



*Asamblea Nacional*  
*Secretaría General*  
**TRÁMITE LEGISLATIVO**  
**2022-2023**

PROYECTO DE LEY: **1075**

LEY:

GACETA OFICIAL:

TÍTULO: **QUE ESTABLECE Y REGULA LA CARRERA ADMINISTRATIVA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

FECHA DE PRESENTACIÓN: **31 DE AGOSTO DE 2023.**

PROPONENTE: **S.E. JOSÉ SIMPSON POLO, MINISTRO DE LA PRESIDENCIA.**

COMISIÓN: **GOBIERNO, JUSTICIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES.**

# República de Panamá

## CONSEJO DE GABINETE

### RESOLUCIÓN DE GABINETE N.º86 De 8 de agosto de 2023



Que autoriza al ministro de la Presidencia para proponer ante la Asamblea Nacional, el Proyecto de Ley, Que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones

**EL CONSEJO DE GABINETE,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

#### CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 165 de la Constitución Política de la República, las leyes serán propuestas por los ministros de Estado, en virtud de autorización del Consejo de Gabinete;

Que en la sesión del Consejo de Gabinete del día 8 de agosto de 2023, el ministro de la Presidencia presentó el Proyecto de Ley, Que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones, y solicitó la autorización de este órgano colegiado para que el referido proyecto sea propuesto ante la Asamblea Nacional,

#### RESUELVE:

**Artículo 1.** Autorizar al ministro de la Presidencia para que proponga ante la Asamblea Nacional, el proyecto de Ley, Que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones.

**Artículo 2.** Remitir copia autenticada de la presente Resolución de Gabinete al ministro de la Presidencia, para que proceda conforme a la autorización concedida.

**Artículo 3.** Esta Resolución de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).



**LAURENTINO CORTIZO COHEN**  
Presidente de la República



El ministro de Gobierno,

**ROGER TEJADA BRYDEN**

La ministra de Educación,

**MIREYA GORDAY DE VILLALOBOS**

El ministro de Salud,

**LUIS FRANCISCO SUCRE MEJÍA**

El ministro de Comercio e Industrias,

**FEDERICO ALFARO BOYD**

El ministro de Desarrollo Agropecuario,

**AUGUSTO VALBERRAMA**

El ministro de Economía y Finanzas,

**HÉCTOR E. ALEXANDER H.**

El ministro para Asuntos del Canal,  
encargado

**ENRIQUE SÁNCHEZ SALMON**

La ministra de Relaciones Exteriores,

**JANAINA TEWANNEY MENCOMO**

El ministro de Obras Públicas,

**RAFAEL SABONGE VILAR**



La ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral,

**DORIS ZAPATA ACEVEDO**

El ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

**ROGELIO PAREDES ROBLES**

La ministra de Desarrollo Social,

**MARÍA INÉS CASTILLO LOPEZ**

El ministro de Seguridad Pública,

**JUAN MANUEL PINO F.**

El ministro de Ambiente,

**MILCIADES CONCEPCIÓN**

La ministra de Cultura,

**GISELLE GÓNZALEZ VILLARRUÉ**

La ministra de la Mujer,

**JUANA HERRERA ARAÚZ**

**JOSÉ SIMPSON POLO**  
ministro de la Presidencia y  
secretario general del Consejo de Gabinete



LA GACETA OFICIAL  
CERTIFICA:  
QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DE LA VERSIÓN DIGITAL  
FIRMA  
Panamá, 10 de agosto de 2023



ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL
Presentación <u>31/9/2023</u>
Hora <u>11:00 pm</u>
A Debate _____
A Votación _____
Aprobada _____

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Carrera Administrativa, es un texto legal, que data de 1994, es decir, que está próximo a cumplir 30 años de vigencia en la República de Panamá. En su momento, pretendía desarrollar las disposiciones contenidas en los Capítulos 1°, 2°, 3° y 4° del Título XI de la Constitución Política de la República, tratando de regular, algunos derechos y deberes de los servidores públicos en sus relaciones con la Administración Pública, especialmente de aquellos servidores públicos de Carrera Administrativa, y supletoriamente, a los que no forman parte de ella.

Aunado a lo antes dicho, la norma in comento estableció el sistema de administración de recursos humanos estructurado sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos, normas y principios aplicables a la Administración Pública y a los servidores públicos.

De esta manera, la Ley de Carrera Administrativa, se estableció como instrumento jurídico de uso obligatorio para las dependencias del Estado y para los municipios no subsidiados, y se aplicará supletoriamente en las demás instituciones públicas que se rigen por otras carreras públicas legalmente reguladas o por leyes especiales, por lo que tiene mucha importancia y trascendencia para la administración del sistema de recursos humanos del sector público y sus subsistemas.

Ahora bien, se debe destacar que la Administración Pública, es dinámica, y se han dado muchos cambios, que no han sido contemplados dentro del articulado de la Ley 9 de 1994, por consiguiente, dicho instrumento normativo no responde a las necesidades actuales y requerimientos de las distintas instituciones del Estado.

Además de ello, ha sufrido al menos cinco modificaciones o reformas, en las pasadas administraciones, por lo que hoy en día se ha convertido en un instrumento legal que carece de un orden estructural, y sobretodo que otros tópicos laborales del sector público, han sido regulados en otras disposiciones legales, encontrándose regulaciones que son propias de la Ley de Carrera Administrativa en otros textos legales, lo que ha venido causando confusión en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas a la administración de recursos humanos del sector público.

Todo lo anterior, ha tenido como consecuencia que, la Ley de Carrera Administrativa, haya perdido su esencia y funcionalidad, distorsionado así el propósito para el que fue ideada tanto la ley y la Dirección General de Carrera Administrativa, convirtiéndose así en un instrumento legal desfasado.

Es por ello, que, a través de la presente propuesta, se subroga la referida ley, por un nuevo instrumento legal fortalecido y de avanzada, que realmente pretende lograr una Administración Pública eficiente y profesionalizada.

En ese sentido, se pretende con este nuevo instrumento legal, dotar a las instituciones del Estado, de servidores públicos con las competencias necesarias para el desarrollo de las tareas que le corresponde realizar en la Administración Pública, cumpliendo las mismas con los mejores estándares de eficiencia y transparencia, ajustándose a las nuevas tecnologías y nuevos avances.

Desde esa perspectiva, se han adoptado importantes adecuaciones, en un nuevo cuerpo normativo, permitiendo que la Dirección General de Carrera Administrativa pueda realmente funcionar como el organismo normativo y ejecutivo de las políticas de recursos humanos que dicte el Órgano Ejecutivo, y se pueda administrar el recurso humano del Estado de manera transparente, en base a la competencia, mérito y lealtad, que permita mitigar los niveles de corrupción en las instituciones gubernamentales, con miras a mejorar el servicio público que ofrecen tanto a los nacionales como extranjeros.

Así las cosas, esta iniciativa tiene por objeto regular las inconsistencias, vacíos y deficiencias de la actual Ley de Carrera Administrativa, y se ha intentado realizar ajustes que consideramos son significativos tales como como, por ejemplo, en el glosario, se ha mejorado la redacción de algunos conceptos para que sean más claros.

Igualmente, se ha modificado el contenido y el orden de las normas que regulan las formas, a través de las cuales los servidores públicos pueden incorporarse a la Carrera Administrativa, desarrollándose de una mejor manera el Procedimiento Ordinario de Ingreso y el Procedimiento Especial de Ingreso, como los únicos mecanismos previstos en la Ley para la incorporación a la Administración Pública, la estabilidad de los servidores públicos en los cargos que ocupan, así como la concesión y uso de las licencias con sueldo, sin sueldo y especiales.

Así mismo, como quiera que, el artículo 300 de la Constitución Política de la República, establece que, la estabilidad de los servidores públicos en los cargos que desempeñen, estará condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en el servicio, y que todo ello puede ser medido a través de la evaluación del desempeño, en este proyecto de ley se propone que, la misma sea aplicada a todos los servidores públicos sin excepción, pertenezcan o no a la Carrera Administrativa, o que sean permanentes o eventuales.

Además de lo anterior, se desarrolla lo previsto en el artículo 302 de la norma constitucional, que regula lo relativo a la figura del ascenso y la movilidad laboral, ello debido a que, la actual Ley de Carrera Administrativa, las regula, sin embargo, no lo hace de una forma clara, por lo que, mediante el proyecto de Ley, se pretende hacer adecuaciones sobre la materia, para llenar los vacíos legales existentes.

Por otro lado, es necesario destacar, que a pesar que el artículo 72 de la Constitución Política de la República, reconoce el derecho al fuero de maternidad, la Ley 9 de 1994, que regula aspectos laborales del sector público, es un instrumento legal, que, en su articulado, no regula este tema, de tal manera que, en esta propuesta se ha regulado la figura del fuero de la maternidad, que dicho sea de paso si está regulado en el sector privado. En adición a ello, incluimos la figura de la lactancia materna, como un período de tiempo no imputable a la servidora pública descontable de los días de permisos regulares, ya que, es importante y necesario que la madre alimente a su hijo con su propia leche, que es el alimento completo y mejora la relación madre e hijo.

Otro aspecto a destacar es que, en el artículo 127 del Texto Único de la Ley 9 de 1994, ordenado por la Ley 23 de 2017, adoptado por el Decreto Ejecutivo No.696 de 28 de diciembre de 2018, , se establecen algunas formas de retiro de la Administración Pública, no obstante, existen otras formas que están reguladas en otros artículos de la Ley, por lo que estas figuras están dispersas en la Ley, de tal modo que, con el proyecto de ley, se ha intentado unificar en un solo artículo todas las formas de retiro de la Administración Pública, y además se ha definido en qué consiste cada una de ellas y cuál es el trámite que deben seguir las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las distintas instituciones del sector público, cuando se encuentren frente a estas situaciones.

En lo que se refiere a la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa, que en su momento era la instancia que se encargó del conocimiento y tramitación de las apelaciones presentadas contra las destituciones de los servidores públicos, la Ley 23 de 2017, que reformó la Ley 9 de 1994, la derogó, y esta fue sustituida por el Tribunal Administrativo de la Función Pública. Sin embargo, a pesar de haber sido derogada por mandato legal en el Texto Único de la Ley 9 de 1994, se mantuvo el Capítulo III del Título VIII, referente a la apelación de las destituciones ante dicha Junta, por lo que, se hace necesario eliminar el referido capítulo que desarrolla la figura, lo que se cumple en este Proyecto de Ley.

En lo relativo al régimen disciplinario, las normas que lo regulan actualmente, se encuentran diseminadas, ya que una parte se encuentra en el Texto Único de la Ley 9 de 1994 y otra en el Reglamento Interno aprobado por cada institución, por lo que, a través de esta propuesta, todas

las amonestaciones y destituciones quedan reguladas en la Ley y no por otros instrumentos jurídicos de menor jerarquía.

En esa misma línea de ideas, se han ajustado algunas causales de destitución y además se reconoce el pago de los salarios caídos por estas causas para los servidores públicos, únicamente hasta por tres meses, equiparando de esta forma al sector público con lo que establece el Código de Trabajo para los trabajadores de las empresas privadas, quedando en igualdad de condiciones tanto el sector público como el privado.

En conclusión, esta nueva propuesta hace de la Ley de Carrera Administrativa, una herramienta jurídica ordenada, de fácil entendimiento y aplicación, tanto para las autoridades nominadoras, las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, y los servidores públicos al servicio del Estado, de tal manera, que se hace urgente y necesaria la aprobación de este Proyecto de Ley para así lograr una gestión pública, que esté condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio público.

Es por todo lo anteriormente expuesto, Honorable Diputado Presidente, que luego de esta exposición de motivos, sometemos a la consideración de esta augusta Asamblea Nacional, el anteproyecto de Ley, Que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones, para realizar los ajustes legislativos concretos que se requieren en procura de una administración de personal basada en principios básicos y valores éticos.

Estamos convencidos que de lograr la aprobación de una nueva Ley de Carrera Administrativa, es una oportunidad histórica, que se traducirá en un beneficio para el Estado panameño, ya que con esto podremos lograr, más servidores públicos que estén comprometidos con el servicio público, y así alcanzar el desarrollo institucional sostenible que demanda la función pública y que la nación panameña se merece.

SECRETARÍA GENERAL	
Presentación	31/9/2023
Hora	11:00 AM
A Debate	
A Votación	
Aprobada	Votos

**PROYECTO DE LEY No.**

De de de 2023

**Que establece y regula la Carrera Administrativa, y se dictan otras disposiciones****LA ASAMBLEA NACIONAL****DECRETA:****Título I****Disposiciones generales**

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

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

1. *Abandono de puesto.* Salida intempestiva e injustificada del servidor público de su centro de trabajo durante horas laborables, sin permiso del superior inmediato. También debe ser entendido como la ausencia injustificada del servidor público de su puesto de trabajo por cinco o más días consecutivos.
2. *Abstinencia.* Privación del uso de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol, de las cuales se abusaba o con las que se había desarrollado dependencia.
3. *Accidente de trabajo.* Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza. La perturbación debe haber sido producida por la acción repentina de una causa exterior o por el esfuerzo realizado.
4. *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.
5. *Acoso sexual.* Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo, que ni expresa ni tácitamente lo haya solicitado y que afecta el ambiente laboral.
6. *Adicto a drogas.* Persona que es física y psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que ha desarrollado tolerancia, ha perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración, y si deja de usarlas podría presentar síndrome de abstinencia.
7. *Alcohólico.* Persona que es síquica o físicamente dependiente de sustancias alcohólicas, y ha perdido el control sobre su consumo.
8. *Ausencia injustificada.* Es la no comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios.
9. *Autonomía.* Potestad de la que gozan determinadas entidades del Estado para regir intereses peculiares de su funcionamiento interior, mediante normas y órganos de gobierno propios. La autonomía de la Dirección General de Carrera Administrativa le da facultad para determinar su presupuesto y sus recursos, para resolver los asuntos inherentes a su funcionamiento interno y para desarrollar las normas de aplicación de la Ley de Carrera Administrativa.
10. *Autoridad nominadora.* Aquella que tiene entre sus facultades la de formalizar los nombramientos, retiros de la administración pública, traslados, licencias, ascensos u otras acciones de recursos humanos de los servidores públicos, de acuerdo con esta Ley y los reglamentos.

11. *Carrera Administrativa*. Principal esfera de actividad funcional, regulada por esta Ley, dentro de la cual deben desempeñarse los servidores públicos. La legislación de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para las demás carreras públicas y Leyes especiales.
12. *Competencia*. Es la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo con las características de este, contenidas en el manual descriptivo de cargos.
13. *Concurso de antecedentes*. Es la presentación y calificación, mediante procedimientos preestablecidos, de los méritos y ejecutorias de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa.
14. *Concurso de oposición*. Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa, en los casos en que la Ley o el reglamento lo determinen.
15. *Destitución*. Es la salida definitiva y permanente de un servidor público, por las causales establecidas en el régimen disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley.
16. *Diferencial*. Parte de la remuneración de un servidor público de Carrera Administrativa, que consiste en la diferencia entre el salario base del puesto público que ocupa de forma permanente y el salario base del puesto que ocupa en calidad de interino.
17. *Drogas ilícitas o de abuso potencial*. Son sustancias, generalmente drogas psicoactivas que, por sus efectos fisiológicos o psicológicos, o ambos, aumentan la posibilidad de que los individuos que las usan abusen de ellas y se vuelvan adictos.
18. *Discapacidad laboral absoluta*. Grado de limitación que presenta el servidor público, como consecuencia del padecimiento de una enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa, que le impide realizar las tareas inherentes al cargo que desempeña, según lo determinado por la Comisión Interdisciplinaria, regulada en la Ley 59 de 2005.
19. *Documentos confidenciales*. Son los documentos propios de la Administración Pública, o que reposan en sus archivos por razón de los trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general.
20. *Eficacia*. Es la realización efectiva de las funciones propias del cargo por parte del servidor público o unidad administrativa.
21. *Eficiencia*. Es la realización de las funciones propias del cargo con el uso más racional posible de los recursos al alcance, por parte del servidor público o unidad administrativa.
22. *Enfermedad ocupacional*. Es todo estado patológico que se manifieste de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que este se ejecuta.
23. *Entidades descentralizadas*. Son las instituciones en las que se delegan funciones y autoridad para regir las materias de su competencia y decidir sobre los asuntos que les son inherentes. Son entidades descentralizadas, las autónomas, las semiautónomas, las empresas estatales y los municipios.
24. *Evaluación*. Acción y efecto de estimar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Estado o que aspiren a estarlo.
25. *Factor de riesgo laboral*. Es todo elemento cuya presencia en el medio laboral aumenta las probabilidades de que ocurran accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
26. *Fuero laboral*. El fuero laboral de los servidores públicos descritos en esta ley consiste en la garantía de que no pueden ser destituidos, trasladados o cambiadas las condiciones de trabajo que afecten su gestión gremial, sin previa autorización del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
27. *Gobierno Central*. Es el conjunto de todos los ministerios del Estado.
28. *Incentivo*. Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.

29. *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.
30. *Moralidad*. Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
31. *Nepotismo*. Es la falta administrativa en que incurre la autoridad nominadora que beneficia con nombramientos en puestos públicos a su cónyuge, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. También incurre en nepotismo el servidor público que, sin notificarlo oportunamente a su superior jerárquico inmediato, ejerza la función pública en la misma unidad administrativa, o en unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control y fiscalización en las que compartan los mencionados lazos de parentesco, original o sobreviniente.
32. *Nivel jerárquico*. Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- Los niveles jerárquicos de la Administración Pública son:
1. Nivel político y directivo general.
  2. Jefaturas de direcciones nacionales.
  3. Jefaturas de direcciones regionales.
  4. Jefaturas de departamento.
  5. Jefaturas de sección o supervisión.
  6. Nivel de ejecución.
32. *Nivel funcional*. Cada una de las etapas de un proceso productivo o administrativo diferenciadas por el contenido de las funciones especializadas que le son propias:
- Los niveles funcionales de la Administración Pública son:
1. Nivel político y directivo general.
  2. Nivel coordinador.
  3. Nivel Asesor.
  4. Nivel fiscalizador.
  5. Nivel auxiliar de apoyo.
  6. Nivel técnico.
  7. Nivel operativo.
  8. Nivel ejecutor.
33. *Nombramiento*. Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de un individuo al servicio público.
34. *Periodo de prueba*. Lapso no menor de un mes ni mayor de un año calendario, que transcurre desde el nombramiento de un aspirante a puesto público de Carrera Administrativa hasta una evaluación sujeta a reglamentación, que determinará, al final de ese lapso, su adquisición en la calidad de servidor público de Carrera Administrativa, o su desvinculación del servicio público.
35. *Puestos públicos*. Son las diferentes posiciones en la estructura de personal del Estado. Los puestos públicos son de dos clases:
1. Puestos públicos permanentes.
  2. Puestos públicos temporales.
36. *Puesto público permanente*. Posición en la estructura de personal del Estado, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
37. *Puesto público temporal*. Posición en la estructura de personal del Estado, creada para cumplir funciones en periodos de tres a doce meses calendario.
38. *Rehabilitación o reeducación*. Es la acción mediante la cual se somete al servidor público, adicto a drogas o alcohólico, a tratamientos multidisciplinarios, con el propósito de que restablezca su salud y pueda reincorporarse a la actividad laboral.
39. *Riesgo específico laboral*. Es la probabilidad de que ocurra un evento, como un accidente de trabajo o una enfermedad ocupacional, en un puesto de trabajo determinado.
40. *Separación definitiva por abandono del puesto*. *Separación definitiva por abandono del puesto*. Es la acción de recursos humanos que tiene por objeto desvincular al

servidor público que se ausenta injustificadamente de su puesto de trabajo por 5 días hábiles consecutivos o más.

41. *Servicio civil obligatorio.* Es la prestación de servicios temporales a la comunidad, por parte de estudiantes y egresados de instituciones educativas, antes de ejercer libremente su profesión u oficio, según lo establezca la Ley.
42. *Servidor público.* Es la persona nombrada temporal o permanentemente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semiautónomas y, en general, la que perciba remuneración del Estado. Los servidores públicos se clasifican, para efectos de la presente Ley, en:
  1. Servidores públicos de carrera.
  2. Servidores públicos de Carrera Administrativa.
  3. Servidores públicos que no son de carrera.
42. *Servidores públicos de carrera.* Son los servidores públicos incorporados mediante el sistema de méritos a las carreras públicas mencionadas expresamente en la Constitución o creadas por la Ley, o que se creen mediante Ley en el futuro.
43. *Servidores públicos de Carrera Administrativa.* Son los servidores públicos que han ingresado a la Carrera Administrativa según las normas de la presente Ley, y que no pertenecen a ninguna otra carrera, leyes especiales, ni están expresamente excluidos de la Carrera Administrativa por la Constitución Política o las Leyes.
44. *Servidores públicos que no son de carrera.* Son los servidores públicos no incluidos en las carreras públicas establecidas en la Constitución Política o creadas por la Ley, y en particular los excluidos de las carreras públicas por la Constitución Política. Los servidores públicos que no son de carrera, se denominan así:
  1. De elección popular.
  2. De libre nombramiento y remoción.
  3. De nombramiento regulado por la Constitución Política.
  4. De selección.
  5. En funciones.
  6. En periodo de prueba.
  7. Eventuales.
45. *Servidores públicos de elección popular.* Son aquellos que en virtud del sufragio popular ejercen una función pública.
46. *Servidores públicos de libre nombramiento y remoción.* Aquellos que trabajan como personal de secretaría, asesoría, asistencia o de servicio inmediatamente adscrito a los servidores públicos que no forman parte de ninguna carrera, y aquellos que debiendo ingresar a la Administración Pública por el Procedimiento Ordinario de Ingreso, su nombramiento esté fundado en la confianza de sus superiores y que la pérdida de dicha confianza acarree la remoción del puesto que ocupan.
47. *Servidores públicos de nombramiento regulado por la Constitución.* Aquellos cuyo proceso de nombramiento se encuentra descrito en la Constitución de la República. Para efectos de la presente Ley, se entenderá que son de nombramiento regulado por la Constitución los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Electoral, los ministros de Estado, el procurador general de la Nación, el procurador de la Administración, el contralor general de la República, el subcontralor general de la República, el fiscal general electoral y sus respectivos suplentes.
48. *Servidores públicos de selección.* Aquellos que, cumpliendo los requisitos mínimos establecidos por la Constitución y la Ley, son los directores y subdirectores generales de las entidades descentralizadas nombrados discrecionalmente por el Órgano Ejecutivo y ratificados por la Asamblea Nacional, o alguna de sus Comisiones Permanentes, por el periodo establecido por la Ley. No podrán ocupar sus cargos ni ejercer sus funciones hasta que sean ratificados.
49. *Servidores públicos en funciones.* Son aquellos que se encuentran laborando en la Administración Pública en un cargo permanente de Carrera Administrativa, hasta el inicio de los concursos por mandato legal, condición que mantendrán hasta que sean acreditados a la Carrera Administrativa, mediante el Procedimiento Especial de Ingreso.

50. *Servidores públicos en periodo de prueba.* Los que aspiran a ingresar a la Carrera Administrativa, desde su nombramiento en un puesto público y hasta la evaluación, que determinará, en un plazo preestablecido, la adquisición de la condición de servidor público de Carrera Administrativa.
51. *Servidores públicos eventuales.* Son aquellos que cumplen funciones en puestos públicos temporales.
52. *Superior jerárquico.* Servidor público con autoridad administrativa sobre personal subalterno y con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
53. *Traslado.* Es la reubicación de un servidor público permanente a otro puesto del mismo nivel, jerarquía y condiciones económicas, en la misma u otra institución pública.

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

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

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

**Artículo 4.** La Carrera Administrativa se fundamenta en los siguientes principios:

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

**Artículo 5.** La Carrera Administrativa es obligatoria para todas las dependencias del Estado y para los municipios no subsidiados, y se aplicará supletoriamente en las instituciones públicas que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas o por leyes especiales.

**Artículo 6.** Toda nueva entidad estatal que se cree o que sea el producto de la fusión o reestructuración de otras entidades, la Dirección General de Carrera Administrativa las incorporará de manera automática a la Carrera Administrativa.

Los municipios subsidiados, podrán en cualquier momento incorporarse a la Carrera Administrativa, si así lo solicitan a la Dirección General de Carrera Administrativa previo acuerdo de los respectivos Concejos Municipales.

Se exceptúan de esta norma, todas aquellas entidades públicas que regulan su Sistema de Administración de Recursos Humanos en sus leyes orgánicas, leyes de carrera u otras normas similares.

## **Título II**

### **Órganos Superiores de la Carrera Administrativa**

**Artículo 7.** Los órganos superiores de Carrera Administrativa son:

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

### **Capítulo I**

#### **Dirección General de Carrera Administrativa**

**Artículo 8.** Se crea la Dirección General de Carrera Administrativa con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Título XI de la Constitución Política.

**Artículo 9.** La Dirección General de Carrera Administrativa, queda adscrita al presidente de la República, lo que significa ubicarla en el centro coordinador del Gobierno Central y, por tanto, en el lugar más adecuado para servir a la labor de ejecución de recursos humanos del Estado. Se entiende que la adscripción al presidente de la República no afecta la autonomía funcional de la Dirección General de Carrera Administrativa.

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

**Artículo 10.** Es función de la Dirección General de Carrera Administrativa, fundamentar en métodos científicos la administración de recursos humanos del Estado y, en consecuencia, cuando esté dentro de sus facultades:

1. Diseñar el sistema de administración de recursos humanos, su organización, programas y mecanismos de ejecución, información, evaluación y control.
2. Dictar y aprobar los reglamentos técnicos y el Modelo de Reglamento Interno para las instituciones del sector público, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la presente Ley.
3. Ejecutar las políticas de recursos humanos del sector público basadas en las directrices del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de la Presidencia.
4. Presentar al Órgano Ejecutivo el anteproyecto de Ley General de Sueldos y/o sus modificaciones, en base a los cuales se registrará la Administración Pública.
5. Administrar el régimen de salarios e incentivos y fiscalizar el régimen disciplinario.
6. Dirigir los programas de evaluación de desempeño y productividad; la capacitación y desarrollo de recursos humanos; los procedimientos de ascensos y traslados; y la terminación del ejercicio de la función pública.
7. Supervisar las condiciones de seguridad, higiene y bienestar de los servidores públicos.
8. Autorizar la creación de los cargos del sector público.
9. Conferir el certificado de servidor público de Carrera Administrativa, a quienes cumplan los requisitos para ser considerados como tales, siempre que no pertenezcan a otras carreras públicas o leyes especiales.
10. Brindar orientación y capacitación legal en materia de administración de recursos humanos a los servidores públicos y al ciudadano en la modalidad de educación informal.
11. Actuar como mediador en la solución de los conflictos colectivos que surjan entre los gremios de los servidores públicos y la administración, a solicitud de cualquiera de las partes.
12. Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución y la Ley en aspectos técnicos comunes.

13. Informar, por los conductos regulares, a los Órganos Ejecutivo y Legislativo la evolución y control del Sistema de Carrera Administrativa.
14. Ejercer los demás deberes y atribuciones que le confieren esta Ley y sus reglamentos.

**Artículo 11.** La Dirección General de Carrera Administrativa, desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos con una estructura funcional, donde estén presentes cada uno de los subsistemas de administración de recursos humanos, capacitación y desarrollo del servidor público, relaciones laborales y bienestar del servidor público, y otros temas inherentes a los programas técnicos de Carrera Administrativa, tales como clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño y rendimiento, seguridad e higiene del servidor público.

**Artículo 12.** El director general y el subdirector general de Carrera Administrativa serán nombrados por el presidente de la República, siempre que cumplan con los requisitos que dispone esta Ley.

**Artículo 13.** La vacante absoluta de los cargos de director y subdirector general de Carrera Administrativa se produce por:

1. Renuncia escrita del servidor público, debidamente aceptada por el presidente de la República.
2. Invalidez o jubilación, de conformidad con la ley.
3. Remoción del puesto por pérdida de confianza.
4. Destitución.
5. Fallecimiento.

En el caso del director general de Carrera Administrativa, también producirá vacante absoluta el vencimiento del periodo para el cual fue nombrado.

**Artículo 14.** Para ser director general de la Dirección General de Carrera Administrativa se requiere:

1. Ser panameño mayor de treinta años.
2. No tener antecedentes penales por la comisión de delito doloso.
3. Tener título universitario de licenciatura en Administración o carreras afines.
4. Poseer experiencia laboral no menor de diez años en cargos de jefatura en el sector público o privado.

**Artículo 15.** El subdirector general de la Dirección General de Carrera Administrativa deberá reunir los mismos requisitos establecidos para el cargo de director general.

**Artículo 16.** No podrán ser nombrados para el cargo de director general o de subdirector general de Carrera Administrativa:

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

**Artículo 17.** El director general de la Dirección General de Carrera Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y administrar la Dirección General de Carrera Administrativa.
2. Elaborar y aprobar los reglamentos técnicos y el modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público y su actualización.
3. Dirigir y supervisar, de acuerdo con las políticas de recursos humanos emanadas del Órgano Ejecutivo, los programas y acciones administrativas y técnicas tendientes a cumplir los objetivos y funciones que competen a la Dirección General de Carrera Administrativa.

4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Carrera Administrativa.
5. Ejercer todas las demás funciones que por Ley y sus reglamentos le correspondan.

**Artículo 18.** El subdirector general tendrá las siguientes funciones:

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

**Artículo 19.** Los actos provenientes de la Dirección General de Carrera Administrativa admiten recursos de reconsideración, ante esta misma y de apelación, ante el Tribunal Administrativo de la Función Pública.

## **Capítulo II**

### **Junta Técnica de Carrera Administrativa**

**Artículo 20.** Se constituye una Junta Técnica de Carrera Administrativa integrada por:

1. Un representante del presidente de la República, quien la presidirá.
2. Un representante de los servidores públicos de Carrera Administrativa.
3. Un representante de las universidades del país.
4. Un representante de los sectores administradores de recursos humanos del país.
5. Un representante de los jefes de departamento de recursos humanos del sector público.

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

**Artículo 21.** La primera Junta Técnica de Carrera Administrativa, será elegida por las personas y organizaciones correspondientes. En los casos necesarios se utilizará el sorteo para seleccionar a los miembros de la Junta Técnica de Carrera Administrativa.

La primera Junta Técnica de Carrera Administrativa, tendrá una vigencia no mayor de seis meses. En este lapso tendrá como función realizar los reglamentos para establecer el procedimiento de selección de los miembros de la Junta Técnica de Carrera Administrativa.

**Artículo 22.** Para ser miembro de la Junta Técnica de Carrera Administrativa se requiere:

1. Ser panameño.
2. No haber sido condenado por delitos contra la Administración Pública.
3. Tener título universitario y acreditar amplios conocimientos en administración de recursos humanos.
4. Poseer un mínimo de cinco años de experiencia en puestos de jefatura en la administración estatal o privada.
5. Ser electo de acuerdo con el procedimiento reglamentario.

**Artículo 23.** Los miembros de la Junta Técnica de Carrera Administrativa, serán nombrados por el presidente de la República, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley y los reglamentos, para un periodo de tres años. No obstante, los miembros de la Junta Técnica de Carrera Administrativa electos inmediatamente después de aprobado el reglamento de elección, serán nombrados por periodos de uno a tres años, de manera que el relevo se dé en forma escalonada.

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

1. Un representante del presidente de la República, de libre nombramiento y remoción.
2. Un representante de los servidores públicos de Carrera Administrativa.
3. Un representante de las universidades.

4. Un representante de los sectores administradores de recursos humanos del país.
5. Un representante de los jefes de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público.

**Artículo 24.** Los miembros de la Junta Técnica de Carrera Administrativa no recibirán sueldo alguno del Estado por razón de su cargo, pero, recibirán dietas equivalentes al 2% del salario base mensual del director general de la Dirección General de Carrera Administrativa por las dos primeras reuniones del mes a que asistan, y al 1 % por las siguientes.

**Artículo 25.** Son funciones de la Junta Técnica de Carrera Administrativa:

1. Asesorar al presidente de la República y al director general de la Dirección General de Carrera Administrativa en materia de administración de recursos humanos.
2. Proponer al presidente de la República políticas de recursos humanos del sector público, acompañadas con las recomendaciones que estime convenientes para el mejoramiento de este sistema.
3. Cumplir todas aquellas que le señale esta Ley y sus reglamentos.

### **Capítulo III**

#### **Oficinas Institucionales de Recursos Humanos**

**Artículo 26.** Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las entidades del sector público tendrán las funciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir, en sus respectivas instituciones, la presente Ley, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
2. Asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
3. Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
4. Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos.
5. Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.
6. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la respectiva institución.
7. Cumplir todas aquellas que le señalen esta Ley y los reglamentos.

**Artículo 27.** Es responsabilidad de la autoridad nominadora, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, acoger e implementar las recomendaciones de la Dirección General de Carrera Administrativa y su correspondiente rendición de cuentas en materia de recursos humanos semestralmente.

**Artículo 28.** Es obligación de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos suministrar mensualmente a la Dirección General de Carrera Administrativa los datos, informes, referencias o estadísticas actualizadas, relativas al recurso humano del sector público.

**Artículo 29.** Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, realizarán los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social, y servirán de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos profesionales.

### **Título III**

#### Administración de Recursos Humanos

**Artículo 30.** Las instituciones públicas, consultarán a la Dirección General de Carrera Administrativa sus requerimientos de recursos humanos, de acuerdo con el calendario para la preparación del proyecto de Presupuesto General del Estado. Estas consultas, se basarán en la metodología que, para tal efecto, proporcione la Dirección General de Carrera Administrativa.

El Ministerio de Economía y Finanzas, no procesará modificaciones a la estructura de personal de las instituciones públicas que, no hayan sido consultadas previamente a la Dirección General de Carrera Administrativa al tenor de lo que establece el presente artículo.

**Artículo 31.** La Dirección General de Carrera Administrativa, adecuará las estructuras de cargos de todas las instituciones del sector público al Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos que se adopte, a fin de actualizarlas de acuerdo a las funciones que desempeñan los servidores públicos.

**Artículo 32.** Cada puesto de trabajo tendrá la descripción específica de las tareas inherentes y los requisitos mínimos para ocuparlo. Las descripciones deberán ser revisadas y actualizadas periódicamente.

**Artículo 33.** La clasificación de puestos tendrá su correspondiente nomenclatura, de acuerdo con la definición de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos. Cada puesto tendrá un grado asignado según su complejidad y jerarquía.

**Artículo 34.** La clasificación y reclasificación de los puestos entrará en vigencia mediante resolución que expida la Dirección General de Carrera Administrativa.

**Artículo 35.** La Dirección General de Carrera Administrativa, en coordinación con las entidades estatales relacionadas con salud y trabajo, hará cumplir las normas de salud ocupacional y seguridad laboral.

### **Título IV**

#### Tribunal Administrativo de la Función Pública

**Artículo 36.** Se crea el Tribunal Administrativo de la Función Pública como ente independiente, especializado e imparcial, con jurisdicción en toda la República.

El Tribunal Administrativo de la Función Pública podrá crear juzgados administrativos de la Función Pública con jurisdicción en una o más provincias o comarcas.

**Artículo 37.** El Tribunal Administrativo de la Función Pública estará integrado por tres magistrados, los cuales serán nombrados por el presidente de la República con sus respectivos suplentes, quienes tendrán la misma remuneración que los magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia. El Tribunal tendrá su sede en la ciudad de Panamá y contará con una estructura técnica y administrativa para realizar sus funciones, cuyo personal será nombrado en Sala de Acuerdo.

**Artículo 38.** Los magistrados del Tribunal Administrativo de la Función Pública durarán en sus cargos siete años. Los primeros magistrados serán nombrados de forma escalonada por un período de siete, cinco y tres años.

**Artículo 39.** El Tribunal Administrativo de la Función Pública tendrá competencia para conocer de las apelaciones contra acciones de recursos humanos, dirigidas contra

servidores públicos permanentes, pertenezcan o no a una de las carreras públicas reconocidas en la Constitución Política o la Ley, y, en especial, para:

1. Conocer y resolver las apelaciones contra las resoluciones que dispongan destituciones.
2. Ordenar el reintegro en caso de fallo favorable al servidor público estableciendo el término para ello.
3. Ordenar el pago de salarios caídos que se computarán, hasta un máximo de tres meses desde la fecha de destitución, en los casos que se ordene el reintegro.

**Artículo 40.** A partir de la constitución del Tribunal Administrativo de la Función Pública, la competencia de la Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa, relativa a la apelación de las destituciones de los servidores públicos, le corresponderá al Tribunal Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 41.** Las apelaciones en trámite contra las destituciones de servidores públicos sometidas a consideración de las correspondientes autoridades administrativas, incluyendo las juntas directivas de las instituciones descentralizadas, seguirán tramitándose ante ellas hasta que inicien en funciones los magistrados del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 42.** El Tribunal Administrativo de la Función Pública, elaborará su reglamento interno y el de procedimiento, así como el Reglamento para la tramitación de la declaratoria de la ilegalidad de la huelga.

**Artículo 43.** Para ser magistrado del Tribunal Administrativo de la Función Pública se requiere:

1. Ser panameño por nacimiento.
2. Haber cumplido treinta y cinco años de edad.
3. Hallarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
4. Haber ejercido la profesión de abogado por un mínimo de diez años.
5. No haber sido condenado por delito doloso ni por faltas al Código de Ética Profesional del Abogado.
6. Tener diez años de experiencia al servicio del Estado o haber ejercido la docencia universitaria.

**Artículo 44.** Los magistrados del Tribunal Administrativo de la Función Pública solo podrán ser suspendidos, separados o destituidos por el presidente de la República, por cualquiera de las causas siguientes:

1. Incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en la presente Ley.
2. Mora o negligencia en el cumplimiento de sus deberes.
3. Incapacidad mental, para desempeñar el cargo, declarada por un médico.
4. Haber sido condenado por delito doloso mediante sentencia ejecutoriada o faltas al Código de Ética Profesional del Abogado.

**Artículo 45.** El Tribunal, contará con los recursos humanos y la estructura técnica y administrativa que requiera para realizar sus funciones. Su personal será nombrado por los magistrados del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 46.** Una vez constituido el Tribunal Administrativo de la Función Pública, este elegirá en Sala de Acuerdos y por mayoría de votos un presidente, un vicepresidente y un vocal.

Cada dos años habrá una nueva elección para elegir estos tres cargos directivos.

**Artículo 47.** Los servidores públicos cuentan con el plazo de quince días hábiles, contado a partir de la notificación de toda acción de recursos humanos o de la resolución que resuelva

su recurso de reconsideración, para hacer uso del recurso de apelación ante el Tribunal Administrativo de la Función Pública.

El Tribunal deberá resolver los casos de destitución sometidos a su consideración en el plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de su admisión.

**Artículo 48.** Las apelaciones interpuestas contra las destituciones, serán resueltas por el Pleno del Tribunal. Las apelaciones contra acciones de recursos humanos que no sean destituciones, serán resueltas por un magistrado de forma individual, mediante reparto. Las resoluciones dictadas por el Tribunal Administrativo de la Función Pública agotan la vía gubernativa.

**Artículo 49.** Las prestaciones que correspondan a los servidores públicos retirados de la Administración Pública y las sumas reconocidas, mediante resolución del Tribunal Administrativo de la Función Pública, deberán hacerse efectivas en el plazo de tres meses, posteriores a la fecha en que se dio la salida del servidor público de la institución o una vez quede ejecutoriada la resolución o sentencia emitida por la autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado el pago, el afectado solicitará al Tribunal Administrativo de la Función Pública, la ejecución de la sentencia, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 1047 y 1048 del Código Judicial.

## **Título V**

### **Servidores Públicos de Carrera Administrativa**

#### **Capítulo I**

##### **Ingreso a la Carrera Administrativa**

#### **Sección 1ª**

##### **Normas Generales de Ingreso**

**Artículo 50.** Todo panameño, sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un cargo público, siempre que reúna los requisitos establecidos en la presente Ley y sus reglamentos.

**Artículo 51.** No podrán optar para ocupar puestos públicos, las personas que guardan relaciones de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad nominadora de la misma institución.

**Artículo 52.** La Dirección General de Carrera Administrativa, reclutará recursos humanos, en función de las necesidades declaradas con antelación por cada institución.

**Artículo 53.** Las necesidades de recursos humanos deben tramitarse ininterrumpidamente, de tal manera que satisfagan oportunamente los requerimientos del sector público.

**Artículo 54.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa son permanentes o interinos:

1. Son servidores públicos de Carrera Administrativa permanentes aquellos que ocupan un puesto público en propiedad.
2. Son servidores públicos de Carrera Administrativa interinos aquellos servidores públicos de Carrera Administrativa que reemplazan a los permanentes en sus ausencias, durante el tiempo que dure esta, o los que ocupan un puesto que no ha sido provisto de un responsable en propiedad.

**Artículo 55.** La autoridad nominadora será siempre la máxima autoridad de la institución estatal correspondiente y comunicará a la Dirección General de la Carrera Administrativa,

para su debido registro, los nombramientos que realice, los que deben hacerse de acuerdo con los requisitos que establece la Ley.

**Artículo 56.** La selección se hará con base en la competencia profesional, el mérito y la moral pública de los aspirantes, aspectos que se comprobarán mediante instrumentos válidos de medición, previamente preparados, aprobados y aplicados por la Dirección General de Carrera Administrativa.

**Artículo 57.** Los instrumentos de selección son: el concurso de antecedentes, los exámenes de libre oposición, las evaluaciones de ingreso y cualquier combinación de los anteriores.

**Artículo 58.** Para lograr la objetividad en la administración de los instrumentos de selección, se establecerán normas y procedimientos claros, precisos y objetivos, que garanticen la transparencia del sistema.

**Artículo 59.** En los casos en que el instrumento utilizado sea el examen de libre oposición o concurso de antecedentes, se asignará a cada aspirante una clave o equivalente que impida al calificador conocer la identidad del aspirante.

**Artículo 60.** Los procedimientos de ingreso a la Carrera Administrativa se harán siempre mediante los instrumentos de selección contemplados en esta Ley.

**Artículo 61.** Los procedimientos de ingreso a la Carrera Administrativa se denominan: Procedimiento Especial de Ingreso y Procedimiento Ordinario de Ingreso.

## **Sección 2ª**

### **Procedimiento Especial de Ingreso**

**Artículo 62.** El Procedimiento Especial de Ingreso, es un procedimiento excepcional diseñado para regular la incorporación automática a la Carrera Administrativa de los servidores públicos en funciones que, al momento de ser evaluados, demuestren poseer los requisitos mínimos del puesto exigidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales.

**Artículo 63.** Todo servidor público que perdió su acreditación como servidor público de Carrera Administrativa, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 43 de 2009, declarado inconstitucional, y continúa ejerciendo las mismas funciones, será re acreditado a la Carrera Administrativa en la posición que fue acreditado, mediante el Procedimiento Especial de Ingreso por re acreditación.

Para la misma situación, el servidor público en funciones que se encuentre desempeñando un cargo distinto en el cual fue acreditado por primera vez, podrá ser acreditado en ese nuevo cargo como servidor público de Carrera Administrativa, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales o el Manual General de Clases Ocupacionales. En caso de no cumplir, pasará a ser un servidor público en condición de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 64.** Los servidores públicos en funciones, que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de cada institución, podrán ser incorporados a la Carrera Administrativa por el Procedimiento Especial de Ingreso.

**Artículo 65.** Las instituciones del sector público, deberán elaborar y actualizar sus respectivos Manuales Institucionales de Clases Ocupacionales, según la metodología de clasificación de puestos de la Dirección General de Carrera Administrativa, a efecto de la incorporación de los servidores públicos en funciones a la Carrera Administrativa.

La auditoría de puestos estará a cargo de la Dirección General de Carrera Administrativa, en coordinación con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, y se deberá realizar cada tres años en las instituciones públicas, para identificar las tareas reales que ejerzan los servidores públicos que ocupan un cargo de Carrera Administrativa en su lugar de trabajo, según el Manual de Organización y Funciones vigente. Así como también, para ordenar y actualizar la estructura de puestos que requieran las instituciones públicas.

En aquellos casos en que las instituciones no cuenten con el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, para la incorporación de los servidores públicos en funciones a la Carrera Administrativa, se realizará la revisión de expediente del servidor público de acuerdo al Manual General de Clases Ocupacionales del Estado, solo para las clases ocupacionales genéricas.

**Artículo 66.** Para expedir la resolución de incorporación del servidor público de Carrera Administrativa, la Dirección General de Carrera Administrativa, en coordinación con las respectivas Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, deberán comprobar que el servidor público ocupa el cargo que, según el Manual Institucional de Clases Ocupacionales o en su defecto el Manual General de Clases Ocupacionales, corresponde a la actividad que desempeña.

**Artículo 67.** Todas las instituciones públicas del Estado deberán realizar las gestiones tendientes a crear los cargos faltantes en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de la respectiva institución, así como las conducentes para aprobar los Manuales Institucionales de Clases Ocupacionales en las instituciones que no los tengan, según corresponda, para la incorporación de sus servidores públicos a la Carrera Administrativa.

**Artículo 68.** Los servidores públicos en funciones que no cumplan con los requisitos mínimos del cargo, una vez revisado el expediente de personal por la Dirección General de Carrera Administrativa, pasarán a ser servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

### **Sección 3ª**

#### **Procedimiento Ordinario de Ingreso**

**Artículo 69.** La Dirección General de Carrera Administrativa, efectuará la convocatoria oficial para participar en los procedimientos mencionados, por lo menos con veinte días hábiles de antelación a la realización de su primera etapa, mediante aviso accesible al público interesado.

**Artículo 70.** La Dirección General de Carrera Administrativa, tendrá la obligación de publicar y poner a disposición del interesado las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez concluya el proceso de ingreso.

**Artículo 71.** Los registros de que trata el artículo anterior deben confeccionarse de forma que puedan ser consultados por la propia institución y por otras instituciones estatales.

**Artículo 72.** El Procedimiento Ordinario de Ingreso, es el procedimiento regular mediante el cual el servidor público que ingrese a la Administración Pública, siguiendo las normas de reclutamiento y selección establecidas en esta Ley y sus reglamentos, adquirirá el estatus de servidor público de Carrera Administrativa, tan pronto cumpla su período de prueba con una evaluación satisfactoria. Este procedimiento se desarrollará, mediante el cumplimiento de dos etapas principales, que serán debidamente ponderadas, según las exigencias del puesto, y debidamente comunicadas a los participantes, así:

1. Etapa de reclutamiento y selección, para lo cual se utilizarán los instrumentos de concurso de antecedentes, prueba psicológica, examen de libre oposición según aplique y entrevista.

2. Etapa de nombramiento permanente, precedida de la evaluación de ingreso que se aplica al finalizar el periodo de prueba o desvinculación de la Administración Pública.

**Artículo 73.** Las convocatorias para la aplicación del Procedimiento Ordinario de Ingreso se llevarán a cabo por convocatoria pública.

La institución que requiera establecer la convocatoria, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa, determinará si la selección se efectuará por medio de concurso de antecedentes o examen de libre oposición.

**Artículo 74.** En los concursos de antecedentes, cada aspirante aportará sus créditos. Estos serán revisados y calificados, de acuerdo con el reglamento que para tal fin se haya preparado.

**Artículo 75.** En los exámenes de libre oposición, los aspirantes presentarán pruebas escritas, orales y prácticas, según las funciones del puesto. Los resultados de estas pruebas serán revisados y calificados, según lo establezca el reglamento que para tal fin se haya preparado.

**Artículo 76.** Concluida la primera etapa, los tres aspirantes con mejor calificación, serán sometidos a una entrevista personal e individual por parte de su superior inmediato al puesto vacante.

**Artículo 77.** Realizadas las entrevistas, el superior inmediato hará la recomendación de nombramiento a la autoridad nominadora, que actuará discrecionalmente, pero, no podrá elegir sino dentro de la terna seleccionada.

#### **Sección 4ª**

##### **Nombramiento de Servidores Públicos de Carrera Administrativa y Período de Prueba**

**Artículo 78.** La autoridad nominadora debe formalizar el nombramiento de los recursos humanos seleccionados, a más tardar quince días hábiles después de concluido el proceso de selección. La persona nombrada deberá estar disponible inmediatamente para ejercer el cargo.

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

**Artículo 79.** Período de prueba es el lapso no menor de un mes ni mayor de un año, que transcurre desde el nombramiento de un aspirante a ocupar un puesto público de Carrera Administrativa, hasta su evaluación, de acuerdo con el reglamento técnico respectivo, que determinará, al final de este término, la adquisición de la calidad de servidor público de Carrera Administrativa, o de otra manera su desvinculación del servicio público.

**Artículo 80.** Se exceptúan del Procedimiento Ordinario de Ingreso, las personas con discapacidad, habilitadas o rehabilitadas, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos del Manual Institucional de Clases Ocupacionales, y que los requisitos de desempeño, estén de acuerdo con sus facultades y aprueben de manera satisfactoria el periodo de prueba.

Las personas con discapacidad, habilitadas o rehabilitadas, serán nombradas como servidores públicos en periodo de prueba en una proporción de dos trabajadores en estas condiciones por cada cien posiciones vacantes sometidas a concurso. Esta materia será reglamentada.

**Artículo 81.** A partir del 1 de abril de 2024, se aplicará el Procedimiento Ordinario de Ingreso en las instituciones del Estado. Toda persona que ingrese a la Administración Pública sin concursar por la vacante a partir de esta fecha, será un servidor público de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 82.** Los servidores públicos al servicio del Estado nombrados de manera eventual en la planilla 002, con dos años o más de servicio continuo que cumplan con los requisitos mínimos del puesto en el que se desempeñan según el Manual de Clases Ocupacionales de la respectiva institución, adquirirán la condición de servidor público permanente, de acuerdo con las normas generales de administración presupuestaria, y se incorporarán a la Carrera Administrativa mediante el Procedimiento Especial u Ordinario de Ingreso, según sea el caso.

**Artículo 83.** Los servidores públicos nombrados a partir del 1 de agosto de 2012, en la Planilla 001 de personal permanente, en condición de eventuales, deberán ser registrados como permanentes en el Sistema de la Contraloría General de la República.

## **Título VI**

### **Acciones de Recursos Humanos**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales sobre Acciones de Recursos Humanos**

**Artículo 84.** Son acciones de recursos humanos, entre otras señaladas por la Ley o los reglamentos, las siguientes:

1. Nombramientos.
2. Retribución.
3. Movilidad laboral.
4. Permisos.
5. Licencias.
6. Tiempo compensatorio.
7. Separación voluntaria temporal del cargo.
8. Vacaciones.
9. Evaluaciones.
10. Capacitaciones.
11. Bonificaciones.
12. Incentivos.
13. Retiros de la Administración Pública.
14. Reintegros.

**Artículo 85.** Toda acción de recursos humanos, deberá ser coordinada con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el jefe inmediato del servidor público involucrado en la acción de que se trate; y, en los casos en que corresponda, debe considerarse la última evaluación del desempeño, que se haya realizado en los últimos doce meses.

**Artículo 86.** La Dirección General de Carrera Administrativa, deberá preparar, en coordinación con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las entidades públicas, un manual en que se establezcan los procedimientos que se deben aplicar en la tramitación de las acciones de recursos humanos. Este manual debe ser cumplido a cabalidad y de manera uniforme por las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

#### **Capítulo II**

##### **Retribución de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa**

**Artículo 87.** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por retribución del puesto de trabajo el sueldo, gastos de representación, sobretiempo, compensaciones, diferencial y demás prestaciones que reciban los servidores públicos, siempre que les corresponda por sus

servicios. La retribución debe adecuarse al tiempo efectivamente laborado por el servidor público, y no serán parte de la retribución los gastos de alojamiento, alimentación, uniformes, transporte y otros similares que son catalogados como viáticos o dietas.

**Artículo 88.** La retribución de los puestos tomará en cuenta la clasificación, la realidad fiscal y las condiciones del mercado de trabajo, de acuerdo con las políticas de recursos humanos del sector público.

**Artículo 89.** Ninguna persona podrá ser incorporado a la Carrera Administrativa con una retribución inferior al sueldo base asignado al puesto.

**Artículo 90.** La política de retribución se revisará periódicamente, para garantizar al servidor público un salario que le permita mantener una condición de vida digna y decorosa.

La Ley General de Sueldos, será revisada por lo menos cada dos años, de acuerdo con las políticas de recursos humanos del sector público.

**Artículo 91.** El servidor público que, al entrar en vigencia la Ley General de Sueldos, tenga una retribución inferior al sueldo base del puesto, será objeto de los ajustes requeridos para ubicarlo en el nivel correspondiente. En caso de que la cantidad requerida pueda ser absorbida por el presupuesto vigente, se deberá conceder la totalidad del ajuste, pero, en su defecto, debe realizarse el prorrateo necesario para tal fin.

**Artículo 92.** Cuando se incorporen a la Carrera Administrativa, grupos laborales que hubiesen sido administrados por otras carreras públicas o leyes especiales, si sus sueldos son superiores a los que rigen dentro de la Carrera Administrativa, ingresarán con el sueldo de su carrera o ley especial, en caso de que exista la partida. En caso de que su sueldo fuera inferior, se equipará al de la Carrera Administrativa. La Ley General de Sueldos regulará al resto de la materia.

### **Capítulo III** Movilidad Laboral

**Artículo 93.** La movilidad laboral, consiste en los movimientos o desplazamientos del servidor público para desempeñar otros puestos o funciones, dentro de la institución en la cual labora o en otra institución pública, de manera permanente o temporal.

**Artículo 94.** Toda acción de movilidad laboral, no afectará negativamente las condiciones de trabajo y retribución del servidor público. Esta acción deberá contar con la anuencia de los jefes inmediatos de las unidades administrativas de origen y destino, y la aprobación de las autoridades competentes, a través de resolución.

**Artículo 95.** Las acciones de movilidad laboral, serán de los siguientes tipos: ascenso, comisión de servicio, conversión, destaque, encargo, interinidad, permuta, préstamo, reasignación, rotación, transferencia y traslado. Esta materia, será desarrollada vía reglamentaria.

#### **Sección 1ª** Traslados

**Artículo 96.** En ningún caso se efectuarán traslados por razones disciplinarias.

**Artículo 97.** Para el traslado de un servidor público, deben darse las siguientes condiciones:

1. Que haya una necesidad debidamente comprobada en el servicio.

2. Que exista la vacante y la partida presupuestaria correspondiente, en la institución a la que sea trasladado.
3. Que el servidor público acepte el traslado.
4. Que exista la aceptación previa del jefe inmediato y del jefe de la oficina donde se trasladará.
5. Que no represente ninguna erogación adicional a la institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.
6. Que sea aprobado por el titular de la autoridad nominadora.

## **Sección 2ª**

### Ascensos

**Artículo 98.** Los ascensos, se consideran como estímulos al mérito profesional, a la antigüedad y a la eficiencia del servidor público de Carrera Administrativa. Esta materia será desarrollada vía reglamentaria.

**Artículo 99.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa, tendrán derecho a ser ascendidos a un cargo de mayor dificultad o complejidad a las del nivel del puesto de trabajo de procedencia, a través del concurso de ascenso.

**Artículo 100.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa, deberán cumplir con los siguientes requisitos, para participar del proceso de ascenso:

1. Ocupar por un período mínimo de dos años en el cargo en que se encuentra.
2. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el Manual Institucional o Manual General de Clases Ocupacionales, del cargo al que pretende ascender.
3. Acumular un mínimo de cuarenta horas de instrucción efectiva por cada año de permanencia en el nivel de carrera, relacionadas al cargo que pretende ascender.

**Artículo 101.** En el concurso de ascenso, también se evaluarán los siguientes requisitos adicionales:

1. Educación formal y no formal necesaria, adicional a la mínima.
2. Experiencia laboral previa.
3. Méritos.
4. Ejecutorias individuales.
5. Desempeño laboral.

**Artículo 102.** El concurso de ascenso, se realizará siempre que en una institución pública se produzca una vacante permanente de un puesto de Carrera Administrativa. En éste, los servidores públicos de Carrera Administrativa aspirantes a ocupar otros puestos vacantes de Carrera Administrativa de mayor complejidad, entrarán en una competencia en igualdad de oportunidades, para ser seleccionados con instrumentos válidos y confiables, por sus méritos, ejecutorias individuales y su desempeño de otros puestos públicos.

Los concursos de ascenso, se harán de forma ininterrumpida, por lo que la autoridad nominadora correspondiente, será responsable de garantizar la realización de los mismos, previendo los recursos presupuestarios necesarios hasta su culminación.

## **Capítulo IV**

### Ausencias Justificadas

**Artículo 103.** Los servidores públicos podrán ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, siempre que las ausencias se encuentren dentro de las previsiones del presente Capítulo.

**Artículo 104.** Acreditan la ausencia justificada:

1. Permisos.
2. Licencias.

3. Tiempo compensatorio reconocido.
4. Separación del cargo.
5. Vacaciones.

### **Sección 1ª** Permisos

**Artículo 105.** Los permisos, son las ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de dieciocho días al año. Se puede solicitar permisos por las siguientes causas:

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

El servidor público debe coordinar la utilización de los permisos que solicite con su superior inmediato, pero no podrá exceder los dieciocho días anuales. También, deben considerarse otros permisos, como las autorizaciones establecidas en otras leyes a grupos específicos de servidores públicos, tales como personas con discapacidad o sus tutores, entre otras.

**Artículo 106.** El servidor público, podrá ausentarse justificadamente a su puesto de trabajo hasta por dieciocho días hábiles o ciento cuarenta y cuatro horas laborables por cada año calendario, que no son acumulables. Estas ausencias justificadas podrán ser por razones de enfermedad del servidor público, de sus padres, hijos o cónyuges; por duelo de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio y nacimiento de hijos del servidor público. La utilización de este tiempo, será coordinada con el jefe inmediato del servidor público.

De igual manera, el servidor público, podrá ausentarse justificadamente a su puesto de trabajo por permisos para asuntos personales, que no deberán exceder de tres días hábiles o veinticuatro horas laborables al año, que no son acumulables.

El exceso en el uso del tiempo de permiso reconocido, deberá ser compensado por parte del servidor público de su tiempo compensatorio, vacaciones vencidas, compromiso a trabajar jornadas extraordinarias, de ser posible o con descuento de su salario.

### **Sección 2ª** Licencias

**Artículo 107.** Se entenderá por licencias, las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos. Habrá tres clases de licencias: con sueldo, sin sueldo y especiales. Las licencias con sueldo, no generarán derecho al pago de vacaciones.

Los servidores públicos, no podrán hacer uso de las licencias que no hayan sido aprobadas por la autoridad nominadora.

**Artículo 108.** La autoridad nominadora, es la competente para otorgar las licencias con sueldo y sin sueldo. La Oficina Institucional de Recursos Humanos llevará los registros y controles pertinentes, y a la vez, notificará de las mismas a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las licencias especiales, serán expedidas por la Caja de Seguro Social, según lo dispuesto en su Ley orgánica y demás normativas existentes.

**Artículo 109.** Ninguna licencia una vez aprobada, podrá ser revocada por el que la concede, pero, el servidor público beneficiado con la licencia, puede a su voluntad renunciar de manera anticipada, con excepción de las licencias por gravidez, enfermedad y riesgos profesionales. Sólo en aquellos casos en que la institución compruebe que ha desaparecido la causa que motivó la licencia, o que ésta se haya logrado con una documentación falsa, podrá revocarla.

Los períodos de licencia con o sin goce de sueldo, no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto.

**Artículo 110.** Cuando el titular de un puesto renuncie anticipadamente al período concedido en la licencia, tendrá que comunicar por escrito su intención, por lo menos con treinta días calendario de anticipación y retornar a su puesto de trabajo.

**Artículo 111.** Las licencias con sueldo se otorgan por:

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

**Artículo 112.** Las licencias con sueldo por estudios o capacitación, deberán tener relación con las funciones de la institución, en especial con las áreas de especialización prioritarias de que se trate.

Para ser concedidas las licencias con sueldo, se requerirá que el servidor público y la entidad, suscriban un contrato en el que se establecerá como condición que, una vez culmine sus estudios o capacitación, retornará a la institución y debe prestar sus servicios en la entidad que le concedió la licencia con sueldo, por un término equivalente al doble del período correspondiente a la licencia que recibió.

El servidor público que incumpla el contrato suscrito con la entidad, ya sea porque no desea retornar a la entidad o interrumpa los estudios o capacitación, por causas injustificadas, deberá reembolsar al Tesoro Nacional una suma igual a la recibida durante la licencia con sueldo.

En caso de que el servidor público, se niegue a devolver las sumas de dinero recibidas en concepto de su licencia con sueldo por estudio o capacitación, en virtud de incumplimiento del contrato, se procederá a hacer efectivo el cobro de las sumas adeudadas, a través de la Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Economía y Finanzas. El contrato suscrito por el servidor público prestará mérito ejecutivo.

**Artículo 113.** Las licencias sin sueldo, se conceden para:

1. Asumir un cargo de elección popular.
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
3. Estudios.
4. Asunto personal.

Los servidores públicos, podrán separarse voluntariamente de su cargo para atender procesos judiciales, conforme a lo dispuesto en el Código Judicial, acogiéndose a una licencia sin sueldo por asunto personal.

**Artículo 114.** Se denominan licencias especiales, las remuneradas por el sistema de seguridad social, y son causadas por:

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

**Artículo 115.** La servidora pública en estado de gravidez, deberá comprobar esta condición, mediante el certificado médico respectivo y gozará del descanso forzoso retribuido durante un mínimo de seis semanas anteriores y ocho semanas posteriores al parto. Durante este tiempo y un año después de reincorporarse a su trabajo, no podrá ser terminada la relación laboral por pérdida de confianza o por razones de su condición de embarazo.

**Artículo 116.** Las servidoras públicas, al término de la licencia por gravidez, tendrán derecho a una hora diaria de autorización para lactancia materna, por un período de hasta seis meses, que no será descontado del tiempo de permisos.

**Artículo 117.** Se entenderá por licencia por enfermedad, la ausencia justificada al puesto de trabajo, que tiene el servidor público por período de tiempo superior a los quince días anuales y debe acogerse a las condiciones y términos que señala la Ley orgánica de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 118.** Se entenderá por licencia por riesgos profesionales, la licencia otorgada por accidentes de trabajo o enfermedad ocupacional del servidor público, según las disposiciones legales de la Caja del Seguro Social en esta materia.

### **Sección 3ª** **Sobretiempo**

**Artículo 119.** Todo servidor público, puede acumular hasta cuarenta horas en concepto de trabajo extraordinario en un mes. Sólo se reconocerá remuneración en efectivo o tiempo compensatorio por trabajo extraordinario, cuando el servidor público haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho tiempo extraordinario no podrá, exceder el 25% de la jornada regular, de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en leyes existentes.

**Artículo 120.** A los servidores públicos, se les cancelará en efectivo, el período que haya acumulado en concepto de sobretiempo por haber laborado fuera de la jornada regular al mes siguiente de haberse causado. Si la entidad de la que se trate, no paga el sobretiempo en la vigencia fiscal en que se generó, este derecho no se pierde. El pago en efectivo no será, en ningún caso superior al autorizado por la Ley que dicta el Presupuesto General del Estado.

**Artículo 121.** Se entiende por tiempo compensatorio, el proceso de retribuir al servidor público con descanso remunerado por los periodos en que ha permanecido laborando después de la jornada de trabajo regular o por la asistencia a seminarios obligatorios, efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

**Artículo 122.** Solo tendrá acceso a los beneficios de tiempo o remuneración en efectivo, el servidor público que, le corresponda efectivamente, y se compruebe, que haya realizado el trabajo extraordinario, mediante los mecanismos de control diseñados para tales fines.

**Artículo 123.** Para la concesión del tiempo compensatorio o el pago de la remuneración en efectivo, es requisito que los sobretiempos o los seminarios obligatorios, hayan sido aprobados por el superior inmediato.

**Artículo 124.** Las siguientes materias serán objeto de reglamentación obligatoria:

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

## **Sección 4ª**

### **Vacaciones**

**Artículo 125.** Todo servidor público, tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta días por cada once meses continuos de trabajo, o a razón de un día por cada once días de trabajo efectivamente realizado, según corresponda.

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

**Artículo 126.** En cada institución, las instancias administrativas correspondientes deben:

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

**Artículo 127.** En caso de retiro o terminación de la función del servidor público, el Estado debe cancelarle las vacaciones vencidas y las proporcionales, en un término no mayor de tres meses a partir de la fecha efectiva de su retiro.

**Artículo 128.** Serán nulas las sanciones notificadas durante el tiempo que el servidor público permanezca ausente de su puesto por alguna de las causas justificadas establecidas en la presente Ley.

Quedan suspendidos los términos de caducidad y prescripción para la aplicación de sanciones por el tiempo que dure esta ausencia justificada.

## **Capítulo V**

### **Capacitación de los Servidores Públicos**

**Artículo 129.** Los programas de inducción, capacitación, adiestramiento y desarrollo deben ser compatibles con las prioridades nacionales, sectoriales y regionales de recursos humanos.

**Artículo 130.** El plan nacional de capacitación y desarrollo de recursos humanos del sector público integrará los programas institucionales y sectoriales, y contemplará la capacitación que debe ofrecerse en el exterior con el apoyo de fuentes bilaterales u organismos multilaterales, así como en las distintas instituciones o centros nacionales de educación, formación profesional, vocacional y otros.

**Artículo 131.** El servidor público, una vez haya tomado posesión, será sometido a un proceso obligatorio de inducción, con el objeto de integrarlo, ambientarlo, orientarlo y situarlo, en el menor tiempo posible, dentro del sector público y de su respectivo ámbito institucional. Además, debe ser informado de sus deberes, derechos, prohibiciones y de las generalidades de su cargo y normas relativas a la Carrera Administrativa.

**Artículo 132.** La Dirección General de Carrera Administrativa, proveerá la metodología uniforme sobre el proceso de inducción a las distintas Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público, así como los documentos generales que permitan al nuevo servidor público, su pronta integración a la Administración Pública.

**Artículo 133.** Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos prepararán los manuales específicos para el proceso de integración del nuevo servidor público a la respectiva institución, de conformidad con las guías escritas que para el propósito elabore la Dirección General de Carrera Administrativa.

**Artículo 134.** Corresponde al jefe inmediato del nuevo servidor público proveerle, por escrito, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.

**Artículo 135.** La Dirección General de Carrera Administrativa, formulará las políticas de capacitación y preparará las normas técnicas por las cuales deberá regirse la capacitación en el sector público. También, coordinará la elaboración de guías de instrucción comunes a todo el programa. Cada institución pública, ejecutará las acciones dirigidas a su personal o aquellas que estén en el área de su competencia.

**Artículo 136.** La capacitación debe dirigirse a todos los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos, tanto en las áreas propias de ejecución profesional como en las de índole administrativa.

**Artículo 137.** La efectividad de los distintos programas de capacitación debe ser evaluada por la Dirección General de Carrera Administrativa.

**Artículo 138.** Los estudios de educación básica, media y superior conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni responsabilidad de la institución pública.

**Artículo 139.** Podrán celebrarse convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, destinados a brindar programas de capacitación. Los convenios con organismos internacionales, se celebrarán cuando éstos no sean onerosos para el Estado o, en el caso de que, siendo onerosos, no se pueda prestar el servicio en el país en condiciones similares.

**Artículo 140.** Los servidores públicos que manifiesten su intención de participar en cursos de capacitación y sean seleccionados, tendrán la obligación de asistir a los cursos desde el momento en que hayan sido seleccionados, y las evaluaciones que obtengan deberán formar parte de su expediente personal.

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

**Artículo 141.** El servidor público que no cumpla lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo anterior, deberá reembolsar a la institución pública que corresponda, el gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación. Mientras el servidor público no efectúe este reembolso, quedará inhabilitado para volver a ingresar a la Administración Pública. La autoridad que corresponda, deberá informar este hecho, a la Dirección General de Carrera Administrativa y a la Contraloría General de la República.

**Artículo 142.** A partir de la entrada en vigencia de esta Ley, las tareas de capacitación de servidores públicos que se realizaban en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, serán efectuadas por la Dirección General de Carrera Administrativa, para lo cual se le incluirá una partida en el Presupuesto General del Estado, para tal fin.

## **Capítulo VI**

### **Bonificaciones a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa**

**Artículo 143.** El bono de Carrera Administrativa, es un derecho de los servidores públicos de Carrera Administrativa, y se calcula tomando en cuenta los años laborados, desde la adquisición del estatus hasta su retiro de la Administración Pública, tomando en cuenta el último sueldo devengado.

Solo recibirán el bono de Carrera Administrativa, los servidores públicos de Carrera Administrativa que dejen su puesto por renuncia, jubilación o pensión por vejez, reducción de fuerza o enfermedad debidamente acreditada, así:

1. Al completar cinco años de servicio, tendrán derecho a dos meses de sueldo como bonificación.
2. Al completar diez años de servicios, tendrá derecho a cuatro meses de sueldo por bonificación.
3. Al completar quince años de servicios, tendrá derecho a seis meses de sueldo por bonificación.
4. Al completar veinte años de servicios, tendrá derecho a ocho meses de sueldo por bonificación.
5. Al completar veinticinco años de servicios, tendrá derecho a diez meses de sueldo como bonificación.

Cuando se trate de servidores públicos que, perdieron su acreditación en virtud del artículo 21 de la Ley 43 de 2009, que fue declarado inconstitucional, tales servidores públicos de Carrera Administrativa, y que posteriormente fueron re acreditados, por mandato legal, para efectos del cálculo del monto a pagar en concepto de bono de Carrera Administrativa, el tiempo, se computará a partir de la fecha en que se le acreditó como servidor público de Carrera Administrativa, por primera vez.

**Artículo 144.** En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá el último mes de sueldo, más todos los derechos adquiridos no cobrados al beneficiario designado o, en su defecto, a los herederos del servidor público fallecido, conforme al procedimiento establecido en la Ley 10 de 1998.

## **Capítulo VII**

### **Incentivos a los Servidores Públicos**

**Artículo 145.** La Dirección de Carrera Administrativa, en coordinación con las autoridades nominadoras, establecerá los programas de motivación para los servidores públicos, a efecto de incentivar su productividad, eficiencia y mejorar su desarrollo moral, social, cultural y su espíritu de trabajo.

**Artículo 146.** Los programas de motivación, establecerán incentivos económicos, morales y socioculturales, basados estrictamente en el desempeño del servidor público.

**Artículo 147.** Las partidas presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los programas de motivación, serán incorporadas en el Presupuesto General del Estado, previa coordinación entre las instituciones públicas en las que se desarrollen los programas y la Dirección General de Carrera Administrativa.

**Artículo 148.** Cada institución pública, con la guía y orientación de la Dirección General de Carrera Administrativa, elaborará y ejecutará el programa específico para otorgar los incentivos económicos, morales y socioculturales.

## **Capítulo VIII**

### **Evaluaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 149.** Se establece un sistema de evaluación del desempeño y rendimiento para que sirva de base a los sistemas de retribución, incentivos, capacitación y destitución.

**Artículo 150.** El sistema de evaluación del desempeño y rendimiento constituye un conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos. La evaluación y la calificación, se basarán únicamente en el desempeño y rendimiento, sin prejuicios de ninguna índole.

**Artículo 151.** Las evaluaciones son de tres clases: de ingreso, ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 152.** Las evaluaciones, tienen efecto correctivo y motivacional, según sea el caso, y deben ser realizadas por el superior inmediato del servidor público evaluado, discutidas con éste y enviadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la institución pública que se trate, y a la Dirección General de Carrera Administrativa, según corresponda.

**Artículo 153.** La evaluación de ingreso, es la que se realiza al servidor público que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación, se enviará a la Dirección General de Carrera Administrativa y determina la incorporación del servidor público a la Carrera Administrativa o su desvinculación del servicio público.

**Artículo 154.** La evaluación ordinaria, es aquella que controla el desempeño y rendimiento del servidor público eventual, permanente y de Carrera Administrativa. Se realizará una vez al año por el superior inmediato del evaluado y sus resultados se enviarán a la Dirección General de Carrera Administrativa. También, es evaluación ordinaria la realizada en un periodo no mayor de tres meses, posterior a una evaluación no satisfactoria.

Para el caso que el servidor público eventual no salga satisfactorio en la evaluación ordinaria de desempeño, no se le renovará el contrato.

**Artículo 155.** La evaluación extraordinaria, es la que permite controlar el desempeño y rendimiento del servidor público eventual, permanente y de Carrera Administrativa entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación, no tiene efecto definitivo y su finalidad es orientar al servidor público, para que pueda hacer las correcciones, en caso de ser necesario, antes de la realización de la evaluación ordinaria.

**Artículo 156.** Las evaluaciones se harán con base en sistemas y las escalas determinadas por vía reglamentaria.

## **Capítulo IX**

### **Retiros de la Administración Pública**

**Artículo 157.** El servidor público, quedará retirado definitivamente de la Administración Pública por los casos siguientes:

1. Renuncia escrita del servidor público, debidamente aceptada.
2. Reducción de fuerza.
3. Destitución.
4. Pensión de invalidez con carácter definitivo y/o pensión de Riesgos Profesionales por invalidez absoluta definitiva, de conformidad con la Ley de la Caja de Seguro Social.
5. Remoción del puesto por pérdida de confianza.
6. Separación definitiva por abandono del puesto.
7. Desvinculación del servidor público por privación de libertad.
8. Terminación del nombramiento por tiempo definido.
9. Fallecimiento del servidor público.
10. Desvinculación del servidor público por no aprobar el período de prueba.
11. Desvinculación del servidor público por discapacidad laboral absoluta.

**Artículo 158.** El servidor público puede presentar renuncia de su cargo cuando lo estime conveniente.

Sin embargo, no debe abandonar el puesto sin haber comunicado a su jefe inmediato la decisión de su renuncia, por lo menos, con quince días de anticipación. En caso de que

incurra en la violación de esta norma, se le descontará de su liquidación el equivalente a una semana de trabajo.

**Artículo 159.** El Órgano Ejecutivo, dentro de los parámetros establecidos en el siguiente artículo y previa consulta con el director general y autorización de la Junta Técnica de Carrera Administrativa, podrá declarar cesantes a los servidores públicos, en la cantidad necesaria por causa de reducción de fuerza, sin perjuicio de los procedimientos y las indemnizaciones correspondientes.

**Artículo 160.** Cuando sea necesaria una reducción de fuerza, el Órgano Ejecutivo, previa consulta con el director general y la autorización de la Junta Técnica de Carrera Administrativa y el concepto favorable de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, decretará un programa de reducción de fuerza que garantice la consecución de los siguientes objetivos:

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

**Artículo 161.** Las reducciones de fuerza del Estado afectarán, en su orden, dentro de cada categoría del programa de reducción de fuerza, a los siguientes servidores públicos:

1. Servidores públicos sin estatus de Carrera Administrativa o en periodo de prueba, con base en la menor antigüedad de servicio.
2. Servidores públicos de Carrera Administrativa de menor puntuación dentro de las respectivas evaluaciones de rendimiento, antigüedad de servicio y antecedentes.
3. Servidores públicos solteros sin dependientes.

**Artículo 162.** En ningún caso, serán objeto de reducción de fuerza los puestos de:

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

**Artículo 163.** Con base en el programa de reducción de fuerza, los servidores públicos de Carrera Administrativa que sean cesados del servicio público, tendrán derecho a una indemnización no menor del equivalente a cuatro meses ni mayor de diez y ocho meses de su salario compuesto, en atención a su antigüedad y a la situación financiera del Estado. La Dirección General de Carrera Administrativa, elaborará el reglamento relativo a esta materia.

**Artículo 164.** La autoridad nominadora, podrá remover del puesto a un servidor público por pérdida de confianza, en virtud del cargo que ocupa según el Manual de Clases Ocupacionales de cada institución del Estado o aquellos que debiendo ingresar a la Administración Pública por el Procedimiento Ordinario de Ingreso, su nombramiento está fundado en la confianza de sus superiores. Este trámite solo requerirá la confección del Decreto o Resuelto de Personal y la notificación se realizará de manera personal.

**Artículo 165.** La autoridad nominadora, podrá ordenar la separación definitiva del puesto de un servidor público, sea o no de Carrera Administrativa, por incurrir en abandono del puesto, al ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo por cinco o más días hábiles consecutivos. Este trámite solo requerirá la confección del Decreto o Resuelto de Personal, debidamente motivado y su notificación se realizará por edicto.

El jefe inmediato del servidor público que incurra en esta falta, debe notificarlo al día siguiente de vencido el término anterior a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que se ordene la suspensión del pago del salario correspondiente y a la autoridad nominadora, para aplicación de la separación definitiva. En caso omisión por parte del jefe inmediato, se aplicará la sanción que se establezca en el reglamento de la Ley.

**Artículo 166.** La autoridad nominadora, ordenará la desvinculación por privación de libertad del servidor público de Carrera Administrativa o no, cuando haya transcurrido el término de un año a partir de la fecha de privación de libertad, siempre y cuando haya notificado esta situación a su jefe inmediato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su detención. La ausencia por privación de libertad del servidor público, no generará el derecho al pago del salario durante el período en que se encuentre detenido. En caso que no se haya notificado esta situación a su jefe inmediato, se desvinculará al servidor público por abandono del cargo. Este trámite, solo requerirá la confección del Decreto o Resuelto de Personal y su notificación se realizará de manera personal.

**Artículo 167.** Vencido el término para el cual fue nombrado un servidor público eventual, transitorio, contingente y servicios especiales, la autoridad nominadora podrá no renovárselo, caso en el que se considerará finalizada la relación laboral con la Administración Pública. Esta forma de retiro de la Administración Pública, solo requerirá la comunicación de la no renovación del nombramiento. Una vez finalizado el tiempo del nombramiento, no aplican los fueros de maternidad, enfermedades crónicas, involutiva y/o degenerativas, y discapacidad.

**Artículo 168.** La autoridad nominadora, podrá ordenar la desvinculación del servidor público en período de prueba, cuando éste no apruebe la evaluación de ingreso. Este trámite solo requiere la confección del Decreto o Resolución de Personal y su notificación se realizará de manera personal.

**Artículo 169.** La autoridad nominadora, ordenará la desvinculación del servidor público sea o no de Carrera Administrativa, cuando como consecuencia del padecimiento de una enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa, así como de insuficiencia renal crónica, mantiene una discapacidad laboral absoluta que no le permite realizar las labores inherentes al cargo para el cual fue nombrado. La determinación de la discapacidad laboral absoluta es el resultado de la certificación que expida la Comisión Interdisciplinaria de Certificación Física y Mental, debidamente establecida en la Ley 59 de 2005, modificada por la Ley 25 de 2018, y su correspondiente reglamento. Este trámite, solo requerirá la confección del Decreto o Resuelto de Personal y su notificación se realizará de manera personal.

**Artículo 170.** El recurso de reconsideración y/o apelación contra cualquiera de las formas de retiro de la Administración Pública, deberá ser presentado en término oportuno, por persona legitimada, y si es procedente el recurso, se concederá en el efecto devolutivo.

**Artículo 171.** Los servidores públicos, se regirán por las regulaciones que, para los efectos de pensión por vejez e invalidez, estén estipulados en la Ley de la Caja de Seguro Social o en leyes especiales.

## **Capítulo X**

### **Reintegro de los Servidores Públicos**

**Artículo 172.** El Reintegro, es la acción de recursos humanos por medio de la cual, la autoridad nominadora, por propia iniciativa, o en cumplimiento de orden proveniente de autoridad competente, devuelve la calidad de servidor público, siempre que, haya sido retirado de la Administración Pública de forma permanente, por cualquiera de las modalidades establecidas en la presente Ley o en forma temporal, por efecto de la acción de separación del cargo.

**Artículo 173.** El servidor público reintegrado, tendrá derecho al pago de salarios dejados de percibir desde su separación del cargo o desde su retiro de la Administración Pública de forma permanente, y hasta el momento en que se haga efectivo su reintegro. En caso de reintegro, el servidor público deberá ocupar el mismo cargo, salvo que éste acepte otro cargo similar en jerarquía, funciones y remuneración.

## **Título VII**

### **Derechos, Deberes, Prohibiciones y Régimen Disciplinario**

#### **Capítulo I**

##### **Derechos**

**Artículo 174.** Los servidores públicos en general tendrán derecho a:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
3. Optar por licencias.
4. Recibir remuneración.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
7. Recibir el pago de la prima de antigüedad al ser retirado de la Administración Pública, salvo las excepciones previstas en esta Ley.
8. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las Leyes y los reglamentos, y otros que decreta el gobierno.
9. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
10. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
11. 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.
12. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
13. Conocer y obtener los resultados de las evaluaciones periódicas.
14. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por Ley.
15. Gozar de la pensión por vejez.
16. Capacitarse y/o adiestrarse.
17. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
18. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
19. 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.
20. 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.
21. Integración en asociaciones para la promoción y dignificación del servidor público.
22. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece esta Ley.
23. Gozar de los demás derechos establecidos en la presente Ley y en sus reglamentos.

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

**Artículo 175.** El servidor público permanente, transitorio o de Carrera Administrativa, cualquiera que sea la causa de su retiro de la Administración Pública, tendrá derecho a recibir de su institución una prima de antigüedad, a razón de una semana de salario por

cada año laborado en la institución, desde el inicio de la relación laboral hasta su desvinculación, y el cálculo se realizará con base al último salario devengado. En el caso de que algún año de servicio no se cumpliera entero desde el inicio de la relación o en los años subsiguientes, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente.

**Artículo 176.** El derecho a la prima de antigüedad no incluye a los siguientes servidores públicos:

1. Los servidores públicos que fueron escogidos por elección popular.
2. Los ministros y viceministros de Estado.
3. Los directores y subdirectores de entidades autónomas y semiautónomas.
4. Los gerentes y subgerentes de sociedades anónimas en las que el Estado tenga una participación mayoritaria en el capital accionario.
5. Los directores y subdirectores de entidades del Estado.
6. Los servidores públicos nombrados por períodos fijos establecidos por la Constitución Política o la Ley.
7. Los secretarios y subsecretarios generales, secretarios y subsecretarios ejecutivos, y secretarios y subsecretarios nacionales.
8. Personal inmediatamente adscrito a las autoridades nominadoras.
9. Los servidores públicos que regula la Constitución Política de la República de Panamá.
10. Los servidores públicos cuyos cargos estén regulados por el Código de Trabajo.
11. El personal nombrado por consultoría bajo el amparo de la Ley de contrataciones públicas y de Presupuesto General del Estado.
12. Los jefes de misiones diplomáticas que la Ley determine.
13. Los servidores públicos con mando y jurisdicción que no estén dentro de una carrera.

**Artículo 177.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa, tienen, además, los siguientes derechos, que se ejercerán igualmente de acuerdo con la presente Ley y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de alcohol o de drogas ilícitas o de abuso potencial.
4. Bono de Carrera Administrativa.
5. Optar por licencias con sueldo.

La estabilidad de los servidores públicos de Carrera Administrativa está condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como a la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos, y solo podrán destituirse por las causales previstas en esta Ley y sus reglamentos.

## **Capítulo II** Deberes y Obligaciones

**Artículo 178.** Los servidores públicos en general tienen los siguientes deberes y obligaciones:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.

5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a este, 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 que 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 días después de efectuada, la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que esta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentren en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo con los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas.
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.

### **Capítulo III** **Prohibiciones**

**Artículo 179.** Se prohíbe a los servidores públicos lo siguiente:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en este.
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 con las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en esta Ley.

**Artículo 180.** 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 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, en 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 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 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 garantía, indemnización o por cualquier otro título.
7. Incumplir las medias 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 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 actos 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. Incurrir en acoso laboral.
14. Despedir sin causa justificada a servidores públicos nombrados permanentes, pertenezcan o no a la Carrera Administrativa siempre que:
  - a. Les falten dos años para pensionarse por vejez.
  - b. Padezcan de enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativa insuficiencia renal crónica y le produzca discapacidad laboral parcial.
  - c. Sean personas con discapacidad.
15. Violar las prohibiciones contenidas en la presente Ley.
16. Retirar de la Administración Pública a los servidores públicos que, al momento de la aplicación de la presente Ley, demuestren que se encuentran padeciendo de enfermedades terminales, que están en proceso de recuperación o tratamiento de estas y que tienen discapacidad de cualquier índole.

En caso de incurrir en estas prohibiciones, la autoridad nominadora o el superior jerárquico de nivel administrativo, según sea el caso, en virtud de denuncia presentada por los afectados o por las asociaciones de servidores públicos, podrá ser sancionado con multa de doscientos balboas con 00/100 (B/.200.00), hasta quinientos balboas con 00/100 (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 autoridades de entidades de las instituciones 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.

Se exceptúan de la aplicación de multas las conductas descritas en los numerales 4, 5, 9, 10 y 13 del presente artículo, por ser estas causales de destitución directa consagradas en la presente Ley.

## **Título VIII** **Régimen Disciplinario**

### **Capítulo I** **Normas Generales del Régimen Disciplinario**

**Artículo 181.** Sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o civil proveniente del hecho cometido, el servidor público estará sujeto al régimen disciplinario establecido en la ley y en los reglamentos especiales. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre que la gravedad de la falta lo permita.

**Artículo 182.** Todo usuario de los servicios públicos puede denunciar, ante los superiores jerárquicos respectivos, la violación de las normas disciplinarias por parte de servidores públicos.

**Artículo 183.** Las actuaciones disciplinarias se efectuarán con arreglo de los principios de legalidad, presunción de inocencia, investigación objetiva, reconocimiento de la dignidad humana, igualdad de las partes, imparcialidad, celeridad, tipicidad, proporcionalidad, motivación, impugnación, cosa juzgada, sin menoscabo del debido proceso. Todas las instituciones del Estado velarán por el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 184.** De acuerdo a la gravedad, las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves. Consisten en el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos, para mantener el orden y subordinación institucional.
2. Faltas graves. Son 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.
3. Faltas de máxima gravedad. Son las conductas tipificadas en la presente Ley, que admiten directamente la sanción de destitución.

El servidor público a quien se le haya sancionado previamente por la comisión de una falta disciplinaria contemplada en los numerales 1 o 2 de este artículo y este volviese a cometer esa misma falta o una distinta, dentro del término de un año a partir en que quedó ejecutoriada la sanción anterior, en virtud de la aplicación progresiva de las sanciones, se le aplicará una más grave que la que corresponde a la falta cometida.

**Artículo 185.** 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.

## **Capítulo II** Sanciones Disciplinarias

**Artículo 186.** La comisión de faltas administrativas acarreará sanciones disciplinarias, y de las sanciones que se le apliquen quedará constancia en el expediente del servidor público.

Estas sanciones son:

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

### **Sección 1ª** Amonestación Verbal

**Artículo 187.** La amonestación verbal consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Cuando proceda a la amonestación verbal, el superior jerárquico levantará un informe en el que constarán los hechos, las faltas cometidas y el fundamento legal que sirve de sustento para su aplicación, el que le será notificado personalmente al servidor público, entregándole copia del mismo.

Dicho informe, se enviará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para ser incorporado al expediente del servidor público amonestado.

### **Sección 2ª** Amonestación Escrita y Suspensiones

**Artículo 188.** La amonestación escrita consiste en el llamado de atención formal que consta por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

**Artículo 189.** La suspensión consiste en la cesación temporal 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.

**Artículo 190.** En los casos de amonestaciones escritas o de suspensiones, el superior inmediato enviará un informe a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en que constarán el o los hechos, los testimonios, de haberlos, y la solicitud de que se autorice la imposición de la sanción correspondiente, para lo cual la Oficina Institucional de Recursos Humanos contará con un periodo de hasta quince días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el informe, para realizar una investigación, de ser necesaria, con el propósito de determinar si procede o no la sanción solicitada.

Dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo del informe, la Oficina Institucional de Recursos Humanos notificará al servidor público, quién podrá presentar un escrito sobre su versión de los hechos, ante esta misma oficina, dentro de un término no mayor de dos días hábiles a partir de la notificación.

**Artículo 191.** Concluida la investigación, la Oficina Institucional de Recursos Humanos enviará al superior inmediato, un informe en el que expresará si considera o no que procede la imposición de la sanción correspondiente. De éste, se dará copia al servidor público.

**Artículo 192.** Las amonestaciones escritas y las suspensiones deberán ser aplicadas por el superior inmediato del servidor público, mediante resolución motivada dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo del informe, la que será efectiva una vez quede ejecutoriada la resolución. El servidor público sancionado podrá hacer uso del recurso de reconsideración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, con lo cual se da por agotada la vía gubernativa. El superior inmediato deberá resolver el recurso de reconsideración dentro de los diez días hábiles siguientes a su interposición.

**Artículo 193.** El recurso de reconsideración contra las amonestaciones escritas o suspensiones, deberá ser presentado en término oportuno, por persona legitimada y si es procedente el recurso, se concederá en el efecto suspensivo.

**Artículo 194.** Las suspensiones no podrán ser más de tres en el término de un año, ni sumar más de diez días hábiles durante del mismo periodo.

La aplicación de las suspensiones será progresiva, de forma que consistirán subsecuentemente de dos, tres y cinco días hábiles.

**Artículo 195.** El tiempo no trabajado por razón de una sanción disciplinaria, no dará derecho a la parte del salario correspondiente.

**Artículo 196.** La persecución de las faltas administrativas prescribe en el caso de las causales de destitución directa a los sesenta días calendario o a los treinta días calendario en el caso de otras causales distintas a la destitución. El término para la prescripción de la persecución de las faltas administrativas, se computará a partir de la fecha en la que el superior inmediato entró en conocimiento del hecho, independientemente del momento en que ocurrió el mismo. La prescripción será interrumpida desde el momento en que el superior inmediato del servidor público, solicite a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la solicitud de apertura del procedimiento disciplinario.

Las sanciones impuestas como consecuencia de un proceso disciplinario, deberán ser ejecutadas, a más tardar, un mes después de la decisión que impone o confirma la sanción.

### **Sección 3ª** Separación del Cargo

**Artículo 197.** Los servidores públicos sometidos a investigación judicial o administrativa pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud de mandamiento de autoridad judicial competente; o de la autoridad nominadora, en caso de procesos disciplinarios.

**Artículo 198.** La autoridad nominadora podrá también, aplicar la separación del cargo a los servidores públicos como una medida de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando ello sea necesario. Este tipo de separación no afectará la remuneración del servidor público, pero, la autoridad nominadora tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para tomar las provisiones necesarias con el objeto de eliminar la causa que originó la medida.

**Artículo 199.** La autoridad respectiva, tiene la obligación de comunicar con prontitud a la Dirección General de Carrera Administrativa, toda separación del cargo que se produzca, para efectos de registro.

**Artículo 200.** Ningún puesto público ocupado por un servidor público de Carrera Administrativa separado del cargo, podrá ser ocupado en forma permanente hasta que se resuelva en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.

#### **Sección 4ª** Destitución

**Artículo 201.** La destitución del cargo, consiste en la salida definitiva y permanente de un servidor público, por las causales establecidas en el régimen disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley.

**Artículo 202.** La destitución solo puede ser aplicada por la respectiva autoridad nominadora.

**Artículo 203.** Debe aplicarse la destitución, cuando se ha hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario, o de los recursos de orientación y capacitación, según sea el caso. Son causales de destitución, la reincidencia en el incumplimiento de los deberes, en la violación de los derechos o en las prohibiciones contempladas en esta Ley.

**Artículo 204.** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, las siguientes conductas admiten destitución directa:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en éste.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado, o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.

8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de estas.
9. Incurrir en nepotismo.
10. Incurrir en acoso sexual.
11. Incurrir en acoso laboral.
12. Incurrir en cualquier acto de discriminación, estigmatización o segregación.
13. Mantener relaciones sexuales dentro de las instalaciones o áreas de las instituciones públicas.
14. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
15. 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.
16. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.
17. La alteración de documentos públicos en beneficio de otros.
18. La alteración o falsificación de certificados médicos.
19. Celebrar por sí o por interpuestas personas, contratos con la entidad u organismo en que trabajan, cuando estos sean lucrativos y de carácter ajeno al servicio que prestan.
20. Emitir certificaciones ajenas a la verdad de los hechos.
21. 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 con los requisitos del cargo.
22. Realizar o participar en huelgas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
23. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
24. Obtener en dos evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.
25. Apropiarse ilegítimamente de documentos, materiales, equipo y/o valores de propiedad del Estado.
26. La ejecución de actos de violencia contra superiores subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
27. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público que ocasione perjuicios al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.
28. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes de uso prohibido.

**Artículo 205.** Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del servidor público, se le formularán cargos por escrito por parte del jefe inmediato, una vez haya tenido conocimiento de la posible falta disciplinaria.

El jefe inmediato, enviará la formulación de cargos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que realice la investigación que no durará más de treinta días hábiles, en la que el servidor público investigado, tendrá garantizado el derecho a la defensa, para lo cual la Oficina Institucional de Recursos Humanos, notificará al servidor público de los cargos que se le formularon con todos los elementos sustentadores, para que el afectado presente sus descargos y sus pruebas, las aduzca o las solicite ante esta misma instancia, y contará para ello, con un término de hasta dos días hábiles a partir que se le notificó de la formulación de cargos.

Al servidor público se le permitirá estar acompañado por un abogado de su libre elección, no obstante, no podrá ser servidor público de la entidad donde éste labora.

Si una vez cumplido el término no se ha concluido la investigación, se ordenará de oficio el cierre de la investigación y el archivo del expediente.

**Artículo 206.** Concluida la investigación, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán un informe a la autoridad nominadora, en el que expresarán sus recomendaciones.

Para fallar, la autoridad nominadora tendrá un plazo de hasta treinta días a partir de la presentación de los cargos ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si la autoridad nominadora estimara probada la causal y la responsabilidad del servidor público, de acuerdo con los informes a ella presentados, y a su mejor saber y entender, ordenará la destitución de este o alguna otra sanción disciplinaria que estime conveniente. La decisión de destitución de la autoridad nominadora le será notificada personalmente al servidor público y surtirá efectos inmediatos.

El servidor público sancionado, podrá hacer uso del recurso de reconsideración contra la destitución, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación ante la autoridad que emitió la sanción, y podrá promover el recurso de apelación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la resolución que resolvió el recurso de reconsideración, ante el Tribunal Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 207.** El acto administrativo que señale o certifique la acción de destitución, debe incluir la causal de hecho y de derecho por la cual se ha procedido a la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor público destituido.

**Artículo 208.** El incumplimiento del procedimiento de destitución, originará la nulidad de lo actuado.

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

**Artículo 209.** La autoridad respectiva tiene la obligación de comunicar con prontitud a la Dirección General de Carrera Administrativa, toda destitución que se produzca, para efecto de registro.

**Artículo 210.** El recurso de reconsideración y/o apelación contra la destitución, debe ser interpuesto en término oportuno, por persona legitimada y si es procedente el recurso, se concederá en el efecto devolutivo.

**Artículo 211.** Ningún puesto público ocupado por un servidor público destituido, podrá ser ocupado en forma permanente, hasta que se resuelvan en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.

**Artículo 212.** A los servidores públicos, se les cancelará en efectivo el tiempo acumulado en concepto de tiempo extraordinario por haber laborado en jornadas extraordinarias al mes siguiente de haberse causado.

Este pago, no será en ningún caso superior a lo autorizado por la ley que aprueba el Presupuesto General del Estado.

### **Capítulo III**

#### **Control del Uso y Abuso de Drogas**

**Artículo 213.** Todo servidor público, debe someterse, sin previo aviso, a exámenes de laboratorio para detectar drogas ilícitas o de abuso potencial, por requerimiento de las autoridades administrativas, en la forma y circunstancias que señala esta Ley.

**Artículo 214.** El servidor público debe someterse a exámenes de laboratorio, en los siguientes casos:

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

**Artículo 215.** El examen, será ordenado por las siguientes autoridades:

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

**Artículo 216.** Los exámenes, los realizarán los laboratorios que se ganen dicho derecho por concurso de precios o licitación pública, mantengan normas de control de calidad y utilicen métodos técnicamente reconocidos.

**Artículo 217.** La forma como se recogerá, se transportará y se entregará la prueba será detallada en el reglamento respectivo, así como en los instrumentos de contratación administrativa utilizados por el Estado en su relación con los laboratorios.

**Artículo 218.** Si el examen resulta positivo y el afectado acepta haber consumido drogas ilícitas o de abuso potencial, no será necesario repetir ni confirmar el examen.

**Artículo 219.** En caso de duda razonable, de negación o de reclamo por parte del afectado, se podrá optar por:

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

**Artículo 220.** Si el examen confirmatorio resulta positivo, se hará lo siguiente:

1. Si se trata de un servidor público en período de prueba, eventual o permanente, será destituido y se le recomendará terapia de rehabilitación o de reeducación.

2. Si se trata de un servidor público de Carrera Administrativa, se procederá como sigue, si es la primera vez:
  - a. Será relevado temporalmente de ejercer funciones sensitivas y, siempre que se someta a rehabilitación o reeducación, mantendrá su puesto.
  - b. Será trasladado mientras dure su rehabilitación o reeducación.
  - c. De acuerdo con recomendaciones médicas, se le concederá el subsidio de enfermedad correspondiente a través de la Caja de Seguro Social y se le enviará a rehabilitación o reeducación.
3. Si se trata de un servidor público de Carrera Administrativa reincidente o que incumpla con el programa de rehabilitación, será destituido y se le recomendará terapia de rehabilitación o reeducación.

**Artículo 221.** El Estado estimulará la creación y apoyará el funcionamiento de Organizaciones no Gubernamentales que ayuden a la rehabilitación o reeducación de estos servidores públicos.

## **Título IX**

### **Asociaciones de Servidores Públicos y la Solución de los Conflictos Colectivos**

#### **Capítulo I**

##### **Asociaciones de Servidores Públicos**

**Artículo 222.** Los servidores públicos, podrán crear o afiliarse a asociaciones de servidores públicos de carácter sociocultural y económico, de su respectiva institución, que tengan el fin de promover el estudio, capacitación, mejoramiento y protección de sus afiliados y asesorarlos sobre asuntos ante el Tribunal Administrativo de la Función Pública y ante la Dirección General de Carrera Administrativa.

El nombre de la asociación de servidores públicos, debe identificar la institución a la que representa o que pertenece. La afiliación y desafiliación a las referidas asociaciones serán reglamentadas por la Dirección General de Carrera Administrativa, para garantizar su voluntariedad y autenticidad.

La afiliación y desafiliación a las referidas asociaciones serán reglamentadas por la Dirección General de Carrera Administrativa, para garantizar su voluntariedad y autenticidad.

**Artículo 223.** Las asociaciones de servidores públicos, serán reconocidas por el Ejecutivo a través del Ministerio de Gobierno, con la opinión de la Dirección General de Carrera Administrativa mediante resolución sustentada y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, o treinta días después de presentada la solicitud sin que haya sido resuelta por el Ministerio.

Tendrán personería jurídica una vez inscritas en la Sección de Asociaciones de Servidores Públicos del Registro Público, y tendrán los derechos y limitaciones de las demás asociaciones sin fines de lucro.

**Artículo 224.** Las asociaciones de servidores públicos, podrán agruparse en federaciones de asociaciones de servidores públicos por clase o sector de actividad, y estas a su vez, en confederaciones.

**Artículo 225** Cuarenta o más servidores públicos de una institución en la que no exista asociación, 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, podrán constituir una confederación.

**Artículo 226.** Las asociaciones de servidores públicos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud formal a la Dirección General de Carrera Administrativa firmada por el presidente provisional de la asociación, que debe escogerse en asamblea por los miembros fundadores.

La solicitud deberá contener claramente:

- a. El nombre de la asociación, que identificará la institución.
  - b. El objeto y los fines de la asociación, los que no pueden estar en contraposición a la Ley de la Carrera Administrativa.
  - c. El nombre de los fundadores identificados con el número de su cédula de identidad personal y el cargo que ocupan dentro de la institución y que, en todo caso, no podrán ser menos de cincuenta.
  - d. El nombre y cargo de los dignatarios provisionales del Comité Ejecutivo o de la Junta Directiva.
2. La solicitud deberá estar acompañada de una copia autenticada del acta constitutiva firmada por todos los participantes, con su respectivo número de cédula de identidad personal y su nombre completo claramente legible. También, han de presentarse los estatutos aprobados y el acta de la sesión o sesiones en que estos documentos se aprobaron, lo que deben llevar la firma de los asistentes a la reunión. Además, debe contener el domicilio y representación legal de la asociación.

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

**Artículo 227.** Tratándose de una federación de asociaciones de servidores públicos del respectivo sector, el acta constitutiva llevará la firma de los representantes legales, debidamente autorizados por cada una de las asociaciones que la constituyen. Se incluirá copia autenticada de las actas aprobadas por las dos terceras partes de los miembros activos de cada una de ellas, las que deben adjuntarse con los demás documentos requeridos.

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

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

**Artículo 228.** Gozarán de fuero laboral:

1. El secretario general, presidente, o cargo con denominación similar de cada asociación, federación o confederación de servidores públicos, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo.
2. Hasta tres miembros directivos principales de las juntas directivas o comités ejecutivos de las asociaciones, federaciones o confederaciones de servidores públicos, designados por la asociación, federación o confederación 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 miembros de las asociaciones en formación, hasta el otorgamiento de su personería jurídica.

Los servidores públicos con fuero laboral no podrán ser destituidos, trasladados o cambiadas las condiciones de trabajo que afecten su gestión gremial, sin previa autorización del Tribunal Administrativo de la Función Pública, sustentada en una causa justificada en la Ley.

## Capítulo II

### Solución de los Conflictos Colectivos

**Artículo 229.** Los conflictos colectivos que surjan como consecuencia de la relación de servicio establecido en la presente Ley, deben ser solucionados, en primera instancia, en la institución donde se originen, entre la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la institución y las autoridades administrativas, respectivas, en un plazo de diez días a partir de presentada formalmente la solicitud para el caso.

**Artículo 230.** Las mejoras laborales contenidas en acuerdos colectivos firmados por las 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 pública respectiva, 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 descontarán de sus sueldos, durante la vigencia del acuerdo, las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la asociación.

**Artículo 231.** En caso de que no puedan solucionarse internamente los conflictos colectivos, se procederá así:

1. La asociación de servidores públicos y/o la administración, solicitarán ante la Dirección General de Carrera Administrativa, su intervención como mediador entre las partes, para lo cual dispondrá de un término de diez días, con prórroga de hasta diez días en dos ocasiones como máximo, por solicitud de cualquiera de las partes, para tratar de dar asistencia como mediadores en el conflicto.
2. Si agotado el término anterior no se resuelve el conflicto, se someterá el asunto a arbitraje, el cual podrá ser solicitado por la Dirección General de Carrera Administrativa, la autoridad nominadora de la institución correspondiente o el representante legal o autorizado de la asociación de los servidores públicos que haya planteado la petición de intervención ante la Dirección General de Carrera Administrativa.

**Artículo 232.** La Dirección General de Carrera Administrativa, a solicitud de una o ambas de las partes en conflicto, actuará como mediador en los conflictos colectivos que surjan entre las asociaciones de servidores públicos y la administración de las respectivas instituciones públicas+.

**Artículo 233.** El Tribunal de Arbitraje, estará formado por tres personas, así: una escogida por la institución correspondiente; otra por la asociación de servidores públicos, y la tercera escogida por los dos miembros anteriores.

**Artículo 234.** El fallo del Tribunal de Arbitraje será final, definitivo y obligatorio para todas las partes. El desacato producirá los siguientes resultados:

1. Si el desacato se produce por parte de los servidores públicos, la autoridad nominadora de la institución respectiva aplicará las medidas disciplinarias convenientes, señaladas en la ley, a los renuentes a acatar el fallo arbitral.

2. Si el desacato se produce por parte de la institución correspondiente, la asociación de los servidores públicos, entre otras medidas, podrá decretar la huelga en dicha institución, atendiendo las limitaciones que establece la ley.

**Artículo 235.** Dentro de los dos días siguientes de someterse el asunto a arbitraje, las partes designarán a sus representantes en el Tribunal de Arbitraje. Si una de las partes no designara a su representante en el término señalado, la Dirección General de la Carrera Administrativa lo designará. Si ambos representantes, dentro de los dos días siguientes, no se pusieran de acuerdo en la designación del tercer miembro, este será nombrado por el director general de la Dirección General de Carrera Administrativa en consulta con la Junta Técnica de Carrera Administrativa, para lo cual tendrá un plazo de cinco días.

**Artículo 236.** Deben prestarse servicios mínimos en las entidades públicas amparadas por esta Ley donde se declare la huelga legal. Para la prestación de los servicios públicos debe mantenerse en las unidades administrativas correspondientes, no menos del 25% del personal que labora normalmente.

Cuando se trate de entidades que presten servicios públicos esenciales, tales como servicio de suministro de alimentos, transporte, correos y telégrafos, registro civil y público, de suministro de agua, electricidad, telecomunicaciones, así como las entidades de recaudación de ingresos públicos de cualquier naturaleza, ya sean de recaudación nacionales o municipales, las de control de navegación aérea y bomberos, garantizarán el 50% del personal que labora normalmente en ellas, salvo que las leyes especiales establezcan otra medida.

**Artículo 237.** No pueden ser miembros del Tribunal de Arbitraje los que, tienen impedimentos legales de los definidos en la Ley 38 de 2000, o los que, directa o indirectamente, hayan intervenido en la mediación ante la Dirección General de Carrera Administrativa, en representación de las partes.

**Artículo 238.** Los árbitros deben poseer conocimientos y experiencia en asuntos económicos, sociolaborales o del área objeto del arbitraje.

**Artículo 239.** El Tribunal de Arbitraje, actuará sin sujeción a formalidades legales procedimentales, en la recepción de las propuestas de las partes, o de las que considere necesarias para la justificación de los hechos.

**Artículo 240.** El Tribunal de Arbitraje tiene facultad para efectuar las investigaciones, a fin de esclarecer las cuestiones planteadas y solicitar la colaboración o asistencia de cualquier autoridad o servidor público.

**Artículo 241.** El Tribunal de Arbitraje funcionará con la asistencia necesaria e indispensable de todos sus miembros. En lo que se refiere al procedimiento, eliminará las formas solemnes, lo simplificará para garantizar la igualdad de las partes y el derecho de su defensa.

**Artículo 242.** Designado el tercer miembro, el Tribunal de Arbitraje, señalará fecha y hora para oír a las partes, recibir y practicar las pruebas que estime conveniente.

**Artículo 243.** Dentro de los diez días hábiles siguientes a la última audiencia con las partes, el Tribunal de Arbitraje, está obligado a dictar el fallo. Este, será firmado por la totalidad de los miembros del Tribunal de Arbitraje y deberá ser motivado, sin perjuicio del derecho de salvamento de voto por cualquiera de ellos.

**Artículo 244.** El integrante del Tribunal de Arbitraje que rehúse firmar el fallo, expirado el término prescrito en esta Ley, incurrirá en desacato y será sancionado con pena de cien días-multa.

**Artículo 245.** Tres días después de vencerse el plazo para resolver, si un integrante del Tribunal de Arbitraje no ha firmado el fallo, podrá designarse nuevo árbitro en reemplazo del remiso. Su sustitución se hará, de acuerdo con los procedimientos previstos para cada miembro del Tribunal de Arbitraje, y en un plazo no mayor de tres días hábiles luego de hecha la denuncia. Reconstituido el Tribunal de Arbitraje, este deberá fallar en un plazo de cinco días hábiles.

**Artículo 246.** Desde el planteamiento del conflicto colectivo ante la autoridad nominadora hasta el fallo del Tribunal de Arbitraje, los servidores públicos involucrados en este, solo podrán ser destituidos con la aprobación previa del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 247.** La huelga ejercida sin el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley, será declarada ilegal por el Tribunal Administrativo de la Función Pública, a petición de la autoridad nominadora correspondiente.

La reglamentación de los requisitos y procedimientos de tramitación de la ilegalidad de la huelga, será reglamentada por el Tribunal Administrativo de la Función Pública en Sala de Acuerdo.

## **Título X** Disposiciones Transitorias

**Artículo 248.** (Transitorio). Las instituciones públicas que, a la vigencia de la presente Ley, no pertenezcan a la Carrera Administrativa, la Dirección General de Carrera Administrativa las incorporará de manera automática.

Se exceptúan de esta norma, todas aquellas instituciones públicas que regulan su Sistema de Administración de Recursos Humanos en sus leyes orgánicas, leyes de carrera u otras normas similares.

## **Título XI** Disposiciones Finales

**Artículo 249.** El Estado proveerá los recursos necesarios y tomará las medidas pertinentes para la organización de la Dirección General de Carrera Administrativa, de sus respectivas unidades administrativas, así como para el fortalecimiento de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las entidades públicas.

**Artículo 250.** Los vacíos en materia de procedimiento administrativo que tenga la presente Ley, serán llenados supletoriamente con las normas contenidas en el Libro Segundo de la Ley 38 de 2000, y en su defecto por las normas del Código Judicial, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos administrativos.

**Artículo 251.** Los artículos 175 y 176 de la presente ley son de interés social y tendrá efecto retroactivo desde el 12 de mayo de 2017.

**Artículo 252.** La presente ley, subroga en todas sus partes la Ley 9 de 20 de junio de 1994, Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, y sus modificaciones y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 253.** Esta Ley comenzará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Propuesto a la consideración de la Asamblea Nacional, hoy de de dos mil veintitrés (2023), por **S.E. JOSÉ SIMPSON POLO**, ministro de la Presidencia, en virtud de autorización concedida por el honorable Consejo de Gabinete, mediante la Resolución de Gabinete No. de de dos mil veintitrés (2023).



**JOSÉ SIMPSON POLO**  
Ministro de la Presidencia

