REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
RESOLUCIÓN Nº37-2007 De 28 de diciembre de 2007
"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS"

EL DIRECTOR GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, creó la Dirección General de Contrataciones Públicas como una entidad autónoma, con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus funciones;

Que para la buena marcha de la Dirección General de Contrataciones Públicas 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 se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa", modificada y adicionada por la Ley N° 24 de 2 de julio de 2007, que regule una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas 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 Dirección General de Contrataciones Públicas:

ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS…….. i

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN
ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS
ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN
CAPÍTULO II
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
CAPÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN
ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO
CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS
ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN
CAPÍTULO V
EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO
SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO
ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL
ARTÍCULO 20: DEL USO DEL SERVICIO DE FAX, FOTOCOPIADORA, INTERNET Y EQUIPO DE COMPUTADORAS
ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO
ARTÍCULO 22: DEL USO DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE TRABAJO
SECCIÓN 2
TRANSPORTE
ARTÍCULO 23: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN
ARTÍCULO 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS
ARTÍCULO 25: DE LAS PERSONAS Y OBJETOS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADOS
ARTÍCULO 26: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO
ARTÍCULO 27: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO
ARTÍCULO 28: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO
ARTÍCULO 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE
ARTÍCULO 30: DEL DERECHO A VIÁTICOS

CAPÍTULO VI
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS
ARTÍCULO 31: DE LA CONFIDENCIALIDAD
ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE DATOS
ARTÍCULO 33: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS
TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO I
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS
ARTICULO 34: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS
ARTÍCULO 35: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES
ARTÍCULO 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL
ARTÍCULO 37: DEL ASCENSO
ARTÍCULO 38: DE LA TOMA DE POSESIÓN
ARTÍCULO 39: DEL PERÍODO DE PRUEBA
ARTÍCULO 40: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO
ARTÍCULO 41: DEL NEPOTISMO
ARTÍCULO 42: DE LA MOVILIDAD LABORAL
ARTÍCULO 43: DEL TRASLADO
ARTÍCULO 44: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ARTÍCULO 45: DE LA CAPACITACIÓN
ARTÍCULO 46: DE LOS INCENTIVOS
CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
SECCIÓN 1
EL HORARIO
ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE TRABAJO
ARTÍCULO 48: DEL HORARIO DE ALMUERZO
ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
ARTÍCULO 50: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL
ARTÍCULO 51: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES
SECCIÓN 2
LAS TARDANZAS
ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS
ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS
SECCIÓN 3
LAS AUSENCIAS
ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS
ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS
ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS
SECCIÓN 4
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS
ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTICADAS POR PERMISOS
ARTÍCULO 58: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO
ARTÍCULO 59: DE LOS PERMISOS PARA LA LACTANCIA MATERNA
ARTÍCULO 60: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD
ARTÍCULO 61: 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
ARTÍCULO 62: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE
ARTÍCULO 63: PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS
SECCIÓN 5
LICENCIAS
ARTÍCULO 64: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS
ARTÍCULO 65: DE LA SOLICITUD
ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO
ARTÍCULO 67: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO
ARTÍCULO 68: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES
ARTÍCULO 69: DE LA REINCORPORACIÓN
ARTÍCULO 70: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA
SECCIÓN 6
VACACIONES
ARTÍCULO 71: DE LAS VACACIONES
ARTÍCULO 72: DEL TIEMPO DE VACACIONES
ARTÍCULO 73: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO
ARTÍCULO 74: DE LA POSPOSICIÓN
ARTÍCULO 75: DEL PAGO
ARTÍCULO 76: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS
ARTÍCULO 77: ENFERMEDAD DURANTE LAS VACACIONES
SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO
ARTÍCULO 78: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO
ARTÍCULO 79: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA
ARTÍCULO 80: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
ARTÍCULO 81: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 82: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN
ARTÍCULO 83: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

TÍTULO III

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 84: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS
ARTÍCULO 85: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO
ARTÍCULO 86: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

TÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 87: DE LA ASOCIACIÓN
ARTÍCULO 88: DE SU FUNCIONAMIENTO
ARTÍCULO 89: DE LA AFILIACIÓN
ARTÍCULO 90: DE LOS FINES
ARTÍCULO 91: DEL FUERO LABORAL
ARTÍCULO 92: DE LAS MEJORAS LABORALES

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 93: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA
ARTÍCULO 94: DE LA RENUNCIA
ARTÍCULO 95: DE LA DESTITUCIÓN
ARTÍCULO 96: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ
ARTÍCULO 97: REDUCCION DE FUERZA
ARTÍCULO 98: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

LOS DEBERES

ARTÍCULO 99: DE LOS DEBERES

CAPÍTULO II

LOS DERECHOS

ARTÍCULO 100: DE LOS DERECHOS
ARTÍCULO 101: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 102: DE LAS PROHIBICIONES
ARTÍCULO 103: DE LAS PROHIBICIONES A LA AUTORIDAD NOMINADORA Y AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL NIVEL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 104: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

TÍTU LO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 105: DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 106: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS
ARTÍCULO 107: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS
ARTÍCULO 108: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
ARTÍCULO 109: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN
ARTÍCULO 110: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 111: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS
ARTÍCULO 112. DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN
ARTÍCULO 113: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN
ARTÍCULO 114: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO
ARTÍCULO 115: DE LOS RECURSOS

TITULO IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 116: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 117: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO
ARTÍCULO 118: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para los efectos del Reglamento Interno se entenderá por:

- **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, y demás, 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.
- Acoso laboral: Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
- Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.

- Ascenso: 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 trasmitir 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 en 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 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de 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 72 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de 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. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- Puesto público permanente: Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio 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.
- Servidores públicos de Carrera Administrativa: Son los que han ingresado a la Carrera Administrativa según los procedimientos establecidos en la Ley N°9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, modificada y adicionada por la Ley N°24 de 2 de julio de 2007, y que no pertenecen a ninguna otra carrera ni están expresamente excluidos de la Carrera Administrativa por la Constitución Política o las leyes.
- Servidores públicos en funciones: Son los que, antes de aplicar el procedimiento ordinario de ingreso, se encuentran ocupando en forma permanente un cargo público definido como de Carrera Administrativa, hasta que adquieran la condición de servidores públicos de Carrera Administrativa o se les desvincule de la Administración Pública.
- 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 departamentos.

- Unidades administrativas de mando superior: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección nacional y de dirección regional.
- Viáticos: Provisión en 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.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN El nombre legal de esta institución es Dirección General de Contrataciones Públicas, la cual fue creada por la Ley No. 22 de 27 de junio 2006. Es una entidad autónoma con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus funciones. La Institución tiene la misión de articular el Sistema Nacional de Compras del Estado respecto de los instrumentos, procesos y procedimientos de compras públicas de la República de Panamá. Su misión se desarrolla mediante el diseño normativo, orientación, diseminación y capacitación, así como la fiscalización y verificación, en todas sus etapas, de los actos de compras y contrataciones de las entidades públicas, basado en tecnologías de información y comunicación.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS Los objetivos de la Dirección General de Contrataciones Públicas incluyen:

1. Ser la fuente de información y orientación de la normativa respecto de compras y contrataciones públicas, garantizando su adecuada difusión y correcta aplicación, así como resolviendo las discrepancias que surgieran de las operaciones.
2. Ser el referente conceptual respecto de compras y contrataciones para capacitar a compradores y vendedores, asesorarlos respecto de la planificación y gestión de compras y contratos y monitorear las operaciones efectuadas por las entidades públicas.
3. Proveer a las entidades públicas de instrumentos de gestión para mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia de las compras y contrataciones públicas tales como documentos estandarizados, licitaciones para convenio marco y catálogo de productos y servicios.
4. Ser el responsable de la excelencia en el diseño, desarrollo de funcionalidades, puesta en marcha, operación y conservación de los medios tecnológicos adecuados al funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Compras, incluyendo el Portal “PanamaCompra”, el Registro de Proponentes, el Registro de Contratos y el Registro de Contratistas Inhabilitados y Sancionados.

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN La visión de la institución es ser un centro de excelencia y un referente en las compras y contrataciones del Estado. Su labor será notoria, comprensible y reconocible por la ciudadanía, basada en indicadores conocidos, identificados y validados por los actores relevantes. Sus acciones agregarán valor y elementos de juicio a la ciudadanía y usuarios, respecto de la calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de las compras y contrataciones públicas.

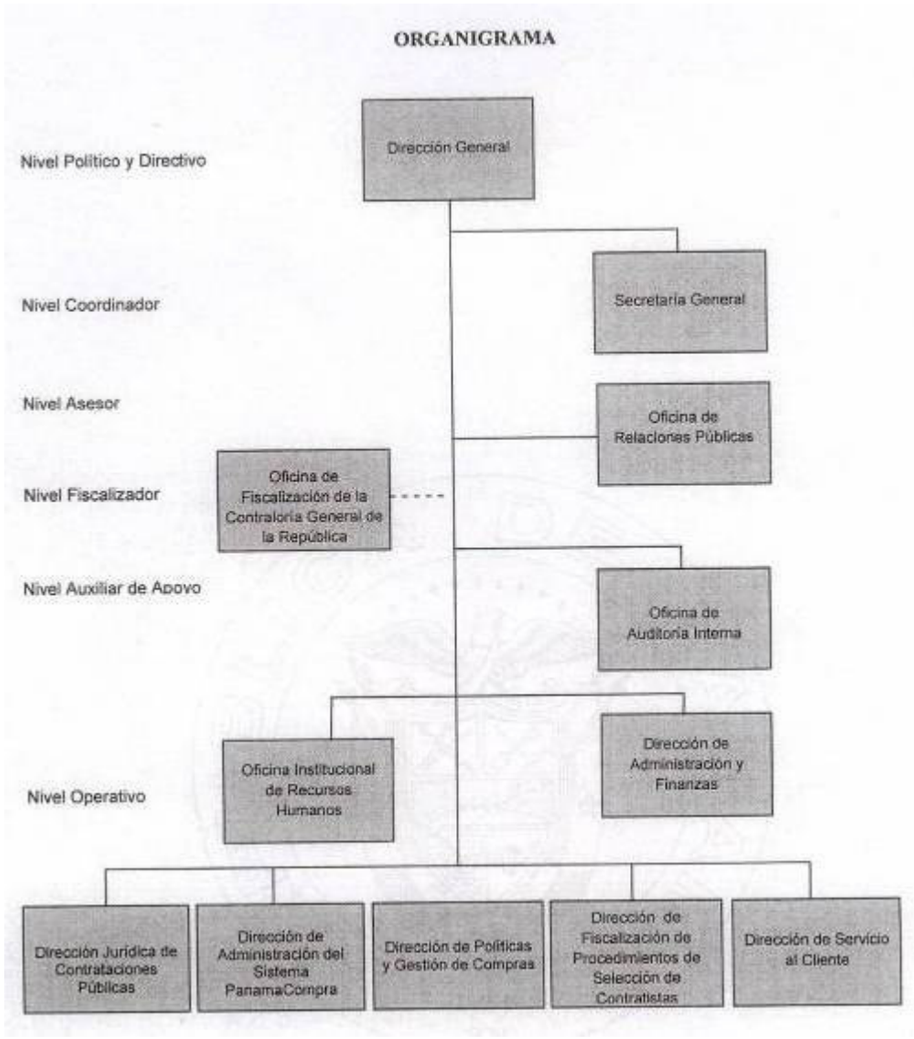
CAPÍTULO II
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

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 aplicables a todos los servidores de la Dirección General de Contrataciones Públicas con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Dirección General de Contrataciones Públicas por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Para el logro de sus fines y objetivos, la Dirección General de Contrataciones Públicas contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada por el Órgano Ejecutivo.



ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA El Órgano Ejecutivo 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 de la Dirección General de Contrataciones Públicas se formalizarán a través del Órgano Ejecutivo.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA El Director General 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: 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 propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Director General de la Institución.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES Los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 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 IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO Los directores deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Dirección con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN Los directores deberán entregar a la autoridad nominadora, un informe cada mes de la labor realizada en su Dirección 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 de la Dirección General de Contrataciones Públicas, 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 CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido de manera que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné 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 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL SERVICIO DE FAX, FOTOCOPIADORA, INTERNET Y EQUIPO DE COMPUTADORAS El servicio de fax, fotocopiadora, Internet y demás equipos de computadoras que suministre la institución para el desempeño de las funciones inherentes al cargo asignado, sólo deberá ser utilizado para fines oficiales y no con carácter personal.

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 distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

PARÁGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas, independientemente de la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 22: DEL USO DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE TRABAJO. El servidor público de la Dirección General de Contrataciones Públicas deberá hacer uso racional y cuidadoso de todos los materiales, insumos, enseres o instrumentos asignados estrictamente para el desempeño de las tareas a él encomendadas y en ningún caso para actividades personales o ajenas a la naturaleza de sus funciones.

SECCIÓN 2
TRANSPORTE

ARTÍCULO 23: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN Los vehículos de la Dirección General de Contrataciones Públicas 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 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Dirección General de Contrataciones Públicas, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 25: DE LAS PERSONAS Y OBJETOS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADOS Los vehículos propiedad de la Dirección General de Contrataciones Públicas son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

ARTÍCULO 26: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 27: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO El conductor del vehículo velará por el cuidado del vehículo que la Dirección General de Contrataciones Públicas le ha confiado. No obstante, la Dirección General de Contrataciones Públicas, a través de la instancia correspondiente, velará por el buen funcionamiento, mantenimiento mecánico y aseo de los vehículos y demás medios de transporte asignados a la institución.

ARTÍCULO 28: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO El servidor público de la Dirección General de Contrataciones Públicas informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles que correspondan.

ARTÍCULO 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE En los casos en que la Dirección General de Contrataciones Públicas 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 30: 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 31: 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, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 32: 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 33: 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 34: 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 35: 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 Dirección General de Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 37: 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 38: 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 Dirección General de Contrataciones Públicas 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 39: DEL PERÍODO DE PRUEBA El servidor público que tome posesión en la Dirección General de Contrataciones Públicas, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba de tres (3) meses sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 40: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 41: DEL NEPOTISMO No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

ARTÍCULO 42: DE LA MOVILIDAD LABORAL Los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 43: 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.

ARTÍCULO 44: 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 45: DE LA CAPACITACIÓN La Dirección General de Contrataciones Públicas 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 46: 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 Dirección General de Contrataciones Públicas.

CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
SECCIÓN 1
EL HORARIO

ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE TRABAJO Los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley. Los servidores públicos deben asistir en horario establecido de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

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 regirá por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 48: DEL HORARIO DE ALMUERZO Los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas dispondrán de una (1) hora para almorzar, la cual deberán tomar entre las 11:30 a.m. a 1:30 p.m. La utilización de este derecho, estará sujeta a la programación de cada oficina con base en las necesidades de la institución.

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

ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello 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 público que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 50: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL El servidor público de la Dirección General de Contrataciones Públicas 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 51: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES El servidor público de la Dirección General de Contrataciones Públicas 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 52: 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. Después de la hora de entrada establecida se le concederán cinco (5) minutos de gracia los cuales no se tomarán en cuenta como tardanza. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS Los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato, por medio de formularios establecidos por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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 54: 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 55: 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 56: 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 (5) 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 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTICADAS 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 hasta por cinco (5) días laborables.
f. Nacimiento de 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 58: DEL TRÁMITE 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 (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

ARTÍCULO 59: DE LOS PERMISOS PARA LA LACTANCIA MATERNA. Las servidoras públicas al término del período postnatal, tendrán derecho a una (1) hora de permiso para la lactancia de sus hijos, previo cumplimiento del procedimiento establecido. Las interrupciones de trabajo a efecto de la lactancia, no se computarán de los dieciocho (18) días de permiso a que se tiene derecho al año y las mismas serán contadas a partir de su reintegro de la licencia por gravidez. Así mismo dichas interrupciones deberán contarse como horas de trabajo y remunerarse tal como establece la Ley.

ARTÍCULO 60: 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.

Los certificados médicos deberán ser expedidos por la Caja de Seguro Social o clínica privada, a través de un médico con idoneidad profesional. Las certificaciones médicas que se consideren dudosas serán investigadas, a través de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 61: 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 62: 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, deberá compensar el tiempo excedido del tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

ARTÍCULO 63: PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Para solicitar permiso para ausentarse del puesto de trabajo, el funcionario deberá llenar un formulario que le suministrará el jefe inmediato, el cual lo aceptará o lo rechazará si tiene justificación para hacerlo. Los permisos no deberán exceder de tres (3) días (los días se considerarán de ocho horas laborables en el período de un año). De excederse este tiempo se cargará a vacaciones o a los quince (15) días de incapacidad, si el caso es de enfermedad sin certificado médico.

Los permisos por matrimonio o duelo se contarán a partir del evento o suceso, de darse casos especiales, se consultará con la Oficina Institucional de Recursos Humanos para establecer la decisión a adoptar.

SECCIÓN 5
LICENCIAS

ARTÍCULO 64: 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 del Director General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

Las licencias con sueldo o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas a los servidores públicos con dos (2) años mínimo de servicio en la institución.

ARTÍCULO 65: DE LA SOLICITUD El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la Dirección General, quien la aprobará si hay mérito y justificación.

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

ARTÍCULO 66: 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 67: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

PARÁGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de la Dirección General.

ARTÍCULO 68: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

a. Riesgos profesionales.
b. Enfermedad profesional.
c. Gravidez.

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

ARTÍCULO 69: DE LA REINCORPORACIÓN Al vencimiento de cualquiera 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 70: 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 71: DE LAS VACACIONES Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 72: DEL TIEMPO DE VACACIONES Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el 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 73: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Dirección General de Contrataciones Públicas 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 Dirección General de Contrataciones Públicas 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 74: 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 75: 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 76: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

- **a.** Licencia sin sueldo por enfermedad.
- **b.** Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a dieciocho (18) días.
- **c.** Licencia sin sueldo por estudios superior a treinta (30) días.
- **d.** Licencia con sueldo por estudios superior a sesenta (60) días.

ARTÍCULO 77: ENFERMEDAD DURANTE LAS VACACIONES Si durante las vacaciones el funcionario se hospitaliza o se accidenta, los días que dure su hospitalización y la incapacidad posterior si la hubiera, no se considerarán parte de las vacaciones, sino como licencia por enfermedad inculpable. Las vacaciones se extenderían, por ese lapso. La Oficina Institucional de Recursos Humanos debe ser informada inmediatamente de la hospitalización o accidente, para que se tomen las medidas pertinentes. El beneficio expresado en este Artículo se aplica tan pronto la Oficina Institucional de Recursos Humanos tenga conocimiento de la situación expresada anteriormente.

SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 78: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Las jornadas de trabajos 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 79: 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 80: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del veinticinco por ciento (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 81: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO La Dirección General de Contrataciones Públicas compensará el tiempo extraordinario laborado de acuerdo con las políticas de tiempo compensatorio aprobadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, cuando los funcionarios hayan sido autorizados previamente para la ejecución de alguna tarea específica por el Director del área, los cuales justificarán a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la necesidad y el tiempo para ejecutarla.

Este reconocimiento de horas extras será ser compensado a opción de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de la siguiente manera:

1. Mediante tiempo compensatorio.
2. Mediante pago de horas extras: De optarse por esta fórmula, estas horas se pagarán en efectivo, sobre la base del salario por hora de cada empleado que haya trabajado horas debidamente autorizadas.

A los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, se les cancelará en efectivo el tiempo acumulado en concepto de tiempo compensatorio por haber laborado en jornadas extraordinarias al término de la relación laboral con la Administración Pública. Este pago no será, en ningún caso, superior a sesenta días de salario.

ARTÍCULO 82: 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 Dirección General de Contrataciones Públicas procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 83: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte un equivalente a B/3.00, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 84: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa la Dirección General de Contrataciones Públicas aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 85: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO La Dirección General de Contrataciones Públicas garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil productiva y remunerada en igualdad de condiciones. Así mismo respetará el derecho del servidor público discapacitado, a recibir tratamiento, habilitación y rehabilitación conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

La autoridad nominadora, procurará adecuar las construcciones nuevas, ampliaciones o remodelaciones de las instalaciones de la institución, muy especialmente las que brinden atención al público, a las normas de diseño que respondan a los requerimientos mínimos necesarios para el acceso de las personas con discapacidad o movilidad reducida.

ARTÍCULO 86: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL La Dirección General de Contrataciones Públicas 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 87: DE LA ASOCIACIÓN La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y socioculturales. Cuarenta o más servidores públicos de la institución podrán constituir una asociación de servidores públicos. Igualmente dos o más asociaciones podrán constituir una federación de asociaciones de servidores públicos y dos o más federaciones podrás constituir una confederación.

ARTÍCULO 88: DE SU FUNCIONAMIENTO La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas estarán sometidas a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa, modificada y adicionada por la Ley No.24 de 2 de julio de 2007 y su reglamentación.

ARTÍCULO 89: 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 Dirección General de Contrataciones Públicas 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. La afiliación y desafiliación a las referidas asociaciones será reglamentada por la Dirección General de Carrera Administrativa, para garantizar su voluntariedad y autenticidad.

ARTÍCULO 90: DE LOS FINES. La Asociación de Servidores Públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas tiene los siguientes fines:

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

ARTÍCULO 91: DEL FUERO LABORAL. Gozarán de fuero laboral:

1. El Secretario General de cada asociación o federación de servidores públicos, desde su escogencia hasta tres (3) meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo.
2. Hasta tres (3) miembros directivos principales de las juntas directivas o comités ejecutivos de las asociaciones o federaciones de servidores públicos, designados por la asociación o federación de servidores públicos respectiva, durante el tiempo que sean designados por su organización. Los nombres de estos directivos serán informados a la Dirección General de Carrera Administrativa.
3. Hasta tres (3) miembros de las asociaciones en formación, hasta el otorgamiento de su personería jurídica.

Los servidores públicos con fuero laboral no podrán ser destituidos ni afectados en ninguna forma en sus condiciones de trabajo, sin que previamente medie autorización de la Junta de Apelación y Conciliación sustentada en una causa justificada en la Ley.

ARTÍCULO 92: DE LAS MEJORAS LABORALES. Las mejoras laborales contenidas en acuerdos colectivos firmados por asociaciones de servidores públicos o por las federaciones de asociaciones de servidores públicos se aplicarán a todos los servidores públicos que laboren en las categorías comprendidas en dichos acuerdos en la institución, aunque no sean miembros de la asociación de empleados.

A los servidores públicos no afiliados a la asociación de servidores públicos que se beneficien de las mejoras laborales logradas, se les descontará de sus salarios, durante la vigencia del acuerdo, las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la asociación.

TÍTULO V
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 93: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 94: 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 95: 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 96: 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 97: REDUCCIÓN DE FUERZA La Dirección General de Contrataciones Públicas podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 98: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago adicional de un (1) 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 99: 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 esta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo 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 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 100: DE LOS DERECHOS Todo servidor público de la Dirección General de Contrataciones Públicas tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decrete el Gobierno;
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley;
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y 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, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007

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

ARTÍCULO 101: 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, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007 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.

La estabilidad de los servidores públicos de Carrera está condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como a la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 102: 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 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. Incurrir en acoso laboral;
16. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
17. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
18. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
19. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
20. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 103: DE LAS PROHIBICIONES A LA AUTORIDAD NOMINADORA Y AL SUPERIOR JERÁRQUICO, DEL NIVEL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO. Queda prohibido a la autoridad nominadora y al superior jerárquico del nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la presente Ley o como consecuencia de demandarlo.
2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar a los servidores públicos a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Obligar, por cualquier medio, a los servidores públicos a retirarse del sindicato o de la asociación a que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.
6. Retener, por su sola voluntad, los objetos del servidor público como indemnización, garantía o por cualquier otro título.
7. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las demás disposiciones legales.
8. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos.

9. Deducir del salario de los servidores públicos alguna parte para fines no autorizados por la ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.
10. Realizar acto de acoso sexual.
11. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la Asociación de Servidores Públicos.
12. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
13. Impedir, retardar u obstaculizar la ejecución de la presente Ley y/o de los reglamentos que la desarrollen.
14. Incurrir en acoso laboral.
15. Despedir sin causa justificada a servidores públicos en funciones a los que les falten dos años para jubilarse que laboren en instituciones del Estado que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa.
16. Violar las prohibiciones contenidas en la presente Ley.

En caso de incurrir en estas prohibiciones, la autoridad nominadora o el superior jerárquico de nivel administrativo, según sea el caso, en virtud de solicitud presentada por los afectados o por las asociaciones de los servidores públicos, podrán ser sancionados con multa de doscientos balboas (B/.200.00) hasta quinientos balboas (B/.500.00), de acuerdo con la reincidencia.

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

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

TÍTULO VII
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 104: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Todo servidor público de la Dirección General de Contrataciones Públicas 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 105: DE LAS FALTAS El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 106: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

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

ARTÍCULO 107: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

a. **Faltas leves**: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
b. **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.
c. **Faltas de máxima gravedad**: las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007,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 108: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 109: 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 110: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas, se aplicarán los criterios del cuadro de 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, Internet y otros servicios de la institución, en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
5. Omitir el uso del carné de identificación, tarjeta de control de acceso de la Institución.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo, los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal 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 - Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes - Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes - Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada, la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
13. Entorpecer las labores o incurrir en actos que alteren el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
14. Ingerir alimentos en los escritorios, siempre y cuando haya un lugar destinado para este fin.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
15. Recabar cuotas o contribuciones en la Institución, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio y permisos al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario correspondiente, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución.

FALTAS GRAVES

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

2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
4. Dar lugar a la pérdida de o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la institución, ya sea, por omisión en el control la vigilancia o por negligencia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
11. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que sea de su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres (3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución.
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres (3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3°Destitución.
21. No autorizar el uso del tiempo compensatorio a sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3°Destitución.
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres (3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución.
23. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución sin previa autorización.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres (3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución.
24. Utilizar 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 vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.

27. Desobedecer, sin causa justificada y con perjuicio a la Institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
28. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres (3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución.
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
33. Utilizar a personal, equipo o vehículos de la Institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días.	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución.
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de los suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.	Suspensión cinco (5) días.	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución.
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución.
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución.
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días.	1° Destitución.
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1° Destitución.
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1° Destitución.
40. Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días.	1° Destitución.

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos so pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del servidor público electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la presentación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual e incurrir en acoso laboral.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos 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 111: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

ARTÍCULO 112: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

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

ARTÍCULO 113: 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 114: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la Dirección General 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 115: 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.

TITULO VIII

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 116: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 24 de 2 de julio de 2007 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 117: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Director General, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por Dirección General y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 118: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

ARTÍCULO SEGUNDO*:* Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Panamá a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil siete (2007).

EDILBERTO RUIZ MIRÓ
Director General

MARISSA ECHEVERS E.
Secretaria General