

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AGENCIA DEL ÁREA ECONÓMICA ESPECIAL PANAMÁ - PACÍFICO
RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 008-06

(De 01 de junio de 2006)

"Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico".

LA JUNTA DIRECTIVA

En uso de sus facultades legales;

C O N S I D E R A N D O:

Que para la buena marcha de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que el reglamento interno debe propiciar una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la entidad y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que de acuerdo a lo que establece el numeral 19 del artículo 26 de la Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, entre las funciones de la Junta Directiva está la de establecer las directrices generales para el buen funcionamiento de la Agencia, haciéndose necesario la puesta en vigencia del Reglamento Interno de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno, aplicable a todos los funcionarios de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico y a los funcionarios de otras dependencias estatales que desempeñen funciones en el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, conforme a lo dispuesto en la Ley N°41 de 20 de julio de 2004, cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA AGENCIA DEL ÁREA ECONÓMICA ESPECIAL PANAMÁ - PACÍFICO

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN La Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, creada mediante Ley N° 41 del 20 de julio de 2004, en cumplimiento de sus atribuciones legales, tiene como misión desarrollar el Área Económica Especial, integrándola a la economía nacional para fortalecer la capacidad competitiva de Panamá en la economía global, custodiando y administrando, con efectividad, los bienes e infraestructuras; incentivando y asegurando el flujo y movimiento libre de bienes, servicios y capitales; propiciando, en conjunto con desarrolladores y operadores, un clima sostenible para la inversión y la generación de nuevos puestos de trabajo.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS La Agencia tendrá como objetivos principales, administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar las políticas, contratos, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que estén relacionados, de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del Área Económica Especial Panamá - Pacífico; promover el desarrollo del Área Panamá-Pacífico, de manera que se obtenga el mayor aprovechamiento de sus recursos y facilidades, el incremento de la inversión y la generación de empleos, a fin de lograr el máximo beneficio para el país; ejercer en forma autónoma la custodia, la conservación, el aprovechamiento, la administración y la disposición de los bienes del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, en coordinación con los organismos competentes del Estado; y regular todas las actividades económicas de las personas naturales o jurídicas que se establezcan dentro del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, así como de los trabajadores, visitantes y residentes.

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN La Agencia tiene como objetivo principal ser la Entidad Autónoma del Estado, modelo de desarrollo económico y administrativo, líder en su gestión, para consolidar al Área Económica Especial Panamá - Pacífico como el primer centro multimodal y logístico de exportación de las Américas.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 4: DE LA RESPONSABILIDAD LEGAL Y ADMINISTRATIVA El Administrador, al tenor de lo que dispone la Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, tiene la responsabilidad legal y administrativa de la AGENCIA, en consecuencia, deberá administrar como jefe superior los intereses de la AGENCIA y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y fiel cumplimiento de este reglamento, para lo cual podrá delegar en la Unidad Administrativa correspondiente, la correcta y justa interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, en el Decreto Ley N° 222 de 12 de septiembre de 1997 y este Reglamento.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Todo funcionario de la Agencia quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno. Adicionalmente, de acuerdo a lo que dispone la Ley 41 de 2004, los reglamentos, disposiciones y Acuerdos de Entendimiento que se dicten en su desarrollo, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno serán aplicables a los funcionarios que actúen desempeñando funciones de otras entidades públicas representadas en la Agencia y de ser necesario, serán ajustadas de acuerdo a lo que los mismos establecen de manera especial para cada caso.

CAPÍTULO IV

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Para el logro de sus fines y objetivos, la Agencia contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA La Junta Directiva determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la Junta Directiva de la Agencia.

ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA El Administrador, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la entidad y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 10: DE LOS DIRECTORES Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director o Directora, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante El Administrador de la entidad.

Adicionalmente, de acuerdo a lo que dispone la Ley 41 de 2004, los reglamentos, disposiciones y Acuerdos de Entendimiento que se dicten en su desarrollo; las direcciones y políticas establecidas por la Agencia serán aplicables a los funcionarios que actúen desempeñando funciones de otras entidades públicas representadas en la AGENCIA.

ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN El canal regular de comunicación entre El Administrador y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores o Directoras. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO Los jefes de departamento deberán preparar para el mes de julio de cada año, el plan de trabajo de su Departamento, para el próximo año, con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 15: DEL INFORME DE GESTIÓN Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe (trimestral) de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos de la Agencia y de las demás las entidades públicas con representación en el Área Panamá Pacífico. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del funcionario. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

ARTÍCULO 19: DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Los servidores públicos de la Agencia y los funcionarios que de otras entidades públicas que desempeñen funciones en la Agencia en representación de sus respectivas entidades conforme lo dispone la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, deberán realizar las funciones y atribuciones que les correspondan de manera expedita, eficaz y con la celeridad necesaria para evitar la burocracia y la dilación innecesaria e injustificada de los proceso y trámites administrativos. En la ejecución de los trámites administrativos que les competa efectuar, los funcionarios de las dependencias estatales representadas en la Agencia deberán ceñirse a los plazos establecidos en los Acuerdos de Entendimiento adoptados entre la Agencia y la correspondiente entidad pública o en los Reglamentos que regulen de manera especial la materia de que se trate y, en defecto de plazos o términos expresamente establecidos, deberán efectuar dichos trámites de manera eficiente, celera, expedita y eficaz, evitando la innecesaria e injustificada dilación y/o paralización de los procedimientos y trámites a su cargo. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo será considerado como una falta disciplinaria de máxima gravedad.

CAPÍTULO VI

FUNCIONARIOS DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS REPRESENTADAS EN LA

AGENCIA

SECCIÓN 1

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20: DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Los funcionarios de otras entidades públicas que desempeñen funciones en la Agencia en representación de otras entidad públicas, se integrarán en la estructura administrativa de la Agencia y estarán sujetos a los normas, reglamentos, disposiciones y procedimientos administrativos establecidos por la Agencia, con relación a los aspectos administrativos vinculados con horarios de trabajo, asistencia, puntualidad, programas de entrenamiento y capacitación. En consecuencia, dichos funcionarios estarán sujetos a las disposiciones administrativas establecidas en presente reglamento.

CAPÍTULO VI

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 21: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo a él asignado y será responsable del pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 22: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 23: DEL USO DEL TELÉFONO El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales, internacionales y a celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

PARÁGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia y a celulares, deberá cancelar el monto de las mismas y se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

SECCIÓN 2

DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y SU USO

ARTÍCULO 24: DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS Todos los equipos informáticos, con sus respectivos números de serie debidamente registrados en el inventario informático institucional, serán asignados personalmente al funcionario. En los casos especiales donde estos equipos le sean asignados a un grupo de funcionarios, estarán bajo la responsabilidad del jefe del Departamento, o del Director(a), de igual forma:

- a. Cada impresora o dispositivo de uso compartido, con su respectivo número de serie, debidamente registrado en el inventario informático institucional, será responsabilidad de la Dirección correspondiente;
- b. En la administración de Sistemas, la definición de los usuarios de la red será administrada por la Dirección de Informática, pero será indicada por cada Director o Directora, Jefe o Jefa de Oficina, en las categorías de supervisor y usuario, lo que incidirá directamente en la seguridad de los datos;
- c. Cada Director o Directora, Jefe o Jefa de Oficina, dará la autorización para el acceso a los servicios de la red (internet, intranet, correo electrónico externo o interno, o cualquier otro medio electrónico), de cada uno de los funcionarios que así lo considere, siendo responsable por el uso eficiente que éste le dé.

ARTÍCULO 25: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Existe responsabilidad jerárquica y del usuario por el uso adecuado de los equipos de informática:

Cada Director o Directora, Jefe o Jefa de Oficina tendrá la obligación de garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos que le hayan sido asignados a sus respectivos subalternos.

Cada funcionario responsable por un equipo informático deberá cuidarlo y protegerlo de riesgos, tales como: caídas, vapores de fumigación, derrame de líquidos y exposiciones funcionales, como la introducción de virus.

En el caso de las computadoras portátiles tipo notebooks, adicionalmente a lo expresado en el literal anterior, éstas deberán ser protegidas contra hurto, robo o cualquier otro tipo de exposición al momento de su movilización.

El funcionario responsable por un equipo informático deberá reportar oportunamente a la Dirección de Informática, cualquier daño que considere pueda afectar la vida útil del equipo que le ha sido asignado.

ARTÍCULO 26: DEL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Cada usuario deberá utilizar los recursos informáticos (computadoras, impresoras, o cualesquiera otros de la naturaleza que sean) de la manera más eficiente y correcta posible, con base a los principios de probidad, respeto, responsabilidad y uso adecuado de los bienes.

ARTÍCULO 27: DE LA SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN CON VALOR DE TRÁMITE Toda sustracción o destrucción de información con valor de trámite, contenida en cualquier medio de almacenamiento de datos (disco duro, disco óptico, diskette, o cualesquiera otros de la naturaleza que sea) perteneciente a la institución, será tratada como Falta Grave.

ARTÍCULO 28: DE LA SUSTRACCIÓN DE TODO O PARTE DE UN EQUIPO INFORMÁTICO

La sustracción de todo o parte, interna o externa, de un equipo informático es un delito de naturaleza penal, por lo que su falta, una vez conocida y comprobada deberá ser reportada por la Dirección de Informática a la Oficina de Auditoría Interna para su verificación y posterior denuncia a la autoridad competente, por la Unidad Administrativa responsable de ello.

ARTÍCULO 29: DE LA MOVILIZACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO El funcionario que traslade, o dé la instrucción para trasladar, una o varias partes de un equipo informático, sin la aprobación previa y expresa de la Dirección de Informática, incurrirá en falta administrativa de naturaleza grave.

ARTÍCULO 30: DEL DAÑO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS El que dañe un equipo informático, por negligencia o intencionalmente, deberá responder materialmente por el mismo, adicionalmente a la sanción por la falta administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 31: DE LA INTERVENCIÓN O ALTERACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Sólo podrán introducirse a los equipos informáticos los programas o aplicaciones autorizadas por la Dirección de Informática. La falta a esta medida será considerada de naturaleza grave.

ARTÍCULO 32: DEL USO OFICIAL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Todos los equipos y recursos informáticos de la institución son para uso exclusivamente de carácter oficial. La utilización de los mismos para una tarea de carácter personal, dentro o fuera de los horarios laborales, será sancionada como Falta Leve, pero su reincidencia como Falta Grave.

El hallazgo comprobado de datos o información obscena o pornográfica, en el disco duro de una computadora, se considerará como una Falta Grave.

ARTÍCULO 33: DE LA RESERVA DE ACCIÓN La Dirección de Informática se reserva el derecho final de realizar todos los cambios que considere pertinentes, con el fin de resolver problemas de índole técnica y poder cumplir con los objetivos planteados en el plan de trabajo de la Institución.

ARTÍCULO 34: DE LAS AMONESTACIONES Todas las faltas administrativas descritas en esta sección serán sancionadas conforme a la Tabla de Sanciones Disciplinarias.

SECCIÓN 3

TRANSPORTE

ARTÍCULO 35: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN Los vehículos de la Agencia solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente y para fines de la Institución.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la entidad, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación. Dicho salvoconducto será emitido por la Dirección o Jefatura en quien el Administrador decida delegar dicha tarea.

ARTÍCULO 36: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Agencia, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 37: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS Los vehículos propiedad de la Agencia son de uso estrictamente oficial; además, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la entidad.

ARTÍCULO 38: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Agencia. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 39: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Agencia le ha confiado.

PARÁGRAFO: Los servidores públicos que laboren como conductores tienen la responsabilidad de cuidar de los vehículos de la Agencia y deberán reportar oportunamente los daños que se detecten en los mismos.

ARTÍCULO 40: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO DEL VEHÍCULO OFICIAL el servidor público al cual se le haga entrega de las llaves de un vehículo oficial, para la realización de sus funciones, será responsable del mismo hasta su entrega final, al término de la misión, lo cual implica la prohibición de transferir del vehículo a otro funcionario, aún con nivel jerárquico o supervisor, de acuerdo a las circunstancias.

La no observancia de esta disposición, adicional a la responsabilidad que le corresponde sobre la seguridad, uso adecuado del vehículo e implicaciones de tipo legal que puedan suscitarse, conlleva sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO: Es responsabilidad de todo funcionario con nivel jerárquico, velar por el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 41: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 42: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE En los casos en que la Agencia no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 43: DEL DERECHO A VIÁTICOS El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos, exceptuándose aquellos servidores públicos cuya naturaleza de funciones desempeñadas, requieran de su desplazamiento dentro de la ciudad y áreas aledañas, suministrándose sólo transporte.

CAPÍTULO VII

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 44: DE LA CONFIDENCIALIDAD Todos los servidores públicos de la Agencia o de las dependencias estatales representadas en el Área Panamá Pacífico, deberán cumplir durante su gestión con el deber de confidencialidad sobre los temas que conozcan directa o indirectamente en el curso de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 45: DE LA SOLICITUD DE DATOS Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación, de acuerdo a la Ley N°6 de 22 de enero de 2002.

ARTÍCULO 46: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos y conforme a lo establecido en el artículo 19 de este Reglamento.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 47: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en la Institución.

ARTÍCULO 48: REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y POSICIONES Los puestos de trabajo de la institución se establecerán en atención a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción está consignadas en el Manual de Clasificación de Cargos y Posiciones, Contratación de Personal y Escala Salarial de la Agencia.

ARTÍCULO 49: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL Los jefes inmediatos deberán solicitar al Administrador su requerimiento de personal con suficiente antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Administrador.

En el caso de funcionarios de otras dependencias estatales representadas en la Agencia, acorde con lo que al efecto se establezca en los correspondientes Acuerdos de Entendimiento Interinstitucionales, las ausencias temporales o definitivas deberán ser llenadas de tal forma que se garantice la continuidad de las labores, conforme a los mecanismos que al efecto dispongan los Acuerdos de Entendimiento que se adopten con las correspondientes entidades públicas.

Acorde con lo dispuesto en los Acuerdos de Entendimiento suscritos entre la Agencia y las entidades públicas representadas en el Área Panamá Pacífico, en los casos de ausencias, vacaciones, licencias, separación temporal y/o aplicación de medidas disciplinarias, el funcionario de la dependencia estatal de que se trate deberá ser inmediatamente reemplazado por aquel que haya sido designado por dicha entidad pública, al momento de la designación del titular del cargo, para reemplazar temporalmente a éste último. En tales casos, los salarios correspondientes al funcionario que reemplace temporalmente el titular del cargo serán sufragados por la dependencia estatal de que se trate.

ARTÍCULO 50: DEL ASCENSO El servidor público de la Agencia tendrá la oportunidad de ocupar otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración, según las disposiciones establecidas para éste fin.

ARTÍCULO 51: DE LA TOMA DE POSESIÓN Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión.

El servidor público de la Agencia, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción según lo programado por la Unidad de Administración y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 52: DEL PERÍODO DE PRUEBA El servidor público que tome posesión en La Agencia y el funcionario de las entidades representadas en el Área Panamá Pacífico, quedan sujetos a un período de prueba de 3 meses, sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado por LA AGENCIA y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

Tratándose de funcionarios de las dependencias estatales representadas en la Agencia, el período probatorio iniciará una vez comiencen a ejercer sus funciones en el Área Panamá Pacífico. Dentro de tal período la Agencia podrá requerir a la entidad de que se trate el reemplazo de dicho funcionario, en caso de que, a juicio de la Agencia, el funcionario en cuestión no reúna los perfiles necesarios o no haya desempeñado sus funciones de la manera esperada por la Agencia. En tal caso, la entidad pública respectiva procederá a reemplazar al funcionario de manera expedita, por otro que reúna el perfil requerido para el cargo.

ARTÍCULO 53: DEL PARENTESCO No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos que tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cónyuges.

En caso de parentesco sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que presten funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 54: DE LA MOVILIDAD LABORAL Los servidores públicos de la Agencia estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 55: DEL TRASLADO El servidor público de la Agencia podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas. El traslado no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 56: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año, de acuerdo a las disposiciones establecidas a través de la Oficina de Recursos Humanos.

La evaluación de los funcionarios de LA AGENCIA compete a su Jefe inmediato, con la aprobación expresa de su superior y no constituye en sí premio ni sanción. La misma debe ser:

Objetiva, justa e imparcial y fundada en principios de equidad;

Fundamentada en las actuaciones positivas como en las negativas; y

Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.

El incumplimiento de este deber por parte de quien evalúe según las normas y períodos establecidos, constituye falta que será sancionada, sin perjuicio que se exija el acatamiento obligatorio del mismo, es decir que cumpla con esta forma de evaluación.

Con el propósito cumplir con los objetivos y disposiciones de la Ley N° 41 de 2004, los reglamentos que se dicten su desarrollo y específicamente del presente Reglamento, corresponderá a LA AGENCIA la evaluación del desempeño, rendimiento y productividad de los funcionarios de las dependencias estatales representadas en LA AGENCIA.

ARTÍCULO 57: DE LA CAPACITACIÓN La Agencia brindará oportunidades de desarrollo y actualización de los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 58: DE LOS INCENTIVOS El servidor público tiene derecho a los programas de bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Agencia.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1

EL HORARIO

ARTÍCULO 59: DEL HORARIO DE TRABAJO La jornada laboral constará de 40 horas semanales, de lunes a viernes, lo que implica el cumplimiento diario de 8 horas de trabajo. El horario de trabajo se iniciará a las 8:30 de la mañana y culminará a las 4:30 de la tarde con un intervalo diario de una hora para el almuerzo.

Los Directores, previa coordinación con la Administración, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley. Esto deben comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos para efectos de registro y control del tiempo correspondiente.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta entidad se registrará por el horario de trabajo de la Agencia, salvo que los Acuerdos de Entendimiento adoptados con la respectiva entidad pública y/o los reglamentos que se dicten en desarrollo de la Ley N° 41 de 2004 dispongan un horario distinto, tomando en cuenta la especial naturaleza del servicio de que se trate.

ARTÍCULO 60: DEL HORARIO DE ALMUERZO La Agencia dispondrá de dos turnos para almorzar, de una hora cada uno, a partir de las 12:00 m. así:

De 12:00 m. a 1:00 p.m.

De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Los directores tendrán la responsabilidad de organizar, con el concurso de jefes de departamentos y de secciones, el horario de su personal para los turnos de almuerzo, así como de velar con los superiores inmediatos porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa durante el mismo, el servicio al público y las responsabilidades inherentes a LA AGENCIA.

ARTÍCULO 61: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD El servidor público estará obligado a registrar su asistencia, para ello personalmente registrará su hora de inicio de labores, horario de almuerzo y de finalización de labores cada día, a través del mecanismo de control de asistencia existente.

Se exceptúan del registro de asistencia y puntualidad a: Directores, Secretario(a) General y al funcionario que el Administrador General autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Unidad de Administración.

ARTÍCULO 62: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo, incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 63: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2

LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 64: DE LAS TARDANZAS Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral, inclusive en su horario de almuerzo. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 65: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, se presentará la constancia correspondiente.

Sólo se podrán justificar hasta cuatro (4) tardanzas al mes, según la causas antes señaladas. De excederse el funcionario en la solicitud de éste tipo de tardanzas permitidas, se deberá presentar el caso ante la Oficina de Recursos Humanos.

Las tardanzas de los funcionarios de las dependencias estatales representadas en LA AGENCIA deberán ser justificadas ante el funcionario de mayor jerarquía del grupo de funcionarios de la entidad de que se trate, el cual, una vez al mes, deberá entregar a LA AGENCIA un reporte sobre las tardanzas de dichos funcionarios. En caso de que LA AGENCIA no estime justificables tardanzas que hayan sido justificadas o que considere que determinado funcionario presenta excesiva cantidad de tardanzas, podrá solicitar a la entidad pública que corresponda la sustitución de dicho funcionario y/o la adopción de las medidas disciplinarias que competan.

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 66: DE LAS AUSENCIAS La ausencia es la no concurrencia y/o permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 67: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, enfermedad, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Las ausencias de los funcionarios de las dependencias estatales representadas en LA AGENCIA deberán ser justificadas ante el funcionario de mayor jerarquía del grupo de funcionarios de la entidad de que se trate, el cual deberá entregar a LA AGENCIA, una vez al mes, un reporte sobre las ausencias de los funcionarios que integran el grupo de la respectiva dependencia estatal. En caso de que LA AGENCIA no estime justificables ausencias que hayan sido justificadas, podrá solicitar a la entidad pública que corresponda la sustitución de dicho funcionario y/o la adopción de las medidas disciplinarias que competan.

ARTÍCULO 68: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa, sin perjuicio de lo que se establece en el párrafo a continuación.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco (5) o más días consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto. Tratándose de funcionarios de las dependencias estatales representadas en el Área Panamá Pacífico, LA AGENCIA podrá solicitar que la entidad de que se trate sustituya definitivamente al funcionario por otro que reúna el perfil requerido para el cargo, a manera de evitar interrupciones en el servicio.

PARÁGRAFO: Las ausencias y tardanzas reportadas como injustificadas no podrán ser posteriormente descontadas del tiempo compensatorio ni de vacaciones.

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 69: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

Enfermedad del servidor público, hasta quince (15) días laborables.

Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.

Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.

Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados, hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.

Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.

Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

Con relación a lo indicado en los acápites b, c y d, el servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 70: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público, a su regreso a la oficina, debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Las ausencias por permisos de los funcionarios de las dependencias estatales representadas en LA AGENCIA serán autorizadas por el funcionario de mayor jerarquía del grupo de funcionarios de la entidad de que se trate, asegurando que se aplicarán las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 71: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 72: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO El servidor público que se ausente por enfermedad en días lunes, viernes, en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia mediante presentación de certificado médico, aún cuando sea por un solo día. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa y será sancionado.

ARTÍCULO 73: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE Tratándose de funcionarios de LA AGENCIA, se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina de Recursos Humanos. Esta disposición no será aplicable a los funcionarios de otras dependencias estatales representadas en el Área Panamá Pacífico, los cuales deberán prestar sus servicios de tiempo completo y según el horario que corresponda; quienes deberán solicitar el permiso ante el funcionario de mayor jerarquía del grupo de funcionarios de la entidad de que se trate, asegurando que se aplicarán las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5

LICENCIAS

ARTÍCULO 74: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS Las licencias son las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos y requieren ser aprobadas por la Administración. Las mismas pueden ser con sueldo o sin sueldo y licencias especiales.

Tratándose de funcionarios de las entidades públicas con representación en el Área Panamá Pacífico, las licencias han de ser tramitadas y aprobadas ante la entidad de que se trate, la cual deberá garantizar que, previo al inicio del período de licencia, se haya designado a un funcionario en reemplazo temporal del beneficiario de la licencia, que cuente con el perfil requerido para desempeñar el cargo, a fin de garantizar la continuidad del servicio, conforme a lo que dispone el artículo 49 de este Reglamento.

ARTÍCULO 75: DE LA SOLICITUD El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Administrador, para su consideración.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 76: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO Deberán ser autorizadas por el Administrador y solicitadas con quince (15) días mínimos antes de su uso, si se trata de licencias mayores de dos (2) semanas de duración. Si las mismas son menores de dos (2) semanas de duración, se solicitarán con siete (7) días mínimos de anterioridad a su uso, para:

Estudios formales.

Asuntos personales.

Tratándose de funcionarios de las entidades públicas con representación en el Área Panamá Pacífico, las licencias sin sueldo han de ser tramitadas y aprobadas ante la entidad de que se trate, la cual deberá garantizar que, previo al inicio del período de licencia, se haya designado a un funcionario en reemplazo temporal del beneficiario de la licencia, que cuente con el perfil requerido para desempeñar el cargo, a fin de garantizar la continuidad del servicio, conforme a lo que dispone el artículo 49 de este Reglamento.

PARÁGRAFO: Es obligatorio para todos los Jefes el comunicar, a través de los canales regulares, a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las licencias concedidas a sus subalternos.

ARTÍCULO 77: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO El servidor público podrá disfrutar de licencia para realizar estudios, recibir capacitación o adiestramiento, dentro o fuera del país, directamente relacionado con sus funciones, así como para representar a la Institución, a las asociaciones de servidores públicos o al país, previa aprobación del Administrador.

Tratándose de funcionarios de las entidades públicas con representación en el Área Panamá Pacífico, las licencias con sueldo han de ser tramitadas y aprobadas ante la entidad de que se trate, la cual deberá garantizar que, previo al inicio del período de licencia, se haya designado a un funcionario en reemplazo temporal del beneficiario de la licencia, que cuente con el perfil requerido para desempeñar el cargo, a fin de garantizar la continuidad del servicio, conforme a lo que dispone el artículo 49 de este Reglamento.

ARTÍCULO 78: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

Riesgo profesional

Enfermedad profesional

Gravidez

Tratándose de funcionarios de las entidades públicas con representación en el Área Panamá Pacífico, las licencias especiales han de ser tramitadas y aprobadas ante la entidad de que se trate, la cual deberá garantizar que, previo al inicio del período de licencia, se haya designado a un funcionario en reemplazo temporal del beneficiario de la licencia, que cuente con el perfil requerido para desempeñar el cargo, a fin de garantizar la continuidad del servicio, conforme a lo que dispone el artículo 49 de este Reglamento.

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social y su tramitación será a través de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 79: DE LA REINCORPORACIÓN Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse, deberá notificarlo a más tardar dos días anteriores a su fecha de reintegro y justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 80: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6

VACACIONES

ARTÍCULO 81: DE LAS VACACIONES Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente seguido, conforme a la Ley.

ARTÍCULO 82: DEL TIEMPO DE VACACIONES Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

ARTÍCULO 83: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Agencia y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la Agencia hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberán presentar una certificación expedida por la Oficina de Recursos Humanos de dicha dependencia, indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado y pagado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 84: DE LA POSPOSICIÓN El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera, lo cual deberá darse antes de cumplirse un año.

ARTÍCULO 85: DEL PAGO DE LAS VACACIONES El derecho al goce de vacaciones se ejercerá de conformidad con las siguientes normas:

El funcionario que desee disfrutar de sus vacaciones, deberá solicitar autorización al Jefe inmediato, conforme lo establecido.

Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos establecidos, con treinta (30) días de antelación a la fecha en que corresponda, cuando se solicite pago por adelantado y con (15) quince días de antelación, si es por pago regular.

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción se concederán a partir del día primero (1º) o del dieciséis (16) del mes que corresponda y se pagarán una vez al mes;

Si el servidor público se hospitalizase por enfermedad o accidente, durante el tiempo que disfrute vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior no se considerará parte de vacaciones y se imputará a la licencia por enfermedad inculpable, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización. Para los efectos de este artículo debe notificarse a la Oficina de Recursos Humanos el hecho de la hospitalización, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que ocurrió. La dilación en el aviso hará que sólo se aplique el beneficio que concede este artículo desde el día siguiente al de la notificación.

ARTÍCULO 86: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

ARTÍCULO 87: En el caso de funcionarios de otras entidades públicas representadas en la Agencia, corresponderá a la respectiva dependencia estatal la expedición del resuelto reconociendo las vacaciones y el trámite del pago de las mismas, conforme a lo que al efecto dispongan sus procedimientos internos, garantizando que, previo al inicio del período de vacaciones, se haya designado a un funcionario en reemplazo temporal del beneficiario de las vacaciones, que cuente con el perfil requerido para desempeñar el cargo, a fin de garantizar la continuidad del servicio, conforme a lo que dispone el artículo 49 de este Reglamento.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 88: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 89: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

Siempre que un grupo de empleados tenga que trabajar fuera del horario regular, el Jefe inmediato respectivo deberá asignar, en carácter de supervisor, a uno de los funcionarios que será responsable ante éste sobre el trabajo realizado.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

PARÁGRAFO: Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

El Administrador determinará los funcionarios que no podrán acumular tiempo compensatorio por razón de laborar fuera del horario regular.

ARTÍCULO 90: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite, se deberá contar con la autorización del director respectivo.

ARTÍCULO 91: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria. Para este efecto, sólo se contarán días laborables.

Para que proceda la licencia por compensación de sobre tiempo, se deberán seguir las siguientes reglas:

Solamente se podrá autorizar laborar en sobre tiempo en los casos de urgente necesidad, que requieran la realización de algún trabajo específico.

Corresponde al Jefe inmediato, o a la persona autorizada, decidir cuándo y en qué casos un servidor público puede realizar trabajos de sobre tiempo.

Sólo se reconocerá el sobre tiempo que haya sido registrado de acuerdo con el procedimiento establecido para el caso.

Los funcionarios exentos de marcar la asistencia, por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo, no podrán acumular tiempo compensatorio por razón de labores fuera del horario regular bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 92: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la Agencia procurará cubrir los mismos, según lo dispuesto en la tabla de viáticos.

Quando los funcionarios laboren ininterrumpidamente en jornadas que superen las 6:00 de la tarde, además del tiempo compensatorio tendrán derecho al pago de la cena, según la tarifa que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 93: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 94: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

ARTÍCULO 95: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO La Agencia garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 96: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL La Agencia desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, preventivos de salud física y mental, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 97: DE LA ASOCIACIÓN La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la institución, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 98: DE SU FUNCIONAMIENTO La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de la institución estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 99: DE LA AFILIACIÓN Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de la institución o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 100: DE LOS FINES La Asociación de Servidores Públicos de la institución tiene los siguientes fines:

Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de la institución.

Colaborar con la Administración de la institución, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.

Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.

Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 101: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas, o incurra en alguna falta grave en el ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 102: DE LA RENUNCIA El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. El escrito de renuncia será dirigido al Administrador, a quien le corresponderá aceptarla.

ARTÍCULO 103: DE LA DESTITUCIÓN La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos o incurrir en prohibiciones.

Para los funcionarios de otras dependencias estatales representadas en la Agencia, aplicarán las causales de remoción, destitución, separación y suspensión de la entidad correspondiente, así como las establecidas en el presente Reglamento. Cuando así proceda, corresponderá al Ministro, Administrador o Director de la entidad correspondiente remover a los funcionarios.

En caso de haber incurrido en alguna de las causales de remoción, destitución, separación y suspensión contenidas en la reglamentación administrativa adoptada por la Agencia, acorde a lo establecido en el Acuerdo de Entendimiento suscrito con la entidad pública de que se trate, la Agencia podrá optar por solicitar al Ministro, Administrador o Director de la dependencia estatal correspondiente, la sustitución definitiva del funcionario respectivo por otro que reúna los perfiles requeridos para el cargo, o bien, podrá requerir la remoción, separación o suspensión del funcionario.

En todo caso, ante la remoción, destitución o traslado o renuncia de un funcionario que ejerza labores en la Agencia en representación de otra entidad, ésta última procederá de manera inmediata a designar un funcionario que reemplazará a aquél que haya cesado en el cargo, a fin de asegurar la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 104: DE LA PENSIÓN POR VEJEZ, INVALIDEZ O RIESGO PROFESIONAL: El servidor público podrá acogerse a pensión de vejez, invalidez o riesgos profesionales bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 105: REDUCCIÓN DE FUERZA La Agencia podrá decretar un programa de reducción de fuerza, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 106: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO En caso de fallecimiento del servidor público, se tramitará el pago de lo adeudado en prestaciones laborales pendientes, según lo dispuesto en la Ley 10 del 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuvieran derecho.

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

DEBERES

ARTÍCULO 107: DE LOS DEBERES Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;

Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;

Asistir puntualmente al puesto de trabajo, en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;

Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;

Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;

Informar, de inmediato, cualquier riesgo, accidente, daño a la salud o seguridad que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación con éste;

Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;

Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad;

Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;

Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;

Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en el artículo 19 del presente Reglamento;

Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;

Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;

Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;

Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;

Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;

Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo, prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;

Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de parentesco sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;

Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico;

Actualizar en la Oficina de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;

Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II

DERECHOS

ARTÍCULO 108: DE LOS DERECHOS Todo servidor público tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;

Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;

Optar por licencias sin sueldo y especiales;

Recibir remuneración;

Percibir compensación por jornadas extraordinarias;

Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;

Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;

Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;

Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;

Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos el Estado o de alguna de sus dependencias;

Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;

Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;

Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley;

Gozar de la jubilación;

Capacitarse y adiestrarse;

Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;

Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;

Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;

Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.

Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;

Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 109: DE LAS PROHIBICIONES Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

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

Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.

Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.

Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;

Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;

Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;

Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;

Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar bebidas alcohólicas en horas de trabajo;

Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;

Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;

Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;

Incurrir en nepotismo;

Incurrir en acoso sexual;

Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;

Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;

Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;

Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;

Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

Efectuar durante la jornada laboral, otras actividades de tipo personal ajenas a su competencia, tales como ventas de artículos, servicios, entre otros.

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 110: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Todo servidor público podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 111: DE LAS FALTAS El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994 y este reglamento interno, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 112: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención en privado sobre la conducta del servidor público, que aplica personalmente el superior inmediato. Un Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal escrito sobre la conducta del servidor público, que aplica personalmente el superior inmediato.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

Suspensión: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, que aplica el superior inmediato al servidor público, por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

Destitución: consiste en la desvinculación permanente del servidor público del cargo que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 113: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS De acuerdo a la gravedad de las faltas, se clasifican en:

Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados, que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 114: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 115: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 116: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios establecidos en el Anexo I de este Reglamento, que califican la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda en cada caso.

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 117: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 118: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad, de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Administrador, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 119: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN Rendido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido, se procederá a aplicar la sanción.

De tratarse de funcionarios de otras dependencias estatales representadas en la Agencia, en caso de que así proceda, una vez rendido el informe, la Agencia solicitará que la entidad pública respectiva sustituya definitivamente al funcionario por otro de adecuado perfil o que aplique la medida que corresponda, conforme dispone el artículo 103.

ARTÍCULO 120: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Administrador podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de

destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

Tratándose de funcionarios de las dependencias estatales representadas en el Área Panamá Pacífico, en los casos en que así lo estime conveniente, la Agencia solicitará a la entidad de correspondiente la separación provisional del funcionario investigado. Para suplir la ausencia temporal durante tal período, se aplicará lo dispuesto en el artículo 49 de este Reglamento.

ARTÍCULO 121: DE LOS RECURSOS El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración y/o de apelación, según corresponda, dentro de los términos establecidos en las leyes.

TITULO IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 122: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Agencia sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 123: DEL DESARROLLO DEL REGLAMENTO INTERNO: Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno podrán ser desarrolladas posteriormente por el Administrador, mediante disposiciones administrativas. Tales disposiciones son de obligatorio cumplimiento y su desconocimiento no servirá de excusa para su incumplimiento.

ARTÍCULO 124: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno podrá ser modificado mediante una resolución emitida por la Junta Directiva y ésta será comunicada oficialmente por la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 125: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de junio de 2006 .

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir del día 01 del mes de junio del 2006 .

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá a los primer días del mes de junio dos mil seis (2006).

Presidente de la Junta Directiva,

EMANUEL GONZÁLEZ REVILLA L.

Secretario de la Junta Directiva,

FELIX B. MADURO

ANEXO I

CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES CORRESPONDIENTES

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución

Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Abstenerse de cumplir las normas Relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución

<p>8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución</p>
<p>Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución</p>
<p>Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución</p>
<p>Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución</p>
<p>No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.</p> <p>Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</p> <p>Hasta una tarda injustificada de 10 minutos o más en un mes.</p> <p>Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5° Destitución</p>
<p>Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1°. Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días 5° Destitución</p>

Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución

FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución

<p>Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes o lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>Utilizar el servicio telefónico de larga distancia y/o realizar llamadas a teléfonos celulares con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>

11.El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12.Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución

17.Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	Suspensión (3) días Suspensión (5) días Destitución
19.Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
20.No permitirle a sus subalternos participar en los programas de capacitación, bienestar del servidor público y/o motivación.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
21.No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
22.Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
23.La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1°.Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°.Destitución

Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución, en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
Recibir o solicitar propinas o regalos de proveedores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
No trabajar en tiempo extraordinario o no mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1°. Destitución
Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	Destitución
Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	Destitución

Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros	Suspensión de diez (10) días	1°. Destitución
Incumplir los plazos para realizar los trámites administrativos que les cometa efectuar o, en defecto de plazos o términos expresamente establecidos, incumplir el deber de realizarlos de manera eficiente, celera, expedita y eficaz, evitando la innecesaria e injustificada dilación y/o paralización de los procedimientos y trámites a su cargo.	Suspensión de diez (10) días	1°. Destitución

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA PRIMERA VEZ	
La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo, incumpliendo lo previsto en el artículo 19 de este Reglamento.	Destitución
Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
Incurrir en nepotismo.	Destitución
Incurrir en acoso sexual.	Destitución
Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución