



REGLAMENTO INTERNO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



Presentación

En los albores del centenario de la República el Ministerio de Trabajo y Desarrollo laboral, como ente rector de las Relaciones Laborales, ha contribuido a la paz laboral y justicia social necesarias, en este mundo cambiante, en la que el capital y el trabajo deben converger en el desarrollo y crecimiento económico de la nación panameña.

Con ese propósito se hace necesario que el Ministerio de Trabajo dentro de la normativa establecida por la Dirección General de Carrera Administrativa, toda vez que se concretan aspiraciones y reivindicaciones por muchos años exigidas por los funcionarios públicos, en los cuales sus sacrificios en pro de los asociados tengan una retribución de estabilidad y derechos propios del servidor publico.

Es un placer como Ministro de Trabajo presentarles el Reglamento Interno que coadyuva las dos normas existentes que rigen la actividad y desenvolvimiento laboral del funcionario público. La Ley 9 (de 20 de junio de 1994) “ Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa” y el Decreto Ejecutivo N° 222 del 12 de septiembre de 1997, “ Por el cual se reglamenta la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994 “, que establece y regula la Dirección General de Carrera Administrativa.



*Jaime A. Moreno Díaz
Ministro de Trabajo y Desarrollo laboral*





REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I MISIÓN Y OBJETIVO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

| | |
|-----------------------------------|---|
| Artículo 1: De la Misión..... | 2 |
| Artículo 2: De los Objetivos..... | 2 |
| Artículo 3: De la Visión..... | 2 |

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

| | |
|---|---|
| Artículo 4: Del Objetivo del Reglamento Interno..... | 3 |
| Artículo 5: Del Campo de Aplicación del Reglamento..... | 3 |

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

| | |
|--|---|
| Artículo 6: De la Estructura Organizativa..... | 3 |
| Artículo 7: De las Modificaciones de la Estructura Organizativa..... | 3 |
| Artículo 8: De la Autoridad Nominadora..... | 3 |
| Artículo 9: La Secretaría General..... | 4 |
| Artículo 10: De los Directivos..... | 4 |
| Artículo 11: De los Canales de Comunicación..... | 4 |
| Artículo 12: De los Jefes..... | 4 |
| Artículo 13: De las Relaciones entre Jefe y Subalterno..... | 4 |

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

| | |
|---|---|
| Artículo 14: De los Planes de Trabajo..... | 4 |
| Artículo 15: Del Informe de Gestión..... | 5 |
| Artículo 16: De la Formalidad de los Actos Administrativos..... | 5 |
| Artículo 17: Del Estado de los Trabajos..... | 5 |
| Artículo 18: Del Uso del Carnet de Identificación..... | 5 |



CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN I

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

| | |
|---|---|
| Artículo 19: Cuidado del Mobiliario y Equipo..... | 5 |
| Artículo 20: Del Uso del Sobre y Papelería Oficial..... | 6 |
| Artículo 21: Del Uso del Teléfono..... | 6 |

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

| | |
|--|---|
| Artículo 22: Del Uso de los Vehículos Oficiales de la Institución..... | 6 |
| Artículo 23: De los que Pueden Conducir Vehículos..... | 6 |
| Artículo 24: De las Personas que Pueden Ser Transportados..... | 6 |
| Artículo 25: De la Custodia del Vehículo..... | 7 |
| Artículo 26: De las Condiciones del Vehículo..... | 7 |
| Artículo 27: De los Daños en Hechos de Tránsito..... | 7 |
| Artículo 28: Del Uso de Otros Medios de Transporte..... | 7 |
| Artículo 29: Del Derecho a Viáticos..... | 7 |

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

| | |
|--|---|
| Artículo 30: De la Confidencialidad..... | 7 |
| Artículo 31: De la Solicitud de Datos..... | 8 |
| Artículo 32: De la Solicitud de Servicios..... | 8 |

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|---|----|
| Artículo 33: Del Procedimiento en las Acciones de Recursos Humanos..... | 8 |
| Artículo 35: Del Requerimiento de Personal..... | 8 |
| Artículo 36: Del Ascenso..... | 9 |
| Artículo 37: De la Toma de Posesión..... | 9 |
| Artículo 38: Del Período de Prueba..... | 9 |
| Artículo 39: De la Estabilidad del Servidor Público..... | 9 |
| Artículo 40: Del Nepotismo..... | 9 |
| Artículo 41: De la Movilidad Laboral..... | 10 |



| | |
|--|----|
| Artículo 42: Del Traslado..... | 10 |
| Artículo 43: De la Evaluación del Desempeño..... | 10 |
| Artículo 44: De la Capacitación..... | 10 |
| Artículo 45: De los Incentivos..... | 10 |

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1

EL HORARIO

| | |
|--|----|
| Artículo 46: Del Horario de Trabajo..... | 10 |
| Artículo 47: Del Horario de Almuerzo..... | 11 |
| Artículo 48: Del Registro de Asistencia y Puntualidad..... | 11 |
| Artículo 49: De la Omisión de Registrar la Entrada o Salida de su Área Laboral..... | 11 |
| Artículo 50: Del Abandono del Puesto de Trabajo Anterior a la Hora Establecida de Finalización de Labores..... | 11 |

SECCIÓN 2

LAS TARDANZAS

| | |
|---|----|
| Artículo 51: De las Tardanzas..... | 12 |
| Artículo 52: De las Tardanzas Justificadas..... | 12 |

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS

| | |
|---|----|
| Artículo 53: De las Ausencias..... | 12 |
| Artículo 54: De las Ausencias Justificadas..... | 12 |
| Artículo 55: De las Ausencias Injustificadas..... | 12 |

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS CON PERMISOS

| | |
|---|----|
| Artículo 56: De las Ausencias Justificadas con Permiso..... | 13 |
| Artículo 57: Del Trámite para Ausencias Justificadas por Permiso..... | 13 |
| Artículo 58: De las Justificación de Ausencia por Enfermedad..... | 14 |
| Artículo 59: De la Justificación de Ausencia Anterior o Posterior a Fines de Semana, Días Feriados, de Fiesta o Duelo Nacional..... | 14 |
| Artículo 60: De las Ausencias Justificadas que deben Compensarse..... | 14 |



SECCIÓN 5 LICENCIAS

| | |
|--|----|
| Artículo 61: Del Uso y los Tipos de Licencias..... | 14 |
| Artículo 62: De La Solicitud..... | 14 |
| Artículo 63: De las Licencias sin Sueldo..... | 15 |
| Artículo 64: De las Licencias con Sueldo..... | 15 |
| Artículo 65: De las Licencias Especiales..... | 15 |
| Artículo 66: De la Reincorporación..... | 15 |
| Artículo 67: De la Renuncia a la Licencia..... | 16 |

SECCIÓN 6 VACACIONES

| | |
|---|----|
| Artículo 68: De las Vacaciones..... | 16 |
| Artículo 69: Del Tiempo de Vacaciones..... | 16 |
| Artículo 70: De la Continuidad en el Tiempo de Servicio..... | 16 |
| Artículo 71: De la Posposición..... | 17 |
| Artículo 72: Del Pago..... | 17 |
| Artículo 73: De los Motivos que Afectan la Continuidad el Tiempo de Servicio..... | 17 |

SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

| | |
|--|----|
| Artículo 74: De las Jornadas de Trabajo..... | 17 |
| Artículo 75: De las Jornadas Extraordinarias..... | 17 |
| Artículo 76: Del Límite en la Autorización de Tiempo Extraordinario..... | 18 |
| Artículo 77: De la Compensación del Tiempo Extraordinario..... | 18 |
| Artículo 78: De los Gastos en Concepto de Alimentación..... | 18 |
| Artículo 79: De los Gastos en Concepto de Transporte..... | 18 |

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

| | |
|--|----|
| Artículo 80: Del Programa para el Control del Uso y Abuso de Alcohol y Drogas..... | 18 |
| Artículo 81: De los Derechos del Servidor Público Discapacitado..... | 19 |
| Artículo 82: De los Programas de Bienestar Laboral..... | 19 |

TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

| | |
|---|----|
| Artículo 83: Los Servidores Públicos del Ministerio De Trabajo y Desarrollo Laboral pueden Constituir Asociaciones con los Objetivos Descritos en el Artículo Siguiete... | 19 |
| Artículo 84: De la asociación..... | 19 |



| | |
|--|----|
| Artículo 85: De su Funcionamiento..... | 19 |
| Artículo 86: De la Afiliación..... | 19 |
| Artículo 87: De los Fines..... | 20 |

TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| | |
|--|----|
| Artículo 88: De la Desvinculación del Servidor Público en Período de Prueba..... | 20 |
| Artículo 89: De la Renuncia..... | 20 |
| Artículo 90: De la Destitución..... | 20 |
| Artículo 91: De la Jubilación o Pensión por Invalidez..... | 20 |
| Artículo 92: Reducción de Fuerza..... | 21 |
| Artículo 93: Fallecimiento del Servidor Público..... | 21 |

TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

| | |
|----------------------------------|----|
| Artículo 94: De los Deberes..... | 21 |
|----------------------------------|----|

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

| | |
|--|----|
| Artículo 95: De los Derechos..... | 23 |
| Artículo 96: De los Derechos de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa..... | 24 |

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

| | |
|--|----|
| Artículo 97: De las Prohibiciones..... | 24 |
|--|----|

TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

| | |
|---|----|
| Artículo 98: Peticiones, Quejas y Reclamos..... | 25 |
|---|----|

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO



CAPÍTULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

| | |
|---|----|
| Artículo 99: De las Faltas..... | 26 |
| Artículo 100: De las Sanciones Disciplinarias..... | 26 |
| Artículo 101: De la Clasificación de la Gravedad de las Faltas..... | 27 |
| Artículo 102: De la Aplicación Progresiva de Sanciones..... | 27 |
| Artículo 103: De la Aplicación de la Sanción de Suspensión..... | 27 |
| Artículo 104: De la Tipificación de las Faltas..... | 27 |
| | |
| Faltas Leves-Cuadro..... | 28 |
| Faltas Graves-Cuadro..... | 30 |
| Faltas de Máxima Gravedad-Cuadro..... | 33 |

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

| | |
|---|----|
| Artículo 105: De la Investigación que Procede a la Aplicación de Sanciones Disciplinarias..... | 34 |
| Artículo 106: Del Proceso de la Investigación..... | 34 |
| Artículo 107: Del Informe Sobre la Investigación..... | 34 |
| Artículo 108: De la Separación Provisional y el Reintegro..... | 34 |
| Artículo 109: De los Recursos..... | 35 |

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES ESPECIALES

| | |
|--|----|
| Artículo 110: De la Divulgación del Reglamento Interno..... | 35 |
| Artículo 111: De las Modificaciones al Reglamento Interno..... | 35 |
| Artículo 112: De la Vigencia del Reglamento Interno..... | 35 |



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Gaceta Oficial N° 24,740 del 13 de febrero de 2003.
Resolución No. D.M. 228/2002 Panamá, 26 de diciembre de 2002.

**Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Ministerio de Trabajo y
Desarrollo Laboral.**

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en uso de sus facultades legales y en virtud de lo dispuesto en el Decreto de Gabinete N° 249 de 17 de julio de 1970, mediante el cual se crea el Ministerio de Trabajo y desarrollo Laboral,

CONSIDERANDO:

Que es indispensable que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cuente con una adecuada reglamentación que permita llevar a cabo una administración eficiente y coherente con todo el recurso humano disponible, de tal suerte que se permita poner en práctica una serie de normas aplicables a todos sus servidores público de este Ministerio tendiente a regular toda la actividad disciplinaria, haciendo saber además los derechos, deberes y responsabilidades de cada uno de sus servidores públicos.

Que no existe en la actualidad un documento o resolución que desarrolle de forma clara lo estatuido en la carrera administrativa, que fue creada mediante la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, en donde se encuentra insertos los derechos del personal subalterno y sus directivos.

Que se hace necesario aprobar un reglamento que tenga como meta dirimir los problemas prácticos que a diario se presentan dentro del Ministerio.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar como en efecto se aprueba en todas sus partes el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, que es el tenor siguiente:



REGLAMENTO INTERNO

TITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

El nombre legal de esta Institución es Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, establecido por el artículo 28 de Ley N° 42 de 19 de noviembre 1997, la cual modificó el Decreto N° 249 de 16 de julio de 1970.

CAPÍTULO 1 MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

ARTÍCULO 1:

DE LA MISIÓN El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral como ente rector, formulador y ejecutor de políticas de desarrollo laboral, dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población panameña, promotor de relaciones de trabajo armoniosas y del uso de los medios alternativos para la prevención y solución de conflictos laborales.

ARTÍCULO 2:

DE LOS OBJETIVOS. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, tiene los siguientes objetivos:

- ✚ Formular y ejecutar política de desarrollo laboral dirigida al mejoramiento de la calidad de vida de la población panameña.
- ✚ Promover relaciones de trabajo armoniosas.
- ✚ Promover el uso de medios alternativos para la solución de conflictos laborales.

ARTÍCULO 3:

DE LA VISIÓN La visión del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral como ente rector de políticas laborales orienta y coordina en alianza estratégica con el sector productivo, el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para la generación de empleos e ingresos.

Promueve además el incremento de la producción y la productividad incorporando al mercado de trabajo la mano de obra que se requiere en cantidad, calidad y oportunidad, contribuyendo de esta forma a la disminución de la desocupación, y la pobreza crítica.



CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4:

DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicadas a todos los Servidores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

ARTÍCULO 5:

DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimiento establecido en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6:

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, es la Máxima Autoridad y como tal, le corresponde a la Estructura Organizativa y Funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

ARTÍCULO 7:

DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. La Máxima Autoridad determinará la Estructura Organizativa y Funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la Estructura Organizativa se formalizarán por resolución que emita la máxima autoridad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

ARTÍCULO 8:

DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El Ministro(a) en su condición de Autoridad Nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la ley.



ARTÍCULO 9:

La Secretaría General es un ente coordinador de las políticas y acciones del Ministerio y el Despacho Superior del cual forma parte, con los Directores, Jefes y demás funcionarios.

ARTÍCULO 10:

DE LOS DIRECTORES. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propia del cargo, y como tal será responsable directo ante la Autoridad Nominadora de la Institución.

ARTÍCULO 11:

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre la Autoridad Nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de la Secretaría General y sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Jefes de unidades administrativa de mandos medios (Jefes de Departamento o Sección).

ARTÍCULO 12:

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

ARTÍCULO 13:

DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo Superior Jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus Superiores. En consecuencia, el Jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el Jefe Inmediato de éste.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 14:

DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los Jefes de Departamento deberán preparar trimestralmente el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.



ARTÍCULO 15:

DEL INFORME DE GESTION. Los Jefes de Departamento deberán entregar a las Direcciones respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia, para que éste a su vez lo tramite al Despacho Superior por intermedio de la Secretaría General.

ARTÍCULO 16:

DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los Servidores Públicos que ejerzan la 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 17:

DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los Servidores Públicos que se separen del puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al Superior Inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 18:

DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todo 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 V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 19:

DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El Servidor Público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrá por cuenta del Servidor Público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.



ARTÍCULO 20:

DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El Servidor Público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 21:

DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancias nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

PARAGRAFO:

El Servidor Público que realiza llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

**SECCIÓN 2
TRANSPORTE**

ARTÍCULO 22:

DEL USO DE LOS VEHÍCULO OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 23:

DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Solo podrán conducir vehículos oficiales los Servidores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, previa autorización expresa por la unidad administrativa correspondiente y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 24:

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



ARTÍCULO 25.

DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. 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 sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 26:

DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El Conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral le haya confiado.

ARTÍCULO 27:

DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El Servidor informará lo más pronto posible al Superior Jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El Servidor Público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsables de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 28:

DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral 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 29:

DEL DERECHO A VIÁTICOS. El Servidor Público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 30:

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



ARTÍCULO 31:

DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún Servidor Público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su Superior Inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancias de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el Servidor Público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 32:

DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El Servidor Público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

**TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 33:

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recurso humano 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 del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

ARTÍCULO 35:

DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL. Los Jefes Inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora.



ARTÍCULO 36:

DEL ASCENSO. El Servidor Público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

ARTÍCULO 37:

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

El Servidor Público del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al Superior Inmediato del Servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 38:

DEL PERÍODO DE PRUEBA. El Servidor Público que tome posesión en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de Carrera, queda sujeto a un periodo de prueba de tres meses sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos, su desempeño será evaluado y notificado de los resultados por su Superior Inmediato, según las normas y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 39:

DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO. El Servidor Público de Carrera Administrativa una vez finalice y apruebe el periodo de prueba adquirirá la estabilidad de su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 40:

DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la misma unidad administrativa Servidores Públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviviente, se reubicará a uno de los dos Servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una de la otra.



ARTÍCULO 41:

DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los Servidores Públicos de la Institución estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 42:

DEL TRASLADO. El Servidor Público de Carrera Administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias, salvo por falta que impidan su permanencia en ese cargo.

ARTÍCULO 43:

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 44:

DE LA CAPACITACIÓN. El Ministerio de Trabajo Y Desarrollo Laboral 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 procedimiento establecidos.

ARTÍCULO 45:

DE LOS INCENTIVOS. El Servidor Público tiene derecho a que se le estimule su rendimiento, productividad y eficiencia en el cargo, previa evaluación del Superior Inmediato, mediante programas motivacionales que desarrolle el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

**CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**SECCIÓN I
EL HORARIO**

ARTÍCULO 46:

DEL HORARIO DE TRABAJO. Los Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la ley.

Los Directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las



necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por 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 47:

DEL HORARIO DE ALMUERZO. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral dispondrá de tres jornadas para almorzar de cuarenta y cinco (45) minutos cada uno; así:

- + De 11:30 a.m. a 12:15 p.m.
- + De 12:15 p.m. a 1:00 p.m.
- + De 1:00 p.m. a 1:45 p.m.

Los Directores y los Superiores Inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los Servidores Públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

ARTÍCULO 48:

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 del 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 su Superior Jerárquico o en su efecto a la Oficina Institucional de Recurso Humanos.

ARTÍCULO 49:

DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El Servidor Público que omita registrar la entrada o la salida tendrán 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 50:

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 51:

DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del Servidor Público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El Jefe Inmediato velará por la concurrencia puntual del Servidor Público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 52:

DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los Servidores Públicos deberán justificar sus tardanzas ante su Jefe Inmediato.

Se consideran tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los Servidores Públicos, como huelgas de transportes, fuertes lluvias o cualquier otra forma de fuerza mayor o caso fortuito. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 53:

DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor Público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 54:

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

ARTÍCULO 55:

DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El Servidor Público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos o alternos en el término de un mes, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en ausencias injustificada.



SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 56:

DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El Servidor Público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborales) 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 conyugue, hasta por cinco (5) días laborables, más el día de entierro.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos, y nueras, hasta por tres (3) días laborables, más el día del entierro.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable, más el día del entierro.

En los casos de permisos 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) laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del Servidor Público (varón), hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El Servidor Público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 57:

DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El Servidor Público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo por razones justificadas, deberá informar a su Jefe Inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el Servidor Público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el Superior Inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.



ARTÍCULO 58:

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

ARTÍCULO 59:

DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANAS, 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 días anterior o posterior a días feriados, de fiestas o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente su ausencia justificada. El incumplimiento por parte del Servidor Público se considera falta administrativa.

ARTÍCULO 60:

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

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

**SECCIÓN 5
LICENCIAS**

ARTÍCULO 61:

DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El Servidor Público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Director respectivo y con la autorización previa de la Autoridad Nominadora. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 62:

DE LA SOLICITUD. El Servidor Público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del Superior Inmediato a la Autoridad Nominadora, 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 63:

DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El Servidor Público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- ✚ Asumir un cargo de elección popular.
- ✚ Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- ✚ Estudios formales.
- ✚ Asuntos personales.

ARTÍCULO 64:

DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El Servidor Público de Carrera Administrativa, tiene derecho a licencia con sueldo para:

- ✚ Estudios.
- ✚ Capacitación
- ✚ Representación de la Institución, el Estado y el país.
- ✚ Representación de las Asociaciones de Servidores Públicos.

PARÁGRAFO:

Este derecho será extensivo a los Servidores Público que son de Carrera Administrativa, a discreción de la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 65:

DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El Servidor Público tiene derecho a licencia especial por:

- ✚ Riesgo profesional
- ✚ Enfermedad profesional
- ✚ Gravidez

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

ARTÍCULO 66:

DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el Servidor Público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones habituales, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.



ARTÍCULO 67:

DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El Servidor Público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 68:

DE LAS VACACIONES Todo Servidor Público tendrá derecho a descanso anual remunerado; el descanso se calcula a razón de treinta días por cada 11 meses continuos de trabajo.

Párrafo:

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlo. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores. Las mismas podrán acumularse según la necesidad del trabajo y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

ARTÍCULO 69:

DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El Servidor Público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al Jefe Inmediato con quince (15) días calendarios de antelación

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el Superior Inmediato y El Servidor. 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 cuatros domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

ARTÍCULO 70:

DE CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para el reconocimiento y pagos de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y en cualesquiera otras dependencias Oficiales del Estado, siempre que exista la comunidad del servicio entre ambas y que el Servidor Público no haya hecho uso del derecho en la otra Dependencia Oficial.



Aquellos Servidores que al ingresar al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral hayan prestados servicios en otra Dependencia Oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha Dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 71:

DE LA POSPOSICIÓN. El Jefe Inmediato y el Servidor Público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 72:

DEL PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o adelantado a solicitud del Servidor Público. Esta última opción deberá solicitarlo por escrito el Servidor Público a la Oficina Institucional de Recurso Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 73:

DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del Servidor Público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 74:

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornada de trabajo ordinario 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 75:

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al Jefe Inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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



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

PARÁGRAFO:

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

ARTÍCULO 76:

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

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

ARTÍCULO 77:

DE LA COMPENSACION DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 78:

DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el Servidor Público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 79:

DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el Servidor Público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la Institución no provee el transporte.

**TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 80:

DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS. Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso drogas ilícitas, alcohol y tabaco, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito Institucional .Para los Servidores



Público de Carrera Administrativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 81:

DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral garantiza al Servidor Público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme la discapacidad y acatando las recomendaciones de las Instituciones de Salud correspondientes.

ARTÍCULO 82:

DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral 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 ASOCIACION DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 83:

Los Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral pueden constituir asociaciones con los objetivos descritos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 84:

DE LA ASOCIACIÓN. Las Asociaciones de Servidores Públicos son Organizaciones permanentes de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 85:

DE SU FUNCIONAMIENTO. La existencia y el funcionamiento de la Asociaciones de Servidores Público del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 86:

DE LA AFILIACIÓN. Los Servidores Públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente Asociaciones de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral o dejar de pertenecer a la misma si la misma ya está constituida. Ningún Servidor Público podrá ser obligado a formar parte de una u otra Asociación.



ARTÍCULO 87:

DE LOS FINES. Las Asociaciones de Servidores Público del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral tienen los siguientes fines: Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los Servidores Públicos de la Institución.

- ✚ Colaborar con la Administración del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ✚ Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- ✚ Prestar asesoramiento a sus miembros antes situaciones de conflictos individuales.
- ✚ Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reglamentaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

TÍTULO V

RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 88:

DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA. La desvinculación del Servidor Público se hará cuando la evaluación del desempeño del Servidor Público durante el periodo de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 89:

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 90:

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 91:

DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El Servidor Público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.



ARTÍCULO 92:

REDUCCIÓN DE FUERZA. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994. Los Servidores Públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 93:

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

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 94:

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 en 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 física apropiada 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 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 a 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 los 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 remplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos;
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;



23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 95:

DE LOS DERECHOS. Todo Servidor Público del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral 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 licencia sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornada 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, Los Reglamentos, y otros que Decrete El Gobierno;
8. Participar en los programas de bonificaciones especiales, en casos de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimientos del régimen disciplinarios 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 Servicios Públicos que no se prohíban expresamente por ley;
14. Gozar de 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 a lo que establece la Ley 9 de 1994;

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus Reglamentos y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 96:

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los Servidores Públicos de Carrera Administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

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

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 97:

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 descuentos 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 asistencias 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 laborables;
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 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 trámite de persona naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contrato 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 fuero o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimientos, clase social, sexo, religión, o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incurrir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas proveniente de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contemplada en la Ley;

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 98:

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo Servidor Público del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral podrá presentar peticiones, queja, 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 DICIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 99:

DE LAS FALTAS. El Servidor Público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecida en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 100:

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 del Servidor Público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.



d. **Destitución:**

Del cargo, consiste en la desvinculación permanente del Servidor Público que aplica la Autoridad Nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 101:

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 privado que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- ✚ **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificada en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

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

ARTÍCULO 102:

DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 103:

DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un 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 104:

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:

| NATURALEZA DE LAS FALTAS | PRIMERA VEZ | REINCIDENCIA |
|--|---------------------|--|
| 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 |
| 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 mercancías 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. 13. Hasta tres tardanzas injustificadas de uno (1) a diez (10) minutos en un mes. 14. Hasta una (1) tardanza injustificada de diez (10) minutos o más en un mes, 15. Hasta una (1) ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencias injustificadas la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral. | Amonestación verbal | 1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos(2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución |
| 16. 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 |
| 17. Ingerir alimento 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 |
| 18. 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 |
| 19. 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 |
| 20. 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:

| NATURALEZA DE LAS FALTAS | PRIMERA VEZ | REINCIDENCIA |
|---|----------------------|--|
| 1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda 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 |
| 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 daños 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 de la brevedad posible sobre enfermedades infectas - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución sin previa autorización. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 10. Omitir la denuncia ante el Superior Inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el Servidor Público, ya sea que esté involucrado un Servidor Público u otra persona natural. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 11. El abandono del puesto de trabajo 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 |
| 12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |



| | | |
|--|------------------------|--|
| 13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 16. No informar a su Superior Inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución. | Amonestación escrita | 1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco(5) días 4° Destitución |
| 17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 18. Desatender los exámenes médico que requiera la Institución. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro Servidor Público o permitir que lo hagan a su favor. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar al Servidor Público y de relaciones laborales. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 21. No autorizar el uso del tiempo compensatorio de sus subalternos. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras Entidades Públicas cuando preste servicio en éstas. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 23. La sustracción de 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 |
| 24. 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 |
| 25. Permitir el manejo de vehículo de la Institución a Servidores Públicos o personas no autorizadas. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 27. Desobedecer, sin causa justificada y 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 |
| 28. 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 |



| | | |
|---|---------------------------|--|
| 29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de tercero. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 32. Promover o participar en peleas con o entre Servidores Públicos. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 33. Utilizar al personal, equipos o vehículos de la Institución, en trabajos para beneficios propios de terceros. | Suspensión dos(2) días | 1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco(5) días 3° Destitución |
| 34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución. | Suspensión Cinco(5) días | 1°.Suspensión diez (10) días 2°.Destitución |
| 35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo. | Suspensión Cinco(5) días | 1°.Suspensión diez (10) días 2° Destitución |
| 36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución. | Suspensión Cinco(5) días | 1°.Suspensión diez (10) días 2°.Destitución |
| 37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello. | Suspensión diez (10) días | 1°.Destitución |
| 38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido. | Suspensión diez (10) días | 1°.Destitución |
| 39. Discriminar por cualquier motivo. | Suspensión diez (10) días | 1°.Destitución |
| 40. Presentar certificados falsos que 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 partes 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 político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencias de los Servidores Públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables. | 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 105:

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

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

ARTÍCULO 106:

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 casos de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al Superior Jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Superior Jerárquico presentarán el informe a la Autoridad Nominadora, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 107:

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 108:

DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la Autoridad Nominadora podrá separar provisionalmente al Servidor Público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el Servidor Público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.



ARTÍCULO 109:

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 110:

DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto 222 de 12 de septiembre de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al Servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 111:

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Máxima Autoridad, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una Resolución emitida por la Máxima Autoridad y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 112:

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 13 de febrero de 2003 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO SEGUNDO:

Esta Resolución comenzará a regir a partir del trece (13) de febrero de dos mil tres (2003).

NOTIFÍCASE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil tres (2003).

JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III
Ministro De Trabajo Y Desarrollo Laboral

JAIME MORENO DÍAZ
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral