REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN

Tipo de Norma: **LEY**

Número: **9** ***Referencia:***

Año: **1994** ***Fecha(dd-mm-aaaa):*** **20-06-1994**

Titulo: **POR LA CUAL SE ESTABLECE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Dictada por: **ASAMBLEA LEGISLATIVA**

Gaceta Oficial: **22562** ***Publicada el:*** **21-06-1994**

Rama del Derecho: **DER. ADMINISTRATIVO**

Palabras Claves: **Empleados públicos, Servidores públicos, Carrera administrativa**

Páginas: **70** ***Tamaño en Mb:*** **11.940**

Rollo: **100** ***Posición:*** **2491**

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XCI PANAMA, R. DE P., MARTES 21 DE JUNIO DE 1994 Nº 22.562

CONTENIDO

ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEY No. 9
(De 20 de junio de 1994)
"POR LA CUAL SE ESTABLECE Y REGULA LA CARRERA ADMINISTRATIVA"

AVISOS Y EDICTOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
CORRESPONDENCIA Y MICROFILMAC

ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEY No. 9
(De 20 de junio de 1994)

"Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa"

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

DECRETA:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley desarrolla los Capítulos 1o., 2o., 3o., y 4o. del Título XI de la Constitución de la República de Panamá; regula los derechos y deberes de los servidores públicos, especialmente los de carrera administrativa en sus relaciones con la administración pública, y establece un sistema de administración de recursos humanos para estructurar, sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos.

Artículo 2. Los siguientes términos utilizados en esta Ley y sus reglamentos, deben ser entendidos a la luz del presente glosario:

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

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 de 11 de noviembre de 1903

REYNALDO GUTIERREZ VALDES
DIRECTOR

MARGARITA CEDEÑO B.
SUBDIRECTORA

OFICINA

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,
Edificio Casa Amarilla, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá

LEYES AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B/. 1.90

Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínimo 6 Meses en la República: B/.18.00
Un año en la República B/.36.00
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado

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.

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.

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.

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.

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.

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 carrera públicas y leyes especiales.

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.

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.

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 sicoactivas, que por sus efectos fisiológicos o sicológicos, 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.

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.

Entidades descentralizadas: Son las instituciones en las que se delegan funciones y autoridad para regir las materias de su

competencia y decidir sobre los asuntos que les son inherentes. Son entidades descentralizadas, las autónomas, las semiautónomas, las empresas estatales y los municipios.

Evaluación: 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.

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.

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.

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.

Nombramiento: Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de un individuo al servicio público.

Orden de prelación: Es la secuencia procedimental obligatoria para llenar las vacantes en los puestos de Carrera Administrativa.

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.

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. Puesto 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.

Registro de elegibles: Aquél en el cual debe aparecer las generales y los antecedentes académicos y profesionales de aquéllos 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.

Rehabilitación o reeducación: Es la acción mediante la cual se somete al servidor público, adicto a drogas o alcohólico, a tratamientos multidisciplinario, con el propósito de que restablezca su salud y pueda reincorporarse a la actividad laboral.

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.

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 semiautónomas 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 servidores públicos que han ingresado a la carrera administrativa según las normas de la presente Ley, y que no pertenecen a ninguna otra carrera ni están expresamente excluidos de la carrera administrativa por la Constitución 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 aquéllos 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 aquéllos que en virtud del sufragio popular ejercen una función pública.

Servidores públicos de libre nombramiento y remoción: Aquéllos 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: Aquéllos 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 Subcontralor General de la República, el Fiscal Electoral y sus respectivos suplentes.

Servidores públicos de selección: Aquéllos que, 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 período establecido por la ley. No podrán ocupar sus cargos ni ejercer sus funciones hasta tanto sean ratificados. También son servidores públicos de selección, aquéllos ratificados por la Junta Técnica de Carrera Administrativa.

Servidores públicos en período 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: Aquéllos que al entrar en vigencia esta Ley y su Reglamento ocupan un puesto público, definido como permanente, hasta que adquieran mediante los procedimientos establecidos la condición de servidores públicos de carrera administrativa, o se les desvincule de la función pública.

Servidores públicos eventuales: Son aquéllos 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.

Artículo 3. Son objetivos primordiales de la presente Ley, los siguientes:

1. Garantizar que la administración de los recursos humanos del sector público se fundamente estrictamente en el desempeño eficiente, el trato justo, el desarrollo profesional integral, la remuneración adecuada a la realidad socioeconómica del país, las oportunidades de promoción, así como todo aquello que garantice dentro del servicio público un ambiente de trabajo exento de presiones políticas, libre de temor, que propenda a la fluidez de ideas y que permita contar con servidores públicos dignos, con conciencia de su papel al servicio de la sociedad.
2. Promover el ingreso y la retención de los servidores públicos que se distingan por su idoneidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad, que son cualidades necesarias para ocupar los cargos públicos que ampara esta Ley y sus reglamentos.
3. Establecer un sistema que produzca el mejor servicio público que proteja al servidor público de carrera administrativa, en sus funciones, de las presiones de la política partidista; y

que garantice a los que obtienen el mandato popular llevar adelante su programa de gobierno.

En caso de que alguna norma de esta Ley no sea clara, se interpretará con base en estos postulados y según el glosario establecido en esta Ley.

Artículo 4. La carrera administrativa se fundamenta en los siguientes principios:

1. Igualdad de trato y oportunidad de desarrollo económico, social y moral para todos los servidores públicos, sin discriminación alguna.
2. Incremento de la eficiencia de los servidores públicos y de la administración pública en general.
3. Equidad y justicia en la administración de los recursos humanos al servicio del Estado.
4. Competencia, lealtad, honestidad y moralidad del servidor público en sus actos públicos y privados.

Artículo 5. La carrera administrativa es obligatoria para todas las dependencias del Estado y será fuente supletoria de derecho para aquellos servicios públicos que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas, o por leyes especiales.

TÍTULO II

ÓRGANOS SUPERIORES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 6. Los órganos superiores de carrera administrativa son:

1. La Dirección General de Carrera Administrativa
2. La Junta Técnica de Carrera Administrativa
3. La Junta de Apelación y Conciliación
4. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos

Capítulo I

Dirección General de Carrera Administrativa

Artículo 7. Créase la Dirección General de Carrera Administrativa con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Título XI de la Constitución Política.

Artículo 8. La Dirección General de Carrera Administrativa funcionará como organismo normativo y ejecutivo de las políticas de recursos humanos que dicte el Órgano Ejecutivo, y ajustará su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, de la presente Ley y de los reglamentos que se dicten para su desarrollo.

Artículo 9. Es función de la Dirección General de Carrera Administrativa fundamentar en métodos científicos la administración de recursos humanos del Estado y, en consecuencia, cuando esté dentro de sus facultades:

1. Diseñar el sistema de administración de recursos humanos, su organización, programas y mecanismos de ejecución, información, evaluación y control.
2. Dictar los reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la presente Ley.
3. Ejecutar las políticas de recursos humanos del sector público basadas en las directrices del Órgano Ejecutivo.
4. Presentar al Ejecutivo el anteproyecto de Ley General de Sueldos y/o sus modificaciones, en base a los cuales se regirá la administración pública.
5. Administrar el régimen de salarios e incentivos y fiscalizar el régimen disciplinario.
6. Dirigir los programas de evaluación de desempeño y productividad; la capacitación y desarrollo de recursos humanos; los

procedimientos de ascensos y traslados; y la terminación del ejercicio de la función pública.

7. Supervisar las condiciones de seguridad, higiene y bienestar de los servidores públicos.
8. Autorizar la creación de los cargos de carrera administrativa y conferir el certificado de status respectivo a quienes cumplan los requisitos para ser considerados como tales servidores públicos.
9. Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución y la Ley en aspectos técnicos comunes.
10. Informar, por los conductos regulares, a los Órganos Ejecutivo y Legislativo la evolución y control del sistema de carrera administrativa.
11. Brindar apoyo a la Junta de Apelación y Conciliación, a fin de garantizar la efectividad de los derechos consagrados en la presente Ley.
12. Ejercer los demás deberes y atribuciones que le confieren esta Ley y sus reglamentos.

Artículo 10. La Dirección General de Carrera Administrativa tendrá un Director General, un Subdirector General y el personal directivo, profesional, técnico y de apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones asignadas. Además, contará con las unidades administrativas encargadas de planificar, organizar y desarrollar las áreas temáticas de planificación de recursos humanos, clasificación de puestos, retribución e incentivos, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo y los otros temas pertinentes al sistema de carrera administrativa.

Artículo 11. El Director General y el Subdirector General de Carrera Administrativa serán nombrados por el Presidente de la República, siempre que cumplan con los requisitos que dispone esta

Ley.

El Subdirector General será propuesto por la Junta Técnica de Carrera Administrativa.

Artículo 12. El Director General de Carrera Administrativa ejercerá sus funciones hasta el término del ejercicio del Presidente de la República que lo nombró, y tanto éste como el Subdirector General de Carrera Administrativa cesarán en sus cargos únicamente por las causales señaladas en esta Ley.

Artículo 13. La vacante absoluta de los cargos de Director y Subdirector General de Carrera Administrativa se produce por:

1. Renuncia escrita del servidor público, debidamente aceptada por el Presidente de la República;
2. Invalidez o jubilación, de conformidad con la Ley;
3. Destitución; y
4. Fallecimiento.

En el caso del Director General de Carrera Administrativa, también producirá vacante absoluta el vencimiento del período para el cual fue nombrado.

Artículo 14. El Presidente de la República tendrá la facultad de destituir al Director y al Subdirector General de Carrera Administrativa, de acuerdo con las siguientes causales:

1. Incapacidad o incompetencia en el desempeño de sus funciones, determinada mediante informe motivado de la Junta Técnica, en cuanto al Director General; y en base a informe motivado del Director General, en cuanto al Subdirector General.
2. Existencia de resolución de tribunal competente que ordena la destitución como consecuencia de la comisión de delito.
3. Incumplimiento de las políticas de recursos humanos del Órgano Ejecutivo.

Artículo 15. Para ser Director General se requiere:

1. Ser panameño mayor de 30 años;
2. No tener antecedentes delictivos;
3. Tener título universitario y acreditar conocimientos técnicos y prácticos en administración; y
4. Poseer experiencia no menor de diez (10) años en puestos de jefatura en la administración estatal o privada.

Artículo 16. El Subdirector General debe llenar los requisitos establecidos para el puesto de Director General; sin embargo, la experiencia requerida en los numerales 3 y 4 del artículo anterior se refiere específicamente a la administración de recursos humanos.

Artículo 17. No podrán ser nombrados para el cargo de Director General o de Subdirector General de Carrera Administrativa:

1. Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad con el Presidente de la República, o con alguno de los miembros del Gabinete, o de los funcionarios designados o ratificados por la Asamblea Legislativa.
2. Los elegidos para desempeñar puestos de elección popular, mientras dure su período.

Artículo 18. El Director General tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar ante la Junta Técnica el Proyecto de Reglamento Interno y los reglamentos técnicos de la Dirección General de Carrera Administrativa y proponer las modificaciones que éstos requieran;
2. Hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;
3. Dirigir y supervisar, de acuerdo a las políticas de recursos humanos, emanadas del Órgano Ejecutivo, los programas y

acciones administrativas y técnicas tendientes a cumplir los objetivos y funciones que competen a la Dirección General de Carrera Administrativa;

4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Carrera Administrativa; y
5. Cumplir todas aquéllas que le señalen esta Ley y sus reglamentos.

Artículo 19. El Subdirector General tendrá las siguientes funciones:

1. Reemplazar al Director General, en sus ausencias temporales y en las absolutas, hasta que se provea oficialmente su reemplazo;
2. Asistir al Director General en sus funciones; y
3. Cumplir todas aquéllas que le señalen esta Ley y sus reglamentos.

Artículo 20. Los actos provenientes de la Dirección General de Carrera Administrativa admiten recursos de reconsideración y de apelación, ante la Junta de Apelación y Conciliación.

Capítulo II

Junta Técnica de Carrera Administrativa

Artículo 21. Constitúyese una Junta Técnica, integrada por siete miembros escogidos de la siguiente forma:

1. Un representante del Presidente de la República, quien la presidirá.
2. Dos representantes de los servidores públicos de carrera administrativa.
3. Un representante de las universidades estatales.

4. Un representante de las universidades privadas.
5. Un representante de las organizaciones de administradores de recursos humanos.
6. Un representante de los jefes de departamento de recursos humanos del sector público que sean de carrera administrativa.

Cada uno de estos representantes tendrá su respectivo suplente, que será elegido y nombrado de igual forma que el principal.

A excepción de los representantes mencionados en los numerales 2 y 6, los miembros de la Junta Técnica no podrán ser de carrera administrativa.

Artículo 22. La primera Junta Técnica será elegida por las personas y organizaciones correspondientes. En los casos necesarios se utilizará el sorteo para seleccionar a los miembros de la Junta Técnica.

La primera Junta Técnica tendrá una vigencia no mayor de seis meses. En este lapso tendrá como función realizar los reglamentos para:

a. Establecer el procedimiento de elección de los miembros de la Junta Técnica de Carrera Administrativa.
b. Establecer el procedimiento de elección de los miembros de la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa.

Artículo 23. Para ser miembro de la Junta Técnica se requiere:

1. Ser panameño;
2. No haber sido condenado por delitos contra la administración pública;
3. Tener título universitario y acreditar amplios conocimientos en administración de recursos humanos;
4. Poseer un mínimo de cinco (5) años de experiencia en puestos de jefatura en la administración estatal o privada; y

5. Ser electo de acuerdo al procedimiento reglamentario.

Artículo 24. Los miembros de la Junta Técnica serán nombrados por el Presidente de la República, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley y los reglamentos y por un período de cuatro (4) años. A pesar de lo anterior, los miembros de la Junta Técnica electos inmediatamente después de aprobado el reglamento de elección, serán nombrados por períodos de uno (1) a cuatro (4) años, de manera que el relevo se dé en forma escalonada.

En el sentido antes expuesto, y en razón de la progresiva incorporación de los servidores públicos al régimen de carrera administrativa, en sus inicios los miembros de la Junta Técnica contemplados en los numerales 2 y 6 del Artículo 21 no necesitarán ser servidores públicos de carrera administrativa.

Los primeros miembros de la Junta Técnica a que hace referencia este artículo, serán nombrados así:

1. El representante del Presidente, de libre nombramiento y remoción.
2. Los representantes de los servidores públicos en funciones, por tres (3) años cada uno.
3. El representante de las universidades estatales, por cuatro (4) años.
4. El representante de las universidades privadas, por cuatro (4) años.
5. El representante de las organizaciones de administradores de recursos humanos, por dos (2) años.
6. El representante de los jefes de departamento de recursos humanos del Estado en funciones, por dos (2) años.

Artículo 25. Los miembros de la Junta Técnica no recibirán sueldo alguno del Estado por razón de su cargo, pero recibirán dietas equivalentes al dos por ciento (2%) del salario base mensual del

Director General de Carrera Administrativa por las dos primeras reuniones del mes a que asistan, y al uno por ciento (1%) por las siguientes.

Artículo 26. Son funciones de la Junta Técnica:

1. Asesorar al Presidente de la República en materia de administración de recursos humanos;
2. Proponer al Presidente de la República políticas de recursos humanos del Sector Público, acompañadas con las recomendaciones que estime convenientes para el mejoramiento de este sistema;
3. Evaluar el desempeño del Director General;
4. Aprobar o rechazar el reglamento interno de la Dirección General de Carrera Administrativa y los reglamentos técnicos presentados por la Dirección General; y
5. Cumplir todas aquéllas que le señale esta Ley y sus reglamentos.

Capítulo III

Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa

Artículo 27. Con el objetivo de evitar, superar o resolver las dudas y conflictos individuales y colectivos que surjan en el desarrollo de esta Ley y sus reglamentos, créase la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa. La Junta aplicará la presente ley en base a los principios de equidad y justicia, y tomando en cuenta la eficacia y eficiencia del servicio público.

Artículo 28. Son funciones de la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa:

1. Resolver las apelaciones a los actos administrativos prove-

nientes de la Dirección General de Carrera Administrativa.

2. Resolver en segunda instancia las apelaciones propuestas contra las destituciones de servidores públicos.
3. Aplicar el reglamento de procedimiento para resolver los conflictos colectivos en el sector público;
4. Dictar su reglamento de funcionamiento interno; y
5. Cumplir las que le señalen la Ley y los reglamentos.

Artículo 29. La Junta de Apelación y Conciliación estará integrada por:

1. Un representante de la Dirección General de Carrera Administrativa;
2. Dos representantes de los servidores públicos de carrera administrativa; y
3. Dos representantes de los usuarios de los servicios públicos.

Artículo 30. A las reuniones de la Junta de Apelación y Conciliación asistirá por lo menos un delegado de la Dirección General de Carrera Administrativa, sólo en calidad de asesor legal, por lo que tendrá derecho a voz, pero no voto.

Artículo 31. La forma de elección de los miembros de la Junta de Apelación y Conciliación será determinada por el reglamento que dicte la Junta Técnica de Carrera Administrativa.

Artículo 32. Para ser miembro de la Junta de Apelación y Conciliación se requiere:

1. Ser panameño;
2. No haber sido condenado por delito contra la administración pública;
3. Tener título universitario y acreditar amplios conocimientos en administración de recursos humanos; y

4. Ser electo de acuerdo al procedimiento reglamentario.

Artículo 33. Los miembros de la Junta de Apelación y Conciliación serán nombrados por el Presidente de la República por un período de cinco (5) años y sólo podrán ser destituidos por las siguientes causas:

1. Incapacidad o incompetencia en el desempeño de sus funciones.
2. Existencia de resolución judicial que ordene la destitución como consecuencia de la comisión de delito.

Artículo 34. El Órgano Ejecutivo podrá crear, a propuesta de la Junta de Apelación y Conciliación, Juntas Provinciales de Apelación y Conciliación, las cuales tendrán jurisdicción en una o dos provincias. Su composición, funciones y procedimiento guardarán proporción con la Junta de Apelación y Conciliación nacional.

Artículo 35. La Junta de Apelación y Conciliación contará con los recursos humanos y equipo necesario para el mejor desempeño de sus funciones. Estos recursos humanos consistirán en servidores públicos de carrera administrativa.

Capítulo IV

Oficinas Institucionales de Recursos Humanos

Artículo 36. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las entidades del sector público tendrán las funciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir, en sus respectivas instituciones, la presente Ley, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa;
2. Asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos

y en acciones disciplinarias;

3. Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa;
4. Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos;
5. Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad;
6. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la respectiva institución; y
7. Cumplir todas aquéllas que le señalen esta Ley y los reglamentos.

Artículo 37. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos realizarán los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja del Seguro Social; y servirán de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos profesionales.

TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 38. Las instituciones consultarán a la Dirección General de Carrera Administrativa sus requerimientos de recursos humanos, de acuerdo con el calendario para la preparación del proyecto de Presupuesto General del Estado. Estas consultas se basarán en la metodología que, para tal efecto, proporcione la Dirección General de Carrera Administrativa.

El Ministerio de Planificación y Política Económica no procesará modificaciones a la estructura de personal de las instituciones públicas que no hayan sido consultadas previamente a

la Dirección General de Carrera Administrativa al tenor de lo que establece el presente artículo.

Artículo 39. Cada puesto de trabajo tendrá la descripción específica de las tareas inherentes y los requisitos mínimos para ocuparlo. Las descripciones deberán ser revisadas y actualizadas periódicamente.

Artículo 40. La clasificación de puestos tendrá su correspondiente nomenclatura, de acuerdo a la definición de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos. Cada puesto tendrá un grado asignado según su complejidad y jerarquía.

Artículo 41. La clasificación y reclasificación de los puestos entrará en vigencia mediante resolución que expida la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 42. La Dirección General de Carrera Administrativa, en coordinación con las entidades estatales relacionadas con salud y trabajo, hará cumplir las normas de salud ocupacional y seguridad laboral.

TÍTULO IV

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

Ingreso a la Carrera Administrativa

Sección I

Normas Generales de Ingreso

Artículo 43. Todo panameño, sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un cargo público, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en la presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 44. No podrán optar para ocupar puestos públicos, las personas que guardan relaciones de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad nominadora de la misma institución.

Artículo 45. La Dirección General de Carrera Administrativa reclutará recursos humanos, en función de las necesidades declaradas con antelación por cada institución.

Artículo 46. La Dirección General de Carrera Administrativa podrá descentralizar la ejecución de los procedimientos de selección, cuando se apliquen a clases de puestos específicos a una institución.

Artículo 47. Las necesidades de recursos humanos deben tramitarse ininterrumpidamente, de tal manera que satisfagan oportunamente los requerimientos del sector público.

Artículo 48. El servidor público que ingrese a la administración pública siguiendo las normas de reclutamiento y selección establecidas en esta Ley y sus reglamentos, adquirirá el status de servidor público de carrera administrativa tan pronto cumpla su período de prueba con una evaluación satisfactoria.

Artículo 49. Los servidores públicos de carrera administrativa son permanentes o interinos:

1. Son servidores públicos de carrera administrativa permanentes aquéllos que ocupan un puesto público en propiedad.
2. Son servidores públicos de carrera administrativa interinos aquellos servidores públicos de carrera administrativa que reemplazan a los permanentes en sus ausencias, durante el

tiempo que dure la misma, o los que ocupan un puesto que no ha sido provisto de un responsable en propiedad.

Artículo 50. La autoridad nominadora será siempre la máxima autoridad de la institución estatal correspondiente y comunicará a la Dirección General de la Carrera Administrativa, para su debido registro, los nombramientos que realice, los que deben hacerse de acuerdo a los requisitos que establece la Ley.

Artículo 51. La selección se hará en base a la competencia profesional, al mérito y la moral pública de los aspirantes, aspectos que se comprobarán mediante instrumentos válidos de medición, previamente preparados, aprobados y aplicados por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 52. Los instrumentos de selección son: el concurso de antecedentes, los exámenes de libre oposición, las evaluaciones de ingreso y cualquier combinación de los anteriores.

Artículo 53. Para lograr la objetividad en la administración de los instrumentos de selección, se establecerán normas y procedimientos claros, precisos y objetivos, que garanticen la transparencia del sistema.

Artículo 54. En los casos en que el instrumento utilizado sea el examen de libre oposición o concurso de antecedentes, se asignará a cada aspirante una clave o equivalente que impida al calificador conocer la identidad del aspirante.

Artículo 55. Los procedimientos de ingreso a la Carrera Administrativa se harán siempre mediante los instrumentos de selección contemplados en esta Ley.

Artículo 56. Son procedimientos de ingreso a la carrera administrativa:

1. Procedimiento ordinario de ingreso
2. Procedimiento especial de ingreso.

Artículo 57. La Dirección General de Carrera Administrativa efectuará la convocatoria oficial para participar en los procedimientos mencionados, por lo menos con veinte (20) días hábiles de antelación a la realización de su primera etapa, mediante aviso accesible al público interesado.

Artículo 58. La Dirección General de Carrera Administrativa tendrá la obligación de publicar y poner a disposición del interesado las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez concluya el proceso de ingreso.

Artículo 59. La Dirección General de Carrera Administrativa confeccionará y mantendrá actualizados los dos siguientes registros:

1. Registro de reingreso
2. Registro de elegibles.

Artículo 60. Los registros de que trata el artículo anterior, deben confeccionarse de forma que puedan ser consultados por la propia institución y por otras instituciones estatales.

Sección II

Procedimiento Ordinario de Ingreso

Artículo 61. El procedimiento ordinario de ingreso es el 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 de libre oposición
2. Evaluación de ingreso

Artículo 62. Las convocatorias para la aplicación del Procedimiento Ordinario de Ingreso se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

1ro. Convocatoria para los inscritos en el registro de reingreso.
2do. Convocatoria para los inscritos en el registro de elegibles.
3ro. Convocatoria pública.

Únicamente podrá obviarse el orden de prelación, cuando la Dirección General de Carrera Administrativa certifique la inexistencia de aspirantes en los respectivos registros para el puesto vacante.

Artículo 63. En los concursos de antecedentes, cada aspirante aportará sus créditos. Estos serán revisados y calificados, de acuerdo con el reglamento que para tal fin se haya preparado.

Artículo 64. En los exámenes de libre oposición, los aspirantes presentarán pruebas escritas, orales, y prácticas, según las funciones del puesto. Los resultados de estas pruebas serán revisados y calificados, según lo establezca el reglamento que para tal fin se haya preparado.

Artículo 65. Concluida la primera etapa, los tres aspirantes con mejor calificación serán sometidos a una Evaluación de Ingreso por parte de su superior inmediato al puesto vacante. Esta evaluación se obtendrá mediante una entrevista personal e individual.

Artículo 66. Realizadas las entrevistas, el superior inmediato

hará la recomendación de nombramiento a la autoridad nominadora, que actuará discrecionalmente, pero no podrá elegir sino dentro de la terna seleccionada.

Sección III

Procedimiento Especial de Ingreso

Artículo 67. El procedimiento especial de ingreso es un procedimiento excepcional, diseñado para regular la incorporación de los servidores públicos en funciones al régimen de carrera administrativa al momento de entrar en vigor el Reglamento que desarrolle esta Ley. El Reglamento regulará los mecanismos que le son propios para garantizar que el servidor público en funciones que demuestre poseer los requisitos mínimos del puesto, sea incorporado automáticamente a la carrera administrativa.

Sección IV

Nombramiento de Servidores Públicos de Carrera Administrativa y Período de Prueba

Artículo 68. La autoridad nominadora debe formalizar el nombramiento de los recursos humanos seleccionados, a más tardar quince (15) días hábiles después de concluido el proceso de selección. La persona nombrada deberá estar disponible inmediatamente para ejercer el cargo.

Se causarán salarios desde el momento en que se perfeccione el nombramiento y se inicien labores.

Artículo 69. Período de Prueba es el lapso no menor de un (1) mes ni mayor de un (1) año, que transcurre desde el nombramiento de un aspirante a puesto público de carrera administrativa hasta su evaluación, de acuerdo con el Reglamento técnico respectivo, que

determinará, al final de este término, la adquisición de la calidad de servidor público de carrera administrativa, o de otra manera su desvinculación del servicio público.

TÍTULO V

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo I

Disposiciones Generales sobre Acciones de Recursos Humanos

Artículo 70. Son acciones de recursos humanos, entre otras señaladas por la Ley o los reglamentos, las siguientes:

1. Retribución
2. Traslados
3. Ascensos
4. Ausencias justificadas
5. Evaluaciones
6. Capacitaciones
7. Bonificaciones
8. Incentivos
9. Retiros de la administración pública
10. Reintegros.

Artículo 71. Toda acción de recursos humanos deberá ser coordinada con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el jefe inmediato del servidor público involucrado en la acción de que se trate; y, en los casos en que corresponda, debe considerarse la última evaluación del desempeño, que se haya realizado en los últimos doce (12) meses.

Artículo 72. La Dirección General de Carrera Administrativa deberá preparar, en coordinación con las direcciones nacionales correspondientes, un manual detallado de los procedimientos que se deben

seguir para tramitar las distintas acciones de recursos humanos. El manual debe ser cumplido a cabalidad y de manera uniforme por las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

Capítulo II
Retribución de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa

Artículo 73. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por retribución del puesto de trabajo el sueldo, gastos de representación, sobretiempo, compensaciones, diferencial y demás prestaciones que reciban los servidores públicos, siempre y cuando les corresponda por sus servicios. La retribución debe adecuarse al tiempo efectivamente laborado por el servidor público; y no serán parte de la retribución los gastos de alojamiento, alimentación, uniformes, transporte y otros similares que son catalogados como viáticos o dietas.

Artículo 74. La retribución de los puestos tomará en cuenta la clasificación, la realidad fiscal y las condiciones del mercado de trabajo, de acuerdo con las políticas de recursos humanos del sector público.

Artículo 75. Ninguna persona podrá entrar al sistema de carrera administrativa con una retribución inferior al sueldo base asignado al puesto.

Artículo 76. La política de retribución se revisará periódicamente, para garantizar al servidor público un salario que le permita mantener una condición de vida digna y decorosa.

La Ley General de Sueldos será revisada por lo menos cada dos (2) años, de acuerdo con las políticas de recursos humanos del

sector público.

Artículo 77. Aquel servidor público que, al entrar en vigencia la Ley General de Sueldos, tenga una retribución inferior al sueldo base del puesto, será objeto de los ajustes requeridos para ubicarlo en el nivel correspondiente. En caso de que la cantidad requerida pueda ser absorbida por el presupuesto vigente, se deberá conceder la totalidad del ajuste, pero, en su defecto, debe realizarse el prorrateo necesario para tal fin.

Artículo 78. Cuando se incorporen al sistema de carrera administrativa grupos laborales que hubiesen sido administrados por otras carreras o sistemas, si sus salarios son superiores a los que rigen dentro de la carrera administrativa, ingresarán con el salario de su sistema particular, en caso de que exista la partida. En caso de que su salario fuera inferior, se equiparará al de la carrera administrativa. La Ley General de Sueldos regulará el resto de la materia.

Capítulo III

Traslados

Artículo 79. En ningún caso se efectuarán traslados por razones disciplinarias.

Artículo 80. Para el traslado de un servidor público deben darse las siguientes condiciones:

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.

Capítulo IV

Ausencias Justificadas

Artículo 81. Los servidores públicos podrán ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, siempre que las ausencias se encuentren dentro de las previsiones del presente capítulo.

Artículo 82. Acreditan la ausencia justificada:

1. Permisos
2. Licencias
3. Tiempo compensatorio reconocido
4. Separación del Cargo
5. Vacaciones.

Artículo 83. Los permisos son las ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de dieciocho (18) días al año. Se puede solicitar permisos por las siguientes causas:

1. Enfermedad del servidor público
2. Duelo
3. Matrimonio del servidor público
4. Nacimiento de hijo del servidor público
5. Enfermedad de parientes cercanos
6. Eventos académicos puntuales
7. Otros asuntos personales de importancia.

El servidor público debe coordinar la utilización de los permisos que solicite con su superior inmediato, pero no podrá exceder los dieciocho (18) días anuales.

Artículo 84. Las licencias son las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos. Su trámite deberá estar debidamente reglamentado.

Artículo 85. Habrá tres clases de licencia: con sueldo, sin sueldo y especiales.

Artículo 86. Las licencias con sueldo se otorgan por:

1. Estudios
2. Capacitación
3. Representación de la institución, el Estado o el país
4. Representación de la asociación de servidores públicos.

Artículo 87. Las licencias sin sueldo se conceden para:

1. Asumir un cargo de elección popular.
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
3. Estudiar.
4. Asuntos personales.

Artículo 88. Se denominan licencias especiales las remuneradas por el sistema de seguridad social, y son causadas por:

1. Gravidez.
2. Enfermedad que produzca incapacidad superior a quince (15) días.
3. Riesgos profesionales.

Artículo 89. Se entiende por tiempo compensatorio el proceso de retribuir al servidor público con descanso remunerado por los períodos en que ha permanecido laborando después de la jornada de trabajo regular o por la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

Artículo 90. Sólo tendrá acceso a los beneficios de tiempo compensatorio el servidor público que, en el desarrollo de las políticas de recursos humanos que aplique el Estado, le corresponda efectivamente, y se compruebe su asistencia mediante los mecanismos de control diseñados al efecto.

Artículo 91. Para la concesión del tiempo compensatorio, es requisito que los sobretiempos o los seminarios obligatorios hayan sido aprobados por el superior inmediato.

Artículo 92. Las siguientes materias serán objeto de reglamentación obligatoria:

1. El máximo de tiempo compensatorio que puede acumularse.
2. La sanción a los servidores públicos con personal a su cargo que se extralimiten en la concesión del tiempo compensatorio.
3. El plazo dentro del cual puede hacerse efectivo el tiempo compensatorio.

Artículo 93. Si un servidor público desea separarse voluntariamente de su cargo para atender demandas judiciales contra su persona, debe acogerse a lo dispuesto para las licencias sin sueldo por asuntos personales.

Artículo 94. Todo servidor público tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda.

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos con recursos humanos a su cargo, autorizar las vacaciones del personal; y para los servidores públicos en general, tomar sus respectivas vacaciones.

Artículo 95. En cada institución, las instancias administrativas correspondientes deben:

1. Programar y hacer cumplir el derecho al descanso obligatorio de los servidores públicos.
2. Evitar que los servidores públicos acumulen más de dos meses de vacaciones.
3. Asegurar que las vacaciones no se tomen en períodos fraccionados menores a quince (15) días cada uno.

Artículo 96. En caso de retiro o terminación de la función del servidor público, el Estado debe cancelarle las vacaciones vencidas y las proporcionales, en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha efectiva de su retiro.

Capítulo V

Capacitación

De Servidores Públicos de Carrera Administrativa

Artículo 97. Los programas de inducción, capacitación, adiestramiento y desarrollo deben ser compatibles con las prioridades nacionales, sectoriales y regionales de recursos humanos.

Artículo 98. El plan nacional de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del sector público integrará los programas institucionales, sectoriales y nacionales, y contemplará la capacitación que debe ofrecerse en el exterior con el apoyo de fuentes bilaterales u organismos multilaterales, así como en las distintas instituciones o centros nacionales de educación, formación profesional, vocacional y otros.

Artículo 99. El servidor público, una vez haya tomado posesión, será sometido a un proceso obligatorio de inducción, con el objeto

de integrarlo, ambientarlo, orientarlo y situarlo, en el menor tiempo posible, dentro del sector público y de su respectivo ámbito institucional. Además, debe ser informado de sus deberes, derechos, prohibiciones y de las generalidades de su cargo y normas relativas al régimen de carrera administrativa.

Artículo 100. La Dirección General de Carrera Administrativa proveerá la metodología uniforme sobre el proceso de inducción a las distintas Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, así como los documentos generales que permitan al nuevo funcionario su pronta integración a la administración pública.

Artículo 101. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos prepararán los manuales específicos para el proceso de integración del nuevo funcionario a la respectiva institución, de conformidad con las guías escritas que para el propósito elabore la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 102. Corresponde al jefe inmediato del nuevo funcionario proveerle, por escrito, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.

Artículo 103. La Dirección General de Carrera Administrativa formulará las políticas de capacitación y preparará las normas técnicas por las cuales debe regirse la capacitación; también coordinará la elaboración de guías de instrucción comunes a todo el sistema. Cada institución ejecutará las acciones dirigidas a su personal o aquéllas que estén en el área de su competencia.

Artículo 104. La capacitación debe dirigirse a todos los funcionarios de los distintos niveles jerárquicos, tanto en las áreas propias de ejecución profesional como en las de índole adminis-

trativa.

Artículo 105. La efectividad de los distintos programas de capacitación debe ser evaluada por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 106. Los estudios de educación básica, media y superior conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni responsabilidad de la institución.

Artículo 107. Podrán celebrarse convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales destinados a brindar programas de capacitación. Los convenios con organismos internacionales se celebrarán cuando éstos no sean onerosos para el Estado; o en el caso de que siendo onerosos, no se pueda prestar el servicio en el país en condiciones similares.

Artículo 108. Los servidores públicos que manifiesten su intención de participar en cursos de capacitación y sean seleccionados, tendrán la obligación de asistir a los cursos desde el momento en que hayan sido seleccionados; y las evaluaciones que obtengan deben formar parte de su expediente personal.

Lo anterior implicará la obligación del servidor público de continuar desempeñándose en la institución respectiva o en otra de la administración pública, por lo menos el doble del tiempo tomado en el curso de capacitación, y para la administración que lo haga en el campo de su especialización.

Artículo 109. El servidor público que no cumpla lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo anterior, deberá reembolsar a la institución que corresponda el gasto en que ésta haya incurrido con

motivo de la capacitación. Mientras la persona no efectúe este reembolso, quedará inhabilitada para volver a ingresar a la administración pública. La autoridad que corresponda debe informar este hecho a la Dirección General de Carrera Administrativa y a la Contraloría General de la República.

Capítulo VI
Bonificaciones
a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa

Artículo 110. La bonificación por antigüedad se calcula tomando en cuenta los años laborados, desde la adquisición del status de servidor público de carrera administrativa al último sueldo devengado.

Sólo recibirán bonificación por antigüedad los servidores públicos de carrera administrativa que dejen su puesto por renuncia, jubilación, o reducción de fuerza.

Al completar diez (10) años de servicios, tendrá derecho a cuatro (4) meses de sueldo por bonificación.

Al completar quince (15) años de servicios, tendrá derecho a seis (6) meses de sueldo por bonificación.

Al completar veinte (20) años de servicios, tendrá derecho a ocho (8) meses de sueldo por bonificación.

Al completar veinticinco (25) años de servicios, tendrá derecho a diez (10) meses de sueldo como bonificación.

Artículo 111. En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá el último mes de sueldo al beneficiario previamente designado o, en su defecto, a sus herederos.

Capítulo VII

Incentivos

a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa

Artículo 112. La Dirección General de Carrera Administrativa, en coordinación con las autoridades nominadoras, establecerá programas de motivación para los servidores públicos de carrera, a efecto de incentivar su productividad, eficiencia, y mejorar su desarrollo moral, social, cultural y su espíritu de trabajo.

Artículo 113. Los programas motivacionales establecerán incentivos económicos, morales y socioculturales, basados estrictamente en el desempeño del servidor público.

Artículo 114. Las partidas presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los programas motivacionales serán incorporadas en el Presupuesto General del Estado, previa coordinación entre las instituciones donde se desarrollen los programas y la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 115. Cada institución, con la guía y orientación de la Dirección General de Carrera Administrativa, elaborará y ejecutará el programa específico para otorgar los incentivos económicos, morales y socioculturales.

Capítulo VIII

Evaluaciones

de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa

Artículo 116. Se establece un sistema de evaluación del desempeño y rendimiento para que sirva de base a los sistemas de retribución, incentivos, capacitación y destitución.

Artículo 117. El sistema de evaluación del desempeño y rendimiento constituye un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos. La evaluación y la calificación se basarán únicamente en el desempeño y rendimiento, sin prejuicios de ninguna índole.

Artículo 118. Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 119. Las evaluaciones tienen efecto correctivo y motivacional, según sea el caso, y deben ser realizadas por el superior inmediato del evaluado, discutidas con éste y enviadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en la dependencia respectiva, o a la Dirección General de Carrera Administrativa, según corresponda.

Artículo 120. La evaluación de ingreso es la que se realiza al servidor público que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación se enviará a la Dirección General de Carrera Administrativa y determina la incorporación del servidor público a la carrera administrativa o su desvinculación del servicio público.

Artículo 121. La evaluación ordinaria es aquélla que controla el desempeño y rendimiento del servidor público de carrera administrativa. Se realiza una vez al año por el superior inmediato del evaluado y sus resultados se enviarán a la Dirección General de Carrera Administrativa. También es evaluación ordinaria la realizada en un período no mayor de tres (3) meses, posterior a una evaluación no satisfactoria.

Artículo 122. La evaluación extraordinaria es la que permite controlar el desempeño y rendimiento del servidor público de carrera

administrativa entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación no tiene efecto definitivo y su finalidad es orientar al servidor público para que pueda hacer las correcciones, en caso necesario, antes de la evaluación ordinaria.

Artículo 123. Las evaluaciones se harán en base a sistemas y las escalas determinadas por vía reglamentaria.

Capítulo IX

Retiros de la Administración Pública

Artículo 124. El servidor público quedará retirado de la administración pública por los casos siguientes:

1. Renuncia escrita del servidor público, debidamente aceptada
2. Reducción de fuerza
3. Destitución
4. Invalidez o jubilación, de conformidad con la ley.

Artículo 125. El servidor público puede presentar renuncia de su cargo cuando lo estime conveniente.

Sin embargo, no debe abandonar el puesto sin haber comunicado a su jefe inmediato la decisión de su renuncia, por lo menos con quince (15) días de anticipación. En caso de que incurra en la violación de esta norma, se le descontará de su liquidación el equivalente a una semana de trabajo.

Artículo 126. El Órgano Ejecutivo, dentro de los parámetros establecidos en el siguiente artículo y previa consulta con el Director General y autorización de la Junta Técnica de Carrera Administrativa, podrá declarar cesantes a los servidores públicos,

en la cantidad necesaria por causa de reducción de fuerza, sin perjuicio de los procedimientos y las indemnizaciones correspondientes.

Artículo 127. Cuando sea necesaria una reducción de fuerza, el Órgano Ejecutivo, previa consulta con el Director General y la autorización de la Junta Técnica de Carrera Administrativa y el concepto favorable de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, decretará un programa de reducción de fuerza que garantice la consecución de los siguientes objetivos:

1. Definir qué categorías y qué puestos van a ser afectados.
2. Fijar el orden de la reducción de fuerza.
3. Determinar cuáles servidores públicos afectados pueden ser trasladados a otros puestos.
4. Agotar todas las vías posibles para ayudar a los servidores públicos afectados a encontrar otros empleos.
5. Notificar a los servidores públicos afectados, por lo menos treinta (30) días antes de su separación del cargo.
6. Eliminar las respectivas posiciones y partidas presupuestarias de los servidores públicos afectados.

Artículo 128. Las reducciones de fuerza del Estado afectarán, en su orden, dentro de cada categoría del programa de reducción de fuerza, a los siguientes servidores públicos:

1. Servidores públicos sin status de carrera o en período de prueba en base a la menor antigüedad de servicio.
2. Servidores públicos de carrera de menor puntuación dentro de las respectivas evaluaciones de rendimiento, antigüedad de servicio y antecedentes.
3. Servidores públicos solteros sin dependientes.

Artículo 129. En ningún caso serán objeto de reducción de fuerza

los puestos de:

1. Las servidoras públicas en estado de gravidez o con fuero de maternidad.
2. Los directivos de las asociaciones de servidores públicos legalmente reconocidas.
3. Los servidores públicos discapacitados.

Artículo 130. Cuando se produzca el retiro por la reducción de fuerza, el servidor público de carrera que resulte afectado quedará sujeto al procedimiento ordinario de ingreso, e incorporará sus datos al registro de reingreso en el orden de la fecha de su separación, a fin de que pueda reincorporarse con prioridad al servicio público, en caso de que surja la vacante y pase satisfactoriamente las pruebas respectivas.

Artículo 131. En base al programa de reducción de fuerza, los servidores públicos de carrera administrativa que sean cesados del servicio público tendrán derecho a una indemnización no menor del equivalente a cuatro (4) meses ni mayor de diez y ocho (18) meses de su salario compuesto en atención a su antigüedad y a la situación financiera del Estado. La Dirección General de Carrera Administrativa elaborará el reglamento relativo a esta materia.

Artículo 132. Los servidores públicos de carrera administrativa se regirán por las regulaciones que para los efectos de jubilación e invalidez estén estipulados en la Ley de la Caja de Seguro Social o en leyes especiales.

Capítulo X

Reintegro

de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa

Artículo 133. Reintegro es la acción de personal por medio de la cual la autoridad nominadora, por propia iniciativa o en cumplimiento de orden proveniente de autoridad competente, devuelve a un ciudadano su calidad de servidor público, siempre que éste haya sido privado previamente de la misma en forma permanente por efecto de la acción de destitución, o en forma temporal por efecto de la acción de separación del cargo.

Artículo 134. El servidor público reintegrado tendrá derecho a los salarios dejados de percibir desde su separación del cargo o desde su destitución y hasta el momento en que se haga efectivo su reintegro, y deberá ocupar el mismo cargo salvo que éste acepte otro análogo en jerarquía, funciones y remuneración.

TITULO VI

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

Derechos

Artículo 135. Los servidores públicos en general tendrán derecho a:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los

reglamentos, y otros que decrete el gobierno;

8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora, y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley;
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y/o adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos;
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la presente Ley y en sus reglamentos;

21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece esta Ley.

Los servidores públicos en general ejercerán sus derechos de acuerdo con la presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 136. Los servidores públicos de carrera administrativa tienen, además, los siguientes derechos, que se ejercerán igualmente de acuerdo con la presente Ley y sus reglamentos:

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

Capítulo II

Deberes y Obligaciones

Artículo 137. Los servidores públicos en general tienen los siguientes deberes y obligaciones:

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 después 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 encuentren 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.

Capítulo III
Prohibiciones

Artículo 138. Se prohíbe a los servidores públicos lo siguiente:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias;

2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;

3 Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos;

4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;

5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;

6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;

7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;

8. Dar trato 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;

9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;

10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;

11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin

previo aviso al superior inmediato;

12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;

13. Incurrir en nepotismo;

14. Incurrir en acoso sexual;

15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;

16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;

17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;

18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;

19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en esta Ley.

TITULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

Normas Generales del Régimen Disciplinario

Artículo 139. Sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o civil proveniente del hecho cometido, el servidor público estará sujeto al régimen disciplinario establecido en la Ley y en los reglamentos especiales. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita.

Artículo 140. Todo usuario de los servicios públicos puede

denunciar, ante los superiores jerárquicos respectivos, la violación de las normas disciplinarias por parte de servidores públicos.

Artículo 141. La comisión de faltas administrativas acarreará sanciones disciplinarias, y de las sanciones que se le apliquen quedará constancia en el expediente del servidor público. Estas sanciones son:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión
4. Destitución.

Artículo 142. Las amonestaciones y las suspensiones deberán ser aplicadas por el superior inmediato del servidor público y admiten, por la vía gubernativa, el recurso de reconsideración.

Artículo 143. Las suspensiones no podrán ser más de tres en el término de un año, ni sumar más de diez (10) días hábiles durante el mismo período.

La aplicación de las suspensiones será progresiva, de forma que consistirán subsecuentemente de dos (2), tres (3) y cinco (5) días hábiles.

Artículo 144. El tiempo no trabajado por razón de una sanción disciplinaria, no dará derecho a la parte del salario correspondiente.

Artículo 145. La persecución de las faltas administrativas prescribe a los sesenta (60) días de entrar el superior jerárquico inmediato del servidor público en conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa, y treinta

(30) días después en el caso de otras conductas. Las sanciones deben ser ejecutadas, a más tardar, tres (3) meses después del fallo final que las impone o confirma.

Artículo 146. Los servidores públicos sometidos a investigación judicial o administrativa pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud de mandamiento de autoridad judicial competente; o de la autoridad nominadora, en caso de procesos disciplinarios.

Artículo 147. La autoridad nominadora podrá también aplicar la separación del cargo a los servidores públicos como una medida de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando ello sea necesario. Este tipo de separación no afectará la remuneración del servidor público; pero la autoridad nominadora tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para tomar las provisiones necesarias con el objeto de eliminar la causa que originó la medida.

Artículo 148. La autoridad respectiva tiene la obligación de comunicar con prontitud, a la Dirección General de Carrera Administrativa, toda suspensión que se produzca, para efectos de registro.

Artículo 149. Ningún puesto público, ocupado por un servidor público de carrera administrativa separado del cargo, podrá ser ocupado en forma permanente, hasta tanto se resuelvan en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.

Capítulo II

La Destitución

Artículo 150. La destitución sólo puede ser aplicada por la

respectiva autoridad nominadora.

Artículo 151. Debe recurrirse a la destitución cuando se ha hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario, o de los recursos de orientación y capacitación, según los casos. Son causales de destitución, la reincidencia en el incumplimiento de los deberes, en la violación de los derechos o en las prohibiciones contempladas en esta ley.

Artículo 152. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, las siguientes conductas admiten destitución directa:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias;
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos 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 funcionario electo popularmente;
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;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la

afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;

6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
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;
9. Incurrir en nepotismo;
10. Incurrir en acoso sexual;
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
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;
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;
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;

16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.

Artículo 153. Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del servidor público, se le formularán cargos por escrito. La Oficina Institucional de 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.

Artículo 154. Concluida la investigación, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán un informe a la autoridad nominadora, en el que expresarán 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.

Artículo 155. 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 156. El incumplimiento del procedimiento de destitución

originará la nulidad de lo actuado.

Las imperfecciones formales del documento mediante el cual se destituye a un servidor público impedirá que pueda tener efecto, hasta tanto dichas imperfecciones sean corregidas.

Artículo 157. 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.

Artículo 158. Ningún puesto público 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.

Capítulo III
La Apelación de las Destituciones

Artículo 159. 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.

Artículo 160. La Junta de Apelación y Conciliación cuenta con un período de hasta tres (3) meses improrrogables, para dictar su decisión en los casos sometidos a su solución. En caso de no haber resultado en el término descrito, se considerará resuelta la petición en favor del apelante.

Artículo 161. Las consultas sometidas a opinión de la Junta de Apelación y Conciliación serán resueltas en un término no mayor de dos (2) meses.

Artículo 162. Las resoluciones de la Junta de Apelación y Conciliación serán motivadas. Su trámite se hará por la vía más expedita posible y con atención a la letra y al espíritu de la presente Ley.

Las decisiones de la Junta de Apelación y Conciliación serán tomadas por la mayoría de los miembros.

Artículo 163. Siempre que se dicte un fallo en favor de un servidor público destituido, se condenará en costas al Estado, las cuales se cargarán al presupuesto de la institución donde labora.

Artículo 164. Incurrirá en desacato y consecuentemente en responsabilidad penal, toda persona que no cumpla con el mandato contenido en las resoluciones ejecutoriadas de la Junta de Apelación y Conciliación.

Capítulo IV

Control del Uso y Abuso de Drogas

Artículo 165. Todo servidor público debe someterse, sin previo aviso, a exámenes de laboratorio para detectar drogas ilícitas o de abuso potencial, por requerimiento de las autoridades administrativas, en la forma y circunstancias que señala esta Ley.

Artículo 166. El servidor público debe someterse a exámenes de laboratorio, en los siguientes casos:

1. Al estar en período de prueba;
2. Al corresponderle en caso de sorteo;
3. A solicitud del superior jerárquico inmediato;
4. A petición del servidor público que alegue consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.

Artículo 167. El examen será ordenado por las siguientes autoridades:

1. Por la Dirección General de Carrera Administrativa, en caso de los servidores públicos en período de prueba.
2. Por la autoridad nominadora del servidor público, en los casos en que se haga una pesquisa al azar. La pesquisa requerirá de un sorteo previo; y los servidores públicos a quienes corresponda por azar deberán someterse al examen de laboratorio.
3. Por el superior inmediato de un servidor público individualizado, previa aprobación del superior de ambos, en virtud de indicios, tales como el ausentismo, la repetición de errores o accidentes de trabajo, que sugieran o hagan sospechar la existencia del consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial. En éste último concepto, no podrán ordenarse más de dos exámenes anuales del mismo servidor público.
4. Por el superior inmediato de un servidor público de carrera administrativa que afirme que consume drogas ilícitas o de abuso potencial, y que solicite que se le realice una prueba de laboratorio para su detección. Igualmente, el superior podrá ordenar otras pruebas médicas, por solicitud del servidor público de carrera administrativa, para acreditar la condición de adicto.

Artículo 168. Los exámenes los realizarán los laboratorios que se ganen dicho derecho por concurso de precios o licitación pública, mantengan normas de control de calidad y utilicen métodos técnicamente reconocidos.

Artículo 169. La forma como se recogerá, se transportará y se entregará la prueba, será detallada en el reglamento respectivo así como en los instrumentos de contratación administrativa utilizados

por el Estado en su relación con los laboratorios.

Artículo 170. Si el examen resulta positivo y el afectado acepta haber consumido drogas ilícitas o de abuso potencial, no será necesario repetir ni confirmar el examen.

Artículo 171. En caso de duda razonable, de negación o de reclamo por parte del afectado, se podrá optar por:

1. Repetir el examen con la misma muestra y utilizando el mismo método.
2. Repetir el examen con el mismo espécimen, que se debe haber guardado congelado, utilizando otra prueba que sea comparable en especificidad y en sensibilidad a la anterior, pero con diferente metodología.
3. Realizar una prueba confirmatoria de mayor sensibilidad y especificidad, tal como la espectrometría de masa, cromatografía de gas u otra que demuestre ser superior.

Artículo 172. Si el examen confirmatorio resulta positivo, se hará lo siguiente:

1. Si se trata de un servidor público en período de prueba, será destituido y se le recomendará terapia de rehabilitación o de reeducación.
2. Si se trata de un servidor público de carrera administrativa, se procederá como sigue, si es la primera vez:
   a. Será relevado temporalmente de ejercer funciones sensitivas y, siempre que se someta a rehabilitación o reeducación, mantendrá su puesto.
   b. Será trasladado mientras dure su rehabilitación o reeducación.
   c. De acuerdo a recomendaciones médicas, se le concederá el subsidio de enfermedad correspondiente a través de la

Caja de Seguro Social (CSS), y se le enviará a rehabilitación o reeducación.

3. Si se trata de un servidor público de carrera administrativa reincidente o que incumpla con el programa de rehabilitación, será destituido y se le recomendará terapia de rehabilitación o reeducación.

Artículo 173. El Estado estimulará la creación y apoyará el funcionamiento de Organizaciones No Gubernamentales que ayuden a la rehabilitación o reeducación de estos servidores públicos.

TITULO VIII
LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS
Y LA
SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS

Capítulo I
Las Asociaciones de Servidores Públicos

Artículo 174. Los servidores públicos incorporados a la carrera administrativa podrán crear o afiliarse a asociaciones de servidores públicos de carácter sociocultural y económico, de su respectiva institución, 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.

No podrá haber más de una asociación en una institución.

El nombre de la asociación de servidores públicos de carrera administrativa debe identificar la institución a la que representa o que pertenece.

La afiliación y desafiliación a las referidas asociaciones, será reglamentada por la Dirección General de Carrera Adminis-

trativa, para garantizar su voluntariedad y autenticidad.

Artículo 175. Las asociaciones de servidores públicos serán reconocidas por el Ejecutivo a través del Ministerio de Gobierno y Justicia, con la opinión de la Dirección General de Carrera Administrativa mediante resolución sustentada y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, o treinta (30) días después de presentada la solicitud sin que haya sido resuelta por el Ministerio. Tendrán personería jurídica una vez inscritas en la Sección de Asociaciones de Servidores Públicos del Registro Público, y tendrán los derechos y limitaciones de las demás asociaciones sin fines de lucro.

Artículo 176. Las asociaciones de servidores públicos podrán agruparse en federaciones de asociaciones de servidores públicos por clase o sector de actividad; y éstas, a su vez, en confederaciones.

Artículo 177. Cincuenta (50) o más servidores públicos de carrera administrativa de una institución donde no exista asociación, podrán solicitar al Ministerio de Gobierno y Justicia la autorización para inscribir una asociación de servidores públicos.

Igualmente, tres (3) o más asociaciones podrán constituir una federación de asociaciones de servidores públicos.

Artículo 178. Las asociaciones de servidores públicos deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud formal a la Dirección General de Carrera Administrativa firmada por el Presidente Provisional de la Asociación, que debe escogerse en asamblea por los miembros fundadores.
2. La solicitud debe contener claramente:

a. El nombre de la asociación, que identificará la institución;

b. El objeto y los fines de la asociación, los que no pueden estar en contraposición a la Ley de la Carrera Administrativa;

c. El nombre de los fundadores identificados con el número de su cédula de identidad personal y el cargo que ocupan dentro de la institución y que, en todo caso, no podrán ser menos de cincuenta (50);

d. Nombre y cargo de los dignatarios provisionales del Comité Ejecutivo;

e. Certificación que acredite la condición de servidores públicos de carrera administrativa de las personas contempladas en los literales c y d;

3. La solicitud debe estar acompañada de una copia autenticada del acta constitutiva firmada por todos los participantes, con su respectivo número de cédula de identidad personal y su nombre completo claramente legible. También han de presentarse los estatutos aprobados y el acta de la sesión o sesiones en que estos documentos se aprobaron, lo que deben llevar la firma de los asistentes a la(s) reunión(es). Además debe contener el domicilio y representación legal de la asociación.

Las asociaciones podrán tener capítulos provinciales o comarcales compuestos por no menos de treinta (30) miembros de la respectiva institución, pero no más de un capítulo por provincia.

Artículo 179. Tratándose de una federación de asociaciones de servidores públicos del respectivo sector, el acta constitutiva llevará la firma de los representantes legales, debidamente autorizados por cada una de las asociaciones que la constituyen. Se incluirá copia autenticada de las actas aprobadas por las dos terceras partes de los miembros activos de cada una de ellas, las

que deben adjuntarse con los demás documentos requeridos.

El acta constitutiva y los estatutos deben expresar el domicilio, el nombre de la federación que se constituye, el nombre y domicilio de cada una de las asociaciones que la integran y el nombre y número de cédula de cada una de las personas que componen el Comité Ejecutivo, el número de delegados y forma de convocarlos y los demás requisitos exigidos a las asociaciones.

Toda esta documentación se presentará por triplicado. Un ejemplar se devolverá a los interesados con certificación del día y hora en que se presentaron los documentos. Los otros dos, son para uso de la oficina en que se tramite la autorización, reconocimiento e inscripción de la asociación o federación, para sus trámites.

Capítulo II

La Solución de los Conflictos Colectivos

Artículo 180. Los conflictos colectivos que surjan como consecuencia de la relación de servicio establecido en la presente Ley, deben ser solucionados, en primera instancia, en la institución donde se originen, entre la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la institución y las autoridades administrativas respectivas, en un plazo de diez (10) días a partir de presentada formalmente la solicitud para el caso.

Artículo 181. En caso de que no puedan solucionarse internamente los conflictos colectivos, se procederá así:

1. La asociación de servidores públicos presentará su petición o queja ante la Junta de Apelación y Conciliación, la cual se pronunciará al respecto en un término de diez (10) días, con prórroga de hasta diez (10) días en dos (2) ocasiones como máximo, por solicitud de cualquiera de las partes.

2. Si agotado el término anterior no se resuelve el conflicto, se someterá el asunto a arbitraje, el cual podrá ser solicitado por la Junta de Apelación y Conciliación, la autoridad nominadora de la institución correspondiente, o el representante legal o autorizado de la asociación de los servidores públicos que haya planteado la petición o queja ante la Junta de Apelación y Conciliación.

Artículo 182. El Tribunal de Arbitraje estará formado por tres personas, así: uno, escogido por la institución correspondiente; otro, por la asociación de servidores públicos, y el tercero, escogido por los dos miembros anteriores.

Artículo 183. El fallo del Tribunal de Arbitraje será final, definitivo y obligatorio para todas las partes.

El desacato producirá los siguientes resultados:

1. Si el desacato se produce por parte de los servidores públicos, la autoridad nominadora de la institución respectiva aplicará las medidas disciplinarias convenientes, señaladas en la Ley, a los renuentes a acatar el fallo arbitral.
2. Si el desacato se produce por parte de la institución correspondiente, la asociación de los servidores públicos, entre otras medidas podrá decretar la huelga en dicha institución, atendiendo las limitaciones que establece la ley.

Artículo 184. Dentro de los dos días siguientes de someterse el asunto a arbitraje, las partes designarán a sus representantes en el Tribunal de Arbitraje. Si una de las partes no designase a su representante en el término señalado, la Dirección General de la Carrera Administrativa lo designará. Si ambos representantes, dentro de los dos (2) días siguientes, no se pusieren de acuerdo en la designación del tercer miembro, éste será nombrado por el

Director General de Carrera Administrativa en consulta con la Junta Técnica, para lo cual tendrá un plazo de cinco (5) días.

Artículo 185. Deben prestarse servicios mínimos en las entidades públicas amparadas por esta Ley donde se declare la huelga legal. Para la prestación de los servicios públicos, debe mantenerse, en las unidades administrativas correspondientes, no menos del 25 % del personal que labora normalmente. Cuando se trate de entidades que presten servicio público esenciales, tales como servicio de suministro de alimentos, transporte, correos y telégrafos, registro civil y público, de suministro de agua, electricidad, telecomunicaciones; así como las entidades de recaudación de ingresos públicos de cualquier naturaleza, ya sean de recaudación nacionales o municipales; las de control de navegación aérea y bomberos, garantizarán el 50 % del personal que labora normalmente en ellas, salvo que las leyes especiales establezcan otra medida.

Artículo 186. No pueden ser miembros del Tribunal de Arbitraje los que tienen impedimentos legales o los que, directa o indirectamente, hayan intervenido en representación de las partes ante la Junta de Apelación y Conciliación.

Artículo 187. Los árbitros deben poseer conocimientos y experiencia en asuntos económicos, sociolaborales o del área objeto del arbitraje.

Artículo 188. El Tribunal de Arbitraje actuará, sin sujeción a formalidades legales procedimentales, en la recepción de las propuestas de las partes, o de las que considere necesarias para la justificación de los hechos.

Artículo 189. El Tribunal de Arbitraje tiene facultad para

efectuar las investigaciones a fin de esclarecer las cuestiones planteadas y solicitar la colaboración o asistencia de cualquier autoridad o servidor público.

Artículo 190. El Tribunal de Arbitraje funcionará con la asistencia necesaria e indispensable de todos sus miembros. En lo que se refiere al procedimiento, eliminará las formas solemnes, lo simplificará para garantizar la igualdad de las partes y el derecho de su defensa.

Artículo 191. Designado el tercer miembro, el Tribunal de Arbitraje señalará fecha y hora para oír a las partes, recibir y practicar las pruebas que estime conveniente.

Artículo 192. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la última audiencia con las partes, el Tribunal de Arbitraje está obligado a dictar el fallo. Éste será firmado por la totalidad de los miembros del Tribunal y deberá ser motivado, sin perjuicio del derecho de salvamento de voto por cualquiera de ellos.

Artículo 193. El integrante del Tribunal de Arbitraje que rehúse firmar el fallo, expirado el término prescrito en esta Ley, incurrirá en desacato y será sancionado con pena de cien (100) días multa.

Artículo 194. Tres días después de vencerse el plazo para resolver, si un integrante del Tribunal no ha firmado el fallo, podrá designarse nuevo árbitro en reemplazo del remiso. Su sustitución se hará de acuerdo con los procedimientos previstos para cada miembro del Tribunal, y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles luego de hecha la denuncia. Reconstituido el Tribunal de Arbitraje, éste deberá fallar en un plazo de cinco (5) días

hábiles.

Artículo 195. Desde el planteamiento del conflicto colectivo ante la autoridad nominadora hasta el fallo del Tribunal de Arbitraje, los servidores públicos de carrera administrativa involucrados en el mismo sólo podrán ser destituidos con la aprobación previa de la Junta de Apelación y Conciliación.

TITULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 196. El Estado proveerá los recursos necesarios y tomará las medidas pertinentes para la organización de la Dirección General de Carrera Administrativa; de sus respectivas Direcciones, así como para el fortalecimiento de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

Artículo 197. Esta Ley deroga en todas sus partes el Decreto de Gabinete No.1 de 26 de diciembre de 1989, el Decreto de Gabinete No.20 de 1 de febrero de 1990, el Decreto de Gabinete No.48 de 20 de febrero de 1990 y todas aquellas normas que le sean contrarias.

TITULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 198. La incorporación de los diversos niveles funcionales e instituciones de la administración pública a la carrera administrativa, será progresiva, y se hará mediante acuerdo del Consejo de Gabinete y en atención al presente cronograma:

Dentro de los primeros tres (3) meses luego de promulgarse esta Ley, debe constituirse la primera Junta Técnica.

Dentro de los siguientes seis (6) meses debe haberse nombrado

al Director y Subdirector Generales, debe haberse integrado la Dirección General de Carrera Administrativa y la nueva Junta Técnica y deben haberse aprobado los reglamentos técnicos.

Dentro de los siguientes seis (6) meses, debe haberse elaborado el presupuesto de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Dentro de los siguientes tres (3) meses, debe haberse aprobado el manual de clasificación de puestos y presentado el Anteproyecto de Ley General de Sueldos, al Consejo de Gabinete.

Dentro de los siguientes tres (3) meses, debe haberse incorporado el nivel jerárquico cuatro (4) de puestos de todas las entidades que abarca la carrera administrativa.

Dentro de los siguientes seis (6) meses tienen que haberse incorporado al sistema de carrera administrativa, el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIPPE), el Ministerio de Comercio e Industria (MICI) y el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIRREE).

Dentro de los siguientes seis (6) meses tienen que haberse incorporado al sistema de carrera administrativa, el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (MITRABS), el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), y el Ministerio de Hacienda y Tesoro (MHT).

Dentro de los siguientes seis (6) meses tienen que haberse incorporado al sistema de carrera administrativa el Ministerio de Obras Públicas (MOP), el Ministerio de Vivienda (MIVI), el Ministerio de Salud (MS), el Ministerio de Gobierno y Justicia (MGJ) y el Ministerio de la Presidencia (MP).

Dentro de los siguientes seis (6) meses tienen que haberse incorporado al sistema de carrera administrativa, las entidades del Sector Público Financiero.

Dentro de los siguientes seis (6) meses tienen que haberse incorporado al sistema de carrera administrativa, las entidades descentralizadas.

Toda nueva entidad estatal que se cree o que sea el producto de la fusión o reestructuración de otras entidades deberá estructurarse dentro del sistema de carrera administrativa.

La Dirección General de Carrera Administrativa, podrá incorporar al sistema de carrera administrativa a las entidades que lo soliciten, antes de los períodos establecidos en la ley si lo considera conveniente.

Los municipios podrán en cualquier momento incorporar sus sistemas de recursos humanos al régimen de carrera administrativa si así lo solicitan a la Dirección General de Carrera Administrativa previo acuerdo de los respectivos Consejos Municipales.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dada en la ciudad de Panamá, a los 8 días del mes de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

PRESIDENTE,
ARTURO VALLARINO

SECRETARIO GENERAL
RUBEN AROSEMENA VALDES

ORGANO EJECUTIVO NACIONAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.
PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, 20 DE JUNIO DE 1994.

GUILLERMO FORD BOYD
Encargado de la Presidencia de la República

IVONNE YOUNG
Ministra de la Presidencia