



**REGLAMENTO INTERNO  
DEL RECURSO HUMANO  
DE LA  
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
2007**

## INDICE

TEMA	Pág.
<b>GLOSARIO</b>	1-9
<b>TITULO I</b>	10-14
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
Misión, Visión y objetivos de la AMP	10
<b>CAPÍTULO II</b>	
Objetivos y Campo de Aplicación del Reglamento Interno	10
<b>CAPÍTULO III</b>	
La Organización	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Responsabilidades y Trabajos	12
<b>CAPÍTULO V</b>	
Del Patrimonio, Infraestructura, Equipo y Materiales y su uso	12
<b>Sección 1</b>	
Del Equipo, Materiales de la institución y su uso	12
<b>Sección 2</b>	
Transporte	13
<b>CAPÍTULO VI</b>	
Confidencialidad, Solicitud de Datos y Servicios	14
<b>TITULO II</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	14-25
<b>CAPÍTULO I</b>	
Acciones de Recursos Humanos	14
<b>CAPÍTULO II</b>	
Asistencia y Puntualidad	19
<b>Sección 1</b>	
El Horario	19
<b>Sección 2</b>	
Las Tardanzas	21
<b>Sección 3</b>	
Las Ausencias	21
<b>Sección 4</b>	
Ausencias justificadas por permisos	21
<b>Sección 5</b>	
Licencias	22

<b>Sección 6</b>	
Vacaciones	24
<b>Sección 7</b>	
La Jornada de Trabajo y Tiempo Compensatorio	25
<b>TITULO III</b>	
<b>BIENESTAR DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	26
<b>TITULO IV</b>	
<b>ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	27
<b>TITULO V</b>	
<b>RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA</b>	28
<b>TITULO VI</b>	
<b>DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES</b>	
<b>DEL SECTOR PUBLICO</b>	30
<b>CAPITULO I</b>	
Los Derechos	30
<b>CAPITULO II</b>	
De los Deberes	31
<b>CAPITULO III</b>	
Prohibiciones	32
<b>TITULO VII</b>	
<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>	34
<b>TITULO VIII</b>	
<b>REGIMEN DISCIPLINARIO</b>	36
<b>CAPITULO I</b>	
Las faltas y Sanciones	34
<b>CAPITULO II</b>	
El Proceso Disciplinario	35
<b>TITULO IX</b>	
<b>DISPOSICIONES ESPECIALES</b>	37

## GLOSARIO

Para los efectos de este reglamento, las palabras y expresiones contenidas en los artículos de este Reglamento tienen el siguiente significado:

- **Abandono del puesto:** Salida intempestiva e injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborables, sin permiso del superior inmediato.
- **Abstinencia:** Privación del uso de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol, de las cuales se abusaba o con las que se había desarrollado dependencia.
- **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra, en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haber sido producida por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.
- **Acoso sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.
- **Acoso Laboral:** Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental
- **Acto Administrativo:** Acto jurídico emanado de una administración pública, a través de un servidor público del Estado.
- **Adiestramiento.** Proceso que se pone a disposición del empleado y que lo ubica en un programa, curso, plan de estudio, asignatura, sistema o rutina de instrucción o educación planificada, elaborada y coordinada en materias científicas, profesionales, técnicas, mecánicas, ocupacionales, de oficina, fiscales, administrativas y otras, que tiendan a mejorar tanto el rendimiento individual como el de la organización, y logra la misión y las metas de desempeño de la Autoridad.
- **Adicto a drogas:** Persona que es física y síquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que ha desarrollado tolerancia, ha perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración, y si deja de usarlas, podría presentar síndrome de abstinencia.
- **Administración de Recursos Humanos:** Es la parte de la administración de empresas que maneja el factor humano de la empresa, maneja las políticas y procedimientos utilizados en la organización con la finalidad de organizar, controlar, seleccionar, educar y armonizar los recursos humanos a fin de que puedan desarrollar todo su potencial.
- **Adscripción:** Es la atribución a un destino específico. La Dirección General de Carrera Administrativa queda adscrita al Presidente de la República, lo que significa ubicarla en el centro coordinador del Gobierno Central y, por tanto, en el lugar más adecuado para servir a la labor de ejecución de las políticas de recursos humanos del Estado. Se entiende que su adscripción al Presidente de la República no afecta la autonomía funcional de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- **Año calendario de vacaciones.** El período comprendido entre el primer día del primer período de pago completo en un año calendario y el día inmediatamente anterior al primer día del primer período de pago completo del año calendario siguiente.

- **Ascenso.** Acción de personal que resulte en un grado más alto en la misma categoría salarial o en un grado con un nivel salarial representativo más alto en una categoría salarial diferente.
- **Asignación temporal.** Acción de personal mediante la cual se asigna a un empleado a otras funciones sin cambio en su grado o salario.
- **Alcohólico:** Persona que es síquica o físicamente dependiente de sustancias alcohólicas, y ha perdido el control sobre su consumo.
- **Ausencia Injustificada:** Es la no comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios.
- **Autenticar:** Dar fe de la verdad de un hecho o documento con autoridad legal.
- **Autonomía:** Potestad de la que gozan determinadas entidades del Estado para regir intereses peculiares de su funcionamiento interior, mediante normas y órganos de gobierno propios. La autonomía de la Dirección General de Carrera Administrativa le da facultad para determinar su presupuesto y sus recursos, para resolver los asuntos inherentes a su funcionamiento interno y para desarrollar las normas de aplicación de la Ley de Carrera Administrativa.
- **Autoridad Nominadora:** Aquélla que tiene entre sus facultades la de formalizar los nombramientos de servidores públicos, de acuerdo con esta Ley.
- **Capacitación.** Adiestramiento
- **Canal de Comunicación:** Camino o ruta que siguen los mensajes o instrucciones cuando se mueven de un nivel o unidad administrativa a otra.
- **Cargo:** Conjunto de tareas y responsabilidades que constituyen el trabajo asignado a un solo servidor.
- **Carrera administrativa:** Principal esfera de actividad funcional, regulada por esta Ley, dentro de la cual deben desempeñarse los servidores públicos. La legislación de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para las demás carreras (sic) públicas y leyes especiales.
- **Certificación de elegibilidad.** Proceso mediante el cual se identifican e incluyen en un listado los elegibles con las más altas calificaciones para el puesto a ocupar.
- **Certificado de elegibles.** Lista de elegibles expedida para hacer una selección.
- **Colocación de personal.** Acción y efecto de asignar a un empleado a un puesto, con o sin aumento de grado o salario, incluyendo la reducción de grado.
- **Competencia:** Es la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo a las características de éste, contenidas en el manual descriptivo de cargos.
- **Concurso de antecedentes:** Es la presentación y calificación, mediante procedimientos preestablecidos, de los méritos y ejecutorias de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa.

- **Concurso de oposición:** Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa, en los casos en que la ley o el reglamento lo determinen.
- **Contratación de personal.** Proceso de incorporar a una persona en las planillas de la Autoridad para ocupar un puesto con funciones determinadas.
- **Custodiar:** Guardar con cuidado y vigilancia.
- **Delegación:** Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado. Es, además, dar a otro la jurisdicción que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o para conferirle su representación.
- **Destitución:** Es la desvinculación definitiva y permanente de un servidor público de Carrera Administrativa, por las causales establecidas en el régimen disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
- **Desvinculación:** Es el retiro del servicio público en periodo de prueba, por motivo de una evaluación del desempeño no satisfactoria al culminar dicho periodo.
- **Días calendario.** Incluye los días laborables y los no laborables.
- **Discriminación.** Toda acción, omisión o decisión relacionada con las condiciones de empleo que limite, segregue o clasifique adversamente a un empleado o aspirante a puestos en la Autoridad por razón de sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad física o mental.
- **Diferencial:** Parte de la remuneración de un servidor público de Carrera Administrativa, que consiste en la diferencia entre el salario base del puesto público que ocupa de forma permanente y el salario base del puesto que ocupa en calidad de interino.
- **Drogas ilícitas o de abuso potencial:** Son sustancias, generalmente drogas psicoactivas, que por sus efectos fisiológicos o psicológicos, o ambos, aumentan la posibilidad de que los individuos que las usan abusen de ellas y se vuelvan adictos.
- **Documentos confidenciales:** Son los documentos propios de la administración pública, o que reposan en sus archivos por razón de los trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general.
- **Eficacia:** Es la realización efectiva de las funciones propias del cargo por parte del servidor público o unidad administrativa.
- **Eficiencia:** Es la realización de las funciones propias del cargo con el uso más racional posible de los recursos al alcance, por parte del servidor público o unidad administrativa.
- **Elegible.** Cualquier solicitante que ha recibido un puntaje de setenta (70) puntos o más en la evaluación correspondiente.
- **Enfermedad ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifieste de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.

- **Estabilidad Laboral:** Es el derecho que posee todo servidor público luego de cumplir con los requisitos de ingresos establecidos, que le permiten su permanencia en el cargo de manera indefinida, mientras no incurran en la violación de normas legales y reglamentarias, previamente establecidas, que resuelvan su retiro de la administración pública.
- **Estatus competitivo.** Condición que hace elegible a una persona para ser contratada o colocada, sin concurso, en un puesto de grado no superior al que ocupó anteriormente bajo contratación permanente.
- **Estatus de carrera y de carrera condicional.** El empleado adquiere estatus de carrera al cumplir tres (3) años de servicio continuo bajo contratación permanente con la Autoridad o su agencia predecesora. Durante los primeros tres (3) años de servicio continuo bajo contratación permanente, el empleado tiene estatus de carrera condicional.
- **Estatus de pago.** Condición en la que se encuentra un empleado por el hecho de estar recibiendo salario.
- **Estructura Organizativa:** Conjunto de relaciones que componen la red o esqueleto de la organización. Es la parte que no se ve pero sostiene la organización de la empresa, mediante la correcta relación entre los elementos integrantes. La forman tres aspectos fundamentales: la estructura funcional que integra las funciones; la estructura de autoridad y jerarquía, que integra las relaciones de poder de la decisión; y los sistemas de información y decisión. Por tanto, regula los mecanismos de coordinación entre las partes y forma el conjunto de relaciones que hace posible la integración de las mismas. Se representa por el organigrama y se complementa con los manuales de procedimientos y los organizativos. También se puede considerar como la suma total de los modos en que la organización divide el trabajo en distintas tareas y los mecanismos a través de los cuales consigue la coordinación entre ellas o, también, todo lo relativo a relaciones, actividades, derechos y obligaciones, que es preciso fijar mediante reglas y ordenanzas.
- **Evaluación del Desempeño:** Acción y efecto de estimar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Estado o que aspiren a estarlo.
- **Factor de riesgo laboral:** Es todo elemento cuya presencia en el medio laboral aumenta las probabilidades de que ocurran accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
- **Formalidad:** Cumplimiento puntual y exacto exigido en un acto o contrato, cuyo procedimiento debe verificarse de manera rigurosa.
- **Gestión por Competencia:** Filosofía de Dirección de Recursos Humanos que persigue el alineamiento del desempeño de los empleados con los objetivos estratégicos de la organización mediante la mejora continua de los perfiles profesionales de los trabajadores.
- **Gobierno Central:** Es el conjunto de todos los ministerios del Estado.
- **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- **Incompatibilidad:** Impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.
- **Idoneidad:** Reunión de condiciones necesarias para desempeñar una función.

- **Infraestructura:** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.
- **Jornada Laboral:** Es todo el espacio de tiempo que el servidor no pueda utilizar libremente por estar a la disponibilidad de la entidad, de acuerdo al horario establecido o en los casos en que la misma sea susceptible de ser modificada. La jornada podrá ser de tres clases: diurna, nocturna y mixta, dependiendo de los períodos de tiempo en que se ejecute la prestación del trabajo por el servidor público.
- **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:** Se entenderá por licencia, las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos. Su trámite deberá estar debidamente reglamentado. Habrá tres clases de licencias. Con sueldo, sin sueldo y especiales.
- **Manual de Clases Ocupacionales:** Documento que constituye el principal instrumento de trabajo técnico del Analista de Recursos Humanos dado que contiene las funciones, perfil educativo y experiencia que exige el desempeño de los puestos, especialmente útil para realizar las acciones de nombramiento, formulación de los anteproyectos de presupuesto, actualización de estructuras de personal y otras acciones de recursos humanos. Es el documento que contiene todos los cargos vigentes en la Autoridad Marítima de Panamá.
- **Misión:** Es la definición del negocio y por ende el insumo de todas las decisiones restantes y la visión apunta a lograr una propuesta sintética que permite a los directivos confirmar a qué juego estratégico se está jugando, a los empleados entender por qué ésta es una buena organización para invertir su tiempo profesional y a los clientes y proveedores, cuál es el valor agregado de la empresa para la comunidad.
- **Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- **Nepotismo:** Es la falta administrativa en que incurre la autoridad nominadora que beneficia con nombramientos en puestos públicos a su cónyuge, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. También incurre en nepotismo el servidor público que, sin notificarlo oportunamente a su superior jerárquico inmediato, ejerza la función pública en la misma unidad administrativa, o en unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control y fiscalización en las que compartan los mencionados lazos de parentesco original o sobreviniente.
- **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.

Los niveles jerárquicos de la administración pública son:

1. Nivel político y directivo general
  2. Jefaturas de direcciones nacionales
  3. Jefaturas de direcciones regionales
  4. Jefaturas de departamento
  5. Jefaturas de sección o supervisión
  6. Nivel de ejecución.
- **Nivel funcional:** Cada una de las etapas de un proceso productivo o administrativo diferenciadas por el contenido de las funciones especializadas que le son propias.



Los niveles funcionales de la administración pública son:

1. Nivel político y directivo general
2. Nivel coordinador
3. Nivel asesor
4. Nivel fiscalizador
5. Nivel auxiliar de apoyo
6. Nivel técnico
7. Nivel operativo
8. Nivel ejecutor.

- **Nombrar:** Facultad para contratar o colocar a una persona en un puesto en la Autoridad.
- **Nombramiento:** Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de un individuo al servicio público.
- **Oficinas principales o departamentos:** Aquellas cuyos jefes están bajo la supervisión directa del administrador.
- **Orden de prelación:** Es la secuencia procedimental obligatoria para llenar las vacantes en los puestos de Carrera Administrativa.
- **Pago:** Entrega de un dinero o especie que se debe. El pago del salario, por ejemplo, se refiere al hecho y momento de su percepción, como indica la expresión generalizada de "día de pago".
- **Pariente:** Personas relacionadas dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- **Pasivo Laboral:** Conjunto de obligaciones que corresponde a la entidad satisfacer en beneficio del servidor, una vez concluye la relación laboral, por cualesquiera de las formas establecidas y que comprenden las prestaciones a que tiene derecho, tales como: Salario, decimotercer mes, vacaciones, bonificaciones y otras que establezca la Ley.
- **Período de prueba:** Lapso no menor de un mes ni mayor de un año calendario, que transcurre desde el nombramiento de un aspirante a puesto público de Carrera Administrativa hasta una evaluación sujeta a reglamentación, que determinará, al final de ese lapso, su adquisición en la calidad de servidor público de Carrera Administrativa, o su desvinculación del servicio público.
- **Permuta:** Representa la reubicación simultánea, por mutuo acuerdo, de dos (2) servidores públicos de Carrera Administrativa, que ocupen el mismo puesto de Carrera Administrativa, ya sea en la misma institución o en instituciones diferentes, de manera permanente.
- **Procedimiento:** Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Un Manual de Procedimientos incluye, por ejemplo, los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- **Procedimiento Especial de Ingreso:** Procedimiento excepcional, diseñado para regular la incorporación de los servidores públicos en funciones al régimen de Carrera Administrativa, con una vigencia definida en la Ley 9 de Carrera Administrativa de 1994 y la Ley 24 que modifica y adiciona artículos a la Ley 9.

- **Procedimiento Ordinario de Ingreso:** Procedimiento regular para incorporarse a la Carrera Administrativa. Este procedimiento se desarrollará mediante el cumplimiento de dos (2) etapas principales, que serán debidamente ponderadas, según las exigencias del puesto y debidamente comunicadas a los participantes, a saber: 1) Concurso de antecedentes o examen e libre oposición y 2) Evaluación de ingreso.
- **Puesto:** La posición de trabajo, que consiste en las funciones y responsabilidades oficialmente asignadas por autoridad competente.
- **Puestos públicos:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal del Estado. Los puestos públicos son de dos clases:
  1. Puestos públicos permanentes.
  2. Puestos públicos temporales.
- **Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal del Estado, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- **Puesto público temporal:** Posición en la estructura de personal del Estado, creada para cumplir funciones en períodos de tres (3) a doce (12) meses calendario.
- **Puntualidad:** Cuidado y diligencia en llegar a un lugar o partir de él a la hora convenida.
- **Queja:** Cualquier reclamo por parte del servidor público de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento.
- **Registro de elegibles:** Aquél en el cual debe aparecer las generales y los antecedentes académicos y profesionales de aquellos que habiéndose manifestado dispuestos a ingresar al Servicio Público, hayan superado un puntaje mínimo determinado reglamentariamente, que les faculta para ser convocados a concurso de antecedentes en caso de que surja una vacante para un puesto público, porque están calificados.
- **Registro de reingreso:** Aquél en el cual deben aparecer las generales de los ex-servidores públicos de Carrera Administrativa, que tuvieron que desvincularse de sus puestos de trabajo por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento personal.
- **Reglamento Interno:** Conjunto de normas jurídicas de carácter administrativas, que definen y regulan la administración de los recursos humanos de la entidad, estableciendo, entre otras cosas, los derechos, deberes y prohibiciones a que están sujetos sus servidores en el ejercicio del cargo.
- **Rehabilitación o reeducación:** Es la acción mediante la cual se somete al servidor público, adicto a drogas o alcohólico, a tratamientos multidisciplinario (sic), con el propósito de que restablezca su salud y pueda reincorporarse a la actividad laboral.
- **Renuncia:** Constituye la notificación formal por escrito, voluntaria e inequívoca, por parte del servidor público, de su decisión de dar por terminada su relación de servicio con el Estado.
- **Reorganización:** Acción administrativa que cambia la estructura de la Autoridad mediante la eliminación, consolidación o reubicación de funciones y que involucra ajustes financieros y de personal.

- **Represalia:** Cualquiera acción que limite, coaccione o discrimine a un empleado o solicitante por presentar una queja de discriminación o de acoso sexual, denunciar una actividad presuntamente ilícita o participar en cualquier investigación oficial.
- **Responsabilidad Penal:** Obligación de reparar o satisfacer el mal infringido u originado por la comisión de un hecho constitutivo de delito según las disposiciones penales.
- **Riesgo específico laboral:** Es la probabilidad de que ocurra un evento, como un accidente de trabajo o una enfermedad ocupacional, en un puesto de trabajo determinado.
- **Salario básico:** Cuantía fijada por el administrador en base a la categoría y el grado de cada puesto, sin incluir remuneraciones adicionales.
- **Sanción:** Pena o castigo aplicado al que desobedece una ley o comete un acto delictivo.
- **Servicio civil obligatorio:** Es la prestación de servicios temporales a la comunidad, por parte de estudiantes y egresados de instituciones educativas, antes de ejercer libremente su profesión u oficio, según lo establezca la ley.
- **Servidor público:** Es la persona nombrada temporal o permanentemente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semi autónomas y, en general, la que perciba remuneración del Estado.

Los Servidores Públicos se clasifican, para efectos de la presente Ley, en:

1. Servidores públicos de carrera
  2. Servidores públicos de Carrera Administrativa
  3. Servidores públicos que no son de carrera.
- **Servidores públicos de carrera:** Son los servidores públicos incorporados mediante el sistema de méritos a las carreras públicas mencionadas expresamente en la Constitución o creadas por la ley, o que se creen mediante ley en el futuro.
  - **Servidores públicos de Carrera Administrativa:** Son los que han ingresado a la Carrera Administrativa según los procedimientos establecidos en la presente Ley, 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 que no son de carrera:** Son los servidores públicos no incluidos en las carreras públicas establecidas en la Constitución o creadas por la ley, y en particular aquellos excluidos de las carreras públicas por la Constitución vigente.

Los servidores públicos que no son de carrera, se denominan así:

1. De elección popular
  2. De libre nombramiento y remoción
  3. De nombramiento regulado por la Constitución
  4. De selección
  5. En período de prueba
  6. En funciones
  7. Eventuales.
- **Servidores públicos de elección popular:** Son aquellos que en virtud del sufragio popular ejercen una función pública.

- **Servidores públicos de libre nombramiento y remoción:** Aquellos que trabajan como personal de secretaría, asesoría, asistencia o de servicio inmediatamente adscrito a los servidores públicos que no forman parte de ninguna carrera y que, por la naturaleza de su función, están sujetos a que su nombramiento esté fundado en la confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza acarree la remoción del puesto que ocupan.
- **Servidores públicos de nombramiento regulado por la Constitución:** Aquellos cuyo proceso de nombramiento se encuentra descrito en la Constitución de la República. Para efectos de la presente Ley, se entenderá que son de nombramiento regulado por la Constitución los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Electoral, los Ministros de Estado, el Procurador General de la Nación, el Procurador de la Administración, el Contralor General de la República, el Sub-contralor General de la República, el Fiscal Electoral y sus respectivos suplentes.
- **Servidores públicos de selección:** Aquellos (sic) que, (sic) cumpliendo los requisitos mínimos establecidos por la Constitución y la ley, son los Directores y Subdirectores Generales de las entidades descentralizadas nombrados discrecionalmente por el Órgano Ejecutivo y ratificados por la Asamblea Legislativa, o alguna de sus Comisiones Permanentes, por el periodo establecido por la ley. No podrán ocupar sus cargos ni ejercer sus funciones hasta tanto sean ratificados. También son servidores públicos de selección, aquellos ratificados por la Junta Técnica de Carrera Administrativa.
- **Servidores públicos en periodo de prueba:** Los que aspiran a ingresar a la Carrera Administrativa, desde su nombramiento en un puesto público y hasta la evaluación, que determinará, en un plazo preestablecido, la adquisición de la condición de servidor público de Carrera Administrativa.
- **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.
- **Servidores públicos eventuales:** Son aquellos que cumplen funciones en puestos públicos temporales.
- **Superior jerárquico:** Servidor público con autoridad administrativa sobre personal subalterno y con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
- **Traslado:** Es la reubicación de un servidor público permanente con status de carrera a otro puesto del mismo nivel, jerarquía y condiciones económicas, en la misma institución o en otra incorporada a la Carrera Administrativa.
- **Toma de Posesión:** Documento a través del cual un servidor se incorpora al ejercicio de un cargo público en la entidad, fijando la fecha de inicio de labores y las condiciones generales de la contratación, tales como: cargo, posición y salario.
- **Unidad Administrativa:** Es el segmento organizacional creado en la estructura legal de la Autoridad Marítima para desarrollar una actividad específica de acuerdo con su naturaleza. Se entiende por unidad administrativa una Dirección, un Departamento o una Sección.

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 1: DE LA MISIÓN:** Brindar servicios y administrar actividades marítimas con eficiencia y eficacia, amparados por una política de Estado que garantice la libre empresa y una estructura de mercado competitiva, la seguridad marítima y jurídica, el crecimiento y desarrollo sostenible. Dicha política de Estado promueve la sinergia de las competencias marítimas, el desarrollo permanente de los recursos humanos y el uso de tecnología apropiada, a fin de lograr el máximo beneficio socioeconómico para los panameños.

**Artículo 2: DE LOS OBJETIVOS:** Son los objetivos de la Autoridad Marítima de Panamá:

- Administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que están relacionados, de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento del Sector Marítimo.
- Coordinar sus actividades con la Autoridad del Canal de Panamá, la Autoridad de la Región Interoceánica, el Instituto Panameño de Turismo, el Instituto de Recursos Naturales Renovables, y con cualquier otra institución y autoridad vinculada al Sector Marítimo, existente o que se establezca en el futuro, para promover el desarrollo socioeconómico del país.
- Fungir como la autoridad marítima suprema de la República de Panamá, para ejercer los derechos y dar cumplimiento a las responsabilidades del Estado Panameño dentro del marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982 y demás leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 3: DE LA VISION:** Panamá, líder mundial en actividades y servicios de comercio, transporte y logística, industria y tráfico marítimo para maximizar el crecimiento y desarrollo económico sostenible del país.

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

**Artículo 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO:** El presente Reglamento Interno tiene por objetivo 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 Autoridad Marítima de Panamá con motivo de la relación laboral.

**Artículo 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Autoridad Marítima de Panamá, 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 LOS PRINCIPIOS:** El Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Autoridad Marítima de Panamá se fundamenta en los siguientes principios de mérito e igualdad de oportunidades:

1. Reclutar mediante el procedimiento establecido en la Ley 9 de Carrera Administrativa, con base en las calificaciones, idoneidad y aptitud de la persona.

2. Contratar y ascender mediante una competencia justa y abierta y con base en la habilidad, conocimiento y destrezas para el puesto.
3. Tratar a los colaboradores y solicitantes con equidad.
4. Remunerar a los servidores públicos de la Autoridad conforme al principio de igual salario por igual trabajo.
5. Administrar la fuerza laboral con eficiencia y efectividad.
6. Proporcionar incentivos para mejorar el desempeño y productividad de la fuerza laboral y reconocimientos por el desempeño excelente.
7. Mantener normas altas de integridad, conducta y celo por el interés público.
8. Adiestrar y educar a los servidores públicos de la Autoridad para mejorar el desempeño individual y organizacional.
9. Corregir el desempeño insatisfactorio.

**Artículo 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Para el logro de sus objetivos, la Autoridad Marítima de Panamá cuenta con una estructura organizativa y funcional viabilizada por el Ministerio de Economía y Finanzas y debidamente aprobada por su Junta Directiva.

**Artículo 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** La Junta Directiva determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos institucionales.

Los cambios o modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá.

**Artículo 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA:** El Administrador, en su condición de Autoridad Nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Autoridad Marítima de Panamá 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 10: DE LOS DIRECTORES:** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un (a) Director(a), el (la) cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo(a) ante el Administrador General de la Autoridad Marítima de Panamá.

**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. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de las unidades administrativas de mandos medios (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 servidores 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 servidor de otra unidad administrativa, sino 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 cada Unidad Administrativa deberán preparar el plan de trabajo atendiendo a las asignaciones presupuestarias y ser entregados a su superior jerárquico durante los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

**Artículo 15: DEL INFORME DE GESTION:** Los jefes de cada unidad administrativa deberán entregar a la dirección respectiva y ésta a su vez al Despacho Superior, un informe trimestral de la labor realizada en la unidad bajo su responsabilidad, indicando logros, dificultades y sugerencias de relevancia.

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

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIR), previa delegación del Despacho Superior, autenticará las copias de los documentos que con ocasión de sus funciones, custodian y deban ser extendidas o son solicitadas por los servidores, o ex servidores y/o sus apoderados o representantes.

**Artículo 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS:** Los servidores públicos que se separen de sus puestos de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar a su superior inmediato, un informe escrito del estado de los trabajos bajo su responsabilidad, a fin de que se le dé continuidad al desarrollo de las funciones asignadas.

**Artículo 18: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN:** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos marítimos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido para facilitar su identificación. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en actos diferentes o ajenos a los del cargo asignado. La Oficina Institucional de Recursos Humanos es el ente facultado para expedir el carné de identificación. Todo servidor público al terminar la relación de trabajo con la institución, deberá devolver su carné a su Jefe inmediato y éste a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO, INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

### SECCIÓN I DEL EQUIPO, MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

**Artículo 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO:** El servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción de la infraestructura, mobiliario y equipo. En caso de que se incurra en negligencia, los costos de reparación correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad.

**Artículo 20: DEL USO DE PAPELERÍA OFICIAL:** Para la correspondencia oficial se deberá usar la papelería que proporciona la Autoridad Marítima de Panamá. Ningún servidor público podrá hacer uso de ésta para fines no oficiales o particulares.

**Artículo 21: DEL USO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:** El uso del equipo de comunicación para asuntos personales debe ser breve y se llevará un control estricto del mismo. El uso de estos equipos para asuntos oficiales de larga distancia, nacional o internacional, se limitará a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del jefe inmediato.

El abuso en el uso de los equipos de comunicación oficiales para llamadas de carácter personal, se considerará un acto de indisciplina y se sancionará conforme a este reglamento.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a números de cargos fijos o predeterminados, deberá cancelar el monto de las mismas, conforme a los procedimientos preestablecidos con independencia de las medidas disciplinarias que tal acto deriva.

Se prohíbe ingresar en la Internet a páginas de contenido restringido o prohibido desde las terminales autorizadas, además del uso del correo electrónico oficial para asuntos personales.

## SECCIÓN 2 TRANSPORTE

**Artículo 22: DEL USO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y ACUÁTICO OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN:** Los vehículos y embarcaciones propiedad, o que se encuentren asignados para el uso, de la Autoridad Marítima de Panamá, sólo podrán circular durante la jornada de trabajo establecida.

**Artículo 23: DE LA CIRCULACIÓN DEL TRANSPORTE:** Cuando por necesidad del servicio se requiera que un vehículo o embarcación circule fuera de la circunscripción autorizada y en horario distinto de la jornada correspondiente, dicha unidad deberá portar en lugar visible el salvoconducto que autorice su movilización.

**Artículo 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR MEDIOS DE TRANSPORTE OFICIALES DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ:** Solo podrán conducir medios de transporte oficiales de la Autoridad Marítima de Panamá los servidores públicos de esta institución, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para tales efectos.

**Artículo 25: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS:** Los medios de transporte propiedad de la Autoridad Marítima de Panamá, son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución, salvo emergencias graves comprobables, donde esté en peligro la vida de un particular.

**Artículo 26: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO:** Todo medio de transporte oficial de propiedad o asignado a la institución, deberá guardarse en el área reservada para tales fines por la Autoridad Marítima de Panamá. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el medio de transporte deberá ubicarse en la institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el responsable del proyecto o en un sitio con adecuada seguridad.

**Artículo 27: DE LAS CONDICIONES MECÁNICAS DEL VEHÍCULO:** El Departamento de Transporte velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del medio de transporte de la Autoridad Marítima de Panamá.

**Artículo 28: DE LOS DAÑOS Y ACCIDENTES DE TRÁNSITO:** El servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier daño o accidente de tránsito del que sea parte actuante, dejando constancia escrita.

El servidor público que se vea involucrado en un accidente de tránsito deberá permanecer en el sitio del percance hasta tanto se concluya la diligencia ante la autoridad respectiva y se levante el parte policivo.

El servidor público estará obligado a comparecer a las audiencias y diligencias que sean necesarias para determinar la responsabilidad del incidente. De resultar culpable por dictamen del Juzgador, deberá responder civil y penalmente, por los daños y lesiones ocasionados.



**Artículo 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE:** En los casos en que la Autoridad Marítima de Panamá 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 público que más convenga a los propósitos de la misión.

**Artículo 30: DEL DERECHO A VIÁTICOS:** El servidor público que viaje en misión oficial dentro y fuera del país, tendrá derecho a viáticos para alimentación, transporte y/o hospedaje de acuerdo a lo establecido en la tabla aprobada para el pago de los mismos.

En los casos en que por necesidad del servicio un servidor público deba cumplir una asignación temporal fuera de su lugar habitual de trabajo, también tendrá derecho a los viáticos correspondientes.

## CAPITULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y SERVICIOS

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

El servidor público que divulgue un dato considerado confidencial, será destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad penal que resulte.

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

**Artículo 32: DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** 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 constancias de información que reposen en los archivos de la Autoridad Marítima de Panamá los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación, entregado al servidor solicitante o a la persona a quien este autorice por escrito.

**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 que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y/o requerimientos.

## TITULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### CAPITULO 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 procedimientos establecidos según la Ley 9 de Carrera Administrativa del 20 de junio de 1994 y los manuales de procedimiento vigentes.

**Artículo 35: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES:** La Autoridad Marítima de Panamá contará con un Manual de Clases Ocupacionales en el que se registren detalladamente las funciones, actividades y tareas que realiza cada servidor, los requisitos exigidos para el cargo y sus respectivas competencias.

**Artículo 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL:** Los jefes inmediatos deberán solicitar, por escrito, 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, previo agotamiento del trámite correspondiente.

**Artículo 37: DEL NOMBRAMIENTO:** El nombramiento de personal es la acción de recursos humanos mediante la cual la Autoridad Nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio público marítimo y/o administrativo, a un puesto de trabajo y a una unidad en particular de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley.

**Artículo 38: 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 39: LA TOMA DE POSESIÓN:** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido designado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos.

Para la iniciación en el cargo, todo servidor público tomará posesión del mismo, lo cual se hará constar mediante acta firmada por el servidor que da la posesión y el posesionado.

En el acta deberá constar para los efectos del nuevo servidor, los deberes de cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes de la República, así como también los inherentes al cargo.

El servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**Artículo 40: EL PERIODO DE PRUEBA:** El servidor público que tome posesión en la Autoridad Marítima de Panamá, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto, ocupará el cargo provisionalmente, hasta tanto supere satisfactoriamente la evaluación de su desempeño, de acuerdo con lo que preceptúe el reglamento técnico respectivo, que determinará al final de este término, la continuidad o desvinculación del servidor público de la institución.

Se fija en seis (6) meses el período de prueba en la Autoridad Marítima de Panamá.

El jefe de la unidad administrativa donde haya sido asignado el nuevo servidor, lo evaluará y podrá recomendar la desvinculación del servidor de su cargo, si en la práctica demuestra:

- a) Que carece de idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo;
- b) Que no cumple con las obligaciones que le impone el cargo;
- c) Si faltó a la verdad o alteró algún documento para lograr ventajas;
- d) Que existe alguna otra causa, debidamente razonada que lo justifique.

**Artículo 41: EXCEPCIONES DEL PERÍODO DE PRUEBA:**

Se exceptúan del período de prueba los siguientes:

- a) Ex servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá que reingresen a la institución para ocupar el mismo cargo.
- b) Quienes hayan ocupado interinamente un cargo por el tiempo equivalente al período de prueba establecido para el mismo, si obtiene una evaluación de desempeño satisfactoria y posteriormente ocupa dicho puesto de propiedad.

**Artículo 42: DE LA ESTABILIDAD:** Se garantiza el principio de estabilidad a los servidores públicos de la Autoridad que cumplan con lo establecido en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, de Carrera Administrativa, en la Ley 24 de 2 de julio de 2007 y la Ley 14 de 28 de enero de 2008.

La estabilidad en el cargo a que se refiere este artículo no se aplicará a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, dado que dicha relación laboral está fundada en la confianza de sus superiores y en que la pérdida de la misma acarrea la remoción del puesto que ocupa.

**Artículo 43: 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 44: DE LA MOVILIDAD LABORAL:** Los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá, estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**Artículo 45: DEL TRASLADO:** El servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá, podrá ser trasladado del cargo que ocupa, hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas, siempre que medien las siguientes causas:

1. Que haya una necesidad debidamente comprobada en el servicio;
2. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente;
3. Que el servidor público acepte el traslado;
4. Que exista la aprobación previa del jefe inmediato y del jefe de la oficina donde se trasladará; y
5. Que no represente ninguna erogación adicional a la institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.

**Artículo 46: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** La evaluación del desempeño es un instrumento técnico de administración de Recursos Humanos que consiste en un conjunto de normas y procedimientos para valorar y calificar el rendimiento y desempeño de los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá. Su calificación se basará únicamente en el desempeño y rendimiento demostrado, sin perjuicio de ninguna índole, salvo las contempladas en el Capítulo de Derechos, Deberes y Prohibiciones.

La evaluación del desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 47: DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:** La evaluación del desempeño será aplicada en formularios especialmente diseñados, en orden de mayor a menor grado de jerarquía, de la siguiente manera:

EVALUADOR	EVALUADO
El Administrador o Subadministrador	Los Directores.
Los Directores	Los Jefes de Departamento.
Los Jefes de Departamento	Los Jefes de Sección si los hubiere y en su defecto, directamente a los subalternos.
Jefes de Sección	Subalternos en general

**Artículo 48: DE LAS CLASES DE EVALUACIONES:** Existen cuatro (4) clases de evaluaciones de desempeño que va de menor a mayor grado de relevancia y responsabilidad, a saber:

1. Evaluación para el Periodo de prueba: Se aplicará transcurridos seis (6) meses desde la toma de posesión del servidor público.
2. Evaluación del Nivel Técnico Operativo sin personal a cargo: Es la evaluación que se aplica anualmente a todos los servidores públicos de la Autoridad. Comprende los siguientes criterios:
  - a. Productividad
    - a.1. Utilidad de Recursos.
    - a.2. Calidad
    - a.3. Oportunidad
    - a.4. Responsabilidad
    - a.5. Cantidad
    - a.6. Conocimiento del Trabajo.
  - b. Conducta laboral
    - b.1. Compromiso organizacional
    - b.2. Relaciones interpersonales
    - b.3. Iniciativa
    - b.4. Confiabilidad
    - b.5. Colaboración
    - b.6. Trabajo en Equipo
3. Evaluaciones del Nivel Técnico Asistencial con personal a cargo: Corresponde a la evaluación anual que se aplica a los Jefes de Sección. Se analizan los siguientes aspectos:
  - a. Productividad
    - a.1. Planeación
    - a.2. Utilización de Recursos
    - a.3. Calidad
    - a.4. Competencia Técnica
    - a.5. Responsabilidad
    - a.6. Oportunidad
  - b. Administración de Personal
    - b.1. Liderazgo
    - b.2. Trabajo en equipo
    - b.3. Organización
    - b.4. Evaluación
  - c. Conducta Laboral
    - c.1. Compromiso organizacional
    - c.2. Relaciones interpersonales
    - c.3. Iniciativa
    - c.4. Confiabilidad
    - c.5. Atención al Cliente.

4. Evaluaciones del Nivel Ejecutivo con personal a cargo: Son las evaluaciones anuales que se aplican a los jefes de Departamento y Directores. Comprende los siguientes criterios:
  - a. Productividad
    - a.1. Planeación
    - a.2. Utilización de recursos
    - a.3. Calidad
    - a.4. Competencia Técnica
    - a.5. Responsabilidad
  - b. Administración de Personal
    - b.1. Liderazgo
    - b.2. Toma de decisiones
    - b.3. Supervisión
    - b.4. Delegación
    - b.5. Trabajo en Equipo
  - c. Conducta Laboral
    - c.1. Compromiso organizacional
    - c.2. Relaciones interpersonales
    - c.3. Iniciativa
    - c.4. Tratamiento de la información

**Artículo 49: DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:** En caso de disconformidad con la evaluación, el evaluado podrá exponer en el formulario respectivo sus razones y corresponderá al Director de la Unidad Administrativa, el Jefe de Departamento y el evaluador, definir los resultados de la evaluación.

**Artículo 50: DE LA CAPACITACIÓN COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:** Siempre que de una evaluación del desempeño haya resultado alguna deficiencia superable con la capacitación o adiestramiento, ésta será obligatoria para el servidor público a quien claramente se le identifique la insuficiencia.

La Autoridad marítima de Panamá, 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 51: DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO:** Corresponde a la Oficina Institucional de Recursos Humanos desarrollar los programas de inducción, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá, para lo cual deberá formularlos y ejecutarlos en las materias específicas de trabajo de la institución, preferiblemente.

**Artículo 52: LA CAPACITACIÓN:** Estará orientada al desarrollo de conocimientos, aptitudes, prácticas, habilidades y valores positivos del servidor, que demande el eficiente desempeño de su puesto en la Autoridad Marítima de Panamá.

**Artículo 53: DE LA ASISTENCIA A CAPACITACIONES:** Los servidores públicos que manifiesten su intención de participar en eventos de capacitación y sean seleccionados, tendrán la obligación de asistir a un 95% del tiempo efectivo de instrucción y la certificación otorgada dependerá del nivel de puntuación de su evaluación.

**Artículo 54: LA OBLIGATORIEDAD DE ALGUNOS PROGRAMAS:** La capacitación en aspectos relacionados con el servicio que prestan, será obligatoria para los servidores, debiendo utilizarse para tal propósito los recursos con que cuenta el Estado a través de la cooperación técnica internacional.

**Artículo 55: DIVULGACIÓN DE OFERTAS:** Las propuestas de capacitación o adiestramiento recibidas por la Institución deberán ser remitidas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, que las divulgará en forma pública.

**Artículo 56: DE LAS FACILIDADES:** La Oficina Institucional de Recursos Humanos está obligada a divulgar oportunamente las ofertas de capacitación, otorgar facilidades de participación y utilizar adecuadamente los conocimientos adquiridos por el servidor capacitado.

**Artículo 57: DE LA SOLICITUD DE CAPACITACION DE UN COLABORADOR:** Es deber del jefe inmediato tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno, justificando su asistencia o no al evento. Incurrirá en falta administrativa el jefe que intencionalmente no cumpla con esta disposición.

**Artículo 58: DE LA ADJUDICACIÓN DE BECAS:** La adjudicación de las becas para estudios, bien sean otorgadas por la Autoridad Marítima de Panamá o donadas por organismos internacionales o locales, así como las que se concreten por medio de convenios interparlamentarios, corresponderá hacerla a la comisión de Becas.

**Artículo 59: 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 Institución*.

## CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### SECCIÓN 1 EL HORARIO

**Artículo 60: CONCEPTO DE LA JORNADA DE TRABAJO:** Jornada de trabajo es todo el tiempo que el servidor público no pueda utilizar libremente por estar a disponibilidad de la Autoridad Marítima de Panamá, de acuerdo al horario de trabajo adoptado según lo establece el presente reglamento.

**Artículo 61: DEL HORARIO DE TRABAJO:** La jornada de trabajo máxima es de ocho (8) horas laborables diarias y cuarenta (40) horas semanales, divididas en los siguientes periodos:

De 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

De 4:30 p.m. a 12:30 a.m.

De 12:30 a.m. a 8:30 a.m.

**Artículo 62: SOBRE LOS TURNOS ROTATIVOS:** El servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá deberá laborar en turnos rotativos en aquellas áreas institucionales que por la naturaleza del servicio que prestan a la actividad marítima nacional e internacional así lo demande y en horarios distintos a los establecidos siempre que el máximo de horas diarias y semanales no contravengan lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 63: SOBRE EL CAMBIO DE JORNADA:** El Director respectivo, a solicitud del servidor con audiencia de La Oficina Institucional de Recursos Humanos, podrá establecer horarios especiales para atender necesidades académicas o de formación, para asistir a programas de prescripción médica de rehabilitación o para brindar servicios a la educación en calidad de docente superior o especializado.

**Artículo 64: INCENTIVOS POR TRABAJO EN PERIODOS IRREGULARES:** El servidor que preste servicios a la Autoridad Marítima de Panamá durante sus días de descanso semanal o en días de fiesta o duelo nacional, tendrá derecho a que se le reconozca el doble del tiempo laborado, mismo que será remunerado según las reglas del tiempo compensatorio en el presente reglamento.

**Artículo 65: DEL HORARIO DE ALMUERZO:** Se establece un periodo de sesenta (60) minutos de almuerzo, el cual deberá ser utilizado entre las 11:30 a.m. y las 2:00 p.m. La utilización de este derecho estará sujeta a la programación previa de cada oficina, con base en las necesidades de la institución.

El uso eficaz de este derecho deberá ser controlado por los jefes inmediatos mediante hojas de registro, a fin de que no se produzcan interrupciones en el servicio al público que presten las distintas unidades administrativas que integran la Autoridad Marítima de Panamá.

**Artículo 66: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** El servidor público está obligado a registrar su asistencia con su carné, lista de asistencia, reloj biométrico o cualquier otro método que sea utilizado en la institución. Aquel servidor que tenga dificultad de marcación en el reloj biométrico, deberá reportarlo inmediatamente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (Área de Registro y Control), donde verificarán y tomarán las medidas conducentes a fin de subsanar el problema.

**Artículo 67: DE LA EXCEPCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA:** El Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá considerará las situaciones que ameriten la excepción del registro obligatorio de asistencia.

El servidor público que abusando del hecho que no tiene que marcar la tarjeta o firmar la lista de asistencia, se le compruebe que sale de la oficina sin autorización, antes de finalizada la jornada de trabajo, se hará acreedor a una sanción por indisciplina y quedará obligado a registrar su entrada y salida a través de los medios que disponga la institución.

**Artículo 68: RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO:** El servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá que ejerza funciones de jefatura o supervisión de personal deberá informar al tercer (3er) día a más tardar, las ausencias consecutivas de su personal a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a fin de evitar que se produzca el pago de un tiempo no laborado.

El incumplimiento de esta obligación acarreará responsabilidad administrativa del jefe o supervisor, según lo dispuesto en el artículo 141 de este Reglamento.

**Artículo 69: DEL REGISTRO DE TIEMPO NO TRABAJADO:** El registro de un tiempo no trabajado dará lugar a que se solicite la sanción disciplinaria a todos los que en forma dolosa intervinieron en el caso.

**Artículo 70: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO:** Se entiende por abandono del puesto la no comparecencia injustificada del servidor público a su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos. El servidor público de la Autoridad que abandone su puesto de trabajo se hará acreedor a la destitución directa en la forma y procedimiento establecido en este reglamento.

**Artículo 71: DE LOS INFORMES DE ASISTENCIA:** Mensualmente, es obligatorio que cada jefe de unidad administrativa remita a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, un informe que contemple las vacaciones, ausencias, tardanzas y permisos de los servidores públicos bajo su mando, de acuerdo al formulario que para tal fin distribuye la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 72: DEL PERMISO DURANTE LA JORNADA LABORAL:** 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. Este tiempo será descontado de las ciento cuarenta y cuatro (144) horas [18 días] a que tiene derecho durante el año. En caso de excederse de los 18 días, a que tiene derecho durante el año, podrá compensar el tiempo excedido de las vacaciones resueltas o del sobretiempo acumulado, previa autorización del servidor público.

**Artículo 73: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DEL 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 74: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES:** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCION 2 LAS TARDANZAS

**Artículo 75: DE LAS TARDANZAS:** Se entenderá por tardanza la llegada al puesto de trabajo pasados cinco (5) minutos después de la hora establecida de entrada. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**Artículo 76: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS:** Son las llegadas al puesto de trabajo después de iniciada la jornada laboral por las siguientes causales: citas médicas, de la cual se presentará la constancia correspondiente, misiones oficiales, asunto personal, imprevistos, casos fortuitos o de fuerza mayor, tales como fuertes lluvias, huelgas de transporte, o algún suceso extraordinario imprevisto.

## SECCION 3 LAS AUSENCIAS

**Artículo 77: DE LAS AUSENCIAS:** La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**Artículo 78: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS:** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente del Jefe inmediato, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones

**Artículo 79: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS:** El servidor público que se ausente de manera temporal, parcial, o por tiempo indefinido de su puesto de trabajo incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del cargo.

La ausencia injustificada en lunes o viernes o el día siguiente o anterior de un día feriado, o día de pago, dará lugar a dos días adicionales de suspensión sin derecho al salario correspondiente.

## SECCION 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**Artículo 80: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público podrá ausentarse hasta dieciocho (18) días al año o un total de ciento cuarenta y cuatro (144) horas laborables y la utilización de este tiempo será coordinada con su supervisor inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos, se clasifican de la siguiente manera:

- a) Enfermedad del servidor público, hasta quince (15) días laborales
- b) Matrimonio una sola vez, hasta cinco (5) días laborables.
- c) Nacimiento de un hijo, hasta cinco (5) días laborables.
- d) Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos (3) días laborables
- e) Eventos académicos puntuales, u otros asuntos, hasta un (1) día laboral.
- f) Duelo
  - Por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta cinco (5) días laborables.



- por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta tres (3) días laborables.
- por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta un (1) día.

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

**Artículo 81: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO:** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes, en día anterior o posterior a días feriados, de duelo o fiesta nacional establecidos; o 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 y será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

**Artículo 82: DE LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DE COMUNICAR LAS AUSENCIAS:** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informarlo a su jefe inmediato a más tardar dos (2) 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 83: DE LA JUSTIFICACION DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD:** Toda ausencia por enfermedad mayor de dos (2) días, matrimonio, nacimiento, adopción o duelo, requerirá la presentación de un certificado idóneo a través del cual se pueda verificar la autenticidad del evento reportado como justificación para dicha ausencia.

**Artículo 84: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE:** Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de permisos para cursar estudios formales o ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de ocho (8) horas semanales. Este tiempo 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.

**Artículo 85: DE LA LACTANCIA MATERNA:** Las servidoras públicas al término del periodo postnatal tendrán derecho a una (1) hora de permiso no computado de los dieciocho (18) días de permisos establecidos, por un periodo de seis (6) meses, contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez, y sólo será previo cumplimiento del procedimiento establecido para el mismo.

## SECCION 5 LICENCIAS

**Artículo 86: DE LAS LICENCIAS:** Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y licencias especiales. Todo servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Director respectivo y con autorización previa del Administrador.

**Artículo 87: DE LA SOLICITUD:** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá en papel simple y a título personal con treinta (30) días de anticipación a la fecha probable de retiro; y no podrá separarse de su cargo hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**Artículo 88: 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
- d) Asuntos personales.

**Artículo 89: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO:** El servidor público de Carrera Administrativa tiene derecho a licencias 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.
- e) Adopción, según lo establecido en el Código de la Familia.

En caso de licencia con sueldo por estudios, el servidor público luego de su reincorporación deberá prestar sus servicios a la institución por el doble del tiempo de licencia concedido.

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de Carrera Administrativa, a discreción del Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.

**Artículo 90: DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS:** Los aspirantes a realizar estudios mediante licencia con derecho a sueldo, independientemente de si se trata de una beca, comunicarán a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su interés. Esta remitirá la solicitud, con sus observaciones y toda la información pertinente, al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, para su aprobación o rechazo.

**Artículo 91: DEL CERTIFICADO OFICIAL:** La capacitación se acreditará mediante el certificado oficial que emita el organismo patrocinador al servidor público que haya cumplido los requisitos de asistencia y aprovechamiento establecidos.

**Artículo 92: DE LOS DATOS DEL CERTIFICADO OFICIAL:** Las certificaciones otorgadas en reconocimiento de una capacitación recibida tendrán, además de las generales del ente patrocinador, el nombre completo del asistente, su número de cédula, las fechas de capacitación y las horas efectivas de instrucción.

**Artículo 93: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES:** El servidor público tiene derecho a licencias especiales por:

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

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

**Artículo 94: DE LA LICENCIA PARA EFECTOS JUDICIALES:** Cuando el servidor público sea privado de libertad corporal, por haberse ordenado su detención preventiva por autoridad competente, habiéndose decretado o no la separación del cargo, el tiempo no laborado por tales causas se considerará como justificado a través de una licencia sin sueldo que no dará lugar al pago de salario por el tiempo no laborado, la cual durará hasta que concluya el proceso o se decrete una medida cautelar que permita al servidor reintegrarse al puesto de trabajo.

**Artículo 95: 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 96: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA:** La licencia no puede revocarse por el que la concede; pero puede en todo caso renunciarse por el solicitante, a voluntad propia y expresa por escrito con treinta (30) días de anticipación.

**Artículo 97: DE LA LICENCIA POR INVALIDEZ:** Al servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá a quien la Caja de Seguro Social otorgue una pensión por invalidez provisional o definitiva, deberá presentar a la institución la Resolución que le concede tal condición a fin de que, en el caso de la provisional, otorgarle licencia

sin sueldo por el término concedido por la Caja de Seguro Social. En caso que la pensión sea definitiva, el servidor público deberá presentar su renuncia al cargo.

## **SECCION 6 VACACIONES**

**Artículo 98: DE LAS VACACIONES:** Se entenderá como vacaciones, el derecho irrenunciable que tiene todo servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá a disfrutar de treinta (30) días de descanso anual remunerado luego de once (11) meses continuos de labores a razón de un (1) día por cada once (11) días laborados, para los efectos de la proporcionalidad en caso de que no se completen los once meses de servicios continuos e ininterrumpidos, producto del retiro de la administración pública.

**Artículo 99: CÁLCULO DEL PERIODO DE VACACIONES:** Transcurridos los once (11) meses de servicios a que alude el artículo anterior, deberán ser resueltos, tomando como base para su cálculo la fecha de inicio de labores, salvo los casos en que, por razón de licencias sin derecho a sueldo o incapacidad por enfermedad común superior a los días que se tiene derecho anualmente, deba correrse el período a adquirirse el derecho al descanso.

**Artículo 100: ESTABILIDAD DURANTE EL TIEMPO DE VACACIONES:** El servidor público no podrá ser trasladado, destituido o ser sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias mientras se encuentre en uso de derecho a vacaciones, a menos que se trate de suspensión del cargo decretada por autoridad competente de acuerdo a las formalidades legales.

**Artículo 101: INTERRUPCIÓN DE VACACIONES POR ENFERMEDADES O ACCIDENTES:** En caso de que el servidor público, durante el tiempo que disfruta de vacaciones, fuera hospitalizado por enfermedad o por accidente, el lapso que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior, no se considerará parte de las vacaciones y será computable a la licencia por enfermedad.

**Artículo 102: 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 solicitarla al jefe inmediato con quince (15) días calendarios de antelación, salvo caso de urgente necesidad comprobada.

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 no podrá ser menor de siete (7) días.

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

**Artículo 103: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO:** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Autoridad Marítima de Panamá y en cualquiera otra dependencia oficial 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 públicos que al ingresar a la Autoridad Marítima de Panamá hayan prestado servicios en otra dependencia oficial en caso de permuta o transferencias, 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 con detalle del salario que devengan al momento de acumular los periodos de vacaciones y el tiempo que tuviere acumulado.

**Artículo 104: DE LA POSPOSICIÓN:** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar las vacaciones para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**Artículo 105: 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 Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones. En caso de muerte de un servidor público que tuviera derecho a pasivo laboral en concepto de salarios, vacaciones o cualquiera otra prestación derivada de la relación laboral con la Autoridad Marítima de Panamá, el importe de éstos será administrado conforme lo dispuesto en el artículo uno (1) de la Ley 10 de 22 de enero de 1998.

**Artículo 106: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO:** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público.

## SECCION 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**Artículo 107: DE LAS JORNADAS DE TRABAJADO:** Las Jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se considera jornada de trabajo ordinaria la que está contemplada en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**Artículo 108: 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.

**Artículo 109: DE LA ASISTENCIA A SEMINARIOS.** También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horario distinto 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 110: 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 111: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO:** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**Artículo 112: 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, la Autoridad Marítima de Panamá procurará cubrir los mismos.

**Artículo 113: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE:** Cuando el servidor público trabaje jornadas extraordinarias 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 114: DE LAS POLÍTICAS:** La unidad de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo programas de Bienestar Social, Salud Preventiva e Incentivos, dirigidos a contribuir con el desarrollo humano de los colaboradores de la Autoridad Marítima de Panamá y sus familias.

**Artículo 115: 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 la Institución aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del Uso de Alcohol y Drogas.

Todo servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá deberá someterse a exámenes de laboratorio para detectar drogas ilícitas o de abuso potencial, en los términos y condiciones estipulados en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y en la Ley 24 de 3 de julio de 2007, que regula la Carrera Administrativa.

**Artículo 116: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO:** La Autoridad Marítima de Panamá garantizará al servidor público discapacitado, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando su derecho a recibir tratamiento de acuerdo a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**Artículo 117: DE LA ADAPTACIÓN DEL PUESTO:** El trabajador cuya discapacidad haya sido diagnosticada por autoridades de salud competentes, tendrá derecho a permanecer en su puesto de trabajo, y de no poder ejercerlo, a que se tomen las medidas para lograr su readaptación profesional u ocupacional dentro de la institución, de acuerdo con sus posibilidades y potencialidades, sin menoscabo de su salario

**Artículo 118: DEL PERMISO DE LOS ACUDIENTES:** Para los efectos de los permisos a que tienen derecho los padres, madres o tutores (as) de personas con discapacidad para asistir a las citas médicas y tratamientos de los mismos, se entenderá por "tiempo necesario", un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser atribuibles al tiempo a que tienen derecho por permisos personales e incapacidades propias del servidor.

Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad requiera de un período de tiempo superior al establecido en el párrafo anterior, los padres, madres o tutores (as) de los mismos podrán acordar con el jefe inmediato y el director respectivo el tiempo necesario para la debida atención del discapacitado, el cual deberá ser compensado por el servidor en trabajo realizado fuera de su jornada regular.

Los padres, madres o tutores (as) de personas con discapacidad que hagan uso de los derechos que le confiere el presente reglamento y los otorgados por la ley, deberán informar a su jefe inmediato la utilización de tales derechos y presentar a la Autoridad Marítima de Panamá, una certificación en la cual conste el total del tiempo utilizado en cada cita de atención, tratamiento o servicio.

**Artículo 119: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL:** La Autoridad Marítima de Panamá desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

**Artículo 120: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:** La Autoridad Marítima de Panamá propugna por la real y efectiva igualdad de oportunidades para las mujeres, prohíbe toda forma de discriminación basada en el sexo y adoptará las medidas necesarias para lograr una adecuada integración en la estructura laboral de la institución, a

través de su participación en la gestión institucional, estimulando el acceso a ocupaciones no tradicionales, y, en general, cualquier actividad que coadyuve con su desarrollo económico, social y cultural.

**Artículo 121: DE LOS INCENTIVOS:** El servidor público tiene derecho a los beneficios provenientes de programas de incentivos y de bienestar laboral que desarrolle la Autoridad Marítima de Panamá.

Cuando el servidor público sufra graves perjuicios producto de siniestros ocasionados por los embates de la naturaleza o producto de enfermedades graves en grado terminal, podrá autorizarse la asistencia económica y de cualquier otra naturaleza, según corresponda, la cual debe estar precedida del informe preparado por los profesionales idóneos de servicio social del Área de Bienestar del Servidor Público.

**Artículo 122: DEL DERECHO A CONCURSAR:** Todo servidor público de Carrera Administrativa, tendrá derecho a ser considerado para ocupar posiciones de mayor jerarquía y salario, si reúne los requisitos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentaciones.

#### TITULO IV ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 123: DE LA ASOCIACIÓN:** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la institución, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**Artículo 124: DE SU FUNCIONAMIENTO:** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de la institución estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**Artículo 125: DE LA AFILIACION:** Los servidores públicos incorporados a la Carrera Administrativa podrán crear o afiliarse a asociaciones de servidores públicos de carácter sociocultural y económico, que tengan el fin de promover el estudio, capacitación, mejoramiento y protección de sus afiliados y asesorarlos sobre asuntos ante la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa y ante la Dirección General de esta entidad, para el ejercicio de los derechos que le sean propios, de acuerdo a lo que establece la Ley 9 y la Ley 24 de Carrera Administrativa.

**Artículo 126: DE LOS FINES:** La Asociación de Servidores Públicos de la institución 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 de la institución.
- b. Colaborar con la Administración de la institución, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

**Artículo 127: DEL FUERO LABORAL:** Gozarán de fuero laboral:

1. El Secretario General de cada asociación o federación de servidores públicos, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo.
2. Hasta tres miembros directivos principales de las juntas directivas o comités ejecutivos de las asociaciones o federaciones de servidores públicos, designados por la asociación o federación de servidores públicos respectiva, durante el tiempo que sean designados por su organización. Los nombres de estos directivos serán informados a la Dirección General de Carrera Administrativa.

3. Hasta tres miembros de las asociaciones en formación, hasta el otorgamiento de su personería jurídica.  
Los servidores públicos con fuero laboral no podrán ser destituidos ni afectados en ninguna forma en sus condiciones de trabajo, sin que previamente medie autorización de la Junta de Apelación y Conciliación sustentada en una causa justificada en la ley.

**Artículo 128: DE LAS MEJORAS LABORALES:** Las mejoras laborales contenidas en acuerdos colectivos firmados por las asociaciones de servidores públicos o por las federaciones de asociaciones de servidores públicos se aplicarán a todos los servidores públicos que laboren en las categorías comprendidas en dichos acuerdos en la institución, aunque no sean miembros de la asociación de servidores.  
A los servidores públicos no afiliados a la asociación de servidores públicos que se beneficien de las mejoras laborales logradas, se les descontarán de sus salarios, durante la vigencia del acuerdo, las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la asociación.

**Artículo 129: LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS:** Los conflictos colectivos que surjan como consecuencia de la relación de servicio entre los servidores y la Autoridad Marítima de Panamá, deben ser solucionados, conforme lo preceptúa la Ley de Carrera Administrativa.

## TITULO V RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Artículo 130: 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 131: 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 132: DE LA DESTITUCIÓN:** Se entenderá por destitución el cese definitivo y permanente de un servidor público por las causales establecidas en la Ley, y por la violación de los deberes y prohibiciones consignados en la tabla que describe las conductas constitutivas de faltas administrativas.

Los servidores públicos de Carrera Administrativa cuentan con el plazo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la notificación de la destitución, para hacer uso del recurso de apelación ante la Junta de Apelación y Conciliación.

Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del servidor público, se le formularán cargos por escrito.

La Oficina Institucional Recursos Humanos realizará una investigación sumaria que no durará más de quince (15) días hábiles, y en la que se le dará al servidor público la oportunidad de defensa y se le permitirá estar acompañado por un asesor de su libre elección.

Concluida la investigación, la Oficina Institucional de Recursos Humanos presentará un informe a la autoridad nominadora, en el que expresará sus recomendaciones.

Para fallar, la autoridad nominadora tendrá un plazo de hasta treinta (30) días a partir de la presentación de los cargos ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Si la autoridad nominadora estimare probada la causal y la responsabilidad del servidor público, de acuerdo a los informes a ella presentados, y a su mejor saber y entender, ordenará la destitución del mismo o alguna otra sanción disciplinaria que estime conveniente.

La decisión de la autoridad nominadora le será notificada personalmente al servidor público y surtirá efectos inmediatos.

El documento que señale o certifique la acción de destitución, debe incluir la causal de hecho y de derecho por la cual se ha procedido a la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor público destituido.

**Artículo 133: DEL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN:** Acarreará la nulidad de lo actuado, sin embargo serán subsanables las imperfecciones no sustanciales del documento mediante el cual se destituye a un servidor público, hasta tanto sean corregidas, lo que impedirá que pueda tener efecto mientras tanto.

La autoridad respectiva tiene la obligación de comunicar con prontitud, a la Dirección General de Carrera Administrativa, toda destitución que se produzca, para efecto de registro.

Ningún puesto ocupado por un servidor público de Carrera Administrativa destituido podrá ser ocupado en forma permanente, hasta tanto se resuelvan en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.

**Artículo 134: DE LAS PENSIONES POR VEJEZ E INVALIDEZ:** El servidor público podrá acogerse a las pensiones por vejez e invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 135: PENSIÓN POR INVALIDEZ:** Se entenderá por invalidez la incapacidad física o mental del servidor público para ejercer un puesto de trabajo en la Autoridad Marítima de Panamá, provisional o definitiva, con fundamento en las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social o en leyes especiales.

**Artículo 146: DE LA PENSION POR VEJEZ:** Se entenderá como tal el derecho que posee un servidor público, o cotizante activo a la Seguridad Social, en razón de su edad y de las cuotas pagadas, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social. El Área de Bienestar del Servidor Público brindará a los colaboradores que aspiren a la pensión por vejez la orientación y asistencia que requiera para el mejor uso de este derecho.

**Artículo 137: REDUCCION DE FUERZA:** La Autoridad Marítima de Panamá podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**Artículo 138: 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.

**Artículo 139: DE LA RENUNCIA:** El servidor público puede presentar la notificación formal por escrito de su decisión voluntaria de dar por terminada la relación de servicio con la Autoridad Marítima de Panamá, cuando lo estime conveniente y deberá hacerlo con quince (15) días de antelación, ante el administrador.

**Artículo 140: REVOCATORIA DE LA RENUNCIA:** La renuncia solo será revocable a solicitud formal por escrito del servidor público que la haya presentado inicialmente, antes de la fecha en que se deba hacer efectiva siempre que no haya sido refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas.



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

**CAPÍTULO I  
LOS DERECHOS**

**Artículo 141: DE LOS DERECHOS:** Todo servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá tendrá, independiente de otros, los siguientes derechos:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Igualdad de oportunidades.
3. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales, cuando éstas apliquen;
4. Optar por licencias sin sueldo, con sueldo o especiales;
5. Recibir la remuneración acorde a su cargo;
6. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
7. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales, estos dos últimos casos según lo dispuesto en el Decreto de Gabinete 58 de 1970 y la Ley No. 51 de 27 de diciembre de 2005.
8. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las Leyes y los reglamentos, y otros que decrete el Gobierno Nacional;
9. Participar en el Programa de Bonificaciones Especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servidores públicos;
10. Gozar de confidencialidad en las investigaciones relativas al incumplimiento del régimen disciplinario, por denuncias de sus superiores o de terceros;
11. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la Autoridad Marítima de Panamá y de los resultados generales de las evaluaciones del recurso humano;
12. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no sean expresamente prohibidos por la Ley;
14. Gozar de la pensión por vejez;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Ejercer la docencia superior conforme lo estipula la Ley de Carrera Administrativa.
17. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
18. Trabajar con equipo y maquinaria en buen estado físico y mecánico;
19. 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;
20. Que se atiendan 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.
21. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 20 junio de 1994 y en la Ley 24 de 2 de julio que modifica y adiciona artículos de la Ley 9, y de todos sus reglamentos.
22. Crear o afiliarse a asociaciones de servidores públicos.

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

**Artículo 142: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** Los servidores públicos de Carrera Administrativa gozarán, además de los anteriores, los siguientes:

1. Estabilidad laboral 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 potencia, o de alcohol.

4. Bonificación por antigüedad.
5. .Optar por licencias con sueldo
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

## CAPÍTULO II DE LOS DEBERES

**Artículo 143: DE LOS DEBERES:** Son deberes de los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá en general los siguientes:

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

19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de *la Institución*;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES

**Artículo 144: 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. Cualquier discriminación y acto estigmatizador o segregador, en perjuicio de las personas enfermas o portadoras de infecciones de transmisión sexual o del virus de inmunodeficiencia humana, sexo, raza, etnia, edad, clase social u otros;
2. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que sean voluntarias;
3. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
4. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos;
5. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos públicos de cualquier naturaleza, utilizando con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
6. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores;
7. 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;
8. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de las funciones inherentes a su cargo;
9. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
11. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
12. Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
13. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
14. Incurrir en nepotismo;
15. Incurrir en acoso sexual o acoso laboral;
16. Apropiarse ilegítimo de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
17. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, discapacidad, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;

18. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
19. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
20. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

**Artículo 145: DE LAS PROHIBICIONES A LA AUTORIDAD NOMINADORA Y AL SUPERIOR JERARQUICO, DEL NIVEL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO:** De acuerdo a lo preceptuado en la ley No. 24 de 2 de julio de 2007, queda prohibido a la autoridad nominadora y al superior jerárquico del nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la presente Ley o como consecuencia de demandarlo.
2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar a los servidores públicos a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Obligar, por cualquier medio, a los servidores públicos a retirarse del sindicato o de la asociación a que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.
6. Retener, por su sola voluntad, los objetivos del servidor público como indemnización, garantía o por cualquier otro título.
7. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las demás disposiciones legales.
8. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos.
9. Deducir del salario de los servidores públicos alguna parte para fines no autorizados por la ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.
10. Realizar acto de acoso sexual.
11. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la Asociación de Servidores Públicos.
12. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
13. Impedir, retardar u obstaculizar la ejecución de la presente Ley y/o de los reglamentos que la desarrollen.
14. Incurrir en acoso laboral.
15. Despedir sin causa justificada a servidores públicos en funciones a los que les falten dos años para jubilarse que laboren en instituciones del Estado que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa.
16. Violar las prohibiciones contenidas en la presente Ley.

En caso de incurrir en estas prohibiciones, la autoridad nominadora o el superior jerárquico de nivel administrativo, según sea el caso, en virtud de solicitud presentada por los afectados o por las

asociaciones de los servidores públicos, podrá ser sancionado con multa de doscientos balboas (B/.200.00) hasta quinientos balboas (B/.500.00), de acuerdo con la reincidencia.

Las multas descritas serán impuestas por el superior jerárquico del que incurra en las prohibiciones señaladas. En el caso de las entidades descentralizadas, corresponderá a la Junta Directiva imponer la multa y en el caso de los Ministros de Estado, al Presidente de la República.

Las multas serán impuestas después de aplicado el procedimiento descrito en el Capítulo II del Título VI del Libro Segundo de la Ley 38 de 2000

## TITULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**Artículo 146: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:** Todo servidor público de la Autoridad Marítima de Panamá, 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.

## TITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 147: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO:** El Régimen Disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Autoridad Marítima de Panamá, y sus normas se aplicarán a todos los servidores públicos de la institución, sin perjuicio de las sanciones que establezcan otras Leyes, procurando promover la eficiencia en la administración mediante la observancia de normas razonables de conducta.

La violación de las normas disciplinarias, acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 148: 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 149: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica *la autoridad nominadora* por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**Artículo 150: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS:** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**Artículo 151: DEL CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** Las medidas disciplinarias producto de la violación a las normas de este reglamento, se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en el cuadro anexo.

**Artículo 152: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES:** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Artículo 153: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN:** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**Artículo 154: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

## CAPITULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

**Artículo 155: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS:** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

**PARÁGRAFO:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**Artículo 156: DEL DEBIDO PROCESO:** La aplicación de una sanción disciplinaria deberá ser el resultado de un proceso de investigación administrativo, exhaustivo e imparcial en el cual se le garantice al servidor público el debido proceso.

**Artículo 157: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN:** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a *la Autoridad nominadora*, expresando sus recomendaciones.

**Artículo 158: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN:** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**Artículo 159: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO:** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario *La autoridad nominadora* podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**Artículo 160: DE LOS RECURSOS:** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos

## TITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 161: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de *la Institución* sin excepción mediante procesos de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994, el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta y demás normas que la modifiquen o adicionen. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor de su obligatorio cumplimiento.

**Artículo 162: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO:** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por *la máxima autoridad*, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por *la máxima autoridad* y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 163: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO:** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ANEXO**  
**CUADRO DE**  
**MEDIDAS DISCIPLINARIAS**



**FALTAS LEVES**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
4. Abusar del uso del teléfono, Internet y otros servicios de la institución, en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
5. Omitir el uso del carné de identificación, tarjeta de control de acceso de la Institución	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.

7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
10. Asistir al lugar de trabajo vestido Inadecuadamente, o en contra la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido -Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes -Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes -Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.

13. Entorpecer las labores o incurrir en actos que alteren el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
14. Ingerir alimentos en los escritorios, siempre y cuando haya un lugar destinado para este fin.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
15. Recabar cuotas o contribuciones en la Institución, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio y permisos al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario correspondiente, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días. 4° Suspensión cinco (5) días. 5° Destitución.

### FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días. 2° Suspensión tres (3) días. 3° Suspensión cinco (5) días. 4° Destitución.

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

10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días. 2° Suspensión tres (3) días. 3° Suspensión cinco (5) días. 4° Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días. 2° Suspensión tres (3) días. 3° Suspensión cinco (5) días. 4° Destitución.
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días. 2° Suspensión tres (3) días. 3° Suspensión cinco (5) días. 4° Destitución.
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días. 2° Suspensión tres (3) días. 3° Suspensión cinco (5) días. 4° Destitución.
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días. 2° Suspensión tres (3) días. 3° Suspensión cinco (5) días. 4° Destitución.
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que sea de su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días. 2° Suspensión tres (3) días. 3° Suspensión cinco (5) días. 4° Destitución.
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.

20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
21. No autorizar el uso del tiempo compensatorio a sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días. 2. Suspensión cinco (5) días. 3. Destitución.
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
23. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución sin previa autorización.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
24. Utilizar equipos de la Institución, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
25. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
27. Desobedecer, sin causa justificada y con perjuicio a la Institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
28. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.

32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
33. Utilizar a personal, equipo o vehículos de la Institución, en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días. 2° Suspensión cinco (5) días. 3° Destitución.
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de los suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.	Suspensión cinco (5) días.	1° Suspensión diez (10) días. 2° Destitución.
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución.
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días. 2° Destitución.
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días.	1° Destitución.
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1° Destitución.
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1° Destitución.
40. Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días.	1° Destitución.

**FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD:**

<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
1.-La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos so pretexto de que son voluntarias	Destitución.
2.-Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución.
3.-Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del servidor público electo popularmente.	Destitución.
4.-Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución.
5.-Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución.
6.-Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la presentación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución.
7.-Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución.
8.-Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución.
9.-Incurrir en nepotismo.	Destitución.
10.-Incurrir en acoso sexual o laboral.	Destitución.



11.-Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12.-No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13.-No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14.-Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15.-Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16.-Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio	Destitución