

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: ACUERDO

Número: 11

Referencia:

Año: 2009

Fecha(dd-mm-aaaa): 10-09-2009

Título: POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO APROBADO MEDIANTE ACUERDO
No.003-09 DE 11 DE FEBRERO DE 2009.

Dictada por: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Gaceta Oficial: 26390-B

Publicada el: 16-10-2009

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. PROCESAL ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Organización Gubernamental, Instituciones públicas, Oficinas públicas,
Instituciones del Estado, Trabajadores del gobierno, Servidores públicos,
Empleados públicos, Funcionarios públicos

Páginas: 25

Tamaño en Mb: 1.510

Rollo: 569

Posición: 771

REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ACUERDO N° 011-09
(De 10 de septiembre de 2009)

Por el cual se adopta el Reglamento Interno aprobado mediante Acuerdo No. 003-09 de 11 de febrero de 2009.

EL Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

CONSIDERACIONES:

Mediante Acuerdo Núm. 003 de 11 de febrero de 2009, se aprobó el Reglamento Interno como instrumento jurídico para establecer los sistemas de selección, promoción, clasificación de cargos, evaluación del desempeño, proceso disciplinario y demás temas inherentes, a que deben someterse los funcionarios al servicio del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

Una vez aprobado por la autoridad máxima de este colegiado, se sometió a revisión y aprobación final por parte de la Dirección General de Carrera Administrativa, conforme lo dispone la **Resolución N° 2 de 7 de enero de 1999, dictada por Junta Técnica de Carrera Administrativa**, fundamentada en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, reformada y adicionada por la Ley 43 de 30 de julio de 2009.

Posterior a la revisión previa por parte de la Dirección General de Carrera Administrativa y a raíz de la modificación de algunas disposiciones que se incorporaron en el Reglamento Interno aprobado, hubo la necesidad de adecuarlo a las modificaciones que se proscribieron en el Ley 43 de 30 de julio de 2009.

Que de conformidad con las facultades que la ley establece al Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas y la Nota DIGECA 101-01-2351-2009 de 26 de agosto de 2009, se cumplen con todas las exigencias legales de forma y de fondo. El artículo 104 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, modificada por la Ley 41 de 10 de julio de 2008, crea el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, como ente administrativo independiente e imparcial, con jurisdicción en todo el territorio de la República de Panamá.

El Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006 que reglamenta la citada ley, otorga facultades administrativas y jurisdiccionales al Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

El Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, de acuerdo con la ley de su creación y su reglamentación, tiene facultades administrativas para la elaboración de los manuales y reglamentos para el funcionamiento de la institución.

Para la buena marcha del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas 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, sean o no incorporados al régimen de carrera administrativa.

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas y que constituya un medio eficaz para encausar la marcha de la administración de la institución y resolver las situaciones administrativas y del personal que labora en esta entidad.

El Reglamento Interno es un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones del Texto Único de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994 “por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa”, reformada y adicionada por la Ley N° 43 de 30 de julio de 2009.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en todas sus partes, el siguiente Reglamento Interno aplicable a los funcionarios del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, que contiene las normas rectoras de las relaciones laborales de carácter administrativa:

**CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 1: DE LA MISION: Somos la instancia administrativa dirimente en los conflictos o agravios surgidos en el proceso de selección de contratista y por el rompimiento de la relación contractual, procurando con nuestras decisiones, la correcta aplicación de los preceptos y principios legales y reglamentarios en materia de contratación pública, restableciendo el derecho vulnerado, cuando proceda.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS DEL TRIBUNAL: Entre ellos tenemos los siguientes:

- Resolver oportunamente las controversias sometidas a nuestra jurisdicción y competencia.
Velar que las entidades gestoras de actos públicos tengan en cuenta los principios constitucionales, legales y reglamentarios de la contratación pública.
- Asegurar la transparencia en todas las actuaciones que se desarrollen en la contratación pública y atender la participación ciudadana en los procesos que la Ley prevé.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicados en la contratación estatal, procurando la selección objetiva y el adecuado uso de los recursos públicos.
- Desarrollar e implementar herramientas tecnológicas para el cumplimiento de la función propia del Tribunal.

ARTÍCULO 3: DE LA VISION: Consolidamos ante la ciudadanía nacional y extranjera como una institución pública eficaz y confiable, ejerciendo nuestras funciones de manera expedita, mediante la utilización de las más avanzadas herramientas tecnológicas de información y comunicación, garantizando la transparencia en el ejercicio de la función pública.

CAPÍTULO II**OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO: El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de procedimientos con carácter administrativos, aplicables a todos los servidores del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO: Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN Y
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Para el logro de sus fines y objetivos, el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada. Igualmente, podrá mediante Acuerdos, crear oficinas en las distintas regiones del país, cuando las circunstancias lo justifiquen. El Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas está integrado por tres magistrados, nombrados por el Órgano Ejecutivo, conforme a la ley.

La reunión de los mismos, constituye el Pleno del Tribunal, quienes elegirán anualmente de entre sus miembros, una Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva ostentará la representación legal de la entidad.

Todas las decisiones que adopte el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, se emitirán mediante Acuerdos suscritos por el Pleno.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa, se formalizarán mediante Acuerdo que emita el Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, que surtirán sus efectos a partir de la aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y aquellas otras que determine la ley.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA: La autoridad nominadora la constituye el Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas quien es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución.

ARTÍCULO 9: DE LOS NIVELES QUE INTEGRAN LA ENTIDAD: Para el cumplimiento de las funciones asignadas en la Ley y las reglamentaciones, el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas tendrá los siguientes niveles: Político Directivo, de Coordinación, Fiscalizador, Auxiliar de Apoyo, Operativo y aquellos que se establezcan en el futuro.

ARTÍCULO 10: DE LA SECRETARIA GENERAL: El Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas contará con una Secretaria General, con funciones de coordinación establecidas en la reglamentación de la ley, el manual de funcionamiento y aquellas otras que le sean asignadas por el Pleno o el Representante Legal de la entidad.

ARTÍCULO 11: DE LAS SECRETARÍAS O DIRECCIONES: Al frente de cada unidad administrativa jerárquica dentro del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, habrá un Secretario o Director, quien será responsable directo ante el Pleno. Dicho servidor, ejercerá sus funciones en atención a su cargo y conforme a las directrices emanadas de la autoridad superior.

ARTÍCULO 12: DEL CONDUCTO DE COMUNICACIÓN: El conducto regular de comunicación institucional entre el Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas y las diferentes unidades administrativas jerárquicas, será a través de su respectivo Secretario (a) o Director (a). La comunicación entre éste y los subalternos, será por intermedio de los jefes (a) de las diferentes oficinas o departamentos.

ARTÍCULO 13: 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 14: 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.
El jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través de su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 15: DE LOS PLANES DE TRABAJO: Los jefes de departamento deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo, atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 16: DEL INFORME DE GESTIÓN: Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 17: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Cualquier decisión que afecte la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones, debe ser formalizado a través del acto administrativo correspondiente, que será notificado al interesado y comunicado a sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 18: 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 19: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN: El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso, el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE OFICINA

ARTÍCULO 20: 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. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 21: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL: Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papel de membrete de la entidad. El servidor público solamente podrá hacer uso de éstos para fines oficiales.

ARTÍCULO 22: 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 o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del superior inmediato.

PARAGRAFO 1: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia, deberá cancelar el monto de las mismas.

PARAGRAFO 2: DEL USO DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE TRABAJO. El servidor público del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, deberá hacer uso racional y cuidadoso de todos los materiales, insumos, enseres o instrumentos asignados estrictamente para el desempeño de las tareas a él encomendadas y en ningún caso para actividades personales o ajenas a la naturaleza de sus funciones.

PARÁGRAFO 3: DEL USO DEL SERVICIO DE FAX, FOTOCOPIADORA, INTERNET Y EQUIPO DE COMPUTADORAS. El servicio de fax, fotocopiadora, Internet y demás equipos de computadoras que suministre el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas para el desempeño de las funciones inherentes al cargo asignado, sólo deberá ser utilizado para fines oficiales y no con carácter personal. El superior inmediato velará por el cumplimiento de esta medida y será responsable de la autorización cuando el funcionario solicite el servicio para asuntos académicos.

CAPITULO VI TRANSPORTE Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 23: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES: Los vehículos del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas solamente podrán transitar durante la jornada regular de trabajo.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de trabajo, se requerirá que el conductor obtenga el debido permiso y portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS: Sólo podrán conducir vehículos oficiales, los servidores del Tribunal Administrativo de Contrataciones

Públicas, previa autorización expresa de la Dirección Administrativa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 25: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS: Los vehículos de propiedad del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

ARTÍCULO 26: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO: Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

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 27: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO: El conductor del vehículo velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas le ha confiado.

ARTÍCULO 28: 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 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE: En los casos que el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas 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 30: 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, de acuerdo a lo que estipulan las normas presupuestarias.

CAPÍTULO VII CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 31: DE LA CONFIDENCIALIDAD Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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 32: 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 un servidor público solicite certificaciones o constancia de datos de su interés personal o información que reposen en los archivos de la Institución relacionados con su expediente o función, los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su expedición.

ARTÍCULO 33: 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, para no afectar las solicitudes y requerimientos.

CAPÍTULO VIII ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 34: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS: Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 35: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES: Los puestos de trabajo de la institución, atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL: Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con un mínimo de quince días de antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 37: DEL ASCENSO: El servidor público de Carrera Administrativa tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso, otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

ARTÍCULO 38: DE LA TOMA DE POSESION: Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido, hasta tanto se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos.

Para los efectos fiscales, el ejercicio del cargo y la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponde a su superior inmediato suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 39: DEL PERIODO DE PRUEBA: El servidor público que tome posesión de un cargo en el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera administrativa, queda sujeto a un período de prueba de seis meses sobre la base de la complejidad de las funciones que desarrolla.

Su desempeño será evaluado mensualmente y notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 40: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO: El servidor público de carrera administrativa, al finalizar y aprobar el período probatorio, adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 41: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:

El sistema de Reclutamiento y Selección Interno y Externo considerará los méritos personales y profesionales a través del análisis de antecedentes (educación formal, informal y laboral), exámenes de libre oposición (pruebas de conocimientos y otras) y del resultado de entrevistas, a fin de detectar las habilidades, aptitudes, rasgos y conocimientos, conforme a la naturaleza de las tareas y requerimientos mínimos que se establezcan por el Sistema de Clasificación de Cargos.

ARTÍCULO 42: DEL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS: El Sistema de Clasificación de Cargos considerará la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, según estructura del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, que establecerá las bases para la aplicación del sistema de Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Administración de Sueldos y Capacitación.

ARTÍCULO 43: DEL NEPOTISMO: No podrán trabajar en esta institución, servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o hasta el segundo de afinidad.

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

ARTÍCULO 44: DE LA MOVILIDAD LABORAL: Los servidores públicos del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 45: DEL TRASLADO: El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual, hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá serlo por razones disciplinarias.

El traslado será analizado y tramitado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Que exista una necesidad debidamente comprobada en el servicio;
- b) Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente;
- c) Que el servidor público acepte el traslado;
- d) Que exista la aprobación previa de los superiores involucrados;
- e) Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución, ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que desempeñaba.

ARTÍCULO 46: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 47: DE LA CAPACITACION: El Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas brindará oportunidades de formación y desarrollo a 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 por la Dirección de Carrera Administrativa y el Instituto Nacional de Desarrollo Humano (INADEH).

ARTÍCULO 48: DE LOS INCENTIVOS: El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

CAPÍTULO IX ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 49: DEL HORARIO DE TRABAJO: Los servidores públicos del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los Directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos 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 y obtenga la autorización del Despacho Superior.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 50: DEL HORARIO DE ALMUERZO: Los servidores públicos del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas dispondrán de una (1) hora para almorzar, la cual deberán tomar entre las 11:30 a.m. a 2:00 p.m. La utilización de este derecho, estará sujeta a la programación de cada oficina con base en las necesidades de la institución. Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

ARTÍCULO 51: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA y PUNTUALIDAD: Todo servidor público, salvo excepciones autorizadas, está obligado a registrar su asistencia personalmente en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. No se permitirá el registro de marcación con tachones, borrones o cualquier otra enmendadura.

Quedan exceptuados de este registro los que laboren en calidad de magistrados; pero en caso de ausencias, deberán comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO: EL Registro de tiempo no trabajado, dará lugar a que se inicie un proceso disciplinario en contra del funcionario infractor y de todos aquellos que en forma dolosa hayan intervenido en el acto.

ARTÍCULO 52: 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 ante su jefe inmediato, quien registrará y refrendará la acción de registro de entrada o salida, previa justificación del servidor público.

ARTÍCULO 53: 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.

ARTÍCULO 54: 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. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 55: 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 a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, se presentará la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS: La ausencia es la no concurrencia a su puesto de trabajo dentro del horario habitual, o la no permanencia del servidor público en su puesto de trabajo, una vez registrada la entrada. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 57: 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, tiempo compensatorio reconocido, suspensión, separación del cargo por investigación o vacaciones.

ARTÍCULO 58: 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. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS: Los permisos son las ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de dieciocho (18) días al año y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato. Se puede solicitar permiso por las siguientes causas:

- a. Enfermedad del servidor público, hasta dieciocho (18) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

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 60: 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 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.

PARÁGRAFO: Se reconoce el Permiso de Lactancia, como un permiso especial otorgado a la servidora pública al término del periodo postnatal, que permite ausentarse, justificadamente, una (1) hora de permiso no computable de los dieciocho (18) días establecidos en el artículo 83 de la Ley 9 de 1994, por un periodo de seis (6) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y podrá ser utilizado una hora al inicio de la jornada laboral o antes del término de la jornada laboral para amamantar a su hijo.

ARTÍCULO 61: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD: Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a un (1) día no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a un (1) día a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 62: 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 en días lunes; viernes o 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 documentalmente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 63: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE 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 Institucional de Recursos Humanos.

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.

CAPITULO X LICENCIAS Y VACACIONES

ARTÍCULO 64: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS: El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas. Las licencias pueden ser con o sin sueldo o especiales.

ARTÍCULO 65: DE LA SOLICITUD: El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, quien la aprobará o rechazará, según el caso.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto le sea notificado el resuelto de personal correspondiente.

ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO: El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

ARTÍCULO 67: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO: El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios, de conformidad con las normas que regulan el perfeccionamiento del servidor público y demás normas vigentes.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución o del Estado.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARAGRAFO: Este derecho podrá hacerse extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa y requiere de la aprobación del Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 68: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES: El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidez

El servidor público que se acoja a licencia especial, deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 69: 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 justificar la causa de su ausencia.

ARTICULO 70: DE LA REVOCACION DE LA LICENCIA: La licencia no puede ser revocada por quien la concede; pero, el servidor público puede en todo caso, renunciarla a su voluntad, avisando con anticipación de un mínimo de quince (15) días antes de la reincorporación.

ARTÍCULO 71: 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.

ARTÍCULO 72: DEL TIEMPO DE VACACIONES: Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones, debe solicitarlas al jefe inmediato con no menos de quince (15) días calendario de antelación.

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 73: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO: Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en esta Institución 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 Institución* hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 74: 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.

ARTÍCULO 75: DEL PAGO: El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado, a solicitud del servidor público. Esta última

opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 76: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO: Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

CAPITULO XI LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 77: 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 78: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA: Corresponderá al jefe inmediato, autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, cuando el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores. También se considerará jornada extraordinaria, la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

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

ARTÍCULO 79: 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 80: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO: El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

PARÁGRAFO: A los servidores públicos del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, se les cancelará en efectivo el tiempo acumulado en concepto de tiempo compensatorio, por haber laborado en jornadas extraordinarias, al término de la relación laboral con esta entidad. Este pago no será, en ningún caso, superior a sesenta días de salario.

ARTÍCULO 81: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACION: El Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas cubrirá el gasto de alimentación al servidor público debidamente autorizado para la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, conforme a la tabla aprobada para tal efecto.

ARTÍCULO 82: 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.

CAPITULO XII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 83: DEL 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 Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa El Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas. Todo servidor público, a requerimiento de las autoridades administrativas de esta entidad, cuando las circunstancias

lo ameriten, podrá ser sometido a exámenes de laboratorio, para detectar el uso de drogas ilícitas o de abuso potencial, aplicando los parámetros que se establecen en la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentaciones.

ARTÍCULO 84: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO: El Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, garantiza al servidor público discapacitado, el derecho al trabajo de forma útil, productiva y remunerada en igualdad de condiciones. Asimismo, respetará el derecho del servidor público discapacitado a recibir tratamiento, habilitación y rehabilitación conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes. La autoridad nominadora, procurará adecuar las construcciones nuevas, ampliaciones o remodelaciones de las instalaciones de la institución, muy especialmente las que brinden atención al público, a las normas de diseño que respondan a los requerimientos mínimos necesarios para el acceso de las personas con discapacidad o movilidad reducida.

ARTÍCULO 85: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL: El Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

CAPITULO XIII LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 86: DE LA ASOCIACIÓN: La Asociación de Servidores Públicos, es una organización permanente de servidores públicos, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y socioculturales. En el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, cincuenta (50) o más servidores públicos incorporados al régimen de Carrera Administrativa, podrán solicitar al Ministerio de Gobierno y Justicia la autorización para inscribir una asociación de servidores públicos. Igualmente, tres o más asociaciones podrán constituir una federación de asociaciones de servidores públicos.

ARTÍCULO 87: DE SU FUNCIONAMIENTO: La Asociación de Servidores Públicos del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas que se constituya, estará sometida en cuanto a su existencia y funcionamiento, a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 88: DE LA AFILIACIÓN: Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa, podrán afiliarse libremente a la Asociación de Servidores Públicos del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, o dejar de pertenecer a la misma. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 89: DE LOS FINES: La Asociación de Servidores Públicos de la institución tiene los siguientes fines:

- a. Velar para que se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de la institución.
- b. Colaborar con la Administración de la institución, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. 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.

CAPITULO XIV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 90: 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 periodo de prueba resulte

insatisfactoria, o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 91: DE LA RENUNCIA: El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo, ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 92: 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 y prohibiciones.

ARTÍCULO 93: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ: El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 94: REDUCCIÓN DE FUERZA: El Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas podrá decretar un programa de reducción de fuerza, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley de Carrera Administrativa. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden que la misma establezca.

ARTÍCULO 95: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO: En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado, el pago de la última porción del salario que se adeude. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

CAPITULO XV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 96: DE LOS DEBERES: Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. 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;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. 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;
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. 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;
13. 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;

14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. 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 Institución;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

ARTÍCULO 97: DE LOS DERECHOS: Todo servidor público del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas tendrá también, los siguientes derechos:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
 2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
 3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
 4. Recibir remuneración;
 5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
 6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
 7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
 8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
 9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
 10. 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 del Estado o de alguna de sus dependencias;
 11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
 12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
 13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
 14. Gozar de la jubilación ;
 15. Capacitarse y adiestrarse;
 16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
 17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
 18. 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;
 19. 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.
 20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
 21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.
- Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 98: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE

CARRERA ADMINISTRATIVA: Los servidores públicos de carrera administrativa, tienen además, los siguientes derechos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad, según lo dispuesto en la ley de Carrera Administrativa.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la promoción y dignificación del servidor público.

La estabilidad de los servidores públicos de Carrera está condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como a la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos, y solo podrán destituirse por las causales prevista en esta Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 99: 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:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias;
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
3. 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;
4. 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;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. 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;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. 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;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
- Incurrir en nepotismo, acoso sexual o laboral;
13. Apropiarse de materiales, equipo o valores de propiedad de la institución o del Estado;
14. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
15. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
16. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
17. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 100: DE LAS PROHIBICIONES A LA AUTORIDAD NOMINADORA Y AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL NIVEL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO:

Queda prohibido a la autoridad nominadora y al superior jerárquico del nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la presente Ley o como consecuencia de demandarlo.

2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios de establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar a los servidores públicos a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
Obligar por cualquier medio a los servidores públicos, a retirarse del sindicato o de la asociación a que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.
Retener, por su sola voluntad, los objetos del servidor público como indemnización, garantía o por cualquier otro título.
5. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las demás disposiciones legales.
6. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos.
7. Deducir del salario de los servidores públicos alguna parte para fines no autorizados por la ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.
8. Realizar acto de acoso sexual o laboral e incurrir en nepotismo.
9. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la Asociación de Servidores Públicos.
10. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
11. Despedir sin causa justificada a servidores públicos que laboren en instituciones del Estado, que les falten dos años para jubilarse y que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa.
12. Violar las prohibiciones contenidas en la ley de Carrera Administrativa, sus modificaciones, reglamentaciones y el presente reglamento.
13. Despedir a los Servidores Públicos que al momento de la aplicación de esta Ley, demuestren que se encuentra padeciendo de enfermedades terminales, que están en procesos de recuperación o tratamiento de estas y que tienen discapacidades de cualquier índole.

En caso de incurrir en estas prohibiciones, la autoridad nominadora o el superior jerárquico de nivel administrativo, según sea el caso, en virtud de solicitud presentada por los afectados o por las asociaciones de los servidores públicos, podrán ser sancionados con multa de doscientos balboas (B/.200.00) hasta quinientos balboas (B/.500.00), de acuerdo con la reincidencia. Las multas descritas serán impuestas por el superior jerárquico del que incurra en las prohibiciones señaladas. En el caso de las entidades descentralizadas, corresponderá a la Junta Directiva imponer la multa y en el caso de los Ministros de Estado, al Presidente de la República.

Las multas serán impuestas conforme al cumplimiento de las normas contenidas en la ley de Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 101: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS: Todo servidor público del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, 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, en el plazo establecido.

CAPITULO XVI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 102: DE LAS FALTAS El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 103: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de

- esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
 - c. **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.
 - d. **Destitución del cargo:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público 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.
- Las sanciones disciplinarias de los literales c y d, deben ser formalizadas mediante resolución y notificadas al servidor público sancionado.

ARTÍCULO 104: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS:

De acuerdo a la gravedad, las faltas se clasifican en:

- a. **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b. **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 menoscaben el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c. **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la ley de Carrera Administrativa, sus modificaciones, reglamentaciones y el presente reglamento, que ameritan 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 105: 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 106: 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 107 DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas, se aplicarán los criterios de calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda, según el siguiente cuadro:

A. FALTAS LEVES:

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1-Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
2-Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
4. Abusar del uso del	Amonestación	1° Amonestación escrita

teléfono, Internet y otros servicios de la institución, en asuntos no oficiales.	n verbal.	2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
5. Omitir el uso del carné de identificación o tarjeta de control de acceso a la Institución.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
6. 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.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
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.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general, en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio 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.
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal inadecuada.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.

12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. Hasta una tardanza injustificada superior a 10 minutos en un mes. 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.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
13. Entorpecer las labores o incurrir en actos que alteren el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
15. Recabar cuotas o contribuciones en la Institución, 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.
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal.	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.

B. FALTAS GRAVES:

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. 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.
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada contraria al orden y la	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.

moral pública o que menoscabe el prestigio de la Institución.		
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
4. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la institución, ya sea, por omisión en el control o la vigilancia o por negligencia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida o daño causado.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
7. Irrespetar en forma grave, por cualquier medio o actuación inapropiada, a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato, de cualquier acto deshonesto que tenga conocimiento el servidor público, ya sea	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.

que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.		
11. El abandono del puesto de trabajo antes de 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 sea de 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.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
18. Desatender los exámenes médicos que le requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
19. Marcar el registro de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
20. No permitirle a sus	Suspensión	1° Suspensión tres (3) días

subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	dos (2) días.	2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
21. No autorizar el uso del tiempo compensatorio a sus subalternos, cuando las condiciones de volumen de trabajo lo permitan.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas, cuando preste servicio en ellas, excepto, cuando la ley lo autorice.	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° 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.
24. Utilizar equipos 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.
25. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
27. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
28. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
29. No tramitar la solicitud de capacitación de un	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.

subalterno.		
30- Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
31. 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.
32. No trabajar en tiempo extraordinario, o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, o cuando por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días.	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución.
33. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización de las instancias correspondientes.	Suspensión diez (10) días.	1° Destitución.
34. Cobrar salario sin cumplir con el horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días.	1° Destitución.
35. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días.	1° Destitución.

C-FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

1-La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun pretexto de que son voluntarias.	Destitución.
2-Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución.
3.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	Destitución.

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 servidor público electo popularmente.	
4. 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.
5. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución.
6-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.	Destitución.
7-Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución.
8. 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.
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución.
10. Incurrir en acoso sexual o en acoso laboral.	Destitución.
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Estado.	Destitución.
12. 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.
13.-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.
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución.
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución.
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución.
17-Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución.

18- Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Institución, en trabajos para beneficios propios o de terceros.	Destitución.
19. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Destitución.
20-Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Destitución.
21. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Institución. en trabajos para beneficios propios o de terceros. Se trasladan a máxima gravedad.	Destitución.
22. Recibir o solicitar propinas o regalos de los suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.	Destitución.

ARTÍCULO 108: 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 Institucional 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 aquellos donde se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 109: 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 Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico, presentarán el informe a la autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 110: 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 que corresponda.

ARTÍCULO 111: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO: Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas 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.

ARTÍCULO 112: DE LOS RECURSOS: El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 113: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a todos los servidores públicos del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas sin

excepción, en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 114: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO:

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Pleno del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, previa aprobación por la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por *la* máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MAG. JOSÉ A. CARRASCO A.
Presidente

MAG. MARTIN WILSON CHEN
Vicepresidente

MAG. IRASEMA TIJERINO R.
Vocal

LUIS ARQUIMEDES MURILLO MARISCAL
Secretario General