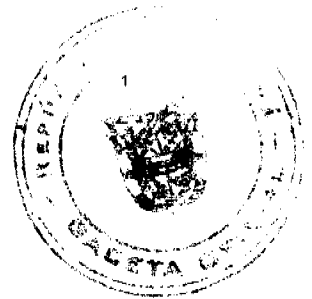




# GACETA OFICIAL DIGITAL



Año CIV

Panamá, R. de Panamá jueves 7 de febrero de 2008

N° 25972

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° 174

(De viernes 16 de noviembre de 2007)

"POR LA CUAL SE ASIGNA EN USO Y ADMINISTRACION AL MINISTERIO DE EDUCACION, LA FINCA QUE RESULTE DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA CHORRILLITO"

### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA / DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

Resolución N° 102

(De viernes 30 de noviembre de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE FRANCISCO ASSIS RESTOM DIAZ"

Resolución N° 103

(De viernes 30 de noviembre de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE LEANDRA YOLANDA GOMEZ LEIJA"

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 6

(De martes 8 de enero de 2008)

"QUE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES, ENCARGADOS"

### COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución N° 267-07

(De lunes 15 de octubre de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE LICENCIA DE EJECUTIVO PRINCIPAL A BENIGNO AMAYA KOCH, PORTADOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL NO.8-730-1446"

### DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Resolución N° 37

(De viernes 28 de diciembre de 2007)

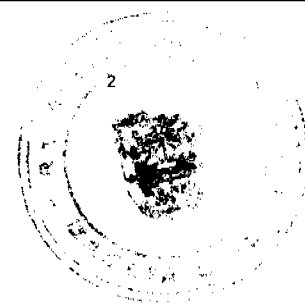
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS"

## FE DE ERRATA

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN RESOLUCIÓN No. 106-01-16-DGMM DE 10 DE AGOSTO DE 2007, EMITIDO POR EL(LA) AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL No. 25965 DE 24 DE ENERO DE 2008 POR LO QUE EL MISMO SE PUBLICA INTEGRAMENTE CON SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS





## AVISOS / EDICTOS

## REPÚBLICA DE PANAMÁ

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES

Resolución N°	174		Panamá, 16 de noviembre de 2007
---------------	-----	--	---------------------------------

## LA VICEMINISTRA DE FINANZAS

En uso de sus facultades legales,

## CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación mediante Nota N° **DNLA-1670** de 9 de septiembre de 2003, presentó formal solicitud para que La Nación, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, le adjudique en Uso y Administración, un globo de terreno baldío nacional con una cabida superficial de **MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON SETENTA DECÍMETROS CUADRADOS (1,735.70m<sup>2</sup>)**, el cual se encuentra ubicado en Chorrillo, Corregimiento de Los Hatillos, Distrito de San Francisco, Provincia de Veraguas, para el funcionamiento de la **ESCUELA CHORRILLITO**.

Que una vez recibida la documentación del caso, se analizó su viabilidad, y se realizaron los trámites pertinentes de conformidad con la Ley.

Que la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales aprobó el Plano No. **9-08-03-15893**, el día **16 de agosto de 2004**, en el cual se describe el lote de terreno solicitado por el Ministerio de Educación.

Que de conformidad con los avalúos del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, al lote de terreno requerido por el Ministerio de Educación en Uso y Administración se le asignó un valor promedio de **CIENTO SETENTA Y TRES BALBOAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTÉSIMOS (B/. 173.57)**.

Que de conformidad con lo expuesto, este Despacho no tiene objeción en proceder con la designación y por tanto,

## RESUELVE:

**PRIMERO: CONSTITUIR EN FINCA** un globo de terreno baldío nacional a nombre de la nación, con una cabida superficial de **MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON SETENTA DECÍMETROS CUADRADOS (1,735.70m<sup>2</sup>)**, ubicado en Chorrillo, Corregimiento de Los Hatillos, Distrito de San Francisco, Provincia de Veraguas, descrito en el Plano No. **9-08-03-15893**, el día **16 de agosto de 2004**, con un valor asignado de **CIENTO SETENTA Y TRES BALBOAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTÉSIMOS (B/. 173.57)**.

**SEGUNDO: ASIGNAR** en Uso y Administración al Ministerio de Educación, la finca que resulte de la inscripción en el Registro Público para el funcionamiento de la **Escuela Chorrillito**, ubicado en Chorrillo, Corregimiento de Los Hatillos, Distrito de San Francisco, Provincia de Veraguas,

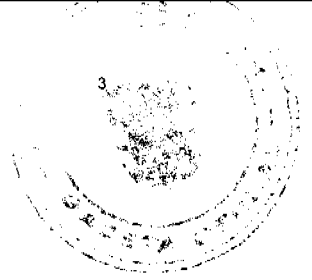
**TERCERO: AUTORIZAR** a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas para que proceda a confeccionar la Escritura Pública, la cual será suscrita por la Viceministra de Finanzas en representación de **La Nación** y refrendada por la Contraloría General de la República.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 8 y concordantes del Código Fiscal; Ley 63 de 31 de julio de 1973; Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995; modificada por el Decreto Ley No. 7 de julio de 1997; Ley No. 97 de diciembre de 1998; Decreto Ejecutivo No. 5 de 21 de enero de 2004 y el Resuelto N° (047) de dieciocho (18) de abril de 2007.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Gisela Álvarez de Porras





**Viceministra de Finanzas**

República de Panamá

**ÓRGANO EJECUTIVO**

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 102 PANAMÁ, 30 DE NOVIEMBRE DE 2007.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que FRANCISCO ASSÍS RESTOM DÍAZ nacional de COLOMBIA, mediante apoderado legal solicita al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 3o. del artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Decimotercero de Circuito, del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de un año.
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que el peticionario obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, mediante Resolución No. 3769 de 19 de julio de 2000.
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario obtuvo cédula de identidad personal No. E-8-92281.
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Juvenal Díaz Donado.
- e) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre del peticionario, donde su nacionalidad.
- f) Certificación autenticada, expedida por el Consulado General de Colombia en Panamá, donde se acredita la Ley de Reciprocidad No. 43 de 1 de febrero de 1993, por medio de la cual se establecen las normas relativas a la adquisición, renuncia, perdida y recuperación de la nacionalidad colombiana, a favor del peticionario
- g) Copia de la Resolución No. 469 de 22 de noviembre de 2005, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director Nacional de Migración y Naturalización, donde indica



que el peticionario, cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.

REF: FRANCISCO ASSÍS RESTOM DÍAZ

NAC: COLOMBIANA

CED: E-8-92281

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE:

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de FRANCISCO ASSÍS RESTOM DÍAZ.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DANIEL DELGADO DIAMANTE

MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

República de Panamá

ÓRGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 103 PANAMÁ, 30 DE NOVIEMBRE DE 2007.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

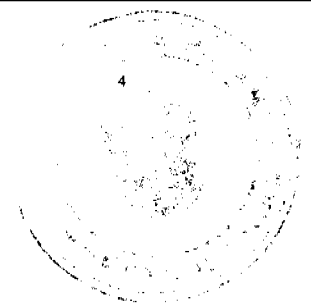
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que LEANDRA YOLANDA GÓMEZ LEJIA nacional de MÉXICO, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 2o. del artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Primero de Circuito, del Tercer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen a la peticionaria y que ha residido en el país por más de tres años.
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que la peticionaria, obtuvo Permiso Provisional de Permanencia,



autorizado mediante Resolución No. 2662 de 5 de junio de 2000.

c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que la peticionaria obtuvo, cédula de identidad personal No. E-8-84702.

d) Certificado de Matrimonio en el exterior, expedido por la Dirección General del Registro Civil, inscrito en el Tomo 12, Partida 2168, donde se comprueba el vínculo existente entre el panameño Elías Antonio González Vergara y la peticionaria.

e) Certificado de Nacimiento expedido por la Dirección General del Registro Civil, inscrito en el Tomo 287, Partida 373 de la Provincia de Panamá, donde se comprueba la nacionalidad del cónyuge de la peticionaria.

j) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Luis M. Gutiérrez N.

g) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre de la peticionaria, donde se acredita su nacionalidad

h) Copia de la Resolución No. 376 de 17 de junio de 2004, expedida por el Tribunal Electoral.

i) Informe rendido por el Director Nacional de Migración y Naturalización, donde indica que la peticionaria cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.

REF: LEANDRA YOLANDA GÓMEZ LEIJA

NAC: MEXICANA

CED: E-8-84702

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de LEANDRA YOLANDA GÓMEZ LEIJA.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRASE

MARTÍN TORRITOS ESPINO

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

DANIEL DELGADO DIAMANTE

MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA





DECRETO No. 6  
(de 8 de enero de 2008)

"Que designa al Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores,  
Encargados".

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA:

ARTICULO 1: Se designa a RICARDO J. DURÁN J. actual Viceministro,  
como Ministro de Relaciones Exteriores, Encargado, el 13 y 14 de enero del  
2008, inclusive, por viaje en misión oficial de SAMUEL LEWIS NAVARRO,  
titular del cargo.

ARTICULO 2: Se designa a JAVIER BONAGAS, actual Director General  
de Política Exterior, como Viceministro de Relaciones Exteriores,  
Encargado, mientras el titular ocupe el cargo de Ministro, Encargado.

PARÁGRAFO: Estas designaciones rigen a partir de la toma de  
posesión del cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

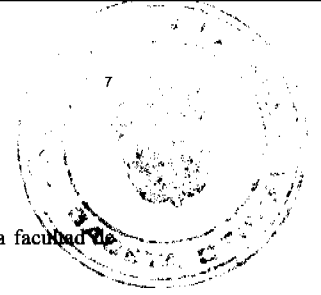
Dado en la ciudad de Panamá, a los ocho días del mes de enero del  
dos mil ocho (2008).

  
MARTIN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

REPUBLICA DE PANAMÁ  
COMISIÓN NACIONAL DE VALORES  
RESOLUCIÓN CNV No. 267-07  
( 15 de octubre de 2007)

La Comisión Nacional de Valores,  
en uso de sus facultades legales y,



**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Artículo 8, atribuye a la Comisión Nacional de Valores la facultad de expedir licencia a los Ejecutivos Principales;

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Título III, Capítulo IV, establece que sólo podrán ocupar el cargo o desempeñar las funciones de Ejecutivo Principal en la República de Panamá, aquellas personas que hayan obtenido la correspondiente licencia expedida por la Comisión;

Que el Artículo 49 de la citada excerta legal establece que las personas que soliciten licencia de Ejecutivo Principal deberán aprobar el examen correspondiente establecido por la Comisión Nacional de Valores;

Que el 16 de abril de 2003, **Benigno Amaya Koch**, presentó el Examen de Conocimiento administrado por la Comisión Nacional de Valores, como requisito para la obtención de la Licencia de Corredor de Valores, de acuerdo al artículo 40 del Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004; y el mismo fue aprobado satisfactoriamente, otorgándose mediante Resolución CNV-84-07 de 21 de marzo de 2007;

Que, el 15 de junio de 2007, **Benigno Amaya Koch**, presentó el Examen de Conocimiento administrado por la Comisión Nacional de Valores, como requisito para la obtención de la Licencia de Ejecutivo Principal y el mismo fue aprobado satisfactoriamente;

Que el día 11 de septiembre de 2007, y en cumplimiento del Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004, **Benigno Amaya Koch** ha presentado Solicitud Formal para obtener Licencia de Ejecutivo Principal, acompañada de los documentos exigidos por las leyes aplicables;

Que la solicitud en referencia, así como los documentos que la sustentan, fue analizada por la Dirección Nacional de Mercados de Valores e Intermediarios, según informe de fecha 9 de octubre de 2007; y la misma no merece observaciones;

Que, realizados los análisis correspondientes a lo interno de esta Institución, esta Comisión Nacional de Valores estima que **Benigno Amaya Koch** ha cumplido con los requisitos legales de obligatorio cumplimiento para la obtención de la Licencia de Ejecutivo Principal;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: EXPEDIR**, como en efecto se expide, la **Licencia de Ejecutivo Principal a Benigno Amaya Koch**, portador de la cédula de identidad personal No.8-730-1446.

**SEGUNDO: INFORMAR** a **Benigno Amaya Koch** que está autorizado a ejercer actividades de negocios propias de la Licencia No. 161 que por este medio se le expide, sujeta al cumplimiento de las disposiciones legales del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Acuerdos Reglamentarios adoptados por esta Comisión Nacional de Valores y demás disposiciones legales aplicables a los Corredores de Valores.

Se advierte a la parte interesada que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la presente Resolución.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Carlos A. Barsallo P.**

Comisionado Presidente

**David Saied Torrijos**

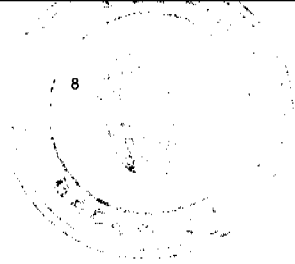
Comisionado Vicepresidente

**Juan Manuel Martans**

Comisionado

/ieb





**Warning:** copy(/var/www/gacetaoficial/pdfTemp/8809.doc): failed to open stream: Permission denied in /var/www/gacetaoficial/code/funciones.php on line 54

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

Dirección General de Contrataciones Públicas

RESOLUCIÓN N°37-2007 De 28 de diciembre de 2007

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS"

El Director General de Contrataciones Públicas,

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, creó la Dirección General de Contrataciones Públicas como una entidad autónoma, con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus funciones;

Que para la buena marcha de la Dirección General 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;

Que se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa", modificada y adicionada por la Ley N° 24 de 2 de julio de 2007, que regule una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a la Dirección General de Contrataciones Públicas:

**ÍNDICE**

GLOSARIO DE TÉRMINOS..... i







**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN

**CAPÍTULO II**

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

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**CAPÍTULO III**

**LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO

**CAPÍTULO IV**

**RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

**CAPÍTULO V**

**EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

**SECCIÓN 1**

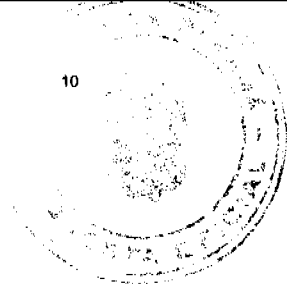
**EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL SERVICIO DE FAX, FOTOCOPIADORA, INTERNET Y EQUIPO DE COMPUTADORAS





ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO

ARTÍCULO 22: DEL USO DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE TRABAJO

**SECCIÓN 2**

**TRANSPORTE**

ARTÍCULO 23: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

ARTÍCULO 25: DE LAS PERSONAS Y OBJETOS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADOS

ARTÍCULO 26: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 27: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 28: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 30: DEL DERECHO A VIÁTICOS

**CAPÍTULO VI**

**CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 31: DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE DATOS

ARTÍCULO 33: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

**TÍTULO II**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**

**ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 34: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 35: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES

ARTÍCULO 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 37: DEL ASCENSO

ARTÍCULO 38: DE LA TOMA DE POSESIÓN

ARTÍCULO 39: DEL PERÍODO DE PRUEBA

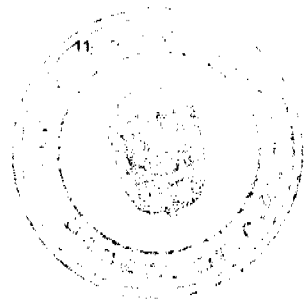
ARTÍCULO 40: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 41: DEL NEPOTISMO

ARTÍCULO 42: DE LA MOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 43: DEL TRASLADO





ARTÍCULO 44: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 45: DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 46: DE LOS INCENTIVOS

**CAPÍTULO II**

**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**SECCIÓN 1**

**EL HORARIO**

ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 48: DEL HORARIO DE ALMUERZO

ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 50: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL

ARTÍCULO 51: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

**SECCIÓN 2**

**LAS TARDANZAS**

ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

**SECCIÓN 3**

**LAS AUSENCIAS**

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

**SECCIÓN 4**

**AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 58: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO

ARTÍCULO 59: DE LOS PERMISOS PARA LA LACTANCIA MATERNA

ARTÍCULO 60: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 61: 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

ARTÍCULO 62: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

ARTÍCULO 63: PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS

**SECCIÓN 5**

**LICENCIAS**

ARTÍCULO 64: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS





ARTÍCULO 65: DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

ARTÍCULO 67: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

ARTÍCULO 68: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

ARTÍCULO 69: DE LA REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 70: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

SECCIÓN 6

**VACACIONES**

ARTÍCULO 71: DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 72: DEL TIEMPO DE VACACIONES

ARTÍCULO 73: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO

ARTÍCULO 74: DE LA POSPOSICIÓN

ARTÍCULO 75: DEL PAGO

ARTÍCULO 76: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS

ARTÍCULO 77: ENFERMEDAD DURANTE LAS VACACIONES

SECCIÓN 7

**LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

ARTÍCULO 78: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 79: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 80: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 81: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 82: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 83: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

TÍTULO III

**BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 84: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 85: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO

ARTÍCULO 86: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

TÍTULO IV

**LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 87: DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 88: DE SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 89: DE LA AFILIACIÓN

ARTÍCULO 90: DE LOS FINES





ARTÍCULO 91: DEL FUERO LABORAL

ARTÍCULO 92: DE LAS MEJORAS LABORALES

TÍTULO V

**RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 93: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 94: DE LA RENUNCIA

ARTÍCULO 95: DE LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 96: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

ARTÍCULO 97: REDUCCION DE FUERZA

ARTÍCULO 98: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

TÍTULO VI

**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

CAPÍTULO I

**LOS DEBERES**

ARTÍCULO 99: DE LOS DEBERES

CAPÍTULO II

**LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 100: DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 101: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III

**PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 102: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 103: DE LAS PROHIBICIONES A LA AUTORIDAD NOMINADORA Y AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL NIVEL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO

TÍTULO VII

**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 104: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

TÍTULO VIII

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

CAPITULO I

**LAS FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 105: DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 106: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 107: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 108: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES



ARTÍCULO 109: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 110: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

## CAPÍTULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 111: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 112: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 113: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 114: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

ARTÍCULO 115: DE LOS RECURSOS

## TÍTULO IX

### DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 116: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 117: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 118: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Glosario de términos:

Para los efectos del Reglamento Interno se entenderá por:

- **Acciones de personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, y demás, y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- **Accidente de trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- **Acoso laboral:** Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
- **Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- **Ascenso:** Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- **Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- **Autoridad nominadora:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la institución.
- **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- **Clase de puesto o clase ocupacional:** Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- **Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.
- **Delegación de funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- **Estructura organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades de las personas que están al servicio de la institución.
- **Enfermedad ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.



- Estructura de cargos: Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- Licencia por enfermedad: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al artículo 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- Licencia por gravidez: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez; de acuerdo con el artículo 72 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- Máxima autoridad: El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- Moralidad: Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- Movilidad laboral: Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.
- Nivel jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
- Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos.
- Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- Puesto público: Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- Puesto público permanente: Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- Puesto público eventual: Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- Reglamento: Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- Responsabilidad: Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- Servidores públicos de Carrera Administrativa: Son los que han ingresado a la Carrera Administrativa según los procedimientos establecidos en la Ley N°9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, modificada y adicionada por la Ley N°24 de 2 de julio de 2007, y que no pertenecen a ninguna otra carrera ni están expresamente excluidos de la Carrera Administrativa por la Constitución Política o las leyes.
- Servidores públicos en funciones: Son los que, antes de aplicar el procedimiento ordinario de ingreso, se encuentran ocupando en forma permanente un cargo público definido como de Carrera Administrativa, hasta que adquieran la condición de servidores públicos de Carrera Administrativa o se les desvincule de la Administración Pública.
- Superior jerárquico: Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- Unidad administrativa: Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- Unidades administrativas de mandos medios: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamentos.
- Unidades administrativas de mando superior: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección nacional y de dirección regional.
- Viáticos: Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- Visión: Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.



**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO I**

**MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN** El nombre legal de esta institución es Dirección General de Contrataciones Públicas, la cual fue creada por la Ley No. 22 de 27 de junio 2006. Es una entidad autónoma con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus funciones. La Institución tiene la misión de articular el Sistema Nacional de Compras del Estado respecto de los instrumentos, procesos y procedimientos de compras públicas de la República de Panamá. Su misión se desarrolla mediante el diseño normativo, orientación, diseminación y capacitación, así como la fiscalización y verificación, en todas sus etapas, de los actos de compras y contrataciones de las entidades públicas, basado en tecnologías de información y comunicación.

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS** Los objetivos de la Dirección General de Contrataciones Públicas incluyen:

1. Ser la fuente de información y orientación de la normativa respecto de compras y contrataciones públicas, garantizando su adecuada difusión y correcta aplicación, así como resolviendo las discrepancias que surgieran de las operaciones.
2. Ser el referente conceptual respecto de compras y contrataciones para capacitar a compradores y vendedores, asesorarlos respecto de la planificación y gestión de compras y contratos y monitorear las operaciones efectuadas por las entidades públicas.
3. Proveer a las entidades públicas de instrumentos de gestión para mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia de las compras y contrataciones públicas tales como documentos estandarizados, licitaciones para convenio marco y catálogo de productos y servicios.
4. Ser el responsable de la excelencia en el diseño, desarrollo de funcionalidades, puesta en marcha, operación y conservación de los medios tecnológicos adecuados al funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Compras, incluyendo el Portal "PanamaCompra", el Registro de Proponentes, el Registro de Contratos y el Registro de Contratistas Inhabilitados y Sancionados.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN** La visión de la institución es ser un centro de excelencia y un referente en las compras y contrataciones del Estado. Su labor será notoria, comprensible y reconocible por la ciudadanía, basada en indicadores conocidos, identificados y validados por los actores relevantes. Sus acciones agregarán valor y elementos de juicio a la ciudadanía y usuarios, respecto de la calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de las compras y contrataciones públicas.

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

**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la Dirección General de Contrataciones Públicas con motivo de la relación laboral.

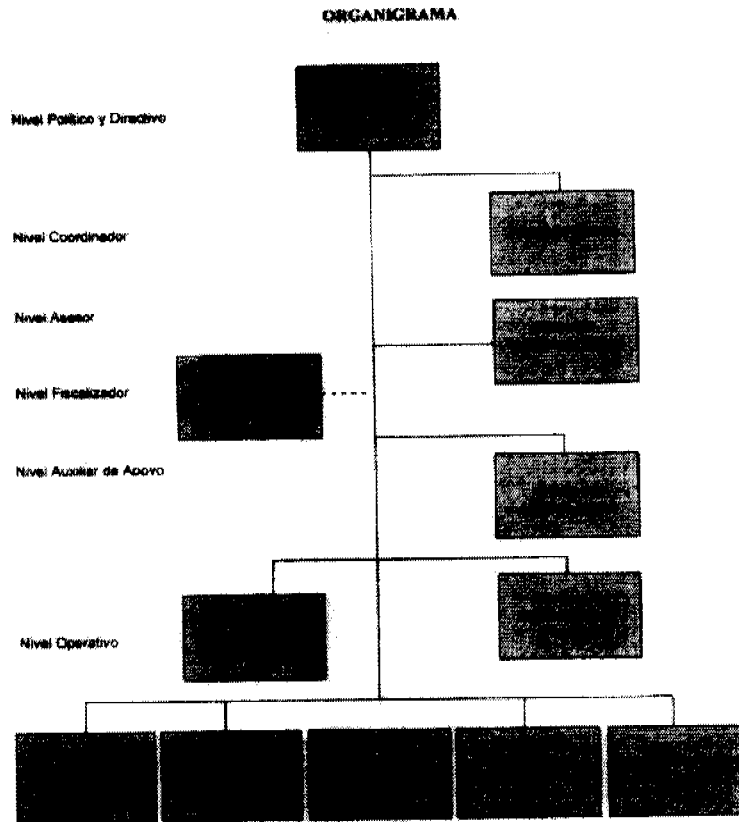
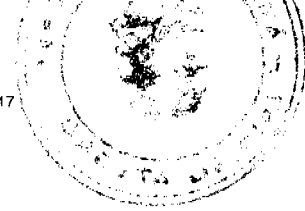
**ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Dirección General de Contrataciones Públicas por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO III**  
**LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** Para el logro de sus fines y objetivos, la Dirección General de Contrataciones Públicas contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada por el Órgano Ejecutivo.







**ORGANIGRAMA**

**ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** El Órgano Ejecutivo determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa de la Dirección General de Contrataciones Públicas se formalizarán a través del Órgano Ejecutivo.

**ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** El Director General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Director General de la Institución.



**ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN** El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

**ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES** Los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, 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 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### CAPÍTULO IV

##### RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

**ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO** Los directores deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Dirección con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN** Los directores deberán entregar a la autoridad nominadora, un informe cada mes de la labor realizada en su Dirección indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS** Los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, 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 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido de manera que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

#### CAPÍTULO V

##### EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

##### SECCIÓN 1

##### EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**ARTÍCULO 18: 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 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL SERVICIO DE FAX, FOTOCOPIADORA, INTERNET Y EQUIPO DE COMPUTADORAS** El servicio de fax, fotocopidora, Internet y demás equipos de computadoras que suministre la institución para el desempeño de las funciones inherentes al cargo asignado, sólo deberá ser utilizado para fines oficiales y no con carácter personal.

**ARTÍCULO 21: 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.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas, independientemente de la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.



**ARTÍCULO 22: DEL USO DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE TRABAJO.** El servidor público de la Dirección General de Contrataciones Públicas deberá hacer uso racional y cuidadoso de todos los materiales, instrumentos, 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.

## SECCIÓN 2

### TRANSPORTE

**ARTÍCULO 23: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN** Los vehículos de la Dirección General de Contrataciones Públicas solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Dirección General de Contrataciones Públicas, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 25: DE LAS PERSONAS Y OBJETOS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADOS** Los vehículos propiedad de la Dirección General 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 de la Dirección General 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 cuidado del vehículo que la Dirección General de Contrataciones Públicas le ha confiado. No obstante, la Dirección General de Contrataciones Públicas, a través de la instancia correspondiente, velará por el buen funcionamiento, mantenimiento mecánico y aseo de los vehículos y demás medios de transporte asignados a la institución.

**ARTÍCULO 28: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO** El servidor público de la Dirección General de Contrataciones Públicas 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 que correspondan.

**ARTÍCULO 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE** En los casos en que la Dirección General 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.

## CAPÍTULO VI

### 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.

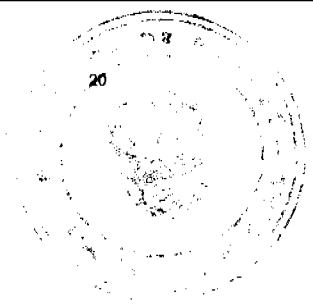
Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

**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 se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

**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 sin afectar las solicitudes y requerimientos.





## TÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

##### ACCIONES 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 de la Dirección General 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 suficiente 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 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 POSESIÓN** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

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

**ARTÍCULO 39: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión en la Dirección General de Contrataciones Públicas, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba de tres (3) meses sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 40: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO** El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba 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 NEPOTISMO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o 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 42: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 43: 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 ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 44: 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 45: DE LA CAPACITACIÓN** La Dirección General 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.

**ARTÍCULO 46: 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 la Dirección General de Contrataciones Públicas.



