

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

*Tipo de Norma:* DECRETO EJECUTIVO

*Número:* 49

*Referencia:*

*Año:* 1992

*Fecha (dd-mm-aaaa):* 20-07-1992

*Título:* (POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL) .

*Dictada por:* MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

*Gaceta Oficial:* 22092

*Publicada el:* 04-08-1992

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. DE TRABAJO

*Palabras Claves:* Instituciones del Estado, Servidores públicos, Relaciones laborales, Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

*Páginas:* 21

*Tamaño en Mb:* 3.790

*Rollo:* 63

*Posición:* 557

## CAPITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

**ARTICULO VIGESIMO QUINTO:** En marzo de cada año, las Instituciones Públicas y Privadas en donde laboran Trabajadores Sociales informarán a la Secretaría del Consejo Técnico acerca de posiciones de Trabajo Social ocupadas y disponibles, a fin de dar cumplimiento al Artículo 3, acápite b y c; Artículo 5 y 13, acápite d, de la Ley 17 de 3 de julio de 1981.

**ARTICULO VIGESIMO SEXTO:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 día del mes de julio de mil novecientos noventa y c

**GUILLERMO ENDARA GALIMANY**

Presidente de la República

**JORGE RUBEN ROSAS**

Ministro de Trabajo y Bienestar Social

Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

Certifico que el documento anterior

Es fiel copia de su original

Fecha: 24 de julio de 1992

LICDO. RAUL ADAMES FRANCESCHI

Secretario General del

Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

**MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL****DECRETO No. 49**

(De 20 de julio de 1992)

**ARTICULO 1º:** Se aprueba en todas sus partes, el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, que regula los derechos y deberes del personal y establece procedimientos administrativos, cuyo texto es el siguiente:

**TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO PRIMERO****PROPOSITO Y OBJETIVOS**

**ARTICULO 2º:** El propósito de este Reglamento es el de integrar y desarrollar las disposiciones legales y administrativas del Sector Público, aplicables a los recursos humanos al servicio del Estado, en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

En tal sentido, el presente Reglamento tiene como objetivos los siguientes:

- a. Lograr de los Funcionarios, el mejor cumplimiento de sus deberes y derechos.
- b. Procurar un armonioso desenvolvimiento de las relaciones de los servidores públicos entre sí, con las autoridades competentes y con el público en general.
- c. Promover un Funcionario y una Administración, honesta, responsable, eficiente y eficaz.

## CAPITULO SEGUNDO

### RESPONSABILIDAD DE EJECUCION

ARTICULO 39: La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos será responsable de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

El Despacho Superior, como máxima autoridad de la Institución, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTICULO 42: Toda persona que acepte un cargo, por nombramiento o por contrato, quedará sujeta a las normas y procedimientos administrativos establecidos en este Reglamento.

## CAPITULO TERCERO

### LA ORGANIZACION Y MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION

ARTICULO 52: Para el logro de sus fines y objetivos, la Institución contará, dentro de lo posible, con la estructura organizativa y funcional necesaria.

ARTICULO 59: El Despacho Superior, con el apoyo de la Oficina de Planificación determinará la estructura organizativa y funcional, las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones; con base a las facultades que le otorgan las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 79: El canal regular de comunicación entre el Despacho Superior y las Direcciones será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Jefes de Departamento. La comunicación y coordinación entre los Departamentos y/o Secciones de cada Dirección, se harán a través de los Jefes respectivos; en consecuencia, el Jefe de un Departamento o Sección no podrá dar órdenes, a un funcionario de otra Unidad Administrativa.

**ARTICULO 92:** Todos los directores, asesores, jefes de departamentos y secciones del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, tendrán la responsabilidad de:

- a. Mantener los canales de comunicación correspondientes en cada instancia administrativa, respetando siempre los niveles de jerarquía y subordinación existente en la institución.
- b. Solicitar por los canales de comunicación correspondientes, sean estos horizontales o verticales, el apoyo y la colaboración de otras instancias del Ministerio, en el caso que se requiera para el desarrollo de programas y actividades de las distintas direcciones, departamentos y secciones. Esta solicitud debe ser por escrito y en los niveles jerárquicos adecuados, excepto en situaciones especiales o excepcionales.
- c. Gestionar con la debida antelación, la autorización del Despacho Superior y posteriormente, coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación, cualquiera acción que implique la utilización de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, etc.). La Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación del Ministerio deberá consultar al Despacho Superior, el contenido de las publicaciones antes de remitirlas a los medios de comunicación.

**ARTICULO 93:** Al frente de cada unidad administrativa sea ésta, dirección, asesoría, oficina, departamento o sección estará un director, asesor, jefe de departamento o de sección, el cual desempeñará las funciones establecidas por las leyes y este Reglamento, siendo responsable directamente ante, el ministro, director o jefe respectivo; debiendo además informar a su superior de todas las actividades realizadas y llevar registros de las actuaciones que se efectúen en cada instancia administrativa.

**ARTICULO 109:** Los directores, asesores, jefes de departamento y secciones, en cada instancia administrativa, 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 que estos cumplan las funciones inherentes a su puesto y de velar por el uso racional de los recursos disponibles.

## TITULO II

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

#### CAPITULO PRIMERO

##### DERECHOS

**ARTICULO 112:** Todo funcionario público al servicio del Ministerio tendrá, sin perjuicio de otros

derechos y privilegios establecidos en otras normas legales y en el resto del presente Reglamento, los que se señalan en este Capítulo.

**ARTICULO 129: Remuneración:**

El funcionario recibirá la remuneración que corresponda a la clase de cargo que ocupa, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a la Ley.

**ARTICULO 139: Vacaciones:**

El funcionario tiene derecho a treinta (30) días de descanso remunerado por cada once (11) meses consecutivos de servicio al Estado, contados a partir del día en que se inicia las mismas.

Para los efectos de este artículo, se computará el tiempo de las licencias con sueldo pagados por el Ministerio o por la Caja de Seguro Social, y las Licencias sin sueldo debidamente autorizadas dentro del periodo de once (11) meses continuos de servicio.

**ARTICULO 149:** Las vacaciones se disfrutarán anualmente cuando procedan, de conformidad a las normas establecidas en las disposiciones legales vigentes y en este Reglamento.

**ARTICULO 159:** Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad del servicio, el Jefe solicitará al Despacho Superior, a través del Departamento de Recursos Humanos, la autorización para fraccionarlas por un periodo no menor de quince (15) días y/o posponer las vacaciones, hasta por un máximo de tres (3) meses.

**ARTICULO 169:** Cuando se posponga el uso de vacaciones de un funcionario, ello no alterará la continuidad del servicio para el derecho posterior de vacaciones.

**ARTICULO 179:** El derecho a percibir la remuneración de vacaciones no se pierde cualquiera que sea la causa de la terminación de la relación entre el funcionario y el Estado.

**ARTICULO 189:** Para los efectos del disfrute de vacaciones, los once (11) meses de servicio se contarán a partir de la fecha de toma de posesión del cargo del funcionario respectivo.

**ARTICULO 199:** Ningún funcionario que esté en uso de vacaciones podrá percibir remuneración en otra Institución del Estado durante dicho periodo, excepto dietas.

**ARTICULO 209:** Es de obligatorio cumplimiento Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, a través

de los canales regulares, el uso de tiempo físico, posposición, suspensión o fraccionamiento de las vacaciones resueltas en favor de sus subalternos.

**ARTICULO 219: Licencias:**

Las licencias deben solicitarse, tramitarse y autorizarse con anterioridad a su uso.

Se exceptúa la licencia por enfermedad, la cual deberá ser notificada al jefe de la unidad administrativa correspondiente, y por éste al Departamento de Recursos Humanos, dentro de un plazo no mayor de dos jornadas de trabajo.

Ninguna Licencia puede ser revocada por el que la concede; pero, en todo caso, el beneficiario, previa aprobación del Departamento de Recursos Humanos, puede renunciar a la misma, con excepción de las licencias por gravedad o por enfermedad.

Es obligatorio para todos los Jefes comunicar, al Departamento de Recursos Humanos, a través de los canales regulares, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las Licencias concedidas a sus subalternos.

**ARTICULO 229: Licencias por Enfermedad**

El funcionario tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. Por Enfermedad, debidamente comprobada, hasta por quince (15) días al año con goce de sueldo;
- b. Por incapacidad temporal causada por accidentes o enfermedad de trabajo, en los términos y condiciones que señalen las Leyes del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja del Seguro Social.
- c. Por enfermedad comprobada o que conlleve una pensión por invalidez o incapacidad física hasta treinta (30) días seguidos o divididos sin derecho a sueldo. En este caso, la licencia podrá prorrogarse por el tiempo que dure la incapacidad debidamente comprobada.

Esta Licencia se acogerá a los derechos establecidos en la Legislación de Seguridad Social.

**ARTICULO 232: Licencia por Gravidéz**

Toda Funcionaria tiene derecho a licencia por gravidéz cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. Por Gravidéz comprobada mediante Certificado Médico; a catorce (14) semanas con derecho a remuneración distribuidas así: Seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después.
- b. Cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto; hasta por noventa (90) días, a partir de la fecha en que sucede el hecho comprobado con certificado médico. El descanso forzoso retribuido se ajus-

tará de conformidad con las exigencias de salud de la interesada, según lo indique el Certificado Médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso, según lo reglamenta la Ley del Programa de Enfermedad y Maternidad de la Caja de Seguro Social.

**ARTICULO 249: Licencia por Estudios**

El funcionario podrá disfrutar de licencia para estudios y recibir capacitación o adiestramiento, mediante seminarios, pasantías, cursos, post-gradados, maestrías y otro tipo de estudios académicos de interés para la Institución y directamente o relacionado con sus funciones, dentro o fuera del país. Al beneficiario de una acción de capacitación, se le concederá Licencia con sueldo o sin sueldo, del cargo que desempeña, según se amerite. El tiempo y pago de Licencia estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes en esta materia.

**ARTICULO 259:** El funcionario beneficiado con una licencia con sueldo para estudios deberá regresar al país a la terminación del curso y prestar servicios continuos en la entidad o con el permiso de ésta, en cualquier otra institución estatal, en el ramo de su especialización, por lo menos durante el periodo que exige la Ley (Ley N 31 del 2 de Septiembre 1977 art. 59).

**ARTICULO 269: Licencias Especiales:**

El funcionario tiene derecho a las siguientes licencias especiales:

- a. Hasta sesenta (60) días en el año, para prestar asistencia técnica a otras entidades del Estado, a Gobiernos Extranjeros en materia propias de la Institución, previa aprobación del Despacho Superior; y con derecho a sueldo cuando la entidad beneficiada no le remunere.
- b. Queda también exentos de la asistencia al trabajo, los servidores que sean escogidos para servir de jurados de conciencia, o cualquier otra actuación de forzosa aceptación, durante el tiempo de su misión y con las excepciones que establece la Ley.

**ARTICULO 279: Licencia Compensatoria:**

El funcionario público tendrá derecho a licencia compensatoria cuando haya trabajado en exceso de la jornada regular (sobre-tiempo) sin que medie remuneración. Sólo se autorizará licencia compensatoria igual a la cantidad de sobretiempo acumulado, debidamente autorizado y hasta un máximo de ocho (8) horas en el término de una (1) semana. El derecho a gozar de esta licencia compensatoria, caduca transcurrido quince (15) días laborales después de haber prestado el servicio.

**ARTICULO 282:** Se entiende por sobretiempo las horas que se dedican a asuntos oficiales en exceso de la

jornada regular de trabajo.

Para efectos de la licencia compensatoria se observarán las siguientes reglas:

- a. Se requiere autorización del Jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos.
- b. El funcionario que trabaje horas extraordinarias, sin la debida autorización, perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.
- c. El reconocimiento requiere la aprobación del Jefe Inmediato y del Departamento de Recursos Humanos.
- d. Sólo se compensarán las horas extraordinarias sobre las cuales haya control directo mediante el uso de tarjeta, lista o cualquier otro medio que garantice la veracidad de la información.
- e. La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el Jefe Inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, el cual mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso.

**ARTICULO 299:** El funcionario deberá retirarse del servicio activo, una vez cumplido los requisitos de tiempo y edad señalados en la ley, con la asignación económica que ésta le otorgue. Aquellos funcionarios que por naturaleza de su profesión se acogen a un régimen especial de jubilación, harán uso de ella de conformidad con lo establecido en la Ley correspondiente.

**ARTICULO 309: Pensión**

Las pensiones de los funcionarios se ajustarán a las leyes especiales dictadas para cada caso específico.

**ARTICULO 319: Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Recursos.**

Todo funcionario público tiene derecho a presentar reclamaciones por motivos que lo afecten en sus derechos o intereses legítimos, y a obtener una respuesta de la autoridad competente.

Para este fin se instituye el siguiente procedimiento, no aplicable a la suspensión temporal ni a la destitución, ya que los procedimientos de los mismos están en los Artículos pertinentes de este Reglamento.

- a. El funcionario público que, de acuerdo con el presente Reglamento se considere con derecho a formular reclamación, deberá hacerlo en primera instancia ante el Departamento de Recursos Humanos, por escrito, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produjo la supuesta causal.
- b. El Departamento de Recursos Humanos deberá resolver el caso dentro del término de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación del reclamo. De no ser así, el interesado podrá comunicar por escrito esa circunstancia al Despacho Superior.



**ARTICULO 329: Permiso**

El funcionario podrá obtener los siguientes permisos durante las horas regulares de trabajo:

- a. Para atender asuntos por razones definidas, que no pueda realizar fuera de la jornada regular de trabajo, tales como cita médica, enfermedad o accidente repentino de familiares dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad; situaciones imprevistas en el hogar, enfermedad o malestar repentino del funcionario. Este periodo de tiempo deberá reponerse del periodo entre jornadas dedicado al almuerzo o al finalizar la jornada.
- b. Descanso de quince (15) minutos entre las 10.00 a.m. a 10:30 a.m., según las normas que establezca el Departamento de Recursos Humanos al respecto. La utilización de este descanso deberá ser controlada por el Jefe Inmediato a fin de que no se produzca interrupciones para el servicio del público.
- c. El tiempo de almuerzo de acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 del presente Reglamento.

**ARTICULO 339: Descuento Voluntario:**

Todo funcionario público tiene derecho al servicio de descuento voluntario de su remuneración mensual, para cancelar deudas o compromisos contraídos, en los términos que establece la Ley.

**ARTICULO 349: Distinciones y Premios:**

Se otorgará distinciones y premios dentro de cada Unidad Administrativa al funcionario público que se haga merecedor a los mismos. Estas distinciones y premios pueden ser motivados por puntualidad y asistencia comprobada durante un periodo de tiempo determinado; por el buen desempeño de sus funciones; por comportamiento ejemplar; por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado y cualesquiera otro méritos que el Despacho Superior estime deben ser objeto de distinción. El otorgamiento de distinciones y premios estará sujeta a la reglamentación que se establezca sobre el particular.

**ARTICULO 359: Aumento de Sueldo y/o Promociones:**

Los aumentos de sueldo y ascensos se otorgarán como reconocimiento al funcionario de esta institución que ha demostrado honestidad, eficiencia y responsabilidad en el desempeño del cargo, según se establezca en su evaluación periódica y la Ley.

**ARTICULO 369: Becas:**

Constituye otro derecho de los funcionarios públicos: Participar en los concursos para becas otorgados a la institución, siempre que reúna los requisitos exigidos por el organismo que las conceda.

Los funcionarios del Ministerio, podrán participar en acciones de capacitación, programadas por la Institución y por el Sistema Nacional de Capacitación del Sector Público.

## CAPITULO SEGUNDO

## DEBERES

ARTICULO 379: Son deberes de los funcionarios del Ministerio:

- A. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones de trabajo.
- B. Asistir al trabajo vestidos apropiadamente y en forma presentable.
- C. Asistir puntualmente y realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento del trabajo asignado.
- D. Brindar todo el esfuerzo y dedicación necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- E. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos le señalen de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias del servicio.
- F. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, enseres, equipo y maquinaria que le sean entregados para la ejecución de sus labores, y velar para que no sufran más deterioro que el normal que exige el trabajo.
- G. Ser disciplinado y observar buenos modales, cortesía con el público, superiores jerárquicos, subalternos y demás compañeros de trabajo.
- H. Desempeñar con dignidad el cargo, y mantener una conducta que no ofenda el orden y la moral pública, ni menoscabe el prestigio del Ministerio.
- I. Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que notara en el trabajo, o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la Unidad Administrativa en la cual sirve.
- J. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados del Ministerio.
- K. Formular recomendaciones que tengan como finalidad mejorar el trabajo, los programas, las relaciones internas, externas y cualquier otra actividad del Ministerio.
- L. Los funcionarios que estudien en la Universidad u otros Centros Educativos, deben remitir al final del año académico, sus créditos y documentos correspondientes.
- M. Informar al Departamento de Recursos Humanos, a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios, para mantener el historial actualizado. Esta información será suministrada dentro de los cinco (5) primeros días de producido el cambio.

- N. Cuando por asunto de servicio tenga que dirigirse al Ministro o Viceministro lo hará siempre por la vía jerárquica que corresponda.

#### PROHIBICIONES

**ARTICULO 389:** Queda prohibido a los funcionarios del Ministerio:

- A. Atender asuntos particulares y ocuparse de negocios o actividades no oficiales en horas de trabajo.
- B. Recibir visitas de carácter personal durante las horas de trabajo.
- C. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada.
- D. Promover y mantener tertulia con público, otros funcionarios y prolongar innecesariamente las entrevistas y demorar el trámite de los negocios o asuntos oficiales sin causa justificada.
- E. Solicitar o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución del trabajo propio del cargo o por la tramitación de negocios dentro de la Institución.
- F. Valerse de su condición de funcionario con el fin de obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que realice.
- G. Extralimitarse en sus funciones.
- H. Hacer uso de los teléfonos, (llamadas automáticas, e internacionales) y otros servicios del Ministerio para asuntos personales (se le descontará del cheque previa comprobación de esta prohibición).
- I. Adoptar actitud o conducta incorrecta, contraria a la moral y al buen nombre e interés del Ministerio.
- J. Usar o apropiarse indebidamente del equipo, máquinas, útiles y materiales de propiedad del Ministerio.
- K. Llevar a cabo actividades o hacer propaganda de cualquier índole política dentro del Ministerio.
- L. Realizar actividades de estética personal, corte de cabello, pintar uñas, etc. o llevar y leer revistas y periódicos en los despachos públicos y durante las jornadas de trabajo.
- M. Todo tipo de fiesta o celebración que no sea de carácter oficial.
- N. Marcar la tarjeta de asistencia de otro funcionario público.
- Ñ. Fumar en las oficinas de la Institución.

## TITULO III

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

## CAPITULO PRIMERO

## JORNADA DE TRABAJO

**ARTICULO 399:** La jornada máxima diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de 40 horas.

**ARTICULO 409:** El Despacho Superior establecerá, según las normas dictadas por el Órgano Ejecutivo, el horario de trabajo que estime conveniente para la mejor ejecución de las responsabilidades asignadas a la Institución.

**ARTICULO 419:** Sin perjuicio de los cambios de horarios que el Despacho Superior pueda hacer, se fija horario de trabajo de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes. Se establece un período de cuarenta (40) minutos de almuerzo, el cual deberá ser utilizado entre las 12:00 medio día a la 1:00 p.m. La utilización de dicho período deberá ser controlado por el Jefe Inmediato mediante hojas de registro a fin de que no se produzca interrupciones al servicio que presten las distintas Direcciones que integran la institución.

**ARTICULO 429:** El horario de los funcionarios que por el carácter de sus funciones o por conveniencia administrativa institucional, deben trabajar fuera del horario oficial establecido, será reglamentado por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente.

## CAPITULO SEGUNDO

## ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**ARTICULO 439:** En todas las Unidades Administrativas de la Institución cotidianamente se llevará un registro obligatorio de asistencia, mediante el mecanismo que el Departamento de Recursos Humanos señale, a fin de asegurar la veracidad de la entrada y salida de los empleados según horario establecido. Paralelamente al control que se utilice en las Oficinas, el Departamento de Recursos Humanos mantendrá Reloj de marcar la asistencia.

**ARTICULO 449:** Es responsabilidad de cada Jefe remitir al Departamento de Recursos humanos, un informe sobre las ausencias, tardanzas y permisos durante la jornada de trabajo, de los funcionarios públicos bajo su mando con la periodicidad y forma que dicha oficina establezca.

**ARTICULO 459:** Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de la hora oficial de

entrada. Las tardanzas se computarán de acuerdo con los criterios para la aplicación de medidas disciplinarias que aparecen en el Artículo 53 de este Reglamento.

**ARTICULO 462:** Para los efectos de descuentos, no se computarán aquellas tardanzas producidas por motivos extraordinarios que afecten en forma general a todos los empleados, tales como fuertes lluvias, huelga de transporte público y otros sucesos.

Tampoco serán computables, previa comprobación del Jefe Inmediato y refrendo por parte del Departamento de Recursos Humanos, aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas previas autorizadas para recibir atención médica, asistencia a reuniones de trabajo, y por razones de fuerza mayor o caso fortuito justificables y aceptables, que afecte a funcionarios en particular.

**ARTICULO 479:** Se entiende por ausencia, el acto de no asistir a las labores por motivos de cualquier índole así como también el hecho de no registrar la entrada o salida del trabajo.

**ARTICULO 482:** El Despacho Superior establecerá los funcionarios que, por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo, estarán exentos de marcar el registro de asistencia.

Los funcionarios exentos de marcar el registro de asistencia deberán notificar a sus superiores inmediatos cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles.

**ARTICULO 492:** Las ausencias se clasificarán como justificadas e injustificadas. Las ausencias justificadas darán derechos al pago de la correspondiente remuneración.

**ARTICULO 502:** Se consideran ausencias justificadas las ocasionadas por los siguientes hechos:

- a. **Enfermedad Personal:** El funcionario deberá notificar al hecho a su Jefe Inmediato en la forma más rápida posible. Cuando la enfermedad exceda de un (1) día, el funcionario deberá justificar su ausencia con el respectivo certificado médico de incapacidad. Estas ausencias serán descontadas de los quince (15) días que la ley concede al funcionario público por enfermedad.
- b. **Duelo:** Por muerte de padre, madre, hijos y cónyuge, se concederán cinco (5) días laborables. Por hermanos tres (3) días y abuelos hasta dos (2) días laborables. Por suegros, yernos y nueras hasta por un (1) día laborable.
- c. **Por matrimonio:** hasta cinco (5) días, calendario, desde que se produce el hecho.

**ARTICULO 512:** Se considera ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo anterior.

ARTICULO 529: Las ausencias injustificadas en un día cualquiera serán motivo de descuentos; sucesivas en Lunes o Viernes o el día anterior o posterior a días Feriados, Fiesta o Doble Nacional, serán sancionados con el correspondiente descuento de sueldo del día de trabajo más la suspensión de un (1) día sin derecho a goce de sueldo.

ARTICULO 539: El funcionario deberá registrar personalmente la hora de entrada y salida.

ARTICULO 549: Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de la hora oficial de entrada (8:30 a.m.).

La tardanza se computará cada mes calendario y se descontará así:

- a. Por cada cinco (5) tardanzas de uno (1) a quince (15) minutos se descontarán de la remuneración, el equivalente a medio día de trabajo.
- b. Por cada tres (3) tardanzas después de quince (15) minutos y antes de treinta (30), el equivalente a medio día de trabajo.
- c. El servidor público que registre su ausencia después de los treinta (30) minutos, se le descontará medio día de trabajo.

ARTICULO 559: Las sanciones a que se hará acreedor el funcionario por las reincidencias descritas en el Artículo anterior serán las siguientes:

- a. Reincidencias en cualquiera de las tardanzas descritas en los acápites a y b del Artículo 54; dentro de un periodo de seis (6) meses: suspensión del cargo por uno (1) a tres (3) días.
- b. Reincidencias en las tardanzas descritas en el acápite c del Artículo 54; dentro de un periodo de seis (6) meses: suspensión del cargo por tres (3) a cinco (5) días.
- c. Las continuas reincidencias de estas faltas, darán lugar a la destitución.

### CAPITULO TERCERO

#### ADMINISTRACION DE RECURSOS

ARTICULO 569: La Institución procurará la utilización racional de los recursos humanos, físicos y financieros, orientándolos hacia la prestación efectiva del servicio que le brinda a la comunidad.

ARTICULO 579: Para lograr el fin señalado en el Artículo anterior, la Institución establecerá las normas y procedimientos que garanticen el uso óptimo de los recursos



disponibles y la reducción del gasto. Al respecto, la Dirección de Administración y el Departamento de Recursos Humanos, suministrará al Despacho Superior los insumos necesarios para la toma de decisión, con fundamento en las directrices emanadas del Órgano Ejecutivo, referentes a la administración y control del gasto público.

#### CAPITULO IV

##### TRANSPORTE Y VIATICOS

**ARTICULO 589:** Los vehículos al servicio de la Institución solo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

**ARTICULO 592:** Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución y a la misión que origina el desplazamiento, a menos que se trate de terceros autorizados o de casos de urgencia, tales como accidentes de tránsito o hechos donde está en peligro la vida de dichas personas.

**ARTICULO 609:** Sólo podrán manejar los vehículos al servicio de la Institución en horas laborales los empleados previamente autorizados por el Departamento de Servicios Administrativos. (Transporte)

**ARTICULO 619:** Las irregularidades relacionadas con el uso de los vehículos serán sancionados de acuerdo con los Artículos comprendidos en los criterios para la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden a que se hiciere acreedor el infractor.

**ARTICULO 629:** Los funcionarios que por razones de trabajo deben movilizarse de su área habitual de trabajo tendrán derecho a percibir el pago de transporte correspondiente.

**ARTICULO 639:** Tendrá derecho a viáticos y transporte los funcionarios y empleados que realicen misiones oficiales en las cuales tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar de su residencia. La cuantía del viático se ajustará a la Ley, en lo referente a las normas generales de Administración Presupuestaria.

**ARTICULO 649:** Los funcionarios públicos que reciban pago de viáticos, deberán rendir cuenta al Departamento de Contabilidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su regreso a la oficina. Para el pago de la cuenta de que trata el Artículo será imprescindible que ella contenga el detalle de los días y lugares que comprende la misión oficial y que ésta haya sido solicitada por el Director y Jefe de Departamento respectivo.

## TITULO CUARTO

## ACCIONES DE PERSONAL

## CAPITULO PRIMERO

## NOMBRAMIENTOS

**ARTICULO 659:** Los requisitos previos para hacer efectivo un nombramiento son los siguientes:

- a. Ser de nacionalidad panameña, salvo lo dispuesto en la Constitución Nacional;
- b. Poseer la capacidad física; psíquica para el desempeño del cargo;
- c. Poseer antecedentes de buena conducta pública;
- ch. Reunir los requisitos mínimos para el desempeño cargo según lo establecen los Manuales Descriptivos de Clases de Puestos de la Institución y del Sector Público;
- d. Haber comprobado poseer los conocimientos, aptitudes, destrezas y componentes de personalidad, de acuerdo a las técnicas de evaluación correspondientes.

**ARTICULO 669:** Serán nombramientos eventuales los que ocupen el puesto donde se ejercen funciones en forma provisional, transitoria u ocasional y aquellos que ocupen una vacante temporal, ocasionada por la ausencia de un servidor público en uso de licencia. Los funcionarios públicos que ocupen posiciones temporales están sujetos a las disposiciones legales establecidas en el presente Reglamento Interno.

**ARTICULO 679:** No podrán trabajar en la misma Dirección, Departamento o Sección, dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación:

- a. Los cónyuges
- b. Primer grado de consanguinidad
- c. Segundo grado de consanguinidad
- ch. Primer grado de afinidad.

## CAPITULO SEGUNDO

## TRASLADOS

**ARTICULO 689:** Preferiblemente podrán hacerse traslados de funcionarios públicos de un cargo a otro de la misma clase y jerarquía. En ambos casos deberá tomarse en consideración la remuneración respectiva. El traslado por razones de servicio no deberá



convertir en imposible o más oneroso para el funcionario público en el desempeño de su cargo.

No podrán efectuarse traslados internos de un Departamento o Sección dentro de una misma Dirección, sin la debida autorización del Despacho Superior y el conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

**ARTICULO 699:** Las condiciones para la celebración de contratos por servicios profesionales, tanto para nacionales como para extranjeros, deberán regirse por las disposiciones que al respecto señalen la Ley y otras normas reglamentarias.

### CAPITULO TERCERO

#### REMUNERACION

**ARTICULO 709: Sueldo:**

Los funcionarios públicos devengarán el sueldo establecido para las clases de cargos que ocupen. La Dirección de Administración deberá procurar que se incluyan las partidas presupuestarias en cada período fiscal, para que los funcionarios devenguen el sueldo correspondiente de acuerdo a la clase de cargo establecido.

**ARTICULO 719: Aumento**

Todo funcionario podrá recibir un aumento en su sueldo, periódicamente y con base en la evaluación de su desempeño. El monto del aumento se fijará tomando en cuenta las directrices del Órgano Ejecutivo, las normas legales pertinentes presupuestarias.

### CAPITULO CUARTO

#### EVALUACION

**ARTICULO 729:** Todo funcionario recibirá al completar cada año de servicio, un certificado de evaluación de servicios.

Habrán cuatro (4) calificaciones a saber: sobresaliente, satisfactorio, regular e insuficiente.

**ARTICULO 739:** Los Jefes de las Unidades Administrativas evaluarán la eficiencia y rendimiento de cada Funcionario, utilizando para ello el procedimiento y formulario que para tal efecto dispondrá el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a los criterios y metodologías establecidas por la Oficina de Planificación.

**ARTICULO 749:** El resultado de la evaluación deberá ser del conocimiento del funcionario público y la misma será incorporada al historial de cada funcionario con el fin

de que sea considerada para cualquier aumento de sueldo, destitución, ascenso, sanción o distinción que se haga acreedor, según sea el caso particular.

## CAPITULO QUINTO

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 759:** El funcionario que no cumpla con las Leyes y las disposiciones establecidas en este Reglamento será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTICULO 762: Amonestación Verbal:**

Es la sanción mediante la cual el Jefe Inmediato o superior jerárquico llama la atención, oralmente, en privado, al servidor público, con respecto a deficiencia en su conducta o en el desempeño de sus obligaciones. El funcionario afectado tendrá la oportunidad de explicar su conducta, pero no tendrá derecho a presentar recurso alguno sobre dicha amonestación. La amonestación verbal no contará en el expediente personal del funcionario.

**ARTICULO 772: Amonestación Escrita:**

Es la acción mediante la cual el Jefe Inmediato, superior jerárquico o el Departamento de Recursos Humanos, llama la atención por escrito a sus subalternos cuando así lo amerite.

Al funcionario se le dará la oportunidad de explicar su conducta, antes, de que se tome la decisión de dirigirla la comunicación de amonestación.

Copia de la amonestación será incluida en el historial del funcionario que mantiene el Departamento de Recursos Humanos. Esta sanción admite los recursos de reconsideración y apelación.

**ARTICULO 782: Suspensión Temporal:**

Es la acción por la cual se separa de su puesto al funcionario que infringe las disposiciones contempladas en este Reglamento, y que amerita tal sanción. La suspensión se hará por el tiempo que corresponda a la falta, sin que ésta exceda un total de cinco (5) días por cada vez.

El Jefe Inmediato del funcionario solicitará, por escrito, al superior jerárquico la imposición de la sanción temporal, por el término y según la gravedad de la falta imputable. El Superior jerárquico determinará si la sanción es procedente o no. Si se considera procedente, se la comunicará al funcionario por escrito, los cargos y la sanción impuesta por el superior jerárquico.

El afectado tendrá un plazo de un (1) día hábil a partir del recibo de la comunicación, para interponer recursos de

apelación el cual será en efecto suspensivo. El superior jerárquico fallará sobre dicho recurso en el término de un (1) día hábil.

**ARTICULO 799: Destitución:**

Consiste en la separación definitiva del funcionario del cargo que desempeña por incurrir en falta grave que amerite dicha sanción.

**ARTICULO 800: Son causales de Destitución:**

1. La conducta inmoral o delectiva del funcionario durante la prestación del servicio;
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas alucinógenas.
3. Presentar certificados falsos que le atribuyan cualidades y aptitudes o facultades de que carezca para la obtención de nombramientos o ascensos, cuando a dicha persona se le nombró en atención a esas condiciones especiales.
4. Incurrir el servidor durante la prestación de sus servicios en actos de violencia, amenazas, escándalo e injurias contra sus jefes, los familiares de éstos, o de los compañeros de trabajo, excepto que haya mediado provocación.
5. Cometer el funcionario fuera de la Institución donde trabaja los actos descritos en el numeral anterior si por razón de la gravedad de los mismos fuese imposible la continuación de la relación.
6. Pedir o percibir dinero, gratificaciones o reconocimientos de labores por razón de sus funciones.
7. Incurrir el funcionario durante la prestación de sus servicios en faltas graves de probidad y honradez, o la comisión de un delito en perjuicio directo de la Institución;
8. Cometer el funcionario, de modo intencional, durante la prestación de sus servicios o con motivos de ellos, daño material en las herramientas, maquinaria, materia prima, productos, edificios, instalaciones, y demás objetos relacionados con la ejecución de sus funciones;
9. Incurrir el funcionario, con culpa de su parte, en los hechos mencionados en el numeral anterior siempre y cuando sean graves y sea el único responsable;
10. Comprometer el funcionario con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar de trabajo o de las personas que allí se encuentren;
11. Negarse en forma manifiesta y reiteradamente a adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para prevenir los riesgos profesionales;
12. Desobedecer el funcionario, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las órdenes impartidas por

- esta o sus representantes en la dirección de sus tareas, siempre que estas sean legales, claras, y se refieran de modo directo a sus funciones;
13. Inasistencia al trabajo sin permiso de la institución o sin causa justificada durante tres (3) días consecutivos o alternos en el periodo de un mes;
  14. Retrasar la ejecución de los trabajos a su cargo con miras a obtener remuneración o gratificación;
  15. Revelar o publicar asuntos privados de la oficina sin autorización alguna de sus superiores;
  16. Abandono reiterado del trabajo, que comprende la salida intempestivamente e injustificada del Centro o área de trabajo durante horas laborales, sin permiso del Director o Jefe del Departamento o de quien lo represente o la negativa a trabajar sin causa justificada;
  17. Portar armas (pistolas, punzo cortantes, cuchillos) durante el trabajo, excepto las que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo y la de agentes de seguridad y demás trabajadores para quienes sus empleadores le hayan obtenido permiso de las autoridades competentes;
  18. La comisión por parte del funcionario de confianza de actos u omisiones, dentro o fuera del servicio, que conlleven la pérdida de confianza;
  19. Sentencia ejecutoriada que imponga al funcionario público una pena de prisión;
  20. Acogerse el funcionario al sistema de previsión, de pensión, de jubilación, o invalidez permanente o definitiva, previa la comprobación de que percibirá la pensión correspondiente durante el mes siguiente;
  21. Incapacidad física o mental del funcionario debidamente comprobada, que haga imposible la prestación de las tareas para las cuales fue nombrado.
  22. La suspensión reiterada del funcionario, tres (3) en un (1) año.
  23. Cualquier otro que señale la ley.

**ARTICULO 812: Procedimiento de Restitución:**

Quando ocurra un hecho que pueda constituir una causal de destitución del cargo, según lo señalado en el Artículo 79 se procederá en la forma siguiente:

- a. El Departamento de Recursos Humanos con el apoyo de los Jefes de las Unidades Administrativas respectivas, en caso que lo requiera, consignarán por escrito y en forma ordenada, un expediente con toda la información relativa a la conducta observada por su subalterno, el cual debe ser de conocimiento de éste;
- b. El Departamento de Recursos Humanos, elaborará dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, el

documento legal correspondiente para la firma de la Máxima Autoridad;

- c. Una vez recibida la Resolución debidamente firmada por la Máxima Autoridad, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, procederá a notificar la acción de destitución al afectado y al Jefe Inmediato de éste. La Resolución debe sustentar los motivos que obedece a la destitución.

El servidor podrá interponer recurso de apelación por escrito ante la Máxima Autoridad, en un término de dos (2) días hábiles;

- d. La Máxima Autoridad de la Institución dispondrá de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, luego de recibido el recurso de apelación por parte del afectado, para emitir el fallo definitivo.

Sin embargo, no podrá nombrarse sustituto durante el periodo de trámite, ni antes de producirse el fallo de la Máxima Autoridad.

Si el fallo definitivo fuere absolutorio, el empleado será de inmediato reincorporado al puesto, y se le pagará, en un plazo no mayor de treinta (30) días, los sueldos que dejó de percibir durante su separación.

#### CAPITULO SEXTO

##### DE LA COMPETENCIA PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES

##### DISCIPLINARIAS Y DE LOS RECURSOS Y OTRAS DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 822:** Los funcionarios competentes para la imposición de sanciones disciplinarias, según la naturaleza de la misma, son los siguientes:

1. La amonestación verbal privada será impuesta por el Jefe Inmediato del funcionario;
2. La amonestación escrita será impuesta por el Jefe Inmediato o por su Superior Jerárquico;
3. La suspensión de labores por un Director; y
4. La destitución será impuesta por la Máxima Autoridad de la Institución a través del Departamento de Recursos Humanos.

**ARTICULO 832:** Las modificaciones que se introduzcan a este Reglamento, entrarán en vigencia mediante la aprobación y promulgación por el Organismo competente a la firma del mismo.

**ARTICULO 842:** Este Reglamento deberá ser dado a conocer por el Departamento de Recursos Humanos, a todos los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

**ARTICULO 852:** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación y deroga el Reglamento Interno aprobado mediante Resuelto N2 137 del 23 de septiembre de 1970.

## COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 día del mes de julio de mil novecientos noventa y dos.

**GUILLERMO ENDARA GALIMANY**

Presidente de la República

**JORGE RUBEN ROSAS**

Ministro de Trabajo y Bienestar Social

Secretaria General del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

Certifico que el documento anterior

Es fiel copia de su original

Fecha: 24 de julio de 1992

LICDO. RAUL ADAMES FRANCESCHI

Secretario General del

Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

## AVISOS Y EDICTOS

### LICITACIONES

#### INSTITUTO DE RECURSOS HIDRAULICOS Y ELECTRIFICACION

##### LICITACION PUBLICA No. 030-92

##### SUMINISTRO, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL SITIO DE TRANSFORMADORES DISTRIBUCION ELECTRICA

##### AVISO

Desde la 9:00 a.m., hasta las 10:00 a.m., del día 8 de septiembre de 1992, se recibirán propuestas en las Oficinas de la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, 2do. piso del Edificio Poli, para el Suministro, Transporte, y Entrega en el Sitio de Transformadores de Distribución Eléctrica.

Las propuestas deben ser incluidas en un (1) sobre cerrado, escritas en el formulario oficialmente preparado por el Ministerio de Hacienda y Tesoro, que se anexa a este Pliego de Cargos y presentada en tres (3) ejemplares, uno de los cuales será original y al cual se le adherirán las estampillas fiscales que cubran el valor del papel sellado y contendrá la información requerida y el precio de la oferta.

Las propuestas deben ajustarse a las disposiciones del Código Fiscal, al Decreto Ejecutivo No. 33 del 3 de mayo de 1985, al Decreto de Gabinete No. 45 del 20 de febrero de 1990, al Pliego de Cargos y demás preceptos legales vigentes.

La ejecución de este acto público se ha consignado dentro de las partidas presupuestarias No. 2.78.0.1.0.02.00.255, 2.78.0.1.0.02.00.649, con la debida aprobación de la Contraloría General de la República.

El día 19 de agosto de 1992, a las 10:00 a.m., se realizará reunión en el Salón de Reuniones de la Dirección de Servicios Generales, De-

partamento de Proveeduría, 2do. piso Edif. Poli, para absolver consultas y observaciones sobre cualquier aspecto del Pliego de Cargos.

Los proponentes podrán obtener el Pliego de Cargos, a partir de la fecha de publicación de este aviso, de 8:30 a.m. a 12:00 m., y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. en las Oficinas de la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, Sección de Servicios Auxiliares de la Institución, situadas en la Avenida Cuba, entre las Calles 26 y 27 Este, Edificio Poli, 2do. Piso, ciudad de Panamá, de lunes a viernes y a un costo de DIEZ BALBOAS CON 00/100 (B/.10.00), reembolsables, a los pastores que participen en este acto público, previa devolución en buen estado de los referidos documentos.

Las copias adicionales de cualquier documento incluido en el Pliego de Cargos, que soliciten los interesados, serán suministradas al costo, pero éste NO SERA REEMBOSADO.

**DR. ELIECER ALMILLATEGUI**

Jefe del Departamento de Proveeduría

#### INSTITUTO DE RECURSOS HIDRAULICOS Y ELECTRIFICACION

##### LICITACION PUBLICA No. 034-92

##### SUMINISTRO, TRANSPORTE Y ENTREGA EN EL SITIO DE CONDUCTORES Y CABLES

##### AVISO

Desde las 9:00 a.m., hasta las 10:00 a.m., del día 10 de septiembre de 1992, se recibirán propuestas en las Oficinas de la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, 2do. piso del Edificio Poli, para el Suministro, Transporte y Entrega en el Sitio de Conductores y Cables.

Las propuestas deben ser incluidas en un (1)