



# GACETA OFICIAL DIGITAL



Año CIV

Panamá, R. de Panamá martes 25 de marzo de 2008

Nº 26004

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Resolución Nº 017

(De miércoles 23 de enero de 2008)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL"

### BINGOS NACIONALES

Resolución Nº 1

(De lunes 26 de noviembre de 2007)

"POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL NUEVO ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LOS BINGOS NACIONALES"

### MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Decreto Ejecutivo Nº 35

(De martes 4 de marzo de 2008)

"POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS"

### COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución CNV Nº 244-07

(De lunes 24 de septiembre de 2007)

"POR LA CUAL SE REGISTRA LOS VALORES DE LA SOCIEDAD GLOBAL BANK CORPORATION, PARA SU OFERTA PÚBLICA"

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 93-Leg.

(De lunes 3 de marzo de 2008)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NÚM.73-LEG. DE 14 DE FEBRERO DE 2008"

## AVISOS / EDICTOS

República de Panamá

Ministerio de Desarrollo Social

Resolución No. 017

(De 23 de enero de 2008)

*Que adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social*

*La Ministra de Desarrollo Social*

*en uso de sus facultades,*



**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 29 de 1 de agosto de 2005, se reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la familia y se le denomina Ministerio de Desarrollo Social, el cual será el ente rector de las políticas sociales para los grupos de atención prioritaria como lo son la niñez, la juventud, la mujer, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad,

Que para la buena marcha del Ministerio de Desarrollo Social es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos y deberes de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula 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 del Ministerio de Desarrollo Social 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 al Ministerio de Desarrollo Social.

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****MISIÓN Y OBJETIVOS DEL****Ministerio de Desarrollo Social**

**ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN** El nombre legal de esta institución de conformidad a la Ley No.29 de 1 de agosto de 2005, es **Ministerio de Desarrollo Social**.

**ARTÍCULO 2: DE LA MISIÓN** El Ministerio de Desarrollo Social es el ente rector de las políticas sociales y tiene la misión de: Promover el desarrollo humano y la integración social de los grupos de atención prioritarios, como lo son: de juventud, mujer, niñez, personas con discapacidad, personas mayores y grupos indígenas, dentro del contexto de la familia y la comunidad.

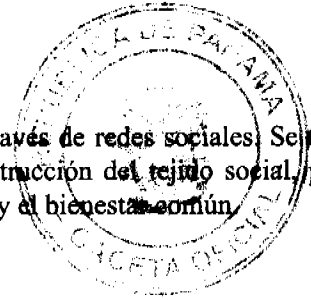
**ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS****Objetivos Generales:**

- a) Impulsar el desarrollo humano y procurar la integración social a través de la participación y la promoción de la equidad, con la coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la familia, la comunidad y la atención específica dirigida a los grupos de población de atención prioritaria.

**Objetivos Específicos:**

- a) Administrar planes, programas y acciones de prevención, atención, protección, promoción y bienestar dirigidos a la juventud, la mujer, la niñez, las personas adultas mayores, las personas discapacidad y los grupos indígenas.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la juventud, mujer, niñez, personas adultas mayores y personas con discapacitadas dentro del contexto de la familia y la comunidad.
- c) Promover, coordinar y fortalecer la concertación entre el gobierno y la sociedad civil a fin de lograr optimizar la efectividad de los recursos existentes para el desarrollo de acciones dirigidas en beneficio de la juventud, mujer, niñez, personas adultas mayores y personas con discapacidad y grupos indígenas y familiar.

**ARTÍCULO 4: DE LA VISION** Desarrollo Humano con enfoque de territorialidad, a través de redes sociales. Se trata de promover un proceso en el que todos los actores sociales se involucren en la reconstrucción del tejido social, para reconvertir las manifestaciones disfuncionales que atentan contra la gobernabilidad, la paz y el bienestar común.



## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar la administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Ministerio de Desarrollo Social con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** El Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo social se aplicará a todas las personas que acepten desempeñar un cargo en la Institución por nombramiento o por contratación, quedarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO III

### LA ORGANIZACIÓN

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

**ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** La (El) Ministra (o) determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias, con el propósito de lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán mediante resolución emitida por la o (el) Ministra (o) de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** La o (El) Ministra (o), en su condición de autoridad nominadora, es la persona responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución por lo que delegará en las unidades administrativas de mando superior, las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 10: DE LOS (AS) DIRECTORES (AS)** 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 la o (el) Ministra (o) de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 11: 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 (as). La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los (las) jefes (as) de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

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

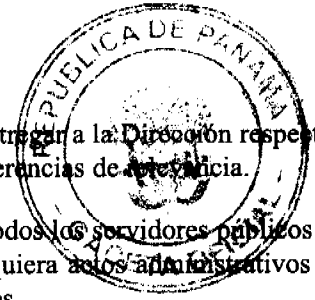
**ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario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

## CAPÍTULO IV

### RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

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





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

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

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

**ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido a fin de facilitar la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones ajenas a las del cargo asignado.

## CAPÍTULO V

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

#### SECCIÓN 1

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

**ARTÍCULO 19: 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, en caso de que se compruebe plenamente su responsabilidad, ya sea por culpa o negligencia.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve, por lo que se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán, previa autorización, a los casos cuya urgencia así lo requieran.

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

#### SECCIÓN 2

##### TRANSPORTE



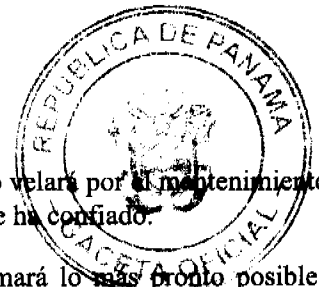
**ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN** Los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social, solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

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 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Ministerio de Desarrollo Social, previa autorización expresa, que cuenten con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS** Los vehículos propiedad del Ministerio de Desarrollo Social son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Ministerio de Desarrollo Social. 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 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Ministerio de Desarrollo Social le ha confiado.

**ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO** El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que sea demostrada su culpabilidad, con independencia de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE** En los casos en que el Ministerio de Desarrollo Social no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, se pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 29: 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 30: DE LA CONFIDENCIALIDAD** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto sea autorizada su divulgación.

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 31: 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 32: 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 33: 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 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Ministerio de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 35: 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 36: 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 37: 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 del Ministerio de Desarrollo Social una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 38: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión en el Ministerio de Desarrollo Social, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba 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 39: 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 40: 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 sobreviviente, 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 41: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 42: 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 por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 43: 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 44: DE LA CAPACITACIÓN** El Ministerio de Desarrollo Social 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 45: DE LOS INCENTIVOS** El servidor público tiene derecho a:

- a) Los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Estar libre el día de su cumpleaños, con derecho a sueldo. Este día no puede ser acumulable y el servidor público debe hacer uso del mismo en la fecha de su cumpleaños. Se pierde el derecho al día libre cuando el servidor esté de vacaciones o dicha fecha coincida con un día inhábil.
- c) Al cumplir 5, 10, 15, 20, 25 o más años de servicio, a ser objeto de un reconocimiento público en ceremonia especial, con motivo de la celebración del aniversario del Ministerio.

## CAPÍTULO II

### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### SECCIÓN I

#### EL HORARIO



**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE TRABAJO** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por Ley.

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



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

**ARTÍCULO 48: DEL HORARIO DE ALMUERZO** Los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social dispondrán de una (1) hora para almorzar cada uno de acuerdo a los siguientes horarios:

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

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

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello, registrará, personalmente, en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor público que la autoridad nominadora autorice. No obstante, deberá comunicar sus ausencias a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 50: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA DE FINALIZACIÓN DE LABORES ESTABLECIDA** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora de finalización de labores establecida, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCIÓN 2

### LAS TARDANZAS



**ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

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

## SECCIÓN 3

### LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

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



#### SECCIÓN 4

##### AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a) Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

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

- e) Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 57: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 59: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 60: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

#### SECCIÓN 5

##### LICENCIAS

**ARTÍCULO 61: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de la (el) Ministra (o), las licencias pueden ser con o sin sueldo y las especiales.





**ARTÍCULO 62: DE LA SOLICITUD** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio de superior inmediata(o) de la(el) ministra (o), quien la (o) aprobará o negará.

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

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO** El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO** El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a) Estudios.
- b) Capacitación.
- c) Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d) Representación de las asociaciones de servidores públicos.

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de la (del) Ministra (o).

**ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo profesional
- b) Enfermedad profesional
- c) Gravidéz

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

**ARTÍCULO 66: DE LA REINCORPORACIÓN** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 67: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## SECCIÓN 6

### VACACIONES

**ARTÍCULO 68: DE LAS VACACIONES** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

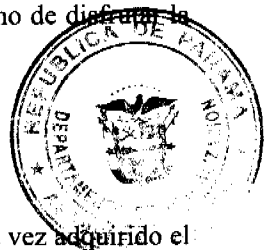
**ARTÍCULO 69: DEL TIEMPO DE VACACIONES** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

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

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

**ARTÍCULO 70: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Ministerio de Desarrollo Social y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

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



**ARTÍCULO 71: DE LA POSPOSICIÓN** El jefe inmediato y el servidor público podrán ~~postergar el descanso~~ para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

**ARTÍCULO 72: DEL PAGO** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado ~~por planilla regular~~ o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el ~~servidor público~~ a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 73: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público.

## SECCIÓN 7

### LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 74: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO** Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y como jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 75: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

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

**ARTÍCULO 76: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

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

**ARTÍCULO 77: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el Ministerio de Desarrollo Social procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 79: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

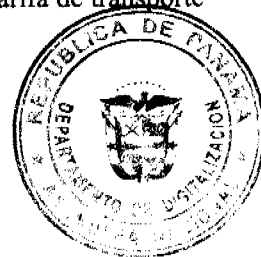
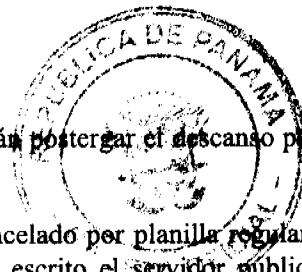
## TÍTULO III

### BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 80: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa el Ministerio de Desarrollo Social aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 81: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD** el Ministerio de Desarrollo Social garantiza al servidor público con discapacidad el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 82: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** El Ministerio de Desarrollo Social desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.





#### TÍTULO IV

##### LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 83: DE LA ASOCIACIÓN** *La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.*

**ARTÍCULO 84: DE SU FUNCIONAMIENTO** *La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Desarrollo Social estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.*

**ARTÍCULO 85: DE LA AFILIACIÓN** *Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Desarrollo Social o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.*

**ARTÍCULO 86: DE LOS FINES** *La Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Desarrollo Social tiene los siguientes fines:*

- a) *Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social.*
- b) *Colaborar con la Administración del Ministerio de Desarrollo Social, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
- c) *Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.*
- d) *Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.*
- e) *Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.*

#### TÍTULO V

##### RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 87: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA** *La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.*

**ARTÍCULO 88: DE LA RENUNCIA** *El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.*

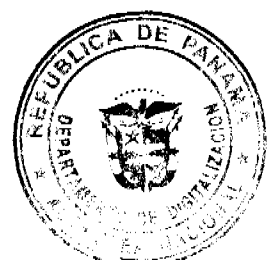
**ARTÍCULO 89: DE LA DESTITUCIÓN** *La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.*

**ARTÍCULO 90: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ** *El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.*

**ARTÍCULO 91: REDUCCION DE FUERZA** *el Ministerio de Desarrollo Social podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.*

**ARTÍCULO 92: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO** *En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado, el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.*

#### TÍTULO VI

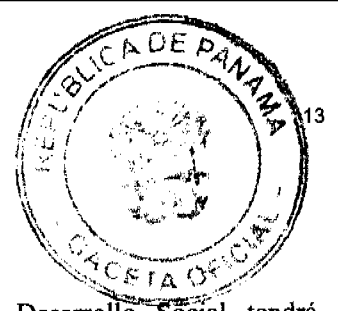


**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO****CAPÍTULO I****LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 93: DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad;
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución Política de la República y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Ministerio de Desarrollo Social;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

**CAPÍTULO II**



## LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS** Todo servidor público del Ministerio de Desarrollo Social tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación ;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 95: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA** Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

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

## CAPÍTULO III

### PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 96: DE LAS PROHIBICIONES** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos, aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas,





dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes oficiales o partidos dentro de los edificios públicos.

4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas con los que exista vínculo familiar y que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TÍTULO VII

### PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 97: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** Todo servidor público del Ministerio de Desarrollo Social podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

## TÍTULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPITULO I

#### LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 98: DE LAS FALTAS** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 99: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente, el superior inmediato al servidor público respecto a su conducta.

El informe de esta amonestación se envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a fin de que el mismo se incorpore al expediente del servidor amonestado, adjuntando la constancia de recibido por parte del funcionario amonestado.

