

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP)

RESOLUCIÓN N° 003 DE 6 DE FEBRERO DE 2003)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
SIACAP”**

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SIACAP,  
en uso de la facultad legal que le otorga la Ley 8 de 6 de febrero de 1997,  
“Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de  
los Servidores Públicos” y su reglamentación,**

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere de un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, **“Por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa”**, que regule la adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR en todas sus partes el siguiente reglamento interno aplicable a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) que regula deberes y derechos del personal y establece algunos procedimientos administrativos, el cual se compone de las siguientes disposiciones:**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
GLOSARIO**

**ARTÍCULO 1: DEL GLOSARIO**

Para los efectos del presente reglamento interno, los siguientes términos deberán ser entendidos de la siguiente manera:

**ACCIONES DE PERSONAL:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.

**AJUSTE DE SUELDO:** Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.

**AUTORIDAD:** El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.

**AUTORIDAD NOMINADORA:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.

**CARGO:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.

**CLASE DE PUESTO O CLASE OCUPACIONAL:** Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.

**CONTRATO:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.

**COMUNICACIÓN:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.

**EVALUACIÓN:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.

**ENFERMEDAD OCUPACIONAL:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.

**INCENTIVO:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad de su función.

**FUNCIONARIO:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.

**LEGISLACIÓN:** Cuerpo de Leyes o disposiciones referentes a una materia.

**LEALTAD:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.

**LICENCIA POR ENFERMEDAD:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N°798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja del Seguro Social.

**LICENCIA POR GRAVIDEZ:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez; de acuerdo con el Artículo N°68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja del Seguro Social.

**MÁXIMA AUTORIDAD:** El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.

**MISIÓN:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.

**MORALIDAD:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.

**MOVILIDAD LABORAL:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.

**ORGANIZACIÓN:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.

**POSICIÓN:** Puesto codificado en la estructura de cargos.

**PUESTO:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.

**PUESTO PÚBLICO:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servidor público.

**PUESTO PÚBLICO EVENTUAL:** Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.

**REGLAMENTO:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.

**RESPONSABILIDAD:** Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.

**SANCIÓN:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

**SUPERIOR JERÁRQUICO:** Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANDOS MEDIOS:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de dirección nacional y de dirección regional.

**VIÁTICOS:** Provisión de dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.

**VISIÓN:** Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

## **CAPÍTULO II MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SIACAP**

### **ARTÍCULO 2: DE LA MISIÓN**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP es un organismo estatal, de carácter técnico, creada mediante la Ley N°8 de 6 de febrero de 1997, cuya misión es la de prestar apoyo al Consejo de Administración para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas en la Ley y en el Reglamento, entre las que podemos destacar la de orientar, vigilar y fiscalizar el funcionamiento general y la buena marcha del SIACAP, así como instruir y ordenar lo conducente a las entidades que tengan a su cargo la ejecución de operaciones de registro, pago y de inversión de los recursos del SIACAP.

### **ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS**

Se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP), con el objetivo de otorgar beneficios adicionales a las pensiones de invalidez permanente, incapacidad permanente absoluta por riesgo profesional y de vejez, que se concedan a los servidores públicos de acuerdo con la Ley Orgánica de la Caja del Seguro Social.

### **ARTÍCULO 4: DE LA VISION**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP garantizará la aplicación efectiva de las disposiciones de Ley N° 8 de 6 de febrero de 1997 y su Reglamento, en lo concerniente a la emisión de los actos administrativos mediante los cuales se reconoce, modifica o niega el pago del beneficio adicional y, en adición, ejecutará las funciones que tiene en virtud del artículo 9 de la Ley N° 8 en referencia y el reglamento.

## **CAPÍTULO III OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **ARTÍCULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Secretaría Ejecutiva del SIACAP por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO IV  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA****ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Para el logro de sus fines y objetivos la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Consejo de Administración determinará la estructura organizativa y funcional. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la misma se formalizarán mediante Resolución que emita el Consejo de Administración del SIACAP.

**ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

El Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP, en su condición de Autoridad Nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN**

El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva será a través del Secretario Ejecutivo. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

**ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES**

Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener en alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones a sus cargos y velar por el uso razonable los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO**

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

### **ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO**

Los jefes de departamento deberán preparar (fecha) el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

### **ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN**

Los jefes de departamento deberán entregar al Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

### **ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

### **ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS**

Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

### **ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN**

El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## **CAPÍTULO VI EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

### **SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

### **ARTÍCULO 18: DEL USO Y CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO**

El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

El equipo y materiales solo podrá ser utilizado por los servidores públicos que presten sus servicios en la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP, está estrictamente prohibido que personas ajenas a la institución tengan acceso al equipo y materiales de ésta. El funcionario que viole esta disposición será responsable por los daños que ocurran o sobrevengan.

### **ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL**

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO y DE LA INTERNET**

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización. El uso del Internet estará sujeto a la autorización previa del Secretario Ejecutivo ó en atención al horario que este señale.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales de larga distancia o utilice la internet fuera del horario señalado y/o sin previa autorización del Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP, deberá cancelar el monto de las mismas.

**SECCIÓN 2  
TRANSPORTE****ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN**

Los vehículos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS**

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS**

Los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO**

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO**

El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP le ha confiado.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO**

El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE**

En los casos en que la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP no pueda proveer vehículo oficial al servidor público para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS**

El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

**CAPÍTULO VII****INSTALACIONES, CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS****ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD**

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS**

Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS**

El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

**ARTÍCULO 32: DE LAS INSTALACIONES**

Las instalaciones físicas y los equipos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP sólo serán accesibles a los servidores públicos que allí laboren. Solamente se permitirá la permanencia de funcionarios o personas extrañas a la Institución en horas no laborables, cuando hayan sido previamente autorizados por el Secretario Ejecutivo.



## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

#### **ARTICULO 33: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de carrera administrativa.

#### **ARTÍCULO 34: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP.

#### **ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO**

El servidor público de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP tendrá la oportunidad de ocupar a través de concursos otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

#### **ARTÍCULO 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

#### **ARTÍCULO 37: DE LA TOMA DE POSESIÓN**

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

El servidor público de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor público suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

#### **ARTÍCULO 38: DEL NEPOTISMO**

No podrán laborar en la Institución los parientes del Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

En aquellos casos que hayan servidores públicos dentro de la Institución que mantengan estos lazos de parentesco, laborando en una misma unidad administrativa o en unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control y fiscalización, será potestad absoluta de la autoridad nominadora mantenerlos en el puesto u ordenar su respectiva reubicación.

**ARTÍCULO 39: DE LA MOVILIDAD LABORAL**

Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 40: DEL TRASLADO**

Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP podrán ser trasladados del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 41: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La Evaluación del Desempeño Ordinario será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 42: DE LA CAPACITACIÓN**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 43: DE LOS INCENTIVOS**

El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP.

**CAPÍTULO II  
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****SECCIÓN 1  
EL HORARIO****ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE TRABAJO**

Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Esta Secretaría Ejecutiva, previa coordinación con el Consejo de Administración, podrá fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

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

**ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE ALMUERZO**

Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP dispondrán de una (1) hora para almorzar.

El Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP y los jefes de departamentos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**ARTÍCULO 46: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 47: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL**

El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 48: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES**

El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

**SECCIÓN 2  
LAS TARDANZAS****ARTÍCULO 49: DE LAS TARDANZAS**

Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS**

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

**SECCIÓN 3  
LAS AUSENCIAS****ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS**

La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un período determinado con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

**SECCIÓN 4  
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS****ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.  
**Nota:** En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

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

**ARTÍCULO 55: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO**

El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

**ARTÍCULO 56: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO**

El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 58: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE**

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y el Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP.

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

**SECCIÓN 5  
LICENCIAS**

**ARTÍCULO 59: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS**

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con la autorización previa del Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y especiales.

**ARTÍCULO 60: DE LA SOLICITUD**

El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Secretario Ejecutivo, quien la aprobará.

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

**ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO**

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

**ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO**

El servidor público tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que hayan laborado en la institución por lo menos dos (2) años continuos.

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES**

El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional/común
- c. Gravidéz

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

**ARTÍCULO 64: DE LA REINCORPORACIÓN**

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

**ARTÍCULO 65: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA**

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

**SECCIÓN 6  
VACACIONES****ARTÍCULO 66: DE LAS VACACIONES**

Las vacaciones serán reconocidas por medio de Resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**ARTÍCULO 67: DEL TIEMPO DE VACACIONES**

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

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

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

**ARTÍCULO 68: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO**

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

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

**ARTÍCULO 69: DE LA POSPOSICIÓN**

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

**ARTÍCULO 70: DEL PAGO**

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

**ARTÍCULO 71: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO**

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

**SECCIÓN 7****LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO****ARTÍCULO 72: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 73: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

**ARTÍCULO 74: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

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

**ARTÍCULO 75: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 76: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN**

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, la Secretaría Ejecutiva del SIACAP procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE**

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica, el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la Institución no provee el transporte.

**TÍTULO III  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 78: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS**

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, el Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP o quien éste designe, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos, la Secretaría Ejecutiva del SIACAP aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 79: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad, acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 80: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución.

**TÍTULO IV  
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 81: DE LA ASOCIACIÓN**

La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 82: DE SU FUNCIONAMIENTO**

La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 83: DE LA AFILIACIÓN**

Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP o dejar de pertenecer a la misma, si la



misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

#### **ARTÍCULO 84: DE LOS FINES**

La Asociación de Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP tiene los siguientes fines:

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

### **TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 85: DE LA RENUNCIA**

El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

#### **ARTÍCULO 86: DE LA DESTITUCIÓN**

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

#### **ARTÍCULO 87: DE LA PENSIÓN DE VEJEZ O PENSIÓN POR INVALIDEZ**

El servidor público podrá acogerse a la pensión de vejez o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

#### **ARTÍCULO 88: REDUCCION DE FUERZA**

La Institución podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden de prelación establecido en la Ley.

#### **ARTÍCULO 89: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

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

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

**CAPÍTULO I**  
**LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 90: DE LOS DEBERES**

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

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

18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos o ante el servidor público que se designe, sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

## **CAPÍTULO II LOS DERECHOS**

### **ARTÍCULO 91: DE LOS DERECHOS**

Todo servidor público de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

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

21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

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

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

#### **ARTÍCULO 92: DE LAS PROHIBICIONES**

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

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes 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 licor en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

**TÍTULO VII  
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 93: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

Todo servidor público de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

**TÍTULO VIII  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO I  
LAS FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 94: DE LAS FALTAS**

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

**ARTÍCULO 95: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 96: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS**

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad,

honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

- **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

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

#### **ARTÍCULO 97: LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES**

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **ARTÍCULO 98: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN**

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

#### **ARTÍCULO 99: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

##### **FALTAS LEVES**

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

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</li> <li>▪ Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>▪ Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</li> </ul>	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días

		5°. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución

**FALTAS GRAVES:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución



Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
9. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
10. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
11. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
13. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
14. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución

institución.		
16. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
17. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión (3) días 2°. Suspensión (5) días 3°. Destitución
18. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
19. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
20. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
21. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
22. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
23. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
24. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
26. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución

27.	Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
28.	Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
29.	No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>		<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
30.	Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
31.	Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
32.	Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
33.	Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
34.	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
35.	No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
36.	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1°. Destitución
37.	Cobrar salario sin	Suspensión diez	1°. Destitución

cumplir con su horario de trabajo establecido.	(10) días	
38. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
39. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2°. Destitución

#### FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución

6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## **CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 100: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por un servidor público debidamente designado, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

### **ARTÍCULO 101: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de la sanción de destitución, el servidor público debidamente designado presentará un informe al Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP, expresando sus recomendaciones.

### **ARTÍCULO 102: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN**

Rendido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido, se procederá a aplicar la sanción.

### **ARTÍCULO 103: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO**

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración del SIACAP podrá separar provisionalmente al servidor público durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

### **ARTÍCULO 104: DE LOS RECURSOS**

El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan, dentro de los términos establecidos en las leyes.

## **TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES**

### **ARTÍCULO 105: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento Interno será divulgado por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración del SIACAP a todos los servidores públicos que laboran en la misma institución, sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley N° 9 de 1994 y el Decreto Ejecutivo N° 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.


**ARTÍCULO 106: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO**

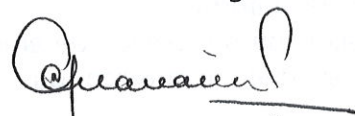
Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Consejo de Administración del SIACAP, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución motivada.


**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución comenzará a regir a partir del 7 de FEBRERO de 2003.

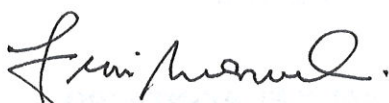
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil dos (2003).

  
MARCIA G. DE ALFARO  
Presidenta Encargada

  
ADELINA CHAVARRÍA B.  
Miembro

  
LISELOTTE M. ORTEGA S.  
Miembro

  
MANUEL LEÓN  
Miembro

  
MARISELA BERNAL  
Miembro

  
VICTOR BENAVIDES  
Miembro

  
JORGE MARTÍNEZ  
Miembro