

# GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXIX

PANAMA, R. DE P., MARTES 4 DE AGOSTO DE 1992

Nº 22.092

## CONTENIDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

DECRETO No. 48

(De 20 de julio de 1992)

"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY No. 17 DEL 23 DE JULIO DE 1981."

MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

DECRETO No. 49

(De 20 de julio de 1992)

## AVISOS Y EDICTOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

DECRETO No. 48

(De 20 de julio de 1992)

"Por el cual se reglamenta la Ley No. 17 del 23 de julio de 1981."

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
en uso de sus facultades legales,

REPUBLICA DE PANAMA  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
SECRETARIA GENERAL  
Sección de Microfilmación

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: El presente Reglamento regula la organización y funciones del Consejo Técnico de Trabajo Social, creado por Ley No. 17 del 23 de julio de 1981.

## CAPITULO I

### DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL CONSEJO TECNICO DE TRABAJO SOCIAL.

ARTICULO SEGUNDO: Es competencia del Consejo Técnico de Trabajo Social normar el ejercicio de la Profesión de Trabajo Social, consagrada por el Artículo No. 7 de la Ley 17 del 23 de julio de 1981.

ARTICULO TERCERO: El Consejo Técnico de Trabajo Social estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Ministro de Trabajo y Bienestar Social, quién lo preside.
- b) El Presidente de la Asociación de Trabajadores Sociales de Panamá y dos miembros activos de dicha Asociación.

**GACETA OFICIAL****ORGANO DEL ESTADO**

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

**REINALDO GUTIERREZ VALDES****DIRECTOR****MARGARITA CEDEÑO B.****SUBDIRECTORA****OFICINA**

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,  
Edificio Casa Amarilla, San Felipe, Ciudad de Panamá  
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189  
Panamá 1, República de Panamá

**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES**

**NUMERO SUELTO: B/. 1.00**

**Dirección General de Ingresos  
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**

Mínimo 6 meses en la República: B/.13.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior B/.36.00, más porte aéreo

**Todo pago adelantado**

- c) Un profesor de Trabajo Social de la Universidad de Panamá.
- ch) Un Trabajador Social que labore en un organismo oficial que lleve a cabo Programas de Trabajo Social.
- d) Un Trabajador Social que labore en empresas o en Instituciones Privadas que lleven a cabo Programas de Trabajo Social.
- e) El Asesor Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, con derecho a voz únicamente.

**DEL NOMBRAMIENTO DE LOS PRINCIPALES SUPLENTE**

**ARTICULO CUARTO:** Dos meses antes de que expire el período para el cual fueron nombrados los miembros del Consejo Técnico, el Secretario de éste solicitará escrito a cada una de las partes representadas el envío de respectivas ternas de Principales y Suplentes. De acuerdo a lo establecido en el Artículo No. 9 de la Ley No. 17 del 23 de julio de 1981.

**ARTICULO QUINTO:** La ausencia del miembro principal, por un período de seis (6) meses será considerada como ausencia absoluta y su Suplente llenará la vacante a solicitud del Presidente del Consejo, hasta la terminación del período.

**ARTICULO SEXTO:** Las decisiones del Consejo Técnico serán adoptadas mediante Resoluciones y Acuerdos.

- a) Las recomendaciones que apruebe el Consejo de conformidad con las funciones que le señale la Ley, y cuyo cumplimiento compete a otros organismos, tomarán la forma de Acuerdo.
- b) Las Resoluciones y los Acuerdos se aprobarán por mayoría simple de los miembros del Consejo, es decir, la mitad más uno de los miembros presentes y tendrán carácter obligatorio.
- c) En los casos en que el Consejo Técnico "erégido en Tribunal de Honor" haya tomado una decisión respecto a violaciones del Código de Ética, esta decisión será de obligatorio y estricto cumplimiento.

## CAPITULO II

DE LAS SESIONES

ARTICULO SEPTIMO: Habrá dos clases de sesiones: las ordinarias y las extraordinarias.

- a) Son sesiones ordinarias las reuniones que celebre el Consejo para tratar de sus negocios regulares.

El Consejo Técnico se reunirá en sesión ordinaria la tercera semana de cada mes, con el quórum reglamentario. Si por situaciones imprevistas la reunión no pudiese efectuarse dentro del período establecido, se hará un segundo llamado para la semana siguiente.

- b) Son sesiones extraordinarias las que se celebren para tratar asuntos que por trascendencia debe considerar dicho organismo en sesión especial.

Podrá solicitar la celebración de sesiones extraordinarias: el Presidente o la mayoría de los miembros del Consejo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, indicando el fin específico de la sesión.

En la circunstancia de que ésta fuera solicitada por la mayoría de los miembros, deberá hacerse por escrito.

ARTICULO OCTAVO: El quórum reglamentario de las sesiones ordinarias y extraordinarias lo constituirá la mitad más uno de los miembros.

ARTICULO NOVENO: Los Trabajadores Sociales suplentes deberán asistir a las reuniones que celebre el Consejo Técnico con derecho a voz solamente tendrán derecho a voto en los casos de ausencia del Principal.

## CAPITULO III

DE LA SECRETARIA

ARTICULO DECIMO: La Secretaría del Consejo estará ubicada en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social o donde lo determine el Consejo.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: El Secretario del Consejo Técnico será uno de los dos (2) miembros de la Asociación de Trabajadores Sociales de Panamá, que forman parte del Consejo. Será escogido en la primera reunión que el Consejo celebre, y tendrá derecho a voz y voto, debe contar con los servicios de secretaria para cumplir con su labor.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Son atribuciones del Secretario:

- a) Citar a reuniones.
- b) Confeccionar la Agenda de la reunión y distribuirla entre los miembros.

- c) Hacer el Acta de las reuniones.
- ch) Mantener al día los archivos del Consejo (incluyendo el registro de los Trabajadores Sociales que hay en el país y el de los Certificados de Idoneidad que expida el Consejo).
- d) Supervisar el cobro del derecho de Licencia para ejercer la profesión y el depósito del dinero en el Banco Nacional de Panamá, de los ingresos.
- e) Informar en cada reunión del estado de la cuenta de los fondos del Consejo.
- f) Coordinar y Supervisar el trabajo de Secretaría que surja con motivo de las reuniones del Consejo, del trabajo asignado a Comisiones y otros trabajos propios de Secretaría.
- g) Redactar las Resoluciones y los Acuerdos que adopte el Consejo.
- h) Realizar cualquier otra tarea que le señale el Presidente del Consejo.

#### CAPITULO IV

#### DE LA LICENCIA PARA EJERCER

ARTICULO DECIMO TERCERO: Para ejercer la profesión de Trabajo Social se necesita una licencia que será otorgada por el Consejo Técnico de Trabajo Social.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Para solicitar la licencia para ejercer la Profesión de Trabajo Social en el Territorio de la República; el aspirante deberá presentar a la Secretaría del Consejo los siguientes documentos:

- a) Poder y Memorial petitorio en papel sellado a través de abogado.
- b) Fotocopia de los títulos académicos.
- c) Si los títulos académicos estuviesen en otro idioma, deberá traducirse por intérprete público autorizado.
- ch) Fotocopia autenticada de la cédula de Identidad personal.
- d) Dos fotos tipo carnet y Timbre de Paz y Seguridad.

PARAGRAFO: En caso de títulos otorgados por otras Universidades que no sea Panamá, el solicitante deberá cumplir con los requisitos de reválida señalados en el Artículo 4º de la Ley 17 de 23 de julio de 1981.

ARTICULO DECIMO QUINTO: La solicitud de licencia deberá resolverse en un plazo no mayor de dos (2) meses a partir de la fecha en que la Secretaría del Consejo Técnico reciba la misma.

ARTICULO DECIMO SEXTO: El Trabajador Social a quien se le extienda la licencia para ejercer será automáticamente inscrito en el Libro de Registro de Trabajadores Sociales acreditados que se llevará en Secretaría del Consejo Técnico. Dicha inscripción tendrá el número del Certificado de Idoneidad respectivo.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Las licencias expedidas por el Consejo Técnico de Trabajo Social se cancelarán en caso de violación del Código de Ética de la Profesión o de las Leyes que la regulan.

## CAPITULO V DE LAS SANCIONES

ARTICULO DECIMO OCTAVO: El Consejo Técnico conocerá de las violaciones a la Ley, al presente Decreto y cualquier otra disposición que regule el ejercicio de la Profesión en el Territorio Nacional, de oficio o a instancia, siempre que lleve la firma responsable de alguno de sus miembros; y presente evidencia del hecho que se notifica.

ARTICULO DECIMO NOVENO: El Consejo Técnico colaborará con el Tribunal de Honor para conocer las violaciones a la Ley del presente Decreto y a cualquier otra disposición que regule el ejercicio de la Profesión así como las infracciones al Código de Ética Profesional.

ARTICULO VIGESIMO: De comprobarse las violaciones o las infracciones a que se hace referencia en los dos artículos anteriores: Gestionar ante las autoridades respectivas las sanciones correspondientes.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: Las disposiciones enunciadas en el presente Decreto rigen para los Trabajadores Sociales que ejercen en el sector público y en el sector privado, lo mismo que para los que ejercen independiente.

## CAPITULO VI DE LOS FONDOS

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: Los fondos del Consejo Técnico estarán constituidos por:

Los Dineros provenientes de la expedición de las licencias para ejercer la profesión, de las Certificaciones de Documentos a solicitud de parte interesada y por donaciones.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: La Secretaría del Consejo Técnico contará para sus fines operacionales con una caja menuda reembolsable por la suma de B/.200.00.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: Los fondos del Consejo Técnico de Trabajo Social se denominarán "FONDOS DEL CONSEJO TECNICO DE TRABAJO SOCIAL", y serán depositados en el Banco Nacional de Panamá. Se podrá girar contra esos fondos a consenso y aprobación del Consejo Técnico de Trabajo Social, con la firma del Secretario General del Consejo Técnico de Trabajo Social y el Auditor de Contraloría.

## CAPITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

**ARTICULO VIGESIMO QUINTO:** En marzo de cada año, las Instituciones Públicas y Privadas en donde laboran Trabajadores Sociales informarán a la Secretaría del Consejo Técnico acerca de posiciones de Trabajo Social ocupadas y disponibles, a fin de dar cumplimiento al Artículo 3, acápite b y c; Artículo 5 y 13, acápite d, de la Ley 17 de 3 de julio de 1981.

**ARTICULO VIGESIMO SEXTO:** Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 día del mes de julio de mil novecientos noventa y c

**GUILLERMO ENDARA GALIMANY**

Presidente de la República

**JORGE RUBEN ROSAS**

Ministro de Trabajo y Bienestar Social

Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

Certifico que el documento anterior

Es fiel copia de su original

Fecha: 24 de julio de 1992

LICDO. RAUL ADAMES FRANCESCHI

Secretario General del

Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

**MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL****DECRETO No. 49**

(De 20 de julio de 1992)

**ARTICULO 1º:** Se aprueba en todas sus partes, el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, que regula los derechos y deberes del personal y establece procedimientos administrativos, cuyo texto es el siguiente:

**TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO PRIMERO****PROPOSITO Y OBJETIVOS**

**ARTICULO 2º:** El propósito de este Reglamento es el de integrar y desarrollar las disposiciones legales y administrativas del Sector Público, aplicables a los recursos humanos al servicio del Estado, en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

En tal sentido, el presente Reglamento tiene como objetivos los siguientes:

- a. Lograr de los Funcionarios, el mejor cumplimiento de sus deberes y derechos.
- b. Procurar un armonioso desenvolvimiento de las relaciones de los servidores públicos entre sí, con las autoridades competentes y con el público en general.
- c. Promover un Funcionario y una Administración, honesta, responsable, eficiente y eficaz.

## CAPITULO SEGUNDO

### RESPONSABILIDAD DE EJECUCION

**ARTICULO 39:** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos será responsable de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

El Despacho Superior, como máxima autoridad de la Institución, velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**ARTICULO 42:** Toda persona que acepte un cargo, por nombramiento o por contrato, quedará sujeta a las normas y procedimientos administrativos establecidos en este Reglamento.

## CAPITULO TERCERO

### LA ORGANIZACION Y MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION

**ARTICULO 52:** Para el logro de sus fines y objetivos, la institución contará, dentro de lo posible, con la estructura organizativa y funcional necesaria.

**ARTICULO 53:** El Despacho Superior, con el apoyo de la Oficina de Planificación determinará la estructura organizativa y funcional, las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones; con base a las facultades que le otorgan las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 72:** El canal regular de comunicación entre el Despacho Superior y las Direcciones será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Jefes de Departamento. La comunicación y coordinación entre los Departamentos y/o Secciones de cada Dirección, se harán a través de los Jefes respectivos; en consecuencia, el Jefe de un Departamento o Sección no podrá dar órdenes, a un funcionario de otra Unidad Administrativa.

**ARTICULO 92:** Todos los directores, asesores, jefes de departamentos y secciones del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, tendrán la responsabilidad de:

- a. Mantener los canales de comunicación correspondientes en cada instancia administrativa, respetando siempre los niveles de jerarquía y subordinación existente en la institución.
- b. Solicitar por los canales de comunicación correspondientes, sean estos horizontales o verticales, el apoyo y la colaboración de otras instancias del Ministerio, en el caso que se requiera para el desarrollo de programas y actividades de las distintas direcciones, departamentos y secciones. Esta solicitud debe ser por escrito y en los niveles jerárquicos adecuados, excepto en situaciones especiales o excepcionales.
- c. Gestionar con la debida antelación, la autorización del Despacho Superior y posteriormente, coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación, cualquiera acción que implique la utilización de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, etc.). La Oficina de Relaciones Públicas y Divulgación del Ministerio deberá consultar al Despacho Superior, el contenido de las publicaciones antes de remitirlas a los medios de comunicación.

**ARTICULO 93:** Al frente de cada unidad administrativa sea ésta, dirección, asesoría, oficina, departamento o sección estará un director, asesor, jefe de departamento o de sección, el cual desempeñará las funciones establecidas por las leyes y este Reglamento, siendo responsable directamente ante, el ministro, director o jefe respectivo; debiendo además informar a su superior de todas las actividades realizadas y llevar registros de las actuaciones que se efectúen en cada instancia administrativa.

**ARTICULO 109:** Los directores, asesores, jefes de departamento y secciones, en cada instancia administrativa, 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 que estos cumplan las funciones inherentes a su puesto y de velar por el uso racional de los recursos disponibles.

## TITULO II

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

#### CAPITULO PRIMERO

##### DERECHOS

**ARTICULO 112:** Todo funcionario público al servicio del Ministerio tendrá, sin perjuicio de otros

derechos y privilegios establecidos en otras normas legales y en el resto del presente Reglamento, los que se señalan en este Capítulo.

**ARTICULO 129: Remuneración:**

El funcionario recibirá la remuneración que corresponda a la clase de cargo que ocupa, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a la Ley.

**ARTICULO 139: Vacaciones:**

El funcionario tiene derecho a treinta (30) días de descanso remunerado por cada once (11) meses consecutivos de servicio al Estado, contados a partir del día en que se inicia las mismas.

Para los efectos de este artículo, se computará el tiempo de las licencias con sueldo pagados por el Ministerio o por la Caja de Seguro Social, y las licencias sin sueldo debidamente autorizadas dentro del período de once (11) meses continuos de servicio.

**ARTICULO 149:** Las vacaciones se disfrutarán anualmente cuando procedan, de conformidad a las normas establecidas en las disposiciones legales vigentes y en este Reglamento.

**ARTICULO 159:** Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad del servicio, el Jefe solicitará al Despacho Superior, a través del Departamento de Recursos Humanos, la autorización para fraccionarlas por un período no menor de quince (15) días y/o posponer las vacaciones, hasta por un máximo de tres (3) meses.

**ARTICULO 169:** Cuando se posponga el uso de vacaciones de un funcionario, ello no alterará la continuidad del servicio para el derecho posterior de vacaciones.

**ARTICULO 179:** El derecho a percibir la remuneración de vacaciones no se pierde cualquiera que sea la causa de la terminación de la relación entre el funcionario y el Estado.

**ARTICULO 189:** Para los efectos del disfrute de vacaciones, los once (11) meses de servicio se contarán a partir de la fecha de toma de posesión del cargo del funcionario respectivo.

**ARTICULO 199:** Ningún funcionario que esté en uso de vacaciones podrá percibir remuneración en otra Institución del Estado durante dicho período, excepto dietas.

**ARTICULO 209:** Es de obligatorio cumplimiento Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, a través

de los canales regulares, el uso de tiempo físico, posposición, suspensión o fraccionamiento de las vacaciones resueltas en favor de sus subalternos.

#### **ARTICULO 219: Licencias:**

Las Licencias deben solicitarse, tramitarse y autorizarse con anterioridad a su uso.

Se exceptúa la licencia por enfermedad, la cual deberá ser notificada al jefe de la unidad administrativa correspondiente, y por éste al Departamento de Recursos Humanos, dentro de un plazo no mayor de dos jornadas de trabajo.

Ninguna Licencia puede ser revocada por el que la concede; pero, en todo caso, el beneficiario, previa aprobación del Departamento de Recursos Humanos, puede renunciar a la misma, con excepción de las licencias por gravedad o por enfermedad.

Es obligatorio para todos los Jefes comunicar, al Departamento de Recursos Humanos, a través de los canales regulares, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las Licencias concedidas a sus subalternos.

#### **ARTICULO 229: Licencias por Enfermedad**

El funcionario tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. Por Enfermedad, debidamente comprobada, hasta por quince (15) días al año con goce de sueldo;
- b. Por incapacidad temporal causada por accidentes o enfermedad de trabajo, en los términos y condiciones que señalen las Leyes del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja del Seguro Social.
- c. Por enfermedad comprobada o que conlleve una pensión por invalidez o incapacidad física hasta treinta (30) días seguidos o divididos sin derecho a sueldo. En este caso, la Licencia podrá prorrogarse por el tiempo que dure la incapacidad debidamente comprobada.

Esta Licencia se acogerá a los derechos establecidos en la Legislación de Seguridad Social.

#### **ARTICULO 232: Licencia por Gravidéz**

Toda Funcionaria tiene derecho a licencia por gravidéz cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. Por Gravidéz comprobada mediante Certificado Médico; a catorce (14) semanas con derecho a remuneración distribuidas así: Seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después.
- b. Cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto; hasta por noventa (90) días, a partir de la fecha en que sucede el hecho comprobado con certificado médico. El descanso forzoso retribuido se ajus-

tará de conformidad con las exigencias de salud de la interesada, según lo indique el Certificado Médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso, según lo reglamenta la Ley del Programa de Enfermedad y Maternidad de la Caja de Seguro Social.

**ARTICULO 249: Licencia por Estudios**

El funcionario podrá disfrutar de licencia para estudios y recibir capacitación o adiestramiento, mediante seminarios, pasantías, cursos, post-gradados, maestrías y otro tipo de estudios académicos de interés para la Institución y directamente o relacionado con sus funciones, dentro o fuera del país. Al beneficiario de una acción de capacitación, se le concederá Licencia con sueldo o sin sueldo, del cargo que desempeña, según se amerite. El tiempo y pago de Licencia estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes en esta materia.

**ARTICULO 259: El funcionario beneficiado con una licencia con sueldo para estudios deberá regresar al país a la terminación del curso y prestar servicios continuos en la entidad o con el permiso de ésta, en cualquier otra institución estatal, en el ramo de su especialización, por lo menos durante el período que exige la Ley (Ley N 31 del 2 de Septiembre 1977 art. 59).**

**ARTICULO 269: Licencias Especiales:**

El funcionario tiene derecho a las siguientes licencias especiales:

- a. Hasta sesenta (60) días en el año, para prestar asistencia técnica a otras entidades del Estado, a Gobiernos Extranjeros en materia propias de la Institución, previa aprobación del Despacho Superior; y con derecho a sueldo cuando la entidad beneficiada no le remunere.
- b. Queda también exentos de la asistencia al trabajo, los servidores que sean escogidos para servir de jurados de conciencia, o cualquier otra actuación de forzosa aceptación, durante el tiempo de su misión y con las excepciones que establece la Ley.

**ARTICULO 279: Licencia Compensatoria:**

El funcionario público tendrá derecho a licencia compensatoria cuando haya trabajado en exceso de la jornada regular (sobre-tiempo) sin que medie remuneración. Sólo se autorizará licencia compensatoria igual a la cantidad de sobretiempo acumulado, debidamente autorizado y hasta un máximo de ocho (8) horas en el término de una (1) semana. El derecho a gozar de esta licencia compensatoria, caduca transcurrido quince (15) días laborales después de haber prestado el servicio.

**ARTICULO 282: Se entiende por sobretiempo las horas que se dedican a asuntos oficiales en exceso de la**

jornada regular de trabajo.

Para efectos de la licencia compensatoria se observarán las siguientes reglas:

- a. Se requiere autorización del Jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos.
- b. El funcionario que trabaje horas extraordinarias, sin la debida autorización, perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.
- c. El reconocimiento requiere la aprobación del Jefe Inmediato y del Departamento de Recursos Humanos.
- d. Sólo se compensarán las horas extraordinarias sobre las cuales haya control directo mediante el uso de tarjeta, lista o cualquier otro medio que garantice la veracidad de la información.
- e. La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el Jefe Inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, el cual mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso.

**ARTICULO 299:** El funcionario deberá retirarse del servicio activo, una vez cumplido los requisitos de tiempo y edad señalados en la Ley, con la asignación económica que ésta le otorgue. Aquellos funcionarios que por naturaleza de su profesión se acogen a un régimen especial de jubilación, harán uso de ella de conformidad con lo establecido en la Ley correspondiente.

**ARTICULO 309: Pensión**

Las pensiones de los funcionarios se ajustarán a las leyes especiales dictadas para cada caso específico.

**ARTICULO 319: Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Recursos.**

Todo funcionario público tiene derecho a presentar reclamaciones por motivos que lo afecten en sus derechos o intereses legítimos, y a obtener una respuesta de la autoridad competente.

Para este fin se instituye el siguiente procedimiento, no aplicable a la suspensión temporal ni a la destitución, ya que los procedimientos de los mismos están en los Artículos pertinentes de este Reglamento.

- a. El funcionario público que, de acuerdo con el presente Reglamento se considere con derecho a formular reclamación, deberá hacerlo en primera instancia ante el Departamento de Recursos Humanos, por escrito, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produjo la supuesta causal.
- b. El Departamento de Recursos Humanos deberá resolver el caso dentro del término de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación del reclamo. De no ser así, el interesado podrá comunicar por escrito esa circunstancia al Despacho Superior.

**ARTICULO 322: Permiso**

El funcionario podrá obtener los siguientes permisos durante las horas regulares de trabajo:

- a. Para atender asuntos por razones definidas, que no pueda realizar fuera de la jornada regular de trabajo, tales como cita médica, enfermedad o accidente repentino de familiares dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad; situaciones imprevistas en el hogar, enfermedad o malestar repentino del funcionario. Este periodo de tiempo deberá reponerse del periodo entre jornadas dedicado al almuerzo o al finalizar la jornada.
- b. Descanso de quince (15) minutos entre las 10.00 a.m. a 10:30 a.m., según las normas que establezca el Departamento de Recursos Humanos al respecto. La utilización de este descanso deberá ser controlada por el Jefe Inmediato a fin de que no se produzca interrupciones para el servicio del público.
- c. El tiempo de almuerzo de acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 del presente Reglamento.

**ARTICULO 339: Descuento Voluntario:**

Todo funcionario público tiene derecho al servicio de descuento voluntario de su remuneración mensual, para cancelar deudas o compromisos contraídos, en los términos que establece la Ley.

**ARTICULO 349: Distinciones y Premios:**

Se otorgará distinciones y premios dentro de cada Unidad Administrativa al funcionario público que se haga merecedor a los mismos. Estas distinciones y premios pueden ser motivados por puntualidad y asistencia comprobada durante un periodo de tiempo determinado; por el buen desempeño de sus funciones; por comportamiento ejemplar; por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado y cualesquiera otro méritos que el Despacho Superior estime deben ser objeto de distinción. El otorgamiento de distinciones y premios estará sujeta a la reglamentación que se establezca sobre el particular.

**ARTICULO 359: Aumento de Sueldo y/o Promociones:**

Los aumentos de sueldo y ascensos se otorgarán como reconocimiento al funcionario de esta institución que ha demostrado honestidad, eficiencia y responsabilidad en el desempeño del cargo, según se establezca en su evaluación periódica y la Ley.

**ARTICULO 369: Becas:**

Constituye otro derecho de los funcionarios públicos: Participar en los concursos para becas otorgados a la institución, siempre que reúna los requisitos exigidos por el organismo que las conceda.

Los funcionarios del Ministerio, podrán participar en acciones de capacitación, programadas por la Institución y por el Sistema Nacional de Capacitación del Sector Público.

## CAPITULO SEGUNDO

## DEBERES

ARTICULO 379: Son deberes de los funcionarios del Ministerio:

- A. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones de trabajo.
- B. Asistir al trabajo vestidos apropiadamente y en forma presentable.
- C. Asistir puntualmente y realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento del trabajo asignado.
- D. Brindar todo el esfuerzo y dedicación necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- E. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos le señalen de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias del servicio.
- F. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, enseres, equipo y maquinaria que le sean entregados para la ejecución de sus labores, y velar para que no sufran más deterioro que el normal que exige el trabajo.
- G. Ser disciplinado y observar buenos modales, cortesía con el público, superiores jerárquicos, subalternos y demás compañeros de trabajo.
- H. Desempeñar con dignidad el cargo, y mantener una conducta que no ofenda el orden y la moral pública, ni menoscabe el prestigio del Ministerio.
- I. Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que notara en el trabajo, o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la Unidad Administrativa en la cual sirve.
- J. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados del Ministerio.
- K. Formular recomendaciones que tengan como finalidad mejorar el trabajo, los programas, las relaciones internas, externas y cualquier otra actividad del Ministerio.
- L. Los funcionarios que estudien en la Universidad u otros Centros Educativos, deben remitir al final del año académico, sus créditos y documentos correspondientes.
- M. Informar al Departamento de Recursos Humanos, a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios, para mantener el historial actualizado. Esta información será suministrada dentro de los cinco (5) primeros días de producido el cambio.

- N. Cuando por asunto de servicio tenga que dirigirse al Ministro o Viceministro lo hará siempre por la vía jerárquica que corresponda.

### PROHIBICIONES

**ARTICULO 382:** Queda prohibido a los funcionarios del Ministerio:

- A. Atender asuntos particulares y ocuparse de negocios o actividades no oficiales en horas de trabajo.
- B. Recibir visitas de carácter personal durante las horas de trabajo.
- C. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada.
- D. Promover y mantener tertulia con público, otros funcionarios y prolongar innecesariamente las entrevistas y demorar el trámite de los negocios o asuntos oficiales sin causa justificada.
- E. Solicitar o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución del trabajo propio del cargo o por la tramitación de negocios dentro de la Institución.
- F. Valerse de su condición de funcionario con el fin de obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que realice.
- G. Extralimitarse en sus funciones.
- H. Hacer uso de los teléfonos, (llamadas automáticas, e internacionales) y otros servicios del Ministerio para asuntos personales (se le descontará del cheque previa comprobación de esta prohibición).
- I. Adoptar actitud o conducta incorrecta, contraria a la moral y al buen nombre e interés del Ministerio.
- J. Usar o apropiarse indebidamente del equipo, máquinas, útiles y materiales de propiedad del Ministerio.
- K. Llevar a cabo actividades o hacer propaganda de cualquier índole política dentro del Ministerio.
- L. Realizar actividades de estética personal, corte de cabello, pintar uñas, etc. o llevar y leer revistas y periódicos en los despachos públicos y durante las jornadas de trabajo.
- M. Todo tipo de fiesta o celebración que no sea de carácter oficial.
- N. Marcar la tarjeta de asistencia de otro funcionario público.
- Ñ. Fumar en las oficinas de la Institución.

## TITULO III

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

## CAPITULO PRIMERO

## JORNADA DE TRABAJO

**ARTICULO 399:** La jornada máxima diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de 40 horas.

**ARTICULO 402:** El Despacho Superior establecerá, según las normas dictadas por el Organó Ejecutivo, el horario de trabajo que estime conveniente para la mejor ejecución de las responsabilidades asignadas a la Institución.

**ARTICULO 412:** Sin perjuicio de los cambios de horarios que el Despacho Superior pueda hacer, se fija horario de trabajo de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes. Se establece un período de cuarenta (40) minutos de almuerzo, el cual deberá ser utilizado entre las 12:00 medio día a la 1:00 p.m. La utilización de dicho período deberá ser controlado por el Jefe Inmediato mediante hojas de registro a fin de que no se produzca interrupciones al servicio que presten las distintas Direcciones que integran la institución.

**ARTICULO 422:** El horario de los funcionarios que por el carácter de sus funciones o por conveniencia administrativa institucional, deben trabajar fuera del horario oficial establecido, será reglamentado por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente.

## CAPITULO SEGUNDO

## ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**ARTICULO 432:** En todas las Unidades Administrativas de la Institución cotidianamente se llevará un registro obligatorio de asistencia, mediante el mecanismo que el Departamento de Recursos Humanos señale, a fin de asegurar la veracidad de la entrada y salida de los empleados según horario establecido. Paralelamente al control que se utilice en las Oficinas, el Departamento de Recursos Humanos mantendrá Reloj de marcar la asistencia.

**ARTICULO 442:** Es responsabilidad de cada Jefe remitir al Departamento de Recursos humanos, un informe sobre las ausencias, tardanzas y permisos durante la jornada de trabajo, de los funcionarios públicos bajo su mando con la periodicidad y forma que dicha oficina establezca.

**ARTICULO 452:** Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de la hora oficial de

entrada. Las tardanzas se computarán de acuerdo con los criterios para la aplicación de medidas disciplinarias que aparecen en el Artículo 53 de este Reglamento.

**ARTICULO 469:** Para los efectos de descuentos, no se computarán aquellas tardanzas producidas por motivos extraordinarios que afecten en forma general a todos los empleados, tales como fuertes lluvias, huelga de transporte público y otros sucesos.

Tampoco serán computables, previa comprobación del Jefe Inmediato y refrendo por parte del Departamento de Recursos Humanos, aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas previas autorizadas para recibir atención médica, asistencia a reuniones de trabajo, y, por razones de fuerza mayor o caso fortuito justificables y aceptables, que afecte a funcionarios en particular.

**ARTICULO 479:** Se entiende por ausencia, el acto de no asistir a las labores por motivos de cualquier índole así como también el hecho de no registrar la entrada o salida del trabajo.

**ARTICULO 489:** El Despacho Superior establecerá los funcionarios que, por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo, estarán exentos de marcar el registro de asistencia.

Los funcionarios exentos de marcar el registro de asistencia deberán notificar a sus superiores inmediatos cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles.

**ARTICULO 499:** Las ausencias se clasificarán como justificadas e injustificadas. Las ausencias justificadas darán derechos al pago de la correspondiente remuneración.

**ARTICULO 509:** Se consideran ausencias justificadas las ocasionadas por los siguientes hechos:

- a. **Enfermedad Personal:** El funcionario deberá notificar el hecho a su Jefe Inmediato en la forma más rápida posible. Cuando la enfermedad exceda de un (1) día, el funcionario deberá justificar su ausencia con el respectivo certificado médico de incapacidad. Estas ausencias serán descontadas de los quince (15) días que la ley concede al funcionario público por enfermedad.
- b. **Duelo:** Por muerte de padre, madre, hijos y cónyuge, se concederán cinco (5) días laborables. Por hermanos tres (3) días y abuelos hasta dos (2) días laborables. Por suegros, yernos y nueras hasta por un (1) día laborable.
- c. **Por matrimonio:** hasta cinco (5) días, calendario, desde que se produce el hecho.

**ARTICULO 519:** Se considera ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo anterior.

ARTICULO 529: Las ausencias injustificadas en un día cualquiera serán motivo de descuentos; Sucesivas en Lunes o Viernes o el día anterior o posterior a días Feriados, fiesta o Duelo Nacional, serán sancionados con el correspondiente descuento de sueldo del día de trabajo más la suspensión de un (1) día sin derecho a goce de sueldo.

ARTICULO 539: El funcionario deberá registrar personalmente la hora de entrada y salida.

ARTICULO 549: Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de la hora oficial de entrada (9:30 a.m.).

La tardanza se computará cada mes calendario y se descontará así:

- a. Por cada cinco (5) tardanzas de uno (1) a quince (15) minutos se descontarán de la remuneración, el equivalente a medio día de trabajo.
- b. Por cada tres (3) tardanzas después de quince (15) minutos y antes de treinta (30), el equivalente a medio día de trabajo.
- c. El servidor público que registre su ausencia después de los treinta (30) minutos, se le descontará medio día de trabajo.

ARTICULO 559: Las sanciones a que se hará acreedor el funcionario por las reincidencias descritas en el Artículo anterior serán las siguientes:

- a. Reincidencias en cualquiera de las tardanzas descritas en los acápites a y b del Artículo 54; dentro de un período de seis (6) meses: suspensión del cargo por uno (1) a tres (3) días.
- b. Reincidencias en las tardanzas descritas en el acápite c del Artículo 54; dentro de un período de seis (6) meses: suspensión del cargo por tres (3) a cinco (5) días.
- c. Las continuas reincidencias de estas faltas, darán lugar a la destitución.

### CAPITULO TERCERO

#### ADMINISTRACION DE RECURSOS

ARTICULO 569: La Institución procurará la utilización racional de los recursos humanos, físicos y financieros, orientándolos hacia la prestación efectiva del servicio que le brinda a la comunidad.

ARTICULO 579: Para lograr el fin señalado en el Artículo anterior, la Institución establecerá las normas y procedimientos que garanticen el uso óptimo de los recursos

disponibles y la reducción del gasto. Al respecto, la Dirección de Administración y el Departamento de Recursos Humanos, suministrará al Despacho Superior los insumos necesarios para la toma de decisión, con fundamento en las directrices emanadas del Órgano Ejecutivo, referentes a la administración y control del gasto público.

#### CAPITULO IV

##### TRANSPORTE Y VIATICOS

**ARTICULO 589:** Los vehículos al servicio de la Institución solo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

**ARTICULO 599:** Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución y a la misión que origina el desplazamiento, a menos que se trate de terceros autorizados o de casos de urgencia, tales como accidentes de tránsito o hechos donde está en peligro la vida de dichas personas.

**ARTICULO 609:** Sólo podrán manejar los vehículos al servicio de la Institución en horas laborales los empleados previamente autorizados por el Departamento de Servicios Administrativos. (Transporte)

**ARTICULO 619:** Las irregularidades relacionadas con el uso de los vehículos serán sancionados de acuerdo con los Artículos comprendidos en los criterios para la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden a que se hiciere acreedor el infractor.

**ARTICULO 629:** Los funcionarios que por razones de trabajo deben movilizarse de su área habitual de trabajo tendrán derecho a percibir el pago de transporte correspondiente.

**ARTICULO 639:** Tendrá derecho a viáticos y transporte los funcionarios y empleados que realicen misiones oficiales en las cuales tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar de su residencia. La cuantía del viático se ajustará a la Ley, en lo referente a las normas generales de Administración Presupuestaria.

**ARTICULO 649:** Los funcionarios públicos que reciban pago de viáticos, deberán rendir cuenta al Departamento de Contabilidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su regreso a la oficina. Para el pago de la cuenta de que trata el Artículo será imprescindible que ella contenga el detalle de los días y lugares que comprende la misión oficial y que ésta haya sido solicitada por el Director y Jefe de Departamento respectivo.

## TITULO CUARTO

## ACCIONES DE PERSONAL

## CAPITULO PRIMERO

## NOMBRAMIENTOS

**ARTICULO 659:** Los requisitos previos para hacer efectivo un nombramiento son los siguientes:

- a. Ser de nacionalidad panameña, salvo lo dispuesto en la Constitución Nacional;
- b. Poseer la capacidad física; psíquica para el desempeño del cargo;
- c. Poseer antecedentes de buena conducta pública;
- ch. Reunir los requisitos mínimos para el desempeño cargo según lo establecen los Manuales Descriptivos de Clases de Puestos de la Institución y del Sector Público;
- d. Haber comprobado poseer los conocimientos, aptitudes, destrezas y componentes de personalidad, de acuerdo a las técnicas de evaluación correspondientes.

**ARTICULO 660:** Serán nombramientos eventuales los que ocupen el puesto donde se ejercen funciones en forma provisional, transitoria u ocasional y aquellos que ocupen una vacante temporal, ocasionada por la ausencia de un servidor público en uso de licencia. Los funcionarios públicos que ocupen posiciones temporales están sujetos a las disposiciones legales establecidas en el presente Reglamento Interno.

**ARTICULO 679:** No podrán trabajar en la misma Dirección, Departamento o Sección, dos o más personas que entre si tengan la siguiente relación:

- a. Los cónyuges
- b. Primer grado de consanguinidad
- c. Segundo grado de consanguinidad
- ch. Primer grado de afinidad.

## CAPITULO SEGUNDO

## TRASLADOS

**ARTICULO 682:** Preferiblemente podrán hacerse traslados de funcionarios públicos de un cargo a otro de la misma clase y jerarquía.

En ambos casos deberá tomarse en consideración la remuneración respectiva. El traslado por razones de servicio no deberá

convertir en imposible o más oneroso para el funcionario público en el desempeño de su cargo.

No podrán efectuarse traslados internos de un Departamento o Sección dentro de una misma Dirección, sin la debida autorización del Despacho Superior y el conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

**ARTICULO 699:** Las condiciones para la celebración de contratos por servicios profesionales, tanto para nacionales como para extranjeros, deberán regirse por las disposiciones que al respecto señalen la Ley y otras normas reglamentarias.

### CAPITULO TERCERO

#### REMUNERACION

**ARTICULO 709: Sueldo:**

Los funcionarios públicos devengarán el sueldo establecido para las clases de cargos que ocupen. La Dirección de Administración deberá procurar que se incluyan las partidas presupuestarias en cada período fiscal, para que los funcionarios devenguen el sueldo correspondiente de acuerdo a la clase de cargo establecido.

**ARTICULO 719: Aumento**

Todo funcionario podrá recibir un aumento en su sueldo, periódicamente y con base en la evaluación de su desempeño. El monto del aumento se fijará tomando en cuenta las directrices del Órgano Ejecutivo, las normas legales pertinentes presupuestarias.

### CAPITULO CUARTO

#### EVALUACION

**ARTICULO 729:** Todo funcionario recibirá al completar cada año de servicio, un certificado de evaluación de servicios.

Habrán cuatro (4) calificaciones a saber: sobresaliente, satisfactorio, regular e insuficiente.

**ARTICULO 739:** Los Jefes de las Unidades Administrativas evaluarán la eficiencia y rendimiento de cada Funcionario, utilizando para ello el procedimiento y formulario que para tal efecto dispondrá el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a los criterios y metodologías establecidas por la Oficina de Planificación.

**ARTICULO 749:** El resultado de la evaluación deberá ser del conocimiento del funcionario público y la misma será incorporada al historial de cada funcionario con el fin

de que sea considerada para cualquier aumento de sueldo, destitución, ascenso, sanción o distinción que se haga acreedor, según sea el caso particular.

## CAPITULO QUINTO

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 759:** El funcionario que no cumpla con las Leyes y las disposiciones establecidas en este Reglamento será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTICULO 760: Amonestación Verbal:**

Es la sanción mediante la cual el Jefe Inmediato o superior jerárquico llama la atención, oralmente, en privado, al servidor público, con respecto a deficiencia en su conducta o en el desempeño de sus obligaciones. El funcionario afectado tendrá la oportunidad de explicar su conducta, pero no tendrá derecho a presentar recurso alguno sobre dicha amonestación. La amonestación verbal no contará en el expediente personal del funcionario.

**ARTICULO 779: Amonestación Escrita:**

Es la acción mediante la cual el Jefe Inmediato, superior jerárquico o el Departamento de Recursos Humanos, llama la atención por escrito a sus subalternos cuando así lo amerite.

Al funcionario se le dará la oportunidad de explicar su conducta, antes, de que se tome la decisión de dirigirle la comunicación de amonestación.

Copia de la amonestación será incluida en el historial del funcionario que mantiene el Departamento de Recursos Humanos. Esta sanción admite los recursos de reconsideración y apelación.

**ARTICULO 789: Suspensión Temporal:**

Es la acción por la cual se separa de su puesto al funcionario que infringe las disposiciones contempladas en este Reglamento, y que amerita tal sanción. La suspensión se hará por el tiempo que corresponda a la falta, sin que ésta exceda un total de cinco (5) días por cada vez.

El Jefe Inmediato del funcionario solicitará, por escrito, al superior jerárquico la imposición de la sanción temporal, por el término y según la gravedad de la falta imputable. El Superior jerárquico determinará si la sanción es procedente o no.

Si se considera procedente, se le comunicará al funcionario por escrito, los cargos y la sanción impuesta por el superior jerárquico.

El afectado tendrá un plazo de un (1) día hábil a partir del recibo de la comunicación, para interponer recursos de

apelación el cual será en efecto suspensivo. El superior jerárquico fallará sobre dicho recurso en el término de un (1) día hábil.

**ARTICULO 799: Destitución:**

Consiste en la separación definitiva del funcionario del cargo que desempeña por incurrir en falta grave que amerite dicha sanción.

**ARTICULO 800: Son causales de Destitución:**

1. La conducta inmoral o defectiva del funcionario durante la prestación del servicio;
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas alucinógenas.
3. Presentar certificados falsos que le atribuyan cualidades y aptitudes o facultades de que carezca para la obtención de nombramientos o ascensos, cuando a dicha persona se le nombró en atención a esas condiciones especiales.
4. Incurrir el servidor durante la prestación de sus servicios en actos de violencia, amenazas, escándalo e injurias contra sus jefes, los familiares de éstos, o de los compañeros de trabajo, excepto que haya mediado provocación.
5. Cometer el funcionario fuera de la Institución donde trabaja los actos descritos en el numeral anterior si por razón de la gravedad de los mismos fuese imposible la continuación de la relación.
6. Pedir o percibir dinero, gratificaciones o reconocimientos de labores por razón de sus funciones.
7. Incurrir el funcionario durante la prestación de sus servicios en faltas graves de probidad y honradez, o la comisión de un delito en perjuicio directo de la Institución;
8. Cometer el funcionario, de modo intencional, durante la prestación de sus servicios o con motivos de ellos, daño material en las herramientas, maquinaria, materia prima, productos, edificios, instalaciones, y demás objetos relacionados con la ejecución de sus funciones;
9. Incurrir el funcionario, con culpa de su parte, en los hechos mencionados en el numeral anterior siempre y cuando sean graves y sea el único responsable;
10. Comprometer el funcionario con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar de trabajo o de las personas que allí se encuentren;
11. Negarse en forma manifiesta y reiteradamente a adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para prevenir los riesgos profesionales;
12. Desobedecer el funcionario, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las órdenes impartidas por

esta o sus representantes en la dirección de sus tareas, siempre que estas sean legales, claras, y se refieran de modo directo a sus funciones;

13. Inasistencia al trabajo sin permiso de la institución o sin causa justificada durante tres (3) días consecutivos o alternos en el periodo de un mes;
14. Retrasar la ejecución de los trabajos a su cargo con miras a obtener remuneración o gratificación;
15. Revelar o publicar asuntos privados de la oficina sin autorización alguna de sus superiores;
16. Abandono reiterado del trabajo, que comprenda la salida intempestivamente e injustificada del Centro o área de trabajo durante horas laborales, sin permiso del Director o Jefe del Departamento o de quien lo represente o la negativa a trabajar sin causa justificada;
17. Portar armas (pistolas, punzo cortantes, cuchillos) durante el trabajo, excepto las que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo y la de agentes de seguridad y demás trabajadores para quienes sus empleadores le hayan obtenido permiso de las autoridades competentes;
18. La comisión por parte del funcionario de confianza de actos u omisiones, dentro o fuera del servicio, que conlleven la pérdida de confianza;
19. Sentencia ejecutoriada que imponga al funcionario público una pena de prisión;
20. Acogerse el funcionario al sistema de previsión, de pensión, de jubilación, o invalidez permanente o definitiva, previa la comprobación de que percibirá la pensión correspondiente durante el mes siguiente;
21. Incapacidad física o mental del funcionario debidamente comprobada, que haga imposible la prestación de las tareas para las cuales fue nombrado.
22. La suspensión reiterada del funcionario, tres (3) en un (1) año.
23. Cualquier otro que señale la ley.

#### **ARTICULO 812: Procedimiento de Destitución:**

Cuando ocurra un hecho que pueda constituir una causal de destitución del cargo, según lo señalado en el Artículo 79 se procederá en la forma siguiente:

- a. El Departamento de Recursos Humanos con el apoyo de los Jefes de las Unidades Administrativas respectivas, en caso que lo requiera, consignarán por escrito y en forma ordenada, un expediente con toda la información relativa a la conducta observada por su subalterno, el cual debe ser de conocimiento de este;
- b. El Departamento de Recursos Humanos, elaborará dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, el

documento legal correspondiente para la firma de la Máxima Autoridad;

- c. Una vez recibida la Resolución debidamente firmada por la Máxima Autoridad, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, procederá a notificar la acción de destitución al afectado y al Jefe Inmediato de éste. La Resolución debe sustentar los motivos que obedece a la destitución.

El servidor podrá interponer recurso de apelación por escrito ante la Máxima Autoridad, en un término de dos (2) días hábiles;

- d. La Máxima Autoridad de la Institución dispondrá de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, luego de recibido el recurso de apelación por parte del afectado, para emitir el fallo definitivo.

Sin embargo, no podrá nombrarse sustituto durante el período de trámite, ni antes de producirse el fallo de la Máxima Autoridad.

Si el fallo definitivo fuere absolutorio, el empleado será de inmediato reincorporado al puesto, y se le pagará, en un plazo no mayor de treinta (30) días, los sueldos que dejó de percibir durante su separación.

## CAPITULO SEXTO

### DE LA COMPETENCIA PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES

### DISCIPLINARIAS Y DE LOS RECURSOS Y OTRAS DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 822:** Los funcionarios competentes para la imposición de sanciones disciplinarias, según la naturaleza de la misma, son los siguientes:

1. La amonestación verbal privada será impuesta por el Jefe Inmediato del funcionario;
2. La amonestación escrita será impuesta por el Jefe Inmediato o por su Superior Jerárquico;
3. La suspensión de labores por un Director; y
4. La destitución será impuesta por la Máxima Autoridad de la Institución a través del Departamento de Recursos Humanos.

**ARTICULO 832:** Las modificaciones que se introduzcan a este Reglamento, entrarán en vigencia mediante la aprobación y promulgación por el Organismo competente a la firma del mismo.

**ARTICULO 842:** Este Reglamento deberá ser dado a conocer por el Departamento de Recursos Humanos, a todos los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

**ARTICULO 852:** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación y deroga el Reglamento Interno aprobado mediante Resuelto Nº 137 del 23 de septiembre de 1970.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 día del mes de julio de mil novecientos noventa y dos.

**GUILLERMO ENDARA GALIMANY**

Presidente de la República

**JORGE RUBEN ROSAS**

Ministro de Trabajo y Bienestar Social

Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

Certifico que el documento anterior

Es fiel copia de su original

Fecha: 24 de julio de 1992

LICDO. RAUL ADAMES FRANCESCHI

Secretario General del

Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

## AVISOS Y EDICTOS

### LICITACIONES

#### **INSTITUTO DE RECURSOS HIDRAULICOS Y ELECTRIFICACION**

##### **LICITACION PUBLICA No. 030-92**

**SUMINISTRO, TRANSPORTE Y ENTREGA  
EN EL SITIO DE TRANSFORMADORES  
DISTRIBUCION ELECTRICA**

#### **AVISO**

Desde la 9:00 a.m., hasta las 10:00 a.m., del día 8 de septiembre de 1992, se recibirán propuestas en las Oficinas de la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, 2do. piso del Edificio Poli, para el Suministro, Transporte, y Entrega en el Sitio de Transformadores de Distribución Eléctrica.

Las propuestas deben ser incluidas en un (1) sobre cerrado, escritas en el formulario oficialmente preparado por el Ministerio de Hacienda y Tesoro, que se anexa a este Pliego de Cargos y presentada en tres (3) ejemplares, uno de los cuales será original y al cual se le adherirán las estampillas fiscales que cubran el valor del papel sellado y contendrá la información requerida y el precio de la oferta.

Las propuestas deben ajustarse a las disposiciones del Código Fiscal, al Decreto Ejecutivo No. 33 del 3 de mayo de 1985, al Decreto de Gabinete No. 45 del 20 de febrero de 1990, al Pliego de Cargos y demás preceptos legales vigentes.

La ejecución de este acto público se ha consignado dentro de las partidas presupuestarias No. 2.78.0.1.0.02.00.255, 2.78.0.1.0.02.00.649, con la debida aprobación de la Contraloría General de la República.

El día 19 de agosto de 1992, a las 10:00 a.m., se realizará reunión en el Salón de Reuniones de la Dirección de Servicios Generales, De-

partamento de Proveeduría, 2do. piso Edif. Poli, para absolver consultas y observaciones sobre cualquier aspecto del Pliego de Cargos.

Los proponentes podrán obtener el Pliego de Cargos, a partir de la fecha de publicación de este aviso, de 8:30 a.m. a 12:00 m., y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. en las Oficinas de la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, Sección de Servicios Auxiliares de la Institución, situadas en la Avenida Cuba, entre las Calles 26 y 27 Este, Edificio Poli, 2do. Piso, ciudad de Panamá, de lunes a viernes y a un costo de DIEZ BALBOAS CON 00/100 (B/.10.00), reembolsables, a los postores que participen en este acto público, previa devolución en buen estado de los referidos documentos.

Las copias adicionales de cualquier documento incluido en el Pliego de Cargos, que soliciten los interesados, serán suministradas al costo, pero éste NO SERA REEMBOSADO.

**DR. ELIECER ALMILLATEGUI**

Jefe del Departamento de Proveeduría

#### **INSTITUTO DE RECURSOS HIDRAULICOS Y ELECTRIFICACION**

##### **LICITACION PUBLICA No. 034-92**

**SUMINISTRO, TRANSPORTE Y ENTREGA  
EN EL SITIO DE CONDUCTORES Y CABLES**

#### **AVISO**

Desde las 9:00 a.m., hasta las 10:00 a.m., del día 10 de septiembre de 1992, se recibirán propuestas en las Oficinas de la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, 2do. piso del Edificio Poli, para el Suministro, Transporte y Entrega en el Sitio de Conductores y Cables.

Las propuestas deben ser incluidas en un (1)

sobre cerrado, escritas en el formulario oficialmente preparado por el Ministerio de Hacienda y Tesoro, que se anexa a este Pliego de Cargos y presentada en tres (3) ejemplares, uno de los cuales será original y al cual se le adherirán las estampillas fiscales que cubran el valor del papel sellado y contendrá la información requerida y el precio de la oferta.

Las propuestas deben ajustarse a las disposiciones del Código Fiscal, al Decreto Ejecutivo No. 33 del 3 de mayo de 1985, al Decreto de Gabinete No. 45 del 20 de febrero de 1990, al Pliego de Cargos y demás preceptos legales vigentes.

La ejecución de este acto público se ha consignado dentro de las partidas presupuestarias No. 2.78.0.1.0.02.00.255, 2.78.0.1.0.02.00.649, con la debida aprobación de la Contraloría General de la República.

El día 21 de agosto de 1992, a las 10:00 a.m., se realizará reunión en el Salón de Reuniones de la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, 2do. piso Edif.

Poli, para absolver consultas y observaciones sobre cualquier aspecto del Pliego de Cargos.

Los proponentes podrán obtener el Pliego de Cargos, a partir de la fecha de publicación de este aviso, de 8:30 a.m. a 12:00 m., y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. en las Oficinas de la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría, Sección de Servicios Auxiliares de la Institución, situadas en la Avenida Cuba, entre las Calles 26 y 27 Este, Edificio Poli, 2do. Piso, ciudad de Panamá, de lunes a viernes y a un costo de DIEZ BALBOAS CON 00/100 (B/.10.00), reembolsables, a los postores que participen en este acto público, previa devolución en buen estado de los referidos documentos.

Las copias adicionales de cualquier documento incluido en el Pliego de Cargos, que solicitasen los interesados, serán suministradas al costo, pero éste NO SERA REEMBOSADO.

**DR. ELIECER ALMILLATEGUI**

Jefe del Departamento de Proveeduría

## AVISOS COMERCIALES

### AVISO

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, he comprado mediante Escritura Pública No. 292 del 14 de enero de 1992, en la Notaría Quinta del Circuito de Panamá al señor BOLLIVAR ENRIQUE JUAREZ DOMINGUEZ, con Céd. de identidad personal No. 7-110-607, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER JUAREZ**, ubicado entre Calle 20 y 21 Este, Casa 32, Local #3 Caidonia de esta ciudad.

Atentamente  
ALBERTO HIM LOPEZ  
L-237.212.35  
Segunda publicación

### AVISO

Para dar cumplimiento a los requerimientos del Artículo 777 del Código de Comercio, se vende empresas **WILLISAN, S.A.** ventas de licores. Panamá, 23 de julio de 1992

L-237.044.95  
Segunda publicación

### AVISO

Cumpliendo con lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio al público hago saber que Yo, JOSE HINDS 8-724-1100 he vendido, el negocio **PANADERIA CERRO BATEA** amparado

en la Licencia Comercial No. 5911, Resolución No. 474 del 25 de febrero de 1987, ubicado en el Corregimiento Belisario Porras, Cerro Batea, Calle Principal Local No. 7, el señor Fernando Faysen Añon Céd. 8-398-649.

Atentamente  
9-165-931  
L-237.084.65  
Segunda publicación

### AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 5.824 de 29 de junio de 1992, extendida en la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, microfilmada en la Ficha 210893, Rollo 35922, Imagen 0135 de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad denominada **HESSLE SHIPPING CORPORATION**. Panamá, 23 de julio de 1992.

L-237.121.39  
Única publicación

### AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 6.037 de 6 de julio de 1992, extendida en la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, microfilmada en la Ficha 195621, Rollo 35965, Imagen 0073 de la Sección

de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público ha sido disuelta la sociedad denominada **MERREDIN SHIPPING CORPORATION**. Panamá, 17 de julio de 1992.

L-237.121.39  
Única publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
De conformidad con la Ley se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 2.844 de 9 de julio de 1992, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, a la Ficha 217856, Rollo 36022, Imagen 0023, ha sido disuelta la sociedad **SEACREST SHIPPING SERVICES INC.**, el 24 de julio de 1992.

Panamá, 29 de julio de 1992.

L-237.249.82  
Única publicación

### AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la Ley se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 5878 de 22 de julio de 1992, de la Notaría Quinta del Circuito e inscrita en la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, a la Ficha 177716, Rollo 36055, Imagen 0090, ha sido disuelta la sociedad **CONTRO-**

**SERVIND S.A.**  
Panamá, 29 de julio de 1992.

L-237.198.64  
Única publicación

### AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la Ley se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 2.822 de 8 de julio de 1992, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, a la Ficha 036826, Rollo 36005, Imagen 0046, ha sido disuelta la sociedad denominada **SUTTON CORPORATION**, el 22 de julio de 1992.

L-237.134.10  
Única publicación

### AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la Ley se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 2.799 de 7 de julio de 1992, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, a la Ficha 175809, Rollo 36005, Imagen 0054, ha sido disuelta la sociedad **TACOMA ENTERPRISES INC.**, el 22 de julio de 1992.

Panamá, 29 de julio de 1992.

L-237.134.60

Única publicación

### AVISO DE DISOLUCION

Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 7.353 de 17 de julio de 1992, extendida en la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, microfilmada en la Ficha: 260286, Rollo: 36047, Imagen: 0099 de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público ha sido disuelta la sociedad denominada **BIANCO INCORPORATED**.

Panamá, 29 de julio de 1992.

L-237.170.08  
Única publicación

### AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la Ley se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 2.797 de 7 de julio de 1992, de la Notaría Segunda del Circuito e inscrita en la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, a la Ficha 041160, Rollo 36030, Imagen 0043, ha sido disuelta la sociedad **SOUTHERN HEMISPHERE INVESTMENT AND TRADING CO., LTD., S.A.**, el 24 de julio de 1992.

Panamá, 29 de julio de 1992.

L-237.134.60  
Única publicación

La Dirección General del Registro Público. Con vista a la Solicitud 2229

#### CERTIFICA

Que la sociedad **LYCHEE INTERNATIONAL INC.** Se encuentra registrada en la Ficha 124672, Rollo 12570, Imagen 155, desde el dos de febrero de mil novecientos ochenta y cuatro.

Disuelta: Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura

Pública No. 6657 de 01 de julio de 1992 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, según consta al Rollo 35925, Imagen 0133 de la Sección de Micropelículas (Mercantil) desde el 14 de julio de 1992.

Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el venticuatro de julio de mil novecientos noventa y dos a las 02:03:34.1 P.M.

NOTA: Esta certificación no es válida si no lleva

adheridos los timbres correspondientes.-

**ALPINO GUARDIA MARTIN**  
Certificador

L-237.142.62  
Única publicación

La Dirección General del Registro Público. Con vista a la Solicitud 951

#### CERTIFICA

Que la sociedad **ANY-FRA HOLDING CORPORATION**

Se encuentra registrada

en la Ficha 78974, Rollo 7099, Imagen 135, desde el nueve de octubre de mil novecientos de nueve de mil novecientos ochenta y uno.

Disuelta: Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública No. 5148 de 4 de junio de 1992 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, según consta al Rollo 35831, Imagen 90 de la Sección de Micropelículas (Mercantil) desde el 6

de julio de 1992. Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el veintitrés de julio de mil novecientos noventa y dos a las 02:59:52.19 P.M.

NOTA: Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.-

**ALPINO GUARDIA MARTIN**  
Certificador

L-237.314.92  
Única publicación

## EDICTO EMPLAZATORIO

**EDICTO EMPLAZATORIO**  
El suscrito Asesor Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, en su condición de Funcionario instructor en el presente juicio de oposición No. 1903 a la solicitud de registro de la marca de Comercio **"FERREJEANS"**, a solicitud de parte interesada y en uso de sus facultades legales, por medio del presente Edicto,

#### EMPLAZA:

A la Señora **MALCA COHEN DE LEVITAM**, Presidente y Representante Legal de **CARIBBEAN PACIFIC SPORTSWEAR INC.**, cuyo paradero se desconoce para que dentro del término de diez (10) días contados a partir de la última publicación del presente Edicto, comparezca por sí o por medio de apoderado a hacer valer sus derechos en el

presente juicio de oposición No. 1903, solicitud No. 053850, Clase 25, a la solicitud de registro de la marca de comercio **"FERREJEANS"**, propuesto por la sociedad **GIANFRANCO FERRE, S.p.A.** a través de su apoderado especial la firma forense **DE LA GUARDIA, AROSEMENA & BENEDETTI**.

Se le advierte al emplazado que de no comparecer dentro del término

correspondiente se le nombrará un Defensor de Ausente con quien se continuará el juicio hasta el final.

Por lo tanto, se fija el presente Edicto en lugar público y visible de la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, hoy 13 de julio de 1992 y copias del mismo se tienen a disposición de la parte interesada, para

su publicación.

**Lic. ROSAURA DE WATSON**

Funcionario instructor  
**GINA B. DE FERNANDEZ**  
Secretaria Ad-Hoc.  
Ministerio de Comercio e Industrias.  
Dirección de Asesoría Legal. Es copia auténtica de su original.  
Panamá, julio 13 de 1992. Director  
Segunda publicación

## EDICTOS AGRARIOS

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
Departamento Regional Zona No. 5, Capira  
Dirección Nacional de Reforma Agraria

**EDICTO No. 064-DRA-86**

El suscrito, Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la oficina de Capira, al público:

#### HACE SABER:

Que el señor **FRANCISCO BARBA PEÑA**, vecino del Corregimiento de GUADALUPE, del Distrito de LA CHORRERA, portador de la cédula de identidad personal No. 7-68-864, ha solicitado a la Dirección Agraria mediante Solicitud No. 8-138-84, la adjudicación a título de Oneroso, de una parcela estatal adjudicable en el Corregimiento de GUADALUPE, Distrito de LA CHORRERA, de esta Provincia Los cuales se describen a continua-

ción Finca No. \_\_\_\_, Tomo No. \_\_\_\_, Folio No. \_\_\_\_,

**PARCELA No. 1:** Ubicada en \_\_\_\_, con una superficie de \_\_ Has. + \_\_ M.C.

**NORTE:** Avelino Ureña y Alejandro Batista

**SUR:** Avelino Ureña y Miguel Barahona

**ESTE:** Alejandro Batista

**OESTE:** Avelino Ureña, Emilio Casa, Elisandra Barria y servidumbre a camino que va a la Cía. y Llano Largo

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía de LA CHORRERA y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Copia, 14 del mes de

abril de 1986.

**AGRON. LEONOR OSORIO C.I. 332-79**

Funcionario Sustanciador

**ROSALINA CASTILLO**  
Secretaria Ad-Hoc.

Es fiel copia de su original L-237.223.70

Única publicación

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Departamento Regional Zona No. 5, Capira

Dirección Nacional de Reforma Agraria

**EDICTO No. 8-054-92**

El suscrito, Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la oficina de Capira, al público:

#### HACE SABER:

Que el señor **JOSE ENCARNACION HERNANDEZ HERNANDEZ**, vecino del Corregimiento de EL COCO, del Distrito de LA CHORRERA, portador de la cédula de identidad personal No. 7-71-2450,

ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante Solicitud No. 8-211-86, la adjudicación a título de Oneroso, de una parcela estatal adjudicable en el Corregimiento de LOS DIAZ, Distrito de LA CHORRERA, de esta Provincia Los cuales se describen a continuación

Finca No. \_\_\_\_, Tomo No. \_\_\_\_, Folio No. \_\_\_\_,

**PARCELA No. 1:** Ubicada en EL CIGUAL, con una superficie de 36 Has. + 984.8285 M2.

**NORTE:** Terrenos de Miguel Domínguez, Matías Rivera y Mario Rodríguez

**SUR:** Terrenos de Geremías Ruas y Carretera al Broquel

**ESTE:** Camino al Broquel

**OESTE:** Terrenos de Alexis Morici.

**PARCELA No. 2:** Ubicada en EL CIGUAL, con una superficie de 3 Has. + 5.453.741 M2.

**NORTE:** Terrenos de Can-

delario Cádenas  
**SUR:** Terrenos de José del Carmen González  
**ESTE:** Terrenos de José del Carmen González  
**OESTE:** Camino al Broquel

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía de LA CHORRERA y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Copia, 11 del mes de junio de 1992.

**SR. RAUL GONZALEZ**  
Funcionario Sustanciador

**ROMELIA OVALLE DE USILLUS**  
Secretaria Ad-Hoc.

L-232.461.04

Única publicación