

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO EJECUTIVO

Número: 26

Referencia: 26-A

Año: 1983

Fecha(dd-mm-aaaa): 02-09-1983

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIA.

Dictada por: MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Gaceta Oficial: 20073

Publicada el: 07-06-1984

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Comercio e industria, Ministerio de Comercio e Industrias, Instituciones públicas

Páginas: 6

Tamaño en Mb: 1.321

Rollo: 17

Posición: 611

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXI

PANAMA, R. DE P., JUEVES 7 DE JUNIO DE 1984

Nº 20.073

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Decreto Nº 26-A de 2 de septiembre de 1983, por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Comercio e Industrias.

AVISOS Y EDICTOS

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

APRUEBASE EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

<p>INDICE</p> <p>TITULO I</p> <p>PRECEPTOS GENERALES</p> <p>CAPITULO PRIMERO: Objetivos y Disposiciones Generales</p> <p>Artículo 1: Objetivos del Reglamento</p> <p>Artículo 2: Servidores del Ministerio</p> <p>Artículo 3: Autoridad Jerárquica</p> <p>Artículo 4: Responsabilidad de Ejecución</p> <p>Artículo 5: Cumplimiento</p> <p>TITULO II</p> <p>DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>CAPITULO PRIMERO: Derechos</p> <p>Artículo 6: Licencias</p> <p>Artículo 7: Licencia por Enfermedad</p> <p>Artículo 8: Licencia por Gravidéz</p> <p>Artículo 9: Licencia por Estudio</p> <p>Artículo 10: Licencia Compensatoria</p>	<p>Artículo 11: Licencias Especiales</p> <p>Artículo 12: Permisos</p> <p>Artículo 13: Vacaciones</p> <p>Artículo 14: Posposición o Interrupción de las Vacaciones</p> <p>Artículo 15: Transporte y Viáticos</p> <p>Artículo 16: Jubilación</p> <p>Artículo 17: Pensión</p> <p>Artículo 18: Otros Derechos</p> <p>CAPITULO SEGUNDO: Deberes y Responsabilidades</p> <p>Artículo 19: Jornada de Trabajo</p> <p>Artículo 20: Horario de Trabajo</p> <p>Artículo 21: Sobretiempo</p> <p>Artículo 22: Asistencia</p> <p>Artículo 23: Salida en Misión Oficial</p> <p>Artículo 24: Tardanzas</p> <p>Artículo 25: Ausencias</p> <p>Artículo 26: Ausencias Justificadas</p> <p>Artículo 27: Ausencias Injustificadas</p> <p>Artículo 28: Otros Deberes y Responsabilidades</p> <p>CAPITULO PRIMERO: Traslados, Separación del Cargo, Estabilidad e Incentivos</p>	<p>Artículo 29: Traslados</p> <p>Artículo 30: Separaciones</p> <p>Artículo 31: Renuncias Voluntarias</p> <p>Artículo 32: Eliminación o Cesantía del Cargo</p> <p>Artículo 33: Comunicación</p> <p>Artículo 34: Estabilidad del Personal</p> <p>Artículo 35: Incentivos</p> <p>Artículo 36: Distinciones y Premios</p> <p>Artículo 37: TITULO IV</p> <p>Prohibiciones</p> <p>TITULO V</p> <p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>CAPITULO PRIMERO: Sanciones Disciplinarias</p> <p>Artículo 38: Proceso de Sanción</p> <p>Artículo 39: Aplicación de la Sanción</p> <p>Artículo 40: Suspensión</p> <p>Artículo 41: Causales de Destitución</p> <p>Artículo 42: Abandono del Cargo</p> <p>Artículo 43: Efectividad de la Destitución</p> <p>TITULO VI</p> <p>DISPOSICIONES FINALES</p> <p>Artículo 44: Modificación</p> <p>Artículo 45: Subrogación</p> <p>Artículo 46: Vigencia</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DECRETO EJECUTIVO No. 26-A
(de 2 de septiembre de 1983)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades legales,
DECRETA:
ARTICULO PRIMERO: SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, que regula los derechos y deberes del personal del Ministerio y establece algunos procedimientos administrativos, señala faltas y las sanciones administrativas, cuyo texto es el siguiente:

TITULO I

PRECEPTOS GENERALES
CAPITULO PRIMERO: Objetivos y Disposiciones Generales
Artículo 1: Objetivos del Reglamento
El presente Reglamento regula los derechos y deberes del personal al servicio del Ministerio de Comercio e Industrias, establece las normas para el

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

DIRECTOR:
HUMBERTO SPADAFORA
PINILLA

MATILDE DUFAU DE LEON
Subdirectora
LEIS GABRIEL BOUTIN PEREZ
Asistente al Director

OFICINA:
Editora Renovación, S. A. Vía Fernández de Cárdena
(Vista Hermosa) Teléfono 61-7894 Apartado Postal 3-4
Panamá 9-A República de Panamá.

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B.O.25

Subscripciones en la
Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES:

Mínima: 6 meses. En la República: B.18.00
En el Exterior B.18.00 más porte aéreo Un año en la República: B.36.00
En el Exterior: B.36.00 más porte aéreo
Todo pago adelantado

desarrollo de las acciones de personal y señala las faltas y sanciones correspondientes.

Artículo 2; Servidores del Ministerio
Son considerados servidores del Ministerio de Comercio e Industrias todas aquellas personas que presten sus servicios en virtud de nombramiento efectuado.

Las personas al servicio del Ministerio de Comercio e Industrias son servidores públicos y por lo tanto están sujetas a las disposiciones del Código Administrativo, a las leyes que lo adicionan o reforman, así como también a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Parágrafo: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables también a las personas que están al servicio del Ministerio de Comercio e Industrias en virtud de Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, de conformidad con las modalidades legales vigentes, así como aquellos servidores públicos de otras entidades que hagan funciones adscritas en algunas dependencias del Ministerio.

Artículo 3; Autoridad Jerárquica
El Ministro y Viceministro de Comercio e Industrias tiene la máxima autoridad y responsabilidad del manejo y administración de las actividades del Ministerio.

Los Directores y/o Jefes de las distintas unidades administrativas serán los responsables por la eficiencia y disciplina de la unidad respectiva.

Los subalternos deben respetar la autoridad de sus superiores. Todos los funcionarios tienen derecho a apelar de las sanciones que le impongan sus superiores en orden estrictamente ascendente de jerarquía de acuerdo a la estructura organizativa del Ministerio.

Artículo 4; Responsabilidad de Ejecución.
La Dirección Administrativa del Ministerio de Comercio e Industrias por conducto del Departamento de Personal es responsable por el desarrollo de las políticas de Personal adoptadas y por la correcta y justa interpretación y aplicación de este Reglamento.

A tal efecto impartirá por escrito todas las instrucciones que sean necesari-

as para garantizar la rapidez y efectividad de las operaciones concernientes al manejo de personal.

Artículo 5; Cumplimiento
Es de obligatorio cumplimiento para todos los jefes dar a conocer a sus subalternos las disposiciones de este Reglamento y velar porque las mismas sean acatadas fielmente. La ignorancia de estas disposiciones no eximirá la responsabilidad de su cumplimiento.

TITULO II DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

CAPITULO PRIMERO: Derechos

Artículo 6; Licencias

Es el derecho o privilegio que tiene el servidor público para ausentarse justificadamente del trabajo con previa autorización del Despacho Superior y conforme a lo establecido por Ley. Las licencias se tramitarán con anterioridad a la fecha que estas deben iniciarse. Se exceptúa la licencia por enfermedad, la cual deberá notificarse al Jefe Inmediato dentro de un plazo no mayor de una jornada de trabajo. Ninguna licencia puede revocarse por quien la concede pero, en todo caso, el beneficiario puede renunciar a la misma, con excepción de las licencias por gravidez (Artículo 812 del Código Administrativo).

Todo servidor del Ministerio tiene derecho a las siguientes licencias: por enfermedad, gravidez, estudio, compensatorio y especiales.

Artículo 7; Licencia por Enfermedad
Es el derecho a ausentarse hasta por quince (15) días al año con goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada (Artículo 798 del Código Administrativo).

En los casos de accidentes de trabajo o enfermedad profesional al servidor tendrá derecho a las prestaciones en término y condiciones establecidas en las leyes de la Caja de Seguro Social.

Artículo 8; Licencia por Gravidez
Es el derecho a ausentarse durante catorce (14) semanas de licencia remunerada así; seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del mismo, la cual deberá ser comprobada mediante Certificado Médico (Artículo 87 de la Constitución Nacional, Artículo 44 del Decreto de Ley No. 14

del 27 de agosto de 1954).

Cuando se trata de aborto, de parto no viable o cualquier otro caso anormal de parto el descanso forzoso retribuido se fijará de conformidad con las exigencias de la salud de la interesada, según resuelto de las prescripciones del médico que la atiende y según la Legislación de la Caja de Seguro Social.

Artículo 9; Licencia por Estudio.
Es el derecho que se concede a los servidores de la institución para asistir a cursos de estudios, becas o adiestramiento dentro o fuera del país y directamente relacionado con las funciones a desempeñar.

Al beneficiario se le concederá licencia con sueldo del cargo que desempeña y el tiempo y pago de la licencia estarán sujetos a disposiciones que se fundamentan en los Decretos No. 15 de 19 de febrero de 1989 y el Decreto No. 16 del 2 de febrero de 1970. Una vez terminado su adiestramiento, el servidor deberá prestar servicios continuos en el Ministerio o en otras Entidades del Gobierno en el ramo de su especialización por un tiempo que duplique el de la licencia concedida. El período de prestación de servicios podrá ser mayor si así lo exige el otorgante de la beca (Decreto No. 15 de febrero de 1982, Artículo 10, Acápita c).

Artículo 10; Licencia Compensatoria
Es el privilegio de ausentarse determinado número de horas o días con derecho a sueldo cuando se ha trabajado después de la jornada regular. (Sobretiempo), sin que medie remuneración.

Sólo se autoriza licencia compensatoria al servidor que tenga acumulado igual cantidad de sobretiempo al que solicita.

Para efectos de licencia compensatoria se observarán las siguientes reglas:

- No será computado el tiempo que sea menor de una hora.
- El servidor que trabajó horas extraordinarias sin la autorización del jefe inmediato perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.
- Sólo se compensarán las horas extraordinarias sobre las cuales haya un control directo mediante el uso de tar-

jetas, listas o cualquier otro medio que garantice la veracidad de la información.

Artículo 11: Licencias Especiales.

a) Hasta sesenta (60) días, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado en campos especializados propios de las funciones del Ministerio, siempre que la dependencia solicitante no remunere al servidor.

b) Hasta sesenta (60) días, con derecho a sueldo para prestar asistencia técnica a los Gobiernos Extranjeros, en campos especializados propios del Ministerio, con la aceptación del gobierno panameño.

c) Hasta de treinta (30) días al año por razones personales, sin derecho a sueldo, bien sean seguidos, o con los intervalos que quiera. Con justa causa hay derecho a otra licencia hasta de treinta (30) días en el año y si la causa fuere de las que pueden servir para fundar la excusa, salvo la duración, la licencia puede extenderse al tiempo que dura la causal, pero en este caso, el que obtenga la licencia debe presentar al que la concede cada mes prueba de que la causal continúa para que se le continúe concediendo la licencia. Si la causal se prolongase por cuatro (4) meses seguidos, en lugar de prórroga a la licencia se excusará el empleado de seguir sirviendo el destino (Artículo 810 del Código Administrativo).

d) Hasta sesenta (60) días en el año con derecho a sueldo para representar al país o al Ministerio en Congresos, Conferencias o Competencias relacionadas con el deporte.

El Servidor devengará su sueldo durante el tiempo que requiera la representación correspondiente y hasta un (1) día después de su regreso. Dicho sueldo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el servidor. En el caso de representaciones dentro del territorio Nacional no excederá de tres (3) semanas.

e) A todo servidor citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia o cualquier otro organismo administrativo, se le concederá licencia por el tiempo que tuviera ausente de su trabajo en tales gestiones, con derecho a sueldo sin reducción de su tiempo por vacaciones.

f) Hasta el tiempo que le tome servir como jurado de conciencia, los servidores quedarán exentos de la asistencia al trabajo durante el tiempo de su misión y con las excepciones que establece la Ley (Artículo 4 Ley 115 del 20 de marzo de 1948).

Artículo 12: Permisos

Es obligación de todos los Directores y/o Jefes de Departamento comunicar de inmediato al Departamento de Personal cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de permisos concedidos a sus subalternos. Todo servidor tendrá el derecho a obtener de su jefe inmediato los siguientes permisos durante las horas regulares de trabajo.

a) Permiso hasta por un (1) día al mes para atender asuntos personales

de urgencia, como asistir a entierros, actividades cívicas, conferencias o cualquier otro motivo que se considere razonable.

b) Cuando se trata de enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos hasta por tres (3) días consecutivos.

Este tipo de permiso (a y b) deberá registrarse por escrito y enviarse al Departamento de Personal para su posterior compensación con horas extraordinarias cuando el trabajo así lo requiere.

c) Hasta cinco (5) días hábiles por contraer matrimonio. En este caso el servidor deberá notificar la ausencia a su jefe inmediato y al Departamento de Personal.

d) Hasta cinco (5) días laborales por muerte de pariente hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad (Cónyuge, Padre, hijos, hermanos, abuelos y nietos).

e) Hasta por un (1) día por muerte de hijo, sobrinos, primos, suegros, verdos, nueras o cuñados.

f) Para atención médica, siempre y cuando sea debidamente justificada.

Los servidores deberán tratar de recibir servicios médicos o dentales en horas no hábiles siempre que las circunstancias así lo permitan. Cuando un servidor requiere tales servicios en horas laborales, durante varios días seguidos o alternados, deberá presentar al Jefe Inmediato una constancia firmada por el médico u odontólogo que lo está tratando.

En este caso el servidor podrá reponer las horas que faltan por razón de tratamiento médico en horas extras de trabajo o bien descontarlas de los días a que tiene derecho por enfermedad.

g) Los servidores de este Ministerio que asistan como estudiantes a la Universidad podrán a discreción del Jefe Inmediato, tomar hasta una hora diaria para cumplir con estas labores siempre que esa hora corresponda a la primera ó última de la jornada de trabajo, que compruebe ante el Jefe Inmediato su matrícula y horario de clases y que no se entorpezcan las labores.

h) Los servidores de este Ministerio que dicten clases en la Universidad durante horas de trabajo deberán obtener autorización del Ministro para ausentarse de sus despachos y cumplir con estos deberes, remitiendo el horario de clases correspondientes y sujetándose a la condición de no entorpecer sus labores en el Ministerio.

Las labores de cátedra deben ser compensadas con horas extraordinarias de labores cuando así se requiera.

i) Las horas laborables podrán suspenderse durante quince (15) minutos para carecer un descanso oportuno a los empleados en la mañana solamente y de alguna manera será más del tiempo establecido aquí. Estos descansos durante horas laborales deben ser programados por los Jefes de Departamentos y/o Seccio-

nes, a fin de que no se entorpezca o interrumpa el servicio público.

Artículo 13: Vacaciones

Es el derecho que tiene todo servidor a treinta (30) días de descanso con sueldo después de once (11) meses consecutivos de servicios.

Para los efectos de vacaciones el año se contará a partir de la fecha en que comenzó a trabajar el servidor respectivo.

Si no existiera constancia de esta fecha se contará a partir del día de la Toma de Posesión del servidor.

El servidor procedente de otra Institución del Gobierno Nacional deberá presentar al Departamento de Personal una certificación en que haga constar la fecha de sus últimas vacaciones los días de enfermedad tomados, así como también la fecha en que dejó de prestar servicios en la Institución de la cual procede para efectos de la constancia de continuidad de servicios. (Resolución No. 100 del 13 de octubre de 1948 emitida a través del Ministerio de Gobierno y Justicia).

a) Las vacaciones deben ser solicitadas al Departamento de Personal, con treinta (30) días de anticipación a la fecha que correspondan y deberán ser efectivas a partir de los días 1 ó 16 de cada mes y siempre por un período no menor de siete (7) días.

b) El Jefe Inmediato podrá posponer las vacaciones de sus subalternos cuando la necesidad del servidor así lo requiera.

En ningún caso esta posesición podrá ser mayor de tres (3) meses, después de haber adquirido el derecho a vacaciones (Artículo 798 del Código Administrativo) salvo los casos regidos por leyes especiales.

c) En los casos de posesición voluntaria por parte del servidor del uso de las vacaciones el nuevo período continuado de once (11) meses se contará tomando como base su período legal.

d) Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad del servicio el Jefe Inmediato está facultado para fraccionarlas previo acuerdo con el servidor. En este caso debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como vacaciones, al igual que los días feriados que coincidan dentro del tiempo tomado en forma fraccionada.

e) El servidor que después de once (11) meses consecutivos de servicio fuera separado del cargo, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que correspondía al descanso, siempre que la separación del cargo no obedezca a la comisión de alguna falta grave en el ejercicio de su empleo (Artículo 798 del Código Administrativo reformado por la Ley 111 del 6 de abril de 1940).

f) No pierde su derecho a vacaciones el servidor que se le conceda licencia con sueldo para prestar ser-

vicios otras agencias del Estado u otro organismo internacional, si éste no le reconoce vacaciones.

g). Se pierde el derecho a vacaciones en la fecha prevista, cuando se haya gozado de una licencia sin sueldo mayor de treinta (30) días, la nueva fecha de está será corrida ya que el tiempo de la licencia sin sueldo no es computables para tal efecto.

Artículo 14: Posposición o Interrupción de las Vacaciones

Es de obligatorio cumplimiento para los Jefes Inmediatos el comunicar por escrito al Departamento de Personal la posposición o interrupción de las vacaciones resueltas en favor de su subalterno.

Artículo 15: Transporte y Viáticos

Es el derecho a proveer de transporte y viáticos a los servidores que por motivos del trabajo tengan que tomar sus alimentos o dormir fuera del lugar donde presten el servicio.

a). Los vehículos oficiales al servicio del Ministerio sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

b). Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores del Ministerio, a menos que se trate de casos de emergencia o tengan relación con la misión que se ejecuta.

c). Sólo podrán manejar los vehículos al servicio del Ministerio los servidores previamente autorizados por el Departamento de Transporte.

d). Tendrán derecho a viáticos y transporte los servidores que realizan giras o misiones oficiales. Los viáticos se pagarán según la escala vigente y con los límites que establezcan la Ley.

Para el pago de estos viáticos será necesario que se detalle los días y lugares que comprende la misión oficial y que haya sido autorizado debidamente por el Jefe de la Unidad Administrativa, con la aprobación del superior de éste último.

e). Los empleados que reciban pago de viáticos deberán rendir cuenta a la Unidad Administrativa correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su regreso a su lugar acostumbrado de trabajo.

Artículo 16: Jubilación

El servidor público podrá retirarse del servicio activo, (jubilación) una vez cumplido los requisitos de tiempo y edad señalados en la Ley, con la asignación económica que ésta señala.

Aquellos servidores públicos que por la naturaleza de su profesión deben sujeción a un régimen especial de jubilación, harán uso de ella de conformidad con lo establecido en la Ley correspondiente.

Artículo 17: Pensión

Las pensiones a los servidores públicos se ajustarán a las leyes especiales dictadas para cada caso específico.

Artículo 18: Otros Derechos

Los servidores al servicio del Ministerio tendrán además los siguientes derechos:

a). Estabilidad en el ejercicio del

cargo, siempre y cuando realice su trabajo con eficiencia y no incurra en ninguna de las causales de despido que señalan las disposiciones legales vigentes.

b). Derecho a una remuneración o sueldo que permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeña.

c). Derecho de ascenso o puesto de mayor jerarquía y sueldo mediante la comprobación de mérito y eficiencia.

d). Derechos a aumentos periódicos de sueldo de acuerdo con su eficiencia, comportamiento y atención a los aumentos en el costo de la vida.

e). Derecho a presentar peticiones, recursos y reclamaciones, que deben ser atendidos y seleccionados, de ser posible, por su Jefe Inmediato o por quien corresponda dentro de la institución.

CAPITULO SEGUNDO: Deberes y Responsabilidades

Artículo 19: Jornada de Trabajo

Los servidores del Ministerio de Comercio e Industrias deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables establecidos por la Ley.

Artículo 20: Horario de Trabajo

El horario oficial de trabajo para el personal del Ministerio será de acuerdo con las necesidades del servicio, amoldándose a lo establecido por las leyes que regulan esta materia siempre que no sea menor de cuarenta (40) horas semanales.

Artículo 21: Sobretiempo

Es el tiempo que se dedica a trabajar en asuntos oficiales después de la jornada regular de trabajo. Solamente, se podrá trabajar sobretiempo cuando las necesidades del servicio sean de carácter urgente y en estos casos se pagará al servidor con tiempo compensatorio. Corresponde al Jefe Inmediato decidir cuándo y en qué caso un servidor puede trabajar sobretiempo.

El servidor que trabaja sobretiempo sin la autorización previa del Jefe Inmediato no recibirá los derechos correspondientes.

El Jefe Inmediato podrá solicitar a la Dirección Administrativa el pago correspondiente en casos en los cuales el servidor no puede hacer uso del tiempo compensatorio y si las características del trabajo así lo exigen. Se deberá seguir las siguientes reglas:

a). Se podrá pagar en concepto de sobretiempo siempre que existan las partidas presupuestarias respectivas para hacerle frente a dichos gastos.

b). Sólo se remunerará el sobretiempo del cual haya un control directo y cuyo registro haya sido remitido al Departamento de Personal.

c). El sobretiempo será remunerado de acuerdo a las tarifas establecidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 22: Asistencia

El Departamento de Personal llevará un registro de la asistencia de los servidores por medio de tarjetas de

tiempo de uso obligatorio.

Todos los servidores deberán marcar personalmente sus respectivas tarjetas en relojes de tiempo, tanto a la entrada como a la salida. Las oficinas del Ministerio que no cuenta con reloj de tiempo, habilitarán un registro de asistencia en el cual cada empleado anotará la hora de entrada y salida, complementada con su firma. Los que procedan en contravención a esta disposición se harán acreedores a las siguientes sanciones:

a). El que marque la tarjeta o firme el registro correspondiente a otro y el que permite que este acto se ejecute en su favor se le impondrá una multa de diez (B/10.00) bolíboas cada uno.

b). En caso de reincidencia serán castigados con suspensión en el ejercicio del cargo, de acuerdo con los artículos 54 y 57 de la Ley No. 4 de 13 de enero de 1981 sobre Administración de Personal. La reincidencia en la infracción de esta norma será sancionada con suspensión por una (1) semana la primera vez y con la destitución la vez siguiente. Se considera como reincidencia el haber sido sancionado alguna vez en el curso del año calendario en que se produjo la primera infracción.

La unidad administrativa donde el servidor desempeña sus funciones deberá remitir quincenalmente al Departamento de Personal un informe que contenga las ausencias, tardanzas y permisos que han sido solicitados durante ese período.

Parágrafo: La Dirección Superior deberá autorizar a los servidores que por razones de la categoría de su cargo y las funciones que desempeñan quedarán exentos de registro de asistencia obligatorio, lo cual debe ser comunicado por escrito al Departamento de Personal.

Artículo 23: Salidas en Misión Oficial

Las salidas de la oficina deben ser sólo para tratar asuntos oficiales relacionados con el cargo que desempeñan y deberán tener autorización expresa del Jefe Inmediato.

Toda salida deberá ser anotada por el servidor en un registro especial en donde constará la hora de la salida, el lugar de la misión y la hora de regreso.

Artículo 24: Se entiende por tardanzas, toda llegada al trabajo después que el reloj marque cinco (5) minutos después de la hora de entrada. Las tardanzas se computarán quincenalmente y se sancionarán así:

a). Por cada seis (6) tardanzas de seis a diez minutos se descontará el equivalente a medio día de trabajo.

b). Por cada tres (3) tardanzas de once a treinta minutos se descontará el equivalente a medio día de trabajo. Para los efectos de descuentos, cada tardanza de las indicadas en el acápite b se computará como dos (2) tardanzas de las indicadas en el acápite a.

c) En caso de tardanzas después de treinta minutos se le descontará el ser-

vidor la suma correspondiente a medio día de trabajo en concepto de multa de no presentar excusa aceptable a su jefe.

d). El servidor reincidente en tardanzas, además de los descuentos de aplicación automática, será acreedor a suspensión de 1 a 3 días en los casos de primera reincidencia y a la destitución en la siguiente vez. Se considera como reincidencia el haber sido sancionado alguna vez en el curso del año en que se produjo la primera infracción.

e). Servirá de excusa para justificar las tardanzas a aquellos sucesos que puedan afectar a un grupo de empleados, como huelga de transporte, fuerte lluvia, cumplimiento de citas médicas y por razones de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a los servidores en particular.

Artículo 25: Ausencias

Se entiende por ausencia el acto de no asistir a las labores por motivo de cualquier índole. Se considera también ausencia, el hecho de no registrar la entrada o salida del trabajo.

El servidor que por olvido no marque su tarjeta de asistencia deberá comunicar a la mayor brevedad posible esta situación a su Jefe Inmediato, a fin de que éste refrende el registro.

Artículo 26: Ausencias Justificadas
En toda ausencia con el correspondiente certificado o permiso de autorización. Se considera ausencias justificadas las debidas a los siguientes hechos:

a). Enfermedad comprobada con Certificado Médico hasta por quince (15) días al año.

En caso de ausencia por enfermedad el servidor deberá notificar el hecho a su Jefe Inmediato dentro del transcurso del día de la ausencia.

Cuando la ausencia por enfermedad exceda de dos (2) días, el servidor deberá justificar su ausencia con el respectivo certificado de incapacidad.

Las ausencias por enfermedad justificadas se descontarán de los quince (15) días con sueldo, por motivo de enfermedad a que tiene derecho todo empleado de acuerdo con la Ley.

b). Permiso por escrito concedidos por el Jefe Inmediato cuando las circunstancias lo justifiquen.

Artículo 27: Ausencias Injustificadas.

Es toda ausencia sin la correspondiente licencia o permiso de autorización. Las ausencias injustificadas serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Toda ausencia injustificada en día cualquiera será motivo del descuento del día correspondiente. Las ausencias en lunes o viernes o en día anterior y posterior de días feriados, de fiesta o duelo nacional, serán sancionadas con el correspondiente descuento del salario del día de trabajo y Cinco Balboas (B/ 5,00).

Tres (3) sanciones de este tipo durante el año motivarán la suspensión del cargo y sus reincidencias darán lugar a la destitución, según lo previsto en los artículos 54 y 55 de la Ley 4 de 13 de enero de 1961.

Artículo 28: Otros deberes y Responsabilidades

a). Respetar y cumplir con fealdad la Constitución, la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones de trabajo.

b). Concurrir puntualmente al lugar de labores de acuerdo con el horario establecido y realizar en forma regular y continua toda las tareas que sean necesarias para el cumplimiento del trabajo asignado.

c). Brindar todo esfuerzo y dedicación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

d) Marcar tarjetas de control o firmar el libro de registro correspondiente al comenzar o terminar cada sesión de trabajo.

e). Conservar en buen estado los instrumentos, útiles y maquinarias que le sean proporcionados para la ejecución de sus labores y velar porque no sufran más deterioro que el normal que exige el trabajo.

f). Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos señalan de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias del servicio.

g). Asistir al trabajo vestido en forma adecuada.

h). Observar dignidad en el desempeño de su cargo, observar conducta que no ofenda el orden y la moral pública, ni menoscabe a la fealdad del prestigio y la buena marcha del Ministerio.

i). Tener buenos modales y cortesía con el público, con los jefes y demás compañeros de labores.

j). Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que notara en el trabajo sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa en la cual sirve.

k). Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados de la Institución.

l). Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar el trabajo, los programas, las relaciones internas y externas y cualquiera otra actividad de la Institución.

m). Informar al Departamento de Personal a través de los conductos regulares todo cambio de domicilio, estado civil, demás datos que se consideren necesarios para mantener los historiales en orden.

n). Trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio sean de carácter urgente.

TITULO III

DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL

Capítulo Primero: Traslados, Separación del Cargo, Estabilidad e Incentivos.

Artículo 29: Traslados.

Es el caso mediante el cual se transfiera a un servidor de un puesto a otro de la misma clase y jerarquía, estos se solicitan a través de la Dirección Administrativa y por motivo de:

a) Solicitud del Servidor

En este caso se deberá llenar el formulario respectivo, el cual contará con la aceptación del Director Inmediato,

del Director que haya de recibirlo y la aprobación de la Dirección Administrativa.

b) Razones de Servicio

El traslado por razones de servicio no deberá hacer imposible u oneroso para el servidor en el desempeño del cargo y estará determinado por el Jefe inmediato.

Siempre que se desee hacer un traslado el Jefe inmediato respectivo lo notificará al Jefe Inmediato correspondiente quien lo juzgará acerca de la bondad del traslado y hará las tramitaciones pertinentes en la Dirección Administrativa.

(Artículo 43 Ley de 4 de enero de 1961).

Artículo 30: Separaciones.

Es el acto mediante el cual se separa al servidor de las funciones, deberes y responsabilidades asignadas al cargo que desempeña.

Las funciones del servidor terminan por algunas de las siguientes razones:

a) Por renuncia voluntaria

b) Eliminación o cesantía del cargo

c) Por expiración del período para el cual fue nombrado o por el vencimiento del término del contrato especial.

d) Por Jubilación.

e) Por destitución.

f) Por abandono del cargo.

Artículo 31: Renuncia Voluntaria

El caso de renuncia voluntaria, el servidor tendrá derecho a recibir con la captación de su renuncia un certificado de retiro, que contendrá todos los aspectos más relevantes que se encuentran en su historia de servicio.

Artículo 32: Eliminación o Cesantía del Cargo

Podrá declararse cesante a cualquier servidor por falta de trabajo, por falta de fondos presupuestarios, por supresión del puesto o por cambios importantes en la organización o en las funciones referentes al puesto (artículo 65 de la Ley 4 del 13 de enero de 1961)

En caso de eliminación o cesantía de un cargo se procederá a separar los servicios en siguiente orden:

a) Servidores nombrados con carácter urgente.

b) Servidores nombrados con carácter provisional.

c) Servidores nombrados en período de prueba.

d) Servidores nombrados en propiedad o regulares.

Para la separación se considerará dentro de cada grupo, la antigüedad (artículo 66 de la Ley 4 del 13 de enero de 1961).

Artículo 33: Comunicación.

La renuncia del funcionario deberá ser comunicada a la Dirección Administrativa por la parte correspondiente, por escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación (artículo 63 de la Ley 4 de enero de 1961).

Artículo 34: Estabilidad del Personal.

Todo servidor que desempeñe un cargo permanente gozará de estabilidad, cuando así esté contemplado en las disposiciones legales vigentes, salvo acción de remoción por causas determinadas en la Ley y en el Reglamento In-

terno mediante los procedimientos que éstos señalen (artículo 259 de la Constitución de 1972)

Artículo 35: Incentivos.

Es el estímulo que se le otorga a los servidores con el propósito de obtener un máximo rendimiento dentro de las normas establecidas.

El Ministerio establecerá y reglamentará una política de incentivos con el interés de motivar al servidor y producir en forma eficiente y adecuada, de acuerdo con los intereses, funciones y recursos.

Los incentivos serán administrados por la unidad administrativa correspondiente y podrán ser proporcionados a través de adiestramiento, becas, cooperativas, distinciones, premios, etc.

Artículo 36: Distinción y Premios

Se otorgarán distinciones y premios dentro de cada unidad administrativa al servidor público que se haga merecedor a los mismos. Estas distinciones y premios pueden ser motivadas por puntualidad y asistencia comprobada durante un período de tiempo determinado; por el buen desempeño de sus funciones; por comportamiento ejemplar; por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado y cualesquiera otros méritos que la autoridad nominadora estime deben ser objeto de distinción.

TÍTULO IV PROHIBICIONES

Artículo 37: Queda prohibido a los servidores de este Ministerio:

- a) Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada y sin permiso del superior inmediato.
- b) Atender asuntos particulares u ocuparse de negocios y actividades no oficiales en horas de trabajo.
- c) Recibir visitas de carácter personal durante las horas de trabajo, salvo casos de urgencia.
- d) Promover y mantener tertulias con el público o con otros servidores; prolongar innecesariamente las entrevistas y demorar el trámite de negocios oficiales sin causa justificada.
- e) Excederse en el ejercicio de sus funciones o conducirse negligentemente en el desempeño de las mismas.
- f) Divulgar los asuntos confidenciales o privados del Ministerio y del Gobierno Nacional en general.
- g) Solicitar y/o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la tramitación de negocios dentro de la institución.
- h) Hacer uso excesivo de los teléfonos y otros servicios de la institución para asuntos personales.
- i) Valerse de su condición de servidor con el propósito de obtener ventajas de cualquier índole por las funciones que se ejecutan.
- j) Adaptar actitud o conducta incorrecta contraria a la moral y el buen nombre de la institución.
- k) Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier condición similar.
- l) Usar y apropiarse indebidamente del equipo, maquinaria, útiles y materiales de propiedad del Ministerio.
- m) Usar el cuarto de baño, oficinas

o salones de reuniones para actividades de salón de belleza, (corte de cabello, pintar uñas, etc) leer revistas y periódicos.

n) Portar armas en las horas de trabajo salvo en los casos en que estas sean instrumento de trabajo o estén debidamente autorizadas por la autoridad competente.

o) Dar al público información, copias de documentos sin autorización previa del superior o de la persona autorizada para tal efecto.

p) Trabajar en el mismo Departamento o Sección aquellas personas con quienes mantienen relaciones de parentesco dentro del primero y segundo grado de consanguinidad (padre, hijos, abuelos, nietos y hermanos) y primer grado de afinidad (vernos, nueros y suegros).

q) Incurrir durante las labores en falta de honradez en actos de violencia, amagos, injurias o mal trato en contra de sus jefes, de sus subalternos, de sus compañeros de trabajo o de familiares de éstos.

r) Retrasar injustificadamente la ejecución de los trabajos a su cargo ya sea, por negligencia o con miras de obtener remuneración o gratificación (artículo 5 Ley No. 4 de 13 de enero de 1961).

s) Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo aquellos casos que a juicio del Jefe inmediato fuesen justificados y que sean autorizados previamente por éste.

t) Discutir o hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la organización.

u) Intervenir en actividades o hacer propaganda de índole política en despachos públicos durante las horas de trabajo.

v) Abandonar el trabajo sin autorización del jefe inmediato.

TÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO PRIMERO: Sanciones Disciplinarias

Artículo 38: Proceso de Sanción.

El servidor que no cumpla con sus obligaciones y deberes será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal, proveniente del mismo hecho (artículo 5º, Ley 4 del 13 de enero de 1961).

Las faltas que no tengan una sanción disciplinaria en el presente Reglamento deberán ponerse en la siguiente forma:

a) Amonestación Privada

En primera instancia se procederá a realizar una reprensión verbal al servidor afectado, sin dejar constancia en su hoja de servicio.

b) Censura por Escrito

En segunda instancia se procederá a realizar una reprensión escrita al servidor afectado dejando constancia en su hoja de servicio.

c) En tercera instancia se impondrá multa hasta de diez (B/ 10,00) Balboas.

d) En cuarta instancia se procederá a la suspensión temporal sin goce de sueldo.

e) En quinta instancia se procederá a la destitución del cargo.

Artículo 39: Aplicación de la Sanción.
La amonestación privada, la censura por escrito y la multa serán aplicadas por el Jefe Inmediato Superior, sin recuso de apelación.

La suspensión y la destitución serán aplicadas una vez concluido el procedimiento administrativo por medio del cual se investigue y establezca la causal y la responsabilidad del servidor.

Artículo 40: Suspensión.

Se podrá suspender a un servidor regular por razones de disciplina y por infracción de los deberes del servidor que no revistan caracteres de gravedad y las mismas no podrán exceder de un total de treinta (30) días en el término de doce (12) meses.

Artículo 41: Causales de Destitución

Son causales de destitución:

a) La incapacidad o ineptitud del servidor para el cargo que desempeña.

b) La infracción reiterada de las prohibiciones impuestas en este Reglamento.

c) Haber sido condenado al servidor por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.

d) Llevar el servidor una conducta desordenada o inoportuna que ocasione perjuicio al funcionario o al prestigio del servicio que pertenece.

e) Por deslealtad al anteponer intereses personales o de otra naturaleza a los del Ministerio.

f) El suministrar datos o informe de carácter confidencial sin la debida autorización del Jefe Superior.

Artículo 42: Abandono del Cargo
Incurrirá en abandono del cargo todo servidor que permanezca ausente del trabajo durante tres (3) días consecutivos o más, al cabo de los cuales el servidor no presenta a su jefe justificación de su ausencia.

Artículo 43: Efectividad de la Destitución.

Previo la comprobación de cargos por las causales definidas y la correspondiente notificación al Director, la autoridad nominadora podrá destituir a los servidores regulares. La destitución será efectiva diez (10) días después de la fecha de la notificación al servidor.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44: Modificación

Cualquier cambio en la estructura gubernamental será motivo para que se revise y ajuste el presente Reglamento en el aspecto que así lo requiera.

Artículo 45: Subrogación.

Este Reglamento subroga en todas sus partes, cualquier otro que haya sido dictado con anterioridad y deroga toda disposición que le sea contraria.

Artículo 46: Vigencia

Este Reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su aprobación. Dado en la ciudad de Panamá, a los dos días del mes de septiembre de mil novecientos ochenta y tres.

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.

RICARDO DE LA ESPRIELLA, P.

Presidente de la República

MARIO DE DIEGO JR.

Ministro de Comercio e Industrias.