso disciplinario se establece la conformación de la Comisión Bipartita; la cual se lleva a cabo con el propósito de llegar a un acuerdo, donde el servidor público se comprometa a superar la falta cometida, mejorar su comportamiento, así como ejerce su funciones con eficiencia y eficacia, según sea el caso.

Cabe destacar que la Comisión Bipartita es un instrumento de gran ayuda en el proceso disciplinario ya que ha coadyuvado al mejor entendimiento entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público representado por la instancia de Recursos Humanos y los Servidores Públicos, dado que durante el periodo 2014-2015, de los 32 casos que ameritaron revisión ante esta comisión, lograron acuerdos en 24 casos, lo que significa que a los funcionarios y servidores públicos de este Ministerio gozan estabilidad laboral lográndose el objeto para el cual fue creado el servicio civil en Nicaragua.

Es importante señalar que si la Resolución de la Comisión Tripartita Disciplinaria, por la comisión de faltas graves y muy graves que amerite la cancelación del contrato de trabajo o la suspensión temporal sin goce de salario, el Servidor Público luego de ser

---

<sup>61</sup> Art. 376 Ley 185 Código del Trabajo (La Gaceta 205 de 1996)

notificada la resolución, tiene tres alternativas: si es consciente del error cometido durante su administración, aceptará su responsabilidad y pagará el valor establecido en la resolución. Otra alternativa es que puede solicitar un recurso de revisión ante la Contraloría General de la República en base al artículo 89 de la Ley 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado", y como última alternativa el Servidor Público puede interponer recurso de amparo conforme a lo dispuesto en el título IV Capítulo I artículo 26 y siguientes de la Ley de Amparo, que es de rango constitucional, Publicada en La Gaceta, Diario Oficial 61 del 08 de Abril 2013).

### **1.7 Criterios Aplicados en la Graduación de las Faltas en que Incurran las y los Servidores Públicos en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**

En cuanto a los criterios que se aplican para graduar la faltas e imponer sanciones, expresó la Licenciada Xiomara del Socoro García Vanegas, que éstas se gradúan conforme a los criterios que se encuentran establecidos en la Ley 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa".

Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del comportamiento o conducta del funcionario o servidor público.

La instancia de Recursos Humano para la graduación de las Faltas, toma en consideración la naturaleza de la acción u omisión, la gravedad de éstas que serán determinadas a la luz de lo preceptuado por el Art. 50 de la Ley N°476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", en concordancia con la Ley 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos" y la Ley 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de

la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado". Para tal efecto evalúa las condiciones siguientes:

- a) La gravedad de la violación de la norma;
- b) La responsabilidad del puesto desempeñado;
- c) Los daños a la Administración del Estado; y,
- d) La circunstancia de haber realizado el hecho por primera vez o en forma reiterada.

El funcionario o servidor público que realicen acciones que encuadren en las condiciones contenidas en el Administrador de Sistema Disciplinario las que se encuentran en concordancia con la Ley N° 476, están sometidos a las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal o escrita, cuando la falta sea leve, si la amonestación se realiza de forma escrita, se anexará copia al expediente del servidor público. En este caso no se requiere iniciar un proceso disciplinario.
2. Cuando la violación de la norma es Grave, se procede a la suspensión del funcionario o servidor público de sus labores por un período que va de uno a quince días sin goce de salario, según la reiteración o gravedad de la falta.
3. Cuando la acción realizada por el funcionario o servidor público cause daños económicos al patrimonio del Ministerio o a terceros, se procede a la suspensión temporal de funciones entre uno a tres meses sin goce de salario o la cancelación del Contrato.

Las sanciones que se imponen como resultado del procedimiento disciplinario realizado contra los Funcionarios y Servidores Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es sin detrimento a la responsabilidad civil o de presunción de responsabilidad penal en que puedan incurrir los mismos, por los daños causados al patrimonio del Ministerio o a terceros.<sup>62</sup>

---

<sup>62</sup> Art. 47, Ley 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa



Para el análisis del procedimiento disciplinario establecido en la Ley 476 del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, y aplicado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se hizo uso del método de la entrevista y documental, cada uno se consideró de manera individual.

Se entrevistó a la Licenciadas Jahaira Hernández Vado, Directora de Recursos Humanos, y Licenciada Xiomara del Socorro García Vanegas, Asesora Legal de Recursos Humanos.

El procedimiento disciplinario aplicado en este Ministerio, se encuentra sustentado en el Manual de Procedimiento "Administración Sistema Disciplinario" en correspondencia con las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, encontrándose con vacíos legales que obstaculizan la aplicación de dicho procedimiento, entre los cuales se pueden señalar los siguientes:

- 1) Los factores para graduar las faltas,
- 2) La tipificación de las faltas.
- 3) El encasillamiento de las faltas establecidas en la Ley.

En relación a los factores para graduar las faltas y aplicar sanciones, el Art. 50 numeral 4), establece que la reiteración de la falta es uno de los factores a considerarse para sancionar al funcionario o servidor público, no obstante, la Ley no hace una articulación clara en qué consiste la reiteración de una falta, cuántas veces debe de incurrir el funcionario o servidor público para que sea reiterativa su conducta y en qué clasificación debe encasilla.

Con respecto a la tipificación de las faltas, se observa que hay faltas que ameritan una cancelación del contrato laboral y no suspensión de labores, ej. Arto. 54, numeral 5, ya que por un lado el funcionario o servidor público que incurre en esta acción, además, infringir la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, también viola las condiciones contenidas en el contrato laboral.

Por otra parte, los funcionarios y servidores públicos, realizan acciones que la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, no regula, por lo que dificulta tipificar faltas que están fuera de éstas y requieren una sanción, por ejemplo: La falta de respeto del Servidor Público hacia su superior o entre los compañeros del mismo nivel.

## **1.8 Análisis Jurisprudencial.**

La jurisprudencia es la doctrina establecida por los órganos judiciales del Estado, ha prevalecido en el tiempo como fuente creadora o transformadora del derecho, constituye por excelencia el resultado de la interpretación y aplicación de las Leyes hechas por los jueces y tribunales. Hoy en día la jurisprudencia es considerada un instrumento sustancial para el fortalecimiento y ejercicio de la seguridad jurídica.

En este contexto, las resoluciones producto de la aplicación del procedimiento disciplinario del Servicio Civil, observamos que cuando un servidor público se encuentra inconforme con la resolución emitida por la Comisión Tripartita, posee el recurso de apelación para impugnarla.

Por lo tanto, ya estudiada la teoría, se procede al análisis de dos sentencias de la Comisión de Apelaciones del Servicio Civil, para demostrar que en ocasiones el procedimiento Disciplinario se vicia por la inobservancia a la norma que regula la materia, así como a la norma procedimental.

### **1.8.1 ANÁLISIS CONCEPTUAL**

#### **▪ IDENTIFICACION DE LA RESOLUCION**

**COMISION DE APELACION DEL SERVICIO CIVIL.** - Managua, dieciséis de febrero del año dos mil quince. Las dos de la tarde. - Resolución No: 007-015.-

## ▪ HECHOS RELEVANTES

La servidora pública Maritza del Carmen Guerrero Morales, presentó escrito ante la Comisión a las tres y veinte minutos de la tarde del día veintitrés de enero del año dos mil quince, donde expresa que el día doce de enero del año dos mil quince, recibió carta elaborada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación (MINED), donde la servidora pública renunciaba a su puesto de trabajo en el MINED. Según la servidora pública, dicha carta la firmó bajo amenazas.

El día doce de enero del año dos mil quince, interpuso recurso de revisión ante la licenciada Martha Betania Fonseca Collado, responsable de Recursos Humanos del MINED, sin que haya recibido alguna respuesta hasta la fecha. Por tal razón la servidora pública apeló por la vía de hecho, ante ésta autoridad y pidió que se emplazara a la instancia de Recursos Humanos del MINED, para que alegara lo que tuviera a bien y la reintegrara a su puesto de trabajo en las mismas condiciones que poseía.

## ▪ ASPECTO JURIDICO CONSIDERADO

Procedencia de la acción intentada: Dejar sin efecto la renuncia firmada y el Reintegro a su puesto de trabajo.

## ▪ PARTES

**Sujeto Activo:** Servidora Pública Maritza del Carmen Guerrero Morales

**Sujeto Pasivo:** Recursos Humanos del Ministerio de Educación representado por la licenciada Martha Betania Fonseca Collado.

- **PROBLEMA JURIDICO**

¿Es jurídicamente viable que la servidora pública interpusiera el Recurso de Apelación por la vía de hecho para lograr su reintegro?

- **TESIS.**

**Comisión:** No.

- **EXPLICACION DE LA TESIS**

La servidora pública Maritza del Carmen Guerrero Morales, al interponer su Recurso de Apelación por la vía de hecho, no cumplió con los requisitos regulados en el artículo 21 del reglamento de la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", ya que el recurso de apelación por la vía de hecho se interpondrá dentro del plazo establecido en el Código de Procedimiento Civil y se sustanciará conforme sus disposiciones, debiendo el apelante presentar ante ésta autoridad testimonio de las diligencias creadas en primera instancia, al menos de las piezas procesales señaladas en el artículo 477 del Pr.

- **ANÁLISIS CRITICO**

De acuerdo al análisis realizado a la presente Resolución, se considera que el fallo de la Comisión Apelación del Servicio Civil, está conforme a derecho, ya que el Recurso de Hecho de conformidad al Artículo 477 del Código de Procedimiento Civil se debe de interponer ante la denegación del Recurso de Apelación y conforme al Artículo 477 Pr., el que textualmente dice: "Arto. 477.- Denegada la apelación por el Juez, debiendo haberse concedido, le pedirá el apelante testimonio a sus costas de los escritos de demanda y contestación, de la sentencia, del escrito de apelación y auto de su negativa y de las demás partes que creyere necesarias." El Juez no podrá denegarlo bajo pretexto

alguno, siempre que el interesado le entregue el papel sellado correspondiente”.

## **2.8.1 ANÁLISIS CONCEPTUAL**

### **▪ IDENTIFICACION DE LA RESOLUCION**

**COMISION DE APELACION DEL SERVICIO CIVIL.** - Managua, nueve de marzo del año dos mil quince. Las dos y cuarenta minutos. - Resolución No: 012-015.-

### **▪ HECHOS RELEVANTES**

El día veintitrés de enero del año dos mil quince la servidora pública Maritza del Carmen Guerrero Morales, interpuso Recurso de Apelación por la vía de hecho ante esta Comisión, donde expresó que el día doce de enero del año dos mil quince, recibió carta elaborada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación (MINED), donde la servidora pública renunciaba a su puesto de trabajo en el MINED, la cual firmó bajo amenazas. En tal virtud, el día doce de enero del año dos mil quince, interpuso recurso de revisión ante la licenciada Martha Betania Fonseca Collado, responsable de Recursos Humanos del MINED, sin que haya recibido alguna respuesta hasta la fecha, razón por la cual recurre por la vía de hecho ante esta instancia.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil, dictó resolución N°. 007-015, a las dos de la tarde del día dieciséis de febrero del año dos mil quince, donde resolvió que el recurso de Apelación por la Vía de Hecho, era improcedente por no cumplir los requisitos establecidos en el artículo 21 del reglamento de la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa" y artículo 477 del Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua.

- **ASPECTO JURIDICO CONSIDERADO**

Procedencia de la acción intentada: Dejar sin efecto la renuncia firmada y el Reintegro a su puesto de trabajo.

- **PARTES**

Sujeto Activo: Servidora Pública Maritza del Carmen Guerrero Morales

Sujeto Pasivo: Recursos Humanos del Ministerio de Educación representado por la licenciada Martha Betania Fonseca Collado.

- **PROBLEMA JURIDICO**

¿Es jurídicamente viable que la servidora pública interpusiera nuevamente el Recurso de Apelación por la vía de hecho ante la Comisión?

- **TESIS.**

**Comisión:** No.

- **EXPLICACION DE LA TESIS**

El día veintitrés de febrero del año dos mil quince, la servidora pública Maritza del Carmen Guerrero Morales, presentó escrito ante la Comisión interponiendo Recurso de Apelación por la vía de hecho sobre hechos que ya habían sido de su conocimiento y de lo cual la comisión se había pronunciado declarando improcedente el Recurso de Apelación por la vía de hecho, por no cumplir con los requisitos regulados en el artículo 21 del reglamento de la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", en consecuencia, la Comisión declara improcedente la acción intentada por la licenciada Maritza del Carmen Guerrero Morales, ya que de

conformidad con el artículo 65 de la Ley 476, párrafo segundo, la resolución de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, agota la vía administrativa interna por lo tanto no son objeto de recurso de revisión, en este sentido el interesado podrá recurrir de amparo en los casos de violación de las garantías constitucionales y a las autoridades laborales en los casos de violación a las leyes y/o convención colectiva.

#### ▪ **ANÁLISIS CRÍTICO**

De acuerdo al análisis realizado a la presente Resolución, se considera que el fallo de la Comisión Apelación del Servicio Civil, está conforme a derecho, en virtud de que la Comisión ya se había pronunciado al respecto y sobre las Resoluciones dictadas por la Comisión ya no cabe ningún otro Recurso por haberse agotado la vía administrativa. Lo que correspondía era que la servidora pública hiciera uso de su Derecho en la vía jurisdiccional o en la vía de Amparo.

### **CAPITULO III: COMPARAR EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL SERVICIO CIVIL DE NICARAGUA CON ALGUNOS PAÍSES DE LA REGIÓN CENTROAMERICANA.**

#### **1. Régimen Disciplinario de la República Guatemala en base a su ley del Servicio Civil.<sup>63</sup>**

Refiriéndonos a la situación disciplinaria de Guatemala del Servicio Civil, notaremos semejanzas con la regulación de la disciplina del servidor de los países anteriormente mencionados.

---

<sup>63</sup> Decreto N°1748 del Congreso de la República de Guatemala, la que entró en vigencia el 1 de enero de 1969 Ley del Servicio Civil y sus Reformas.

Las sanciones que son interpuesta son las siguientes:

- La amonestación verbal y es impuesta por el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento.
- La amonestación escrita y es impuesta por el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento.
- La suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o de salario es impuesta por la máxima autoridad de la dependencia. Como es impuesta por haber cometido una falta de cierta gravedad.

El encargado o jefe de unidad, sección o departamento, ante la falta cometida por el servidor público, deberá suscribir acta administrativa y luego informar inmediatamente por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, adjuntando certificación del acta administrativa.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, dará audiencia por escrito al servidor público para que dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, exprese su defensa y aporte las pruebas. Vencido dicho período, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con o sin la defensa, enviará el expediente, y adjuntará informe resumido de lo sucedido, a la Máxima Autoridad de la Dependencia para que resuelva si procede suspensión o no del servidor.

Si la Máxima de la Dependencia considera procedente, según la gravedad de la falta podrá suspender al servidor sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de treinta días en un mismo año, dictando resolución y ordenará a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal que notifique al servidor



El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, dará audiencia por escrito al servidor público para que, dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, exprese su defensa y aporte las pruebas.

Vencido dicho período, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con o sin la defensa, enviará el expediente, y adjuntará informe resumido de lo sucedido, a la Máxima Autoridad de la Dependencia para que resuelva si procede suspensión o no del servidor.

Si la Máxima de la Dependencia considera procedente, según la gravedad de la falta podrá suspender al servidor sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de treinta días en un mismo año, dictando resolución y ordenará a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal que notifique al servidor

Si la Máxima Autoridad de la dependencia resuelve que es improcedente la suspensión, ordenará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, imponer otra de las sanciones explicadas.

Los servidores públicos del Servicio por Oposición o sin Oposición solo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobadas.

El art. 76 nos establece justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del Servicio por Oposición, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de las labores.

2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.

---

3. Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
  
4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
  
5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
  
6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
  
7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
  
8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
  
9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el

apercibimiento en los casos de embriaguez cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado.

10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta insubordinación, marcada disciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.

La autoridad nominadora tiene facultad de despedir al servidor público, previa promulgación de cargos y audiencia al interesado, lo cual se lo comunicará por escrito, una copia de dicha comunicación será enviada a la Oficina Nacional de Servicio Civil). El servidor público inmediatamente deberá cesar sus funciones, si la autoridad nominadora así decidiese.

## **2. Régimen Disciplinario de la Republica de Honduras en base a su ley del Servicio Civil.<sup>64</sup>**

Las faltas cometidas por un servidor público en el desempeño de su cargo serán sancionadas con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de la misma y que tenga por objeto la enmienda del servidor.

- a) La amonestación privada se utilizará en el caso de faltas leves.
- b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo es aplicada en los casos de faltas menos graves.
- c) El descenso a un cargo inferior será empleado en los casos de faltas graves, sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida correspondiente y aplicable sea la de despido.

---

<sup>64</sup> Decreto N° 126 del Congreso Nacional, Decreta Ley de Servicio Civil a los veintiocho días del mes de octubre de mil novecientos sesenta y siete, y sus Reformas.

---

Ninguna de las sanciones podrá aplicarse a los servidores públicos sin haber sido oídos previamente y haberse realizado las investigaciones del caso cuando procedan. Corresponde a la autoridad nominadora aplicar las sanciones al servidor público; se entiende como autoridad nominadora al presidente de la república, a través de la respectiva secretaria de estado y todo funcionario o entidad que esté facultado legalmente para nombrar servidores públicos.

Los servidores públicos podrán ser despedidos de sus cargos por cual quiera de las siguientes causas:

- Incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones tales como:
- Pedir o aceptar obsequios o recompensas por realizar actos propios de su cargo.
- Solicitar contribuciones de fondos durante las horas de oficina.
- Prevalerse de influencias ajenas para obtener ascensos o privilegios en el servicio público.
- Desempeñar a la vez dos o más empleos o cargos públicos pagados, excepto los que presten servicios en los centros de asistencia médico-social y cargos de docencia.
- Ejecutar trabajos privados en las oficinas y utilizar personal y material para esto, lo mismo que participar en licitaciones o concursos para la ejecución de obras que se relacionen directamente con actividades de los organismos o dependencias donde ejercen sus labores.
- Si fuese condenado a sufrir pena por crimen o delito, por sentencia ejecutoriada.
- Por inhabilidad e ineficiencia en el desempeño del trabajo.
- Por abandonar el cargo tres o más días hábiles consecutivos sin justificación alguna.

- Por reincidir en la comisión de una falta grave.
- Por actuar con violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
- Por actuar con violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el servidor fuera del servicio en perjuicio de sus superiores, cuando los cometiere sin que hubiere provocación inmediata de la otra parte.

La sanción de despido no se aplicará sin que se escuchase los descargos del inculpado, realizadas las investigaciones pertinentes y evacuadas las pruebas correspondientes. El despido será firme una vez fallados los recursos interpuestos por el inculpado.

El servidor público afectado por una medida disciplinaria, por un despido podrá en el término improrrogable de diez días hábiles a partir de la fecha de notificación de la medida disciplinaria o del despido en su caso, acudir ante el consejo del servicio civil. Si no lo hiciera en el plazo indicado y establecido por ley será firme la sanción impuesta, salvo que compruebe no haber sido notificado o haber estado impedido por justa causa para reclamar.

Si el interesado se hubiere presentado dentro del plazo legal, el consejo dictará resolución, señalando audiencia de trámite, para que las partes presenten sus medios de prueba, las cuales serán evacuadas dentro de quince días posteriores a la fecha en que fueren presentadas. Evacuadas las pruebas, el consejo dictará resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes. Cuando la resolución sea la consecuencia de un reclamo contra un despido, las partes podrán apelar de la resolución del consejo ante el tribunal de lo contencioso administrativo, en el momento de la notificación o dentro de los tres días hábiles posteriores a la misma. Si las partes no hicieren uso de este recurso dentro del término fijado la resolución quedara firme.

La autoridad nominadora tiene la facultad de cancelar el nombramiento de uno o más servidores públicos, previa comunicación por escrito a la dirección general siempre que el consejo del servicio civil, al evacuar la consulta correspondiente, estime que

procede "la cesantía" por ser alguna de las excepciones, que la autoridad nominadora acreditará en forma indiscutible y que a continuación se indican:

- Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de presupuesto.
- Reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

### **3. Régimen Disciplinario de la República del Salvador en base a su ley del Servicio Civil.<sup>65</sup>**

La Ley de Servicio Civil de éste país presenta una serie de sanciones disciplinarias para el funcionario o empleado que no cumplan debidamente con sus obligaciones laborales, dichas sanciones son impuestas por distintas autoridades y estarán en dependencia de la gravedad del incumplimiento de la obligación.

Las sanciones impuestas van en dependencia de las faltas cometidas y establece las siguientes:

- Amonestación oral privada.
- Amonestación escrita.
- Multa sin exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado.
- Suspensión sin goce de sueldo, sin exceder de un mes; conde los casos determinados por ley.
- Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso (se aplicará a los funcionarios o empleados que hubieren sido suspendidos dos veces en un mismo año, Tal sanción no excederá de dos años y su duración se determina según la gravedad de las faltas que motivaron y para su aplicación será suficiente las anotaciones que aparezcan en el libro de registro de funcionarios y empleados, llevado por el Tribunal).
- Rebajar de categoría en el mismo cargo (se aplicará a los funcionarios o empleados que hubieren sido suspendidos dos veces en un mismo año, Tal

---

<sup>65</sup> El Directorio Cívico Militar De El Salvador: Decreto N° 507 Ley De Servicio Civil del 24 de noviembre de 1961

sanción no excederá de dos años y su duración se determina según la gravedad de las faltas que motivaron y para su aplicación será suficiente las anotaciones que aparezcan en el libro de registro de funcionarios y empleados, llevado por el Tribunal).

- Despedir o destituir del cargo (Las destituciones y despidos justificados no darán responsabilidad para el Estado y el funcionario o empleado perderá los derechos que esta ley les concede, excepto los adquiridos de conformidad con leyes especiales sobre pensiones, jubilaciones, retiros o montepíos).

En los casos de suspensión, es necesario que de previo se presente una denuncia a la Comisión de Servicio Civil para que ésta resuelva y dicte sentencia.

Las amonestaciones podrán ser impuestas por la Comisión de Servicio Civil o por los Jefes del servicio con la sola comprobación del hecho que las motiva. (Art. 42 del Decreto Ley 507 "Ley del Servicio Civil).

La multa, suspensión sin goce de sueldo, la postergación en el derecho a ascenso, la rebaja de categoría y el despido o destitución sólo podrán ser impuesta la Comisión de Servicio Civil a que pertenezca el funcionario o empleado. De dicha resolución se admite recurso de revisión ante el Tribunal de Servicio Civil.

No obstante, los Jefes de servicio podrán imponer sin ningún trámite suspensiones sin goce de sueldo hasta por cinco días en cada mes pero no más de quince días en el mismo año. Tales amonestaciones y esta clase de suspensiones no admiten recurso alguno.

En diferentes artículos de la ley del servicio civil del salvador encontramos las sanciones que son aplicable a los servidores las cuales detallamos a continuación: En el art. 43 de la ley se establecen los casos en que son procedentes las amonestaciones, las multas se establecen en el art. 44, las suspensiones en art. 45, también existen casos especiales de suspensiones regulado en el Art. 48, el art. 49 establece la sanción de postergación en el ascenso y rebaja de categoría, en el art. 53 se establece las causales de despido y el art. 54 causales de destitución.

Se sancionarán con suspensión sin goce de su sueldo a los funcionarios o empleados que no cumplan con los deberes que tienen como tal; si la falta que cometieron no merezca su destitución o despido.

Procedimiento a seguir para la suspensión sin goce de sueldo y las multas:

Se le presentará la denuncia a la Comisión, quien recibirá la prueba con citación de parte contraria (que podrán ser representados por delegados debidamente autorizados), dentro del término de cuatro días improrrogables, contados a partir del día siguiente al de la notificación, vencidos dicho término procederá a dictar sentencia.

De las resoluciones en que se impongan sanciones de multa o suspensión, podrá recurrirse ante el Tribunal de Servicio Civil, en un término de tres días hábiles contados a partir del siguiente día al de la notificación.

#### ➤ **Causales de despido**

Art. 53.- Son causales de despido las siguientes:

- a. El incumplimiento reiterado o grave de los deberes comprendidos en la letra b) del Art.31.(8)
- b. Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año;
- c. Desempeñar empleos de carácter privado no obstante habersele negado el permiso a que se refiere la letra e) del Art. 32;
- d. Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo;
- e. La comprendida en el inciso segundo del Art. 48;
- f. Ser condenado en sentencia ejecutoriada a una pena privativa de libertad por delito no comprendido en la letra f) del Art. 54, aunque se conceda la remisión condicional;
- g. Prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales;
- h. h) Dictar disposiciones que limiten el derecho de como ciudadano tiene el funcionario o empleado de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley;



- i. Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo.

➤ **Causales de destitución**

**Art. 54.- Son causales de destitución:**

- a) Faltar gravemente a los deberes comprendidos en las letras c), a i) del Art. 31;
- b) Infringir las prohibiciones contenidas en el Art. 32, excepto la contenida en la letra e);
- c) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
- d) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas;
- e) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- f) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución; y
- g) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.

#### **4. Régimen Disciplinario de la Republica Costa Rica en base a su ley del Servicio Civil.<sup>66</sup>**

Los Estatutos del Servicio Civil de la República de Costa Rica determinan las siguientes sanciones:

- Advertencia oral, por faltas leves.
- Advertencia escrita cuando el servidor mereció durante un mismo mes, dos o más advertencias orales o bien cuando las leyes de trabajo exijan un apercibimiento escrito antes de llevar a cabo el despido.
- Suspensión sin goce de sueldo, hasta por quince días, si cometiere una falta que se considere grave con respecto a los deberes del contrato laboral.
- Suspensión sin goce de sueldo, si procede también en casos de arresto y prisión preventiva y será despedido si excede de tres meses.

Todo despido justificado se entenderá hecho sin responsabilidad para el Estado y hará perder al servidor todos los derechos que esta ley concede, excepto los adquiridos conforme a la Ley General de Pensiones; siempre que se realice con observancia de las siguientes reglas:

- a) El Ministro someterá por escrito a conocimiento de la Dirección General de Servicio Civil su decisión de despedir al trabajador con expresión de las razones legales y hechos en que la funda.
- b) La Dirección General de Servicio Civil hará conocer al servidor la gestión de despido y le dará un plazo improrrogable de diez días, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación, a fin de que exponga los motivos que tenga para oponerse a su despido, junto con la enumeración de pruebas que proponga en su descargo.
- c) Si vencido el plazo que determina el inciso anterior, el servidor no hubiere presentado oposición o si expresamente hubiere manifestado su conformidad,

---

<sup>66</sup> Ley N° 1581 a los veintinueve días del mes de mayo de mil novecientos cincuenta y tres

quedará despedido, en definitiva, sin más trámite salvo que pruebe no haber sido notificado por la Dirección General de Servicio Civil o haber estado impedido por justa causa para oponerse.

d) Si el cargo o cargos que se hacen al empleado o funcionario implican responsabilidad penal para él o cuando sea necesario para el buen éxito de la investigación que determina el inciso siguiente o para salvaguardia del decoro de la Administración Pública, el Ministro podrá decretar en su nota inicial, la suspensión provisional del interesado en el ejercicio del cargo, informándolo a la Dirección General de Servicio Civil.

e) Si el interesado se opusiere dentro del término legal, la Dirección General de Servicio Civil, levantará la información que proceda, a cuyo efecto podrá dictar el secreto de la misma; dará intervención a ambas partes, evacuará las pruebas que se hayan ofrecido y las demás que juzgue necesario ordenar, en un plazo improrrogable de quince días, vencidos los cuales enviará el expediente al Tribunal de Servicio Civil, que dictará el fallo del caso.

Las partes tendrán un término de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación del fallo del Tribunal de Servicio Civil, para apelar. El recurso se concederá en ambos efectos para ante el Tribunal Superior de Trabajo.

## **5. Semejanzas y diferencia en los procedimientos disciplinarios de Nicaragua y algunos países de la Región de Centro América.**

En Nicaragua el jefe inmediato del servidor público es quién le informa de la falta en que ha incurrido el referido Servidor a la Instancia de Recursos Humanos, sin embargo si se cometió una falta leve no se requiere de un proceso disciplinario, únicamente se notificará de la sanción al trabajador afectado; en Costa Rica el jefe inmediato a quién le informa es al Director del Departamento de Personal del Ministerio de Educación Pública y en el Salvador las amonestaciones serán impuestas por el Jefe de Servicio Civil no siendo igual para la suspensión pues para que se haga

eficaz primeramente ha de presentarse una denuncia a la Comisión de Servicio Civil para que resuelva conforme ley. En Honduras corresponde a la autoridad nominadora aplicar las sanciones al servidor público y éste último si estuviere inconforme con la medida disciplinaria aplicada podrá acudir ante el consejo del servicio civil. Caso contrario al de Costa Rica y El Salvador es el de Guatemala puesto que es similar a la situación de Nicaragua, ya que es el jefe de Departamento quien informa de manera escrita sobre la falta del servidor a la Unidad de Recursos Humanos.

Lo concerniente a las sanciones impuestas, se presenta una similitud entre los países Centroamericanos estudiados sobre todo en el caso de Nicaragua y Costa Rica en los casos de faltas graves. Sin embargo, El Salvador difiere en cuanto a la completa similitud de las sanciones. Por lo tanto la semejanza entre Nicaragua, Costa Rica y El Salvador es parcial y esto es debido a 3 sanciones que impone éste último país, las cuales son: Multa sin exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, postergación hasta dos años tener derecho a ascenso y rebajar de categoría en el mismo cargo; ésta última sanción es similar a la que implanta Honduras la cual es: descenso a un cargo inferior y a diferencia de las primeras dos Repúblicas mencionadas en éste párrafo, en que la suspensión sin goce de sueldo se establece hasta por quince días; en Guatemala tal interrupción laboral es posible implantarla hasta por 30 días y en El Salvador como máximo un mes y si nos remitimos a Honduras podremos observar que difiere en cuanto al período fatal de la suspensión pues es el que instituye el menor término con respecto a los países mencionados.

El Salvador, en lo concerniente a la sanción de "suspensión sin goce de sueldo" ésta se aplicará a los servidores que no cumplan con sus deberes pero que no sean de tal gravedad que amerite despido o destitución y no podrá exceder de un mes; en cambio en Costa Rica se aplica dicha sanción si el empleado o funcionario cometiere una falta que se considere grave con respecto a los deberes del contrato laboral que no excederá de quince días. Y en Guatemala, es similar a Costa Rica en lo referente a las situaciones que es aplicada la suspensión del puesto que procederá cuando la falta cometida ostente gravedad y hasta un máximo de treinta días. En Nicaragua, podemos notar que refleja semejanza con El Salvador ya que se llevará a cabo cuando el servidor público cometa una falta grave, es decir, no cumpla con sus

---

deberes laborales y en cuanto al término que será suspendido no excederá de quince días al igual que en Costa Rica. No obstante, si incurriese en una falta muy grave la suspensión no podrá exceder de tres meses. Situación distinta es la expuesta en la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa de Honduras ya que en ésta se impone el término máximo en que se podrá suspender al servidor público es de ocho días.

El despido justificado tanto en Nicaragua, Costa Rica, Guatemala, El Salvador y Honduras; siempre que sea justificado no acarrearán responsabilidad para el Estado y el funcionario o empleado perderá los derechos que la ley de Servicio Civil Y de la Carrera Administrativa les concede. Tal es el caso de El Salvador y Guatemala que coinciden en el hecho de que con respecto a la pérdida de derechos se exceptúan los adquiridos sobre pensiones, jubilaciones, retiros o montepíos. No obstante, Costa Rica establece como excepciones los derechos otorgados por la Ley General de Pensiones y Honduras plantea que el servidor público que fuere removido de su cargo sin causa justificada, tendrá derecho a que se le reintegre a supuesto o a percibir una indemnización cuando su reintegro sea debido conforme ley, a través de lo expresado deducimos que si el servidor es removido por causa justificada entonces no tendrá derecho a indemnización así como tampoco a ser reintegrado a su cargo, por lo tanto no acarreará tales responsabilidades al Estado.

La autoridad que tiene la facultad de resolver si procediese o no el despido no es el Jefe inmediato ya que el despido se deriva de la realización de una falta de tal gravedad que no podría ser sancionada como una falta leve; mientras en El Salvador quien resuelve si es justo y conforme a derecho despedir al servidor público es la Comisión de Servicio Civil, en Costa Rica le corresponde al Tribunal de Servicio Civil, en Guatemala está facultado para despedir al servidor público la Autoridad Nominadora, en Nicaragua le atañe dictar el fallo de procedencia o improcedencia es a la Comisión Tripartita conformada por el área de Recursos Humano, un representante del MITRAB y un representante del Servidor Público y en Honduras le concierne fallar al Consejo de Servicio Civil.

Los recursos que se podrán interponer serán los posteriormente mencionados: mientras en Nicaragua son tanto el recurso de revisión y apelación, el primero se interpone ante la instancia competente según sea el caso en lo referente al régimen disciplinario sería:

Instancia de Recursos Humanos; el segundo se interpone cuando el recurrente estuviere inconforme con la resolución del recurso de revisión y se presentará ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil en un término de tres días hábiles después de la notificación; en El Salvador se podrá interponer el recurso de revisión, no obstante, para ser admisible se ha de presentar en el mismo término que se interpone el recurso de apelación en Nicaragua; en Costa Rica es posible interponer el recurso de apelación y dicho fallo es definitivo, tendrán un término de tres días hábiles, que comenzarán desde el siguiente día de la notificación del fallo del Tribunal de Servicio Civil; en Guatemala al igual que en Costa Rica el recurso a interponer es el de apelación ante Junta Nacional de Servicio Civil en el mismo término que se presenta dicho recurso en Nicaragua y en Honduras se interpone el recurso de Apelación que se hará ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación.

.

## **CONCLUSIONES.**

La Ley N°. 476 "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" fue aprobada por la Asamblea Nacional como ley de la República de Nicaragua el diecinueve de noviembre del año dos mil tres, con el objeto de regular el régimen del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, según mandato de nuestra Constitución Política, garantizar la eficiencia de la administración pública, así como los derechos y deberes de los servidores públicos del Estado, constituye un instrumento idóneo para la protección jurídica laboral de los servidores públicos.

Esta Ley determina de forma individualizada lo que es el servicio civil y la carrera administrativa, con el fin de que se prevea su diferenciación en atención al dominio de su espíritu por parte de los servidores públicos, tiene un marco normativo claro sobre la correcta administración de los Recursos Humanos. El espíritu de la misma es proteger a los trabajadores públicos, otorgándoles estabilidad laboral sobre la base del mérito, capacidad, especialización y profesionalismo.

Se caracteriza por ser una Ley especial y de orden público, que tiene por objeto establecer y regular el Régimen del Servicio Civil, entendiéndose como tal la relación integral que mantiene la administración del Estado con los funcionarios y servidores públicos. La igualdad, el mérito, la capacidad y la legalidad constituyen los principios Normadores, los que son conceptualizados para efectos de la auténtica aplicación de la ley.

En cuanto al Régimen disciplinario se puede decir que es un sistema eficaz y efectivo para realizar un procedimiento adecuado para sancionar a las servidoras y los servidores públicos que cometan faltas administrativas, las cuales también se encuentran determinadas en la ley, permite que la resolución de asuntos disciplinarios de los funcionarios sea a cargo de instancias administrativas independientes a los Tribunales Laborales y garantiza que el servidor pueda recurrir, que tenga acceso al

recurso de apelación por diferentes vías sin perjuicio de su derecho a recurrir a los tribunales laborales posteriormente.

En cuanto al procedimiento disciplinario realizado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a lo largo del estudio, se observa que se cuenta con un Manual de procedimiento, el cual contiene disposiciones conforme al procedimiento disciplinario de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, este instrumento contiene aspectos positivos como es la conformación de la comisión bipartita, la cual debe integrarse previo al inicio del proceso disciplinario, a fin de dar cumplimiento con la cláusula 14 del Convenio Colectivo y al Art. 71 de la Ley 476, mecanismo a través del cual se ha logrado resolver los procesos disciplinarios que se han llevado a cabo dentro del Ministerio, lográndose acuerdos entre las partes, evitando así la suspensión de labores y cancelación de contratos, cumpliéndose con uno de los objetivos de la Ley como es garantizar la estabilidad laboral.

Finalmente por medio del estudio comparativo del Régimen Disciplinario del Servicio Civil entre los países centroamericanos, se denota que el Régimen y los procedimientos disciplinarios son muy similares, con ciertas diferencias de forma, pero no de gran trascendencia, es importante destacar que, de todos los países centroamericanos, El Salvador es el que posee mayor número de sanciones, permitiendo esto rectificar el actuar incorrecto por parte del Servidor público, sin llegar a la sanción más extrema de la cancelación del contrato de trabajo por la comisión de faltas muy graves, como en el resto de los países, es decir, éste país posee mejor graduación de sanciones proporcionalmente con las faltas.



## RECOMENDACIONES

Para una efectiva tutela y protección de los derechos de los servidores públicos y el respeto al ordenamiento jurídico establecido en la Ley 476 Ley del servicio civil y de la carrera administrativa, los funcionarios principales de los Poderes del Estado y/o Instituciones del sector público deben asumir con responsabilidad el fiel cumplimiento de esta Ley, y no despedir sin causa o bajo pretexto de reubicación o de reorganización.

Para mejorar el Régimen Disciplinario de la Ley 476, es necesario reformar aquellas disposiciones que impidan la aplicación de sanciones para rectificar la acción u omisión indebida de los servidores como lo referido a la reiteración de la falta ya que no hay una articulación clara en qué consiste la reiteración de una falta, cuántas veces debe de incurrir el funcionario o servidor público para que sea reiterativa su conducta y en qué clasificación debe encasillarse.

Por lo que se recomienda revisar y reformar la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en los siguientes aspectos fundamentales:

1. Considerar una reforma al Artículo 54, numeral 5, ya que por un lado el funcionario o servidor público que incurre en esta acción, además, de infringir la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, también viola las condiciones contenidas en el contrato laboral.
2. Revisar el numeral 6 del Artículo 53 de las Faltas leves, en virtud de que el servidor público durante el mes acumula minutos en llegadas tardes, sin embargo, no es sujeto de aplicar una sanción más severa ya que procura no pasar la hora que establece la Ley, sin embargo, es una violación a su contrato de trabajo donde se establece su horario laboral.
3. Se recomienda mejorar el Régimen Disciplinario de la Ley 476, con respecto a la tipificación de las faltas, ya que los funcionarios y servidores públicos,

realizan acciones que la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, no regula, por lo que dificulta tipificar faltas que están fuera de éstas y requieren una sanción, por ejemplo: La falta de respeto del Servidor Público hacia su superior o entre los compañeros del mismo nivel, por lo que se recomienda la implementación de más sanciones para rectificar la acción u omisión indebida de los Servidores.

4. De igual manera, se recomienda reformar el numeral 9 del Artículo 54, ya que se imposibilita aplicar una sanción a un servidor público que reiterativamente llega tarde a sus labores, sin embargo, de acuerdo a la literalidad de este artículo, esta circunstancia es alegada por el servidor cuando se le impone una sanción.

## BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de la República de Nicaragua (1987). En Gaceta No.05. Poder Legislativo de la República de Nicaragua.
- Constitución Política de la República de Nicaragua (1974). En Gaceta No.89 Poder Legislativo de la República de Nicaragua
- Constitución Política de la República de Nicaragua (1950). En Gaceta No.235 Poder Legislativo de la República de Nicaragua
- Constitución Política de la República de Nicaragua (1939). En Gaceta No.68. Poder Legislativo de la República de Nicaragua
- Constitución Política de la República de Nicaragua (1826). Poder Legislativo de la República de Nicaragua.
- Código del Trabajo de la República de Nicaragua. (1996). En Gaceta No.205. Poder Legislativo de la República de Nicaragua
- Ley 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario (2005). Gaceta N° 167. Poder Legislativo de la República de Nicaragua.
- Ley de Derechos Laborales Adquiridos (2005). En Gaceta N° 11. Poder Legislativo de la República de Nicaragua.
- Ley 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y fiscalización de los Bienes y Recurso del Estado", (2009). En Gaceta No.113. Poder Legislativo de la República de Nicaragua

- Ley 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo (1998). Gaceta N° 102. Poder Legislativo de la República de Nicaragua y sus Reformas.
- Ley No. 438 Ley de Probidad de los Servidores Públicos (2002). En Gaceta N° 147. Poder Legislativo de la República de Nicaragua.
- Ley N° 185, "Código del Trabajo de la República de Nicaragua".
- Ley N° 815, "Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social de Nicaragua".
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público".
- "Convenio Colectivo de las y los Servidores Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2015-2016".
- Corte Suprema de Justicia de El Salvador. Centro de documentación Judicial, Ley de Servicio Civil (1961, 24 de noviembre), reforma a la Ley (2009, 25 de mayo). Recuperado el 15 de noviembre 2010, (en línea) <http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/ed400a3431a688906256a84005aec75/2a9444e54c982a380625644f00688ce9?OpenDocument>.
- Estatuto de Servicio Civil (2000). En Gaceta N° 128. Asamblea Legislativa de Costa Rica.
- Ley de Servicio Civil Guatemala. (1968,10 de mayo). Recuperado 15 de noviembre de 2010 de: "http://www.contraloría.gob.gt/i\_docs/i\_lcivil.pdf"

- Ley de Servicio Civil de Honduras. (1967, 28 de octubre). Recuperado 15 de noviembre de 2010 de:  
“<http://www.sdp.gob.hn/sitio/transparencia/descargas/regulacion/leyes/LEY%20DEL%20SERVICIO%20CIVIL.pdf>”
- Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa (2003). En Gaceta No.235. Poder Legislativo de la República de Nicaragua
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2004) Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y las implicaciones de su aplicación, Nicaragua: Autor Alba Luz Torres Briones (2013). Manual de Procedimiento Disciplinario y Piezas Procesales de la Función Pública Managua, Nicaragua; Agosto (paper) Ministerio de Hacienda y Crédito Público-DIGEFUP (2009)
- Ministerio de Finanzas (1997) Sistema de Servicio Civil. La Modernización del sector público en Nicaragua, Managua, Nicaragua: Autor.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público-División de Recursos Humanos, Manual de Procedimiento DRH-ORL-09 “Administración Sistema Disciplinario (2010). Autor.
- Guillermo Cabanellas de Torres (2006), Diccionario jurídico elemental. (18a. Ed.) Buenos Aires, Heliasta.
- Orellana, E. (1984). El Régimen del Servicio Civil. Relación de Servicio, Tegucigalpa, Honduras: Nueva Universidad.
- Ortega Hegg, M. (2004). ) Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa en Nicaragua, Tegucigalpa, Honduras, del día 27 al 30 de Julio (paper).

- Oszlak, O. (2001) El Servicio Civil en América Latina y el Caribe: situación y retos futuros, Nicaragua: Banco Interamericano de Desarrollo.
- Ramírez, F. (2001). El Servidor Público Transparente, Managua, Nicaragua: Hispamer.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil Guatemala. (1998,31 de Agosto) Recuperado el 15 de Noviembre de 2010(en línea) de: <http://www.mintrabajo.gob.gt/org/leyes-y-convenios/reglamentos/reglamento-de-la-ley-de-servicio-civil>.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil Honduras. (1976, 18 de febrero). Recuperado el 15 de noviembre de 2010. (en línea) de: <http://trabajo.gob.hn/transparencia/regulacion/reglamentos-1/reglamentosc.pdf>
- Reformas Y Adiciones Al Decreto No. 71-98, Reglamento De La Ley No. 290, Ley De Organización, Competencia Y Procedimientos Del Poder Ejecutivo. (2006). Gaceta N° 91 y 92. Poder Legislativo de la República de Nicaragua
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. (2004) En Gaceta No.153. Poder Legislativo de la República de Nicaragua
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Costa Rica (1954,14 de diciembre). Recuperado el 15 de noviembre de 2010. (en línea) de [http://www.pgr.go.cr/Scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_repartidor.asp?param1=NRC&nValor1=1&nValor2=29996&nValor3=68043&nValor5=&strTipM=C](http://www.pgr.go.cr/Scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_repartidor.asp?param1=NRC&nValor1=1&nValor2=29996&nValor3=68043&nValor5=&strTipM=C)

# ANEXOS

## **Resolución No. 007-015**

**COMISION DE APELACION DEL SERVICIO CIVIL.** - Managua, dieciséis de febrero del año dos mil quince. Las dos de la tarde. -

**VISTOS;  
RESULTA**

Visto el escrito firmado y presentado por la servidora pública MARITZA DEL CARMEN GUERRERO MORALES, mayor de edad, casada, Contadora Pública, quien se identifica con cédula de identidad ciudadana N°: 001-280771-0069N, a las tres y veinte minutos de la tarde del día veintitrés de enero del año dos mil quince, donde expresa que el día doce de enero del año dos mil quince, recibió carta elaborada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación (MINED), donde la servidora pública renunciaba a su puesto de trabajo en el MINED. Según escrito de la servidora pública, dicha carta la firmó bajo amenazas, por lo que el día doce de enero del año dos mil quince, interpuso recurso de revisión ante la licenciada Martha Betania Fonseca Collado, responsable de Recursos Humanos del MINED, sin que haya recibido alguna respuesta hasta la fecha. Por lo antes mencionado la servidora pública apeló por la vía de hecho, ante ésta autoridad y pidió que se emplazara a la instancia de Recursos Humanos del MINED, para que alegara lo que tuviera a bien y la reintegrara a su puesto de trabajo en las mismas condiciones que poseía. Por auto de las diez y cuarenta minutos de la mañana del día veintiséis de enero del año dos mil quince, la Comisión de Apelación del Servicio Civil, puso en conocimiento a la licenciada Martha Betania Fonseca Collado, responsable de Recursos Humanos del MINED. El día nueve de febrero del año dos mil quince, a las dos y cincuenta minutos de la tarde, se recibió ante esta autoridad escrito firmado por la licenciada Martha Betania Fonseca Collado, responsable de Recursos Humanos del MINED. Siendo todo lo relacionado y estando el caso por resolver:



## SE CONSIDERA

I.- Que conforme lo establecido en la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y el Decreto 87-2004, Reglamento de la Ley 476, todo proceso disciplinario instituido debe ajustarse a los términos y las formalidades estipuladas.

II. - Que lo no previsto en la Ley 476 y su Reglamento, se sujetará supletoriamente a lo establecido en el Código del Trabajo o el Código de Procedimiento Civil.

III.- De conformidad con el artículo 16 de la Ley 476, se crea la Comisión de Apelación del Servicio Civil, como un órgano de segunda instancia, encargado de conocer y resolver sobre los recursos administrativos presentados contra las resoluciones emitidas por las instituciones dentro del ámbito de la presente Ley. La Comisión de Apelación del Servicio Civil, una vez recepcionado el expediente de primera instancia procedió a realizar su estudio.

IV.- En lo que respecta a la petición hecha en el escrito presentado por la servidora pública Maritza del Carmen Guerrero Morales, a las tres y veinte minutos de la tarde del día veintitrés de enero del año dos mil quince, referida a que se tramite recurso de apelación por la vía de hecho, ésta autoridad concluye que la recurrente no cumplió con los requisitos regulados en el artículo 21 del reglamento de la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", ya que el recurso de apelación por la vía de hecho se interpondrá dentro del plazo establecido en el Código de Procedimiento Civil y se sustanciará conforme sus disposiciones, debiendo el apelante presentar ante ésta autoridad testimonio de las diligencias creadas en primera instancia, al menos de las piezas procesales señaladas en el artículo 477 del Pr. Así lo ha dicho la Excelentísima Corte Suprema de Justicia en Sentencias números 515 de las 10:45 am del día 8 de junio del año 2011, y 516 de las 10:46 am del día 8 de junio del año 2011, así mismo las resoluciones números 068-2011, 021-2012 y 002- 2013, dictadas por ésta autoridad en casos similares.

**POR TANTO:**

De conformidad a los artículos 16 y 17 de la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", artículos 21 y 22 del Reglamento de la Ley 476 y artículo 477 Pr. Los Suscritos Miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, RESUELVEN: I.- Declárese improcedente la acción intentada por la servidora pública Maritza del Carmen Guerrero Morales, por no haber cumplido con los requisitos del artículo 21 del Reglamento de la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y artículo 477 del Pr. II. - De conformidad a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 476, con ésta resolución se agota la vía administrativa interna. III.- Cópiese y notifíquese ésta resolución a las partes con testimonio de lo resuelto. - (f) Luciano Tórrez Gámez (9 Víctor Mayorga Castañeda (f) Miriam Ibarra Rojas. –

## **Resolución No. 012-015**

**COMISION DE APELACION DEL SERVICIO CIVIL.** - Managua, nueve de marzo del año dos mil quince. Las dos y cuarenta minutos. -

### **VISTOS; RESULTA**

Visto el escrito firmado y presentado por la servidora pública MARITZA DEL CARMEN GUERRERO MORALES, a la una y cincuenta y tres minutos de la tarde del día veintitrés de febrero del año dos mil quince, expresando que la instancia de Recursos Humanos del Ministerio de Educación (MINED), no cumplió con el procedimiento administrativo establecido en la Ley 476 y su Reglamento, así mismo manifiesta que fue obligada a firmar carta de renuncia por parte de la licenciada Martha Betania Fonseca Collado, responsable de Recursos Humanos del MINED, por lo que interpuso recurso de Apelación por la Vía de Hecho ante ésta autoridad. La Comisión de Apelación del Servicio Civil, dicto resolución NO. 007-015, a las dos de la tarde del día dieciséis de febrero del año dos mil quince, donde resolvió que el recurso de Apelación por la Vía de Hecho, era improcedente por no cumplir los requisitos establecidos en el artículo 21 del reglamento de la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa" y artículo 477 del Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua. Por lo que la servidora pública pide ante ésta autoridad que se acepte el presente recurso de revisión, que se suspendan los efectos de la resolución N°. 007-015 hasta que ésta autoridad se pronuncie y que se reforme la resolución N°. 007-015. Siendo todo lo relacionado y estando el caso por resolver:

### **SE CONSIDERA**

I.- Que conforme lo establecido en la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" y el Decreto 87-2004, Reglamento de la Ley 476, todo proceso disciplinario instituido debe ajustarse a los términos y las formalidades estipuladas.

**II.** - Que lo no previsto en la Ley 476 y su Reglamento, se sujetará supletoriamente a lo establecido en el Código del Trabajo o el Código de Procedimiento Civil.

**III.**- De conformidad con el artículo 16 de la Ley 476, se crea la Comisión de Apelación del Servicio Civil, como un órgano de segunda instancia, encargado de conocer y resolver sobre los recursos administrativos presentados contra las resoluciones emitidas por las instituciones dentro del ámbito de la presente Ley.

**IV.**- Del escrito presentado por la licenciada Maritza del Carmen Guerrero Morales, a la una y cuarenta y tres minutos de la tarde del veintitrés de febrero del año dos mil quince, en relación a resolución N° .007-015, dictada por la Comisión de Apelación del Servicio Civil, a las dos de la tarde del día dieciséis de febrero del año dos mil quince y notificada, a las once y treinta minutos de la mañana del día veinte de febrero del año dos mil quince, en la que resolvió, declarar improcedente la acción intentada por la servidora pública Maritza del Carmen Guerrero Morales, por no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y la Carrera Administrativa" y artículo 477 del Código de Procedimiento Civil de la República de Nicaragua, al respecto pide a ésta segunda instancia que se suspendan los efectos jurídicos de la resolución N°. 007-2015, y que se pronuncie del recurso de revisión y aclaración necesaria de conformidad con los artículos 14 al 16 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

**V.**- Examinada la petición de la servidora pública Maritza del Carmen Guerrero Morales, es importante indicar una vez más, que el recurso de revisión no cabe en contra de una resolución dictada por la Comisión de Apelación del Servicio Civil, en primer lugar los recursos administrativos regulados en los artículos del 14 al 16 del Reglamento de la Ley 476, establecen que los servidores públicos pueden interponer recursos administrativos de revisión y de apelación contra las resoluciones emitidas por la Comisión Tripartita de que habla el artículo 60 de la Ley 476, en relación a cualquier resolución adoptada por ésta, que afecte derechos subjetivos de los servidores públicos, el recurso de revisión se interpone ante la instancia que dicta la

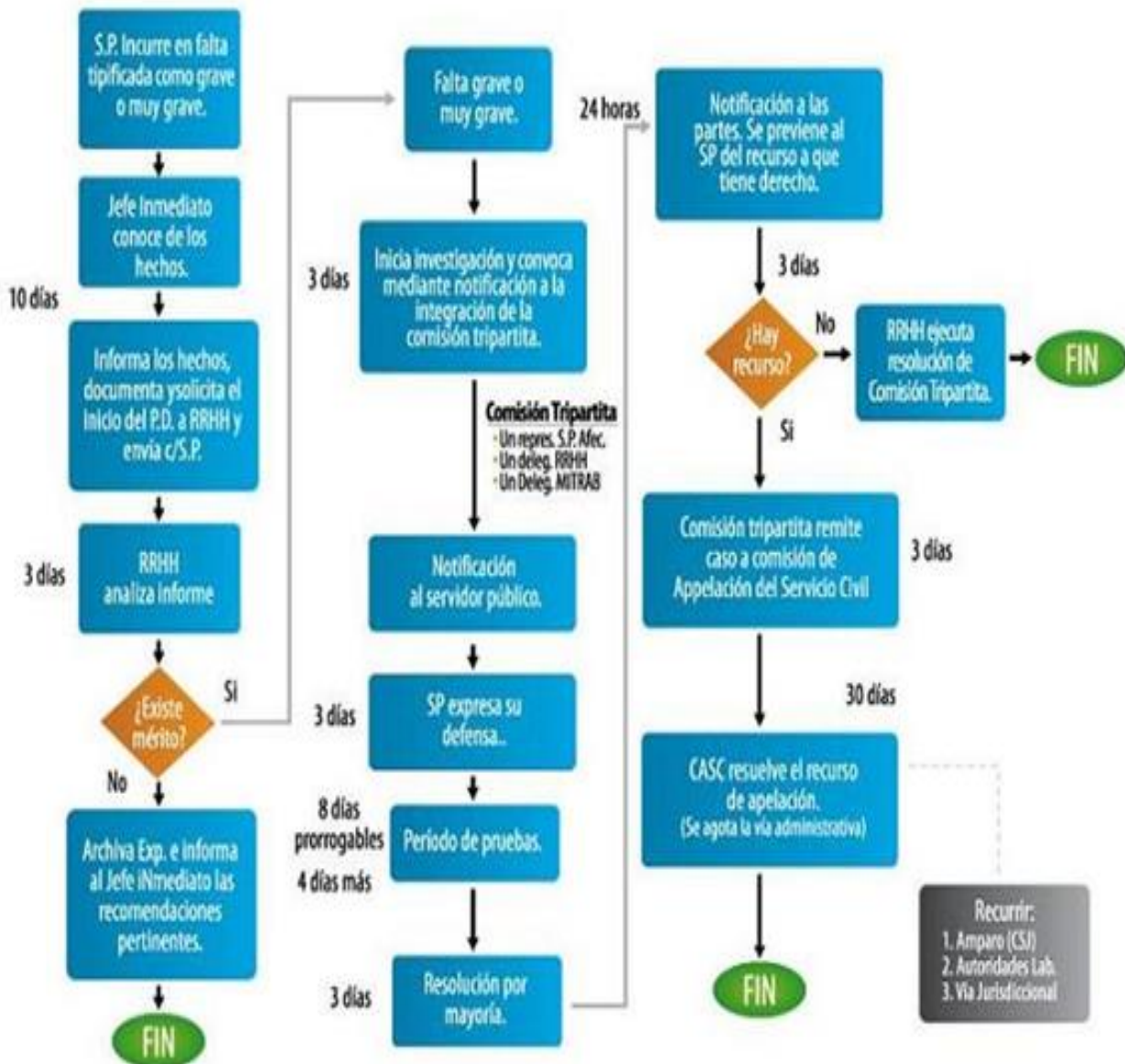
resolución, para que lo examine y resuelva ella misma. Asimismo, el recurso de revisión se interpone ante las instancias competentes según el caso: a) Comité Selección, b) Instancia de Recursos Humanos, y c) Responsable Inmediato. En segundo lugar y de conformidad con el artículo 65 de la Ley 476, párrafo segundo, la resolución de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, agota la vía administrativa interna. El interesado podrá recurrir de amparo en los casos de violación de las garantías constitucionales y a las autoridades laborales en los casos de violación a las leyes y/o convención colectiva, sin perjuicio del derecho de recurrir a la vía jurisdiccional.

**VI.-** Por todo lo antes referido, a ésta autoridad administrativa no le queda más que declarar improcedente la acción intentada por la licenciada Maritza del Carmen Guerrero Morales, ya que las resoluciones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, no son objeto de recurso de revisión, en este sentido le señalamos, que, si lo estima a bien, puede procesalmente hacer uso del recurso de amparo o de la vía jurisdiccional.

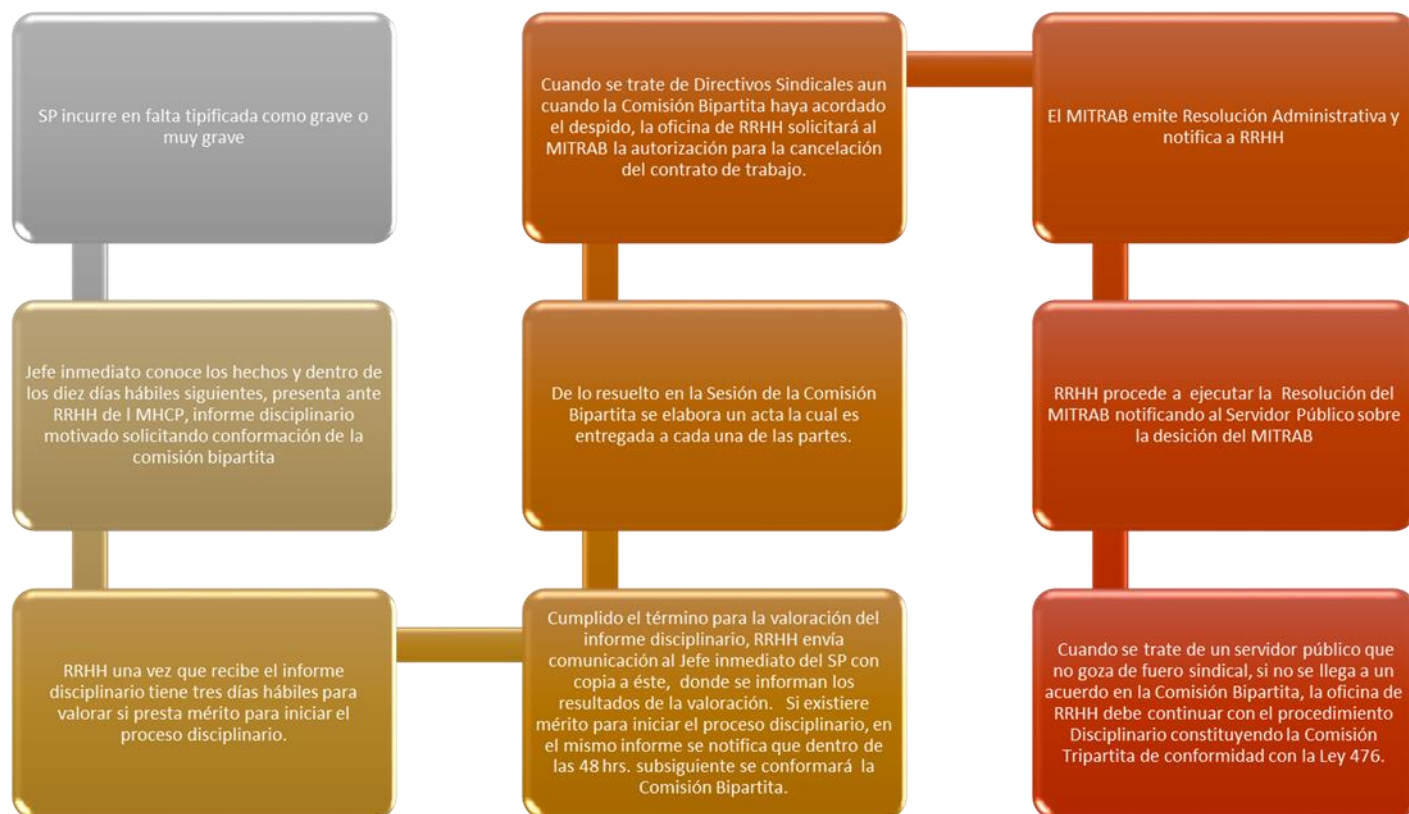
**POR TANTO:**

De conformidad a los artículos 16 y 17 de la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", artículo 20 del Reglamento de la Ley 476, los Suscritos Miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, RESUELVEN: I.- Declárese improcedente la acción intentada por la servidora pública Maritza del Carmen Guerrero Morales, ya que de conformidad con el artículo 65 de la de la Ley 476, con la resolución de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, se agota la vía administrativa interna. II.- Cópiese y notifíquese ésta resolución a las partes con testimonio de los resultado.- (f) Luciano Tórrez Gámez (f) Víctor Mayorga Castañeda (f) Miriam Ibarra Rojas. -

# PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN EL MHCP



El servidor público puede solicitar la asistencia del sindicato al que está afiliado o a la persona de su elección para que asuma su presentación en el proceso.