

REPUBLICA DE PANAMA

Reglamento Interno de Personal Registro Público de Panamá

**RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA No. 157
(De 25 de febrero de 2010)**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: EL REGISTRO PUBLICO DE PANAMÁ, entidad autónoma constituida mediante LEY Nº. 3 DE 6 DE ENERO DE 1999, la cual está caracterizada por contar con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía interna tanto administrativa, funcional, presupuestaria y financiera, sujeta únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

El Registro Público de Panamá, tiene la Misión de “Actualizar, recopilar e integrar en un solo cuerpo todas las normas de derecho registral para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad privada a los usuarios, manteniendo un sistema registral tecnológico eficiente, eficaz e innovador”.

El Registro Público de Panamá, se tiene la visión de constituirse en “Ser la institución rectora del registro único de propiedades en Panamá, en beneficios de los usuarios nacionales y extranjeros”

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 2: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Registro Público con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 3: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.- El presente Reglamento Interno será aplicado de la siguiente manera:

1. A los servidores Públicos de carácter permanente, transitorios, contingentes del Registro Público en todas sus partes.
2. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Registro Público lo contemplado en el Artículo 21 y en el Capítulo Primero del Título II de este Reglamento.
3. A los servidores públicos contratados por otras instituciones o empresas privada para ser personal de refuerzo en las labores inherentes al Registro Público de Panamá, lo

contemplado en el Artículo 21 y en el Capítulo Primero del Título II de este Reglamento.

4. A los empleados de empresas privadas que por motivos de sus intereses Regístrales tienen personal permanente en oficinas que les han alquilado al Registro Público, contemplado en el Artículo 21 y en el Capítulo Primero del Título II de este Reglamento.
5. A los contratistas o personal de los contratistas que por motivo de la contratación con el Registro Público debe mantener personal temporal o permanente realizando algún trabajo específico o dando algún tipo de soporte o mantenimiento a los equipos o sistemas lo estipulado en las medidas de seguridad tecnológicas para estos casos.
6. A los usuarios del Registro Público que por cualquier circunstancia o razón se acerquen a cualesquiera de las oficinas del Registro Público de Panamá, lo referente al Capítulo de los Usuarios contemplado en este Reglamento Interno y las disposiciones y medidas de Seguridad y Tecnológicas.
7. A los investigadores o historiadores nacionales o internacionales que permanezcan por algún tiempo mayor a tres (3) días en las Oficinas de Archivo Nacional o en el Registro Público, lo establecidos en las medidas de seguridad y tecnológicas adoptadas para estos casos.
8. A los estudiantes o practicantes o pasantes académicos nacionales o internacionales que se encuentren realizando su práctica profesional o pasantías en cualesquiera de las oficinas de Registro Público de Panamá, lo estipulado en el Artículo 21 y en el Capítulo Primero del Título II de este Reglamento.
9. A los empleados de empresas que brinden soporte técnico relacionado con temas informáticos o que por alguna razón deban tener acceso a los servidores o equipo de cómputo de la institución, lo contemplado en este Reglamento Interno y cumplir con las medidas de Confidencialidad desarrolladas para este tema.
10. A los Escoltas, seguridad, Guardaespaldas o Agente de Protección que acompañen a algún funcionario o particular, lo establecido en las medidas de seguridad establecidas para la Institución

ARTÍCULO 4: Para los efectos del Reglamento Interno del Registro Público se entenderá por:

- Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- Ajuste de salario: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.

- Autoridad: El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- Autoridad Nominadora: La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
- Cargo: Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- Clase de puesto o clase ocupacional: Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- Contrato: Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.
- Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- Estructura Organizativa: Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- Evaluación: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.
- Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
- Estructura de cargos: Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- Licencia por Enfermedad: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- Licencia por Gravidéz: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

- **Máxima autoridad:** El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- **Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- **Movilidad Laboral:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.
- **Nivel jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- **Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
- **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
- **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- **Puesto Público:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- **Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- **Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- **Responsabilidad:** Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- **Superior Jerárquico:** Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- **Unidades administrativas de mandos medios:** se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamento.
- **Unidades administrativas de mando superior:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección nacional y de dirección regional.
- **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.

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

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5: DEL REPRESENTANTE LEGAL.- El Registro Público de Panamá estará a cargo de un servidor público denominado Director General del Registro Público, quien ostentará la representación legal de la Institución, secundado por un Subdirector General. Ambos serán nombrados en la forma y por el período determinado en la Ley.

ARTÍCULO 6: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- El Director General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 7: DE LA SECRETARIA GENERAL.- El Registro Público de Panamá contará con una Secretaría General, con funciones de coordinación asignadas por el Director General y la que le señale el Manual de Estructura Organizacional y Funcional del Registro Público de Panamá.

ARTICULO 8: DE LOS DIRECCIONES NACIONALES: El Registro Público de Panamá contará con las Direcciones Nacionales que por Ley y Disposiciones Reglamentarias sean necesarias para su operatividad, al frente de cada Dirección estará un Director Nacional quien será responsable ante el Director General del Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO 9: DE LAS OFICINAS NACIONALES: El Registro Público de Panamá contará con las Oficinas Nacionales que sean necesarias para el funcionamiento de la institución, estas oficinas nacionales no estarán adscritas a ninguna Dirección Nacional sino que dependerán directamente del Director General y tendrá al frente a un Jefe de Oficina con las funciones que las disposiciones reglamentarias les asignen.

ARTÍCULO 10: DE LOS ADMINISTRADORES REGIONALES.- En el Registro Público de Panamá habrá las Oficinas Regionales que sean necesarias para la operatividad y el funcionamiento de la Institución. Al frente de cada Oficina Regional estará un

Administrador, quien será responsable directamente ante el Director General del Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO 11: DE LOS ASISTENTES REGIONALES.- Cuando sea necesario los administradores podrán tener asistentes, éstos serán responsables ante el Administrador y lo reemplazarán en sus ausencias temporales.

ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS.- A lo interno de cada Dirección Nacional u Oficina Nacional, podrá haber Departamentos, al frente de cada Departamento habrá un jefe, quien coordinará las labores técnicas y administrativas del departamento a su cargo.

ARTÍCULO 13: DE LOS JEFES DE SECCIÓN.- Algunos departamentos estarán subdivididos en secciones. Al frente de cada sección estará un jefe de sección quien estará al frente del personal y responde al Jefe del Departamento.

ARTÍCULO 14: DE LAS REUNIONES CON LOS ADMINISTRADORES.- A fin de discutir la política general de la Institución, coordinar las labores y servir como medio de comunicación, órgano de consulta y de intercambio de opiniones, el Director General se reunirá periódicamente con los Administradores Regionales.

PARAGRAFO: Cuando lo considere conveniente el Director General solicitará la participación de otros servidores en las reuniones de Administradores.

ARTÍCULO 15: DE LAS REUNIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Los Directores Nacionales y Jefes de las Oficinas Nacionales administradores, Jefes de Departamentos y Jefes de Sección deberán reunirse con sus subalternos inmediatos por lo menos una vez al mes, con el fin coordinar y mejorar las labores.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 17: DE LOS PLANES DE TRABAJO.- Los Directores Nacionales y Jefes de Oficinas Nacionales deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Dirección u Oficina a cargo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 18: DEL INFORME DE GESTIÓN.- Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe semestral de la labor realizada en su Departamento y/o con la periodicidad que se requiera en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia en la ejecución de su trabajo.

ARTÍCULO 19: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.- Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores están en la obligación

de formalizar por escrito ante el Superior Inmediato cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 20: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.- Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 21: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.- El carné de identificación es una herramienta de seguridad de uso obligatorio para todos los servidores públicos o privados que ejerzan sus funciones en el Registro Público de Panamá. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público o privado. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

El servidor público al terminar la relación laboral con el Registro Público de Panamá deberá entregar el carné en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Igualmente el carnet de identificación deberá ser devuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en los casos en que el servidor público se ausente de la Institución por más de quince (15) días por motivos de Licencias de cualquier tipo, vacaciones, traslado en calidad de préstamo a otras instituciones, misión oficial, enfermedad u otra razón contemplada en este reglamento.

PARÁGRAFO 1: La Oficina Institucional de Recursos Humanos autorizará la renovación del carnet de identificación a los servidores públicos que así lo requieran por razones de:

- cambio de estado civil
- cambio de cargo, traslados y rotaciones entre otras acciones
- deterioro
- pérdida

Para cada caso la renovación del carnet de identificación la solicitará por escrito el Servidor Público

PARAGRAFO 2: La pérdida del carnet de identificación, por primera vez tendrá un costo de B/. 5.00, la segunda B/. 10.00 y la tercera para los servidores de la institución un suspensión de 2 días sin derecho a sueldo y para los demás servidores tendrá un costo de B/. 25.00

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 22: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.- El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 23: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.- Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 24: DEL USO DEL TELÉFONO.- El uso del teléfono para llamadas personales se limita a aquellas de urgente necesidad y se llevará un control de las mismas. Cuando previa autorización del superior inmediato el servidor público origine llamadas personales de larga distancia nacionales o internacionales, el costo de las mismas será cubierto por el mismo. El superior inmediato velará por el fiel cumplimiento de este Artículo.

PARAGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 25: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.- Los vehículos del Registro Público de Panamá podrán transitar durante cualesquiera de las Jornadas de trabajo de la Institución.

No obstante, Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, en los turnos de trabajo comprendidos entre las horas de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, especificando fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Director ó Sub-director Administrativo. Queda prohibida la expedición de salvoconductos con duración indefinida. (Decreto Ejecutivo N°. 124 de 27 de noviembre de 1996).

ARTÍCULO 26: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.- Sólo podrán conducir vehículos, al servicio del Registro Público, los servidores de la Institución, previa autorización expresa del Director y con la licencia vigente y apropiada para conducir. Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Estado para un propósito que no sea oficial o que infrinja alguna de las normas del Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996 será sancionado con una multa de B/.100.00 la primera vez y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, independientemente de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria establecida en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 27: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS Los vehículos propiedad del Registro Público de Panamá son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

ARTÍCULO 28: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.- Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de Registro Público de Panamá. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 29: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.- El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Registro Público de Panamá le ha confiado.

ARTÍCULO 30: DEL REGISTRO DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO.- Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje o kilometraje al inicio y al final de la misión.

ARTÍCULO 31: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.- Cada vehículo del Registro Público de Panamá mantendrá una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánico; y sobre el consumo de combustible del mismo. Esta hoja de registro deberá completarse según el caso: diariamente o al momento de inicio y de finalización de cada misión, por el conductor asignado.

PARÁGRAFO: El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado. Se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (placa oficial vigente, franja amarilla, logo de la Institución, herramientas y accesorios indispensables) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

ARTÍCULO 32: DE LAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.- Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, en atención a lo que establece el Artículo anterior.

ARTÍCULO 33: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea

demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 34: DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ACCIDENTE VEHICULAR.- Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, el mismo se le atribuyera al servidor público o conductor del vehículo, la Institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubieren incurrido.

PARÁGRAFO: El contenido de los Artículos de este Reglamento es sin perjuicio de la responsabilidad civil extracontractual, exigible por los actos u omisiones propias del conductor del vehículo propiedad del estado o de éste, de conformidad con lo establecido en los Artículos 1644 y 1645 del Código Civil (Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996).

ARTÍCULO 35: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.- En los casos en que el Registro Público de Panamá no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I DE LA ADMISION

ARTICULO 36. El Registro Público de Panamá, es una institución que maneja información considerada de Seguridad Nacional, por ende todo el personal que labora en la institución o que por cualquier razón pretenda ser contratado por la misma o por algún contratista de la institución para brindar servicios permanentes o temporales dentro de sus instalaciones, deberá cumplir con las medidas de seguridad y de investigación previas antes de ingresar a la institución.

ARTICULO 37. El Registro Público de Panamá, se reserva a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y Seguridad, el derecho de abstenerse de contratar o de permitir que contratistas del Registro Público contraten para laborar dentro de sus oficinas personas que no hayan pasado los filtros de Seguridad requeridos por la institución.

ARTICULO 38. Toda persona contratada por el Registro Público o por otra institución o empresa que tenga oficina dentro del Registro Público o por contratistas del Registro Público que deban permanecer durante el día en cualquiera de las dependencias de la institución, deberán cumplir con los filtros de seguridad y con las disposiciones de este

Reglamento Interno mientras permanezca en la institución aún cuando no sea servidor de la institución.

Esto incluye portar el Carnet que para los efectos le entregue la Oficina Institucional de Recursos Humanos en la cual deberá tener en lugar visible durante la Jornada de trabajo.

ARTÍCULO 39: DEL IMPEDIMENTO PARA INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ.- No podrán ingresar al Registro Público de Panamá, las siguientes personas:

a. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la misma Institución (Artículo 44 de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).

b. Dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación de parentesco, exceptuando aquellos casos que por necesidades del servicio sean autorizados por el Director General:

- Los cónyuges.
- Los parientes dentro del primer grado de consanguinidad, esto es, los padres e hijos.
- Los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, esto es, los abuelos, nietos y hermanos.
- Los parientes dentro del segundo grado de afinidad, esto es, yernos o nueras y sus suegros.

PARÁGRAFO 1: Esta disposición no rige para los servidores que teniendo alguna de las relaciones indicadas se encuentren trabajando en el Registro Público de Panamá, con anterioridad a la aprobación de este reglamento.

c. Las personas que han sido sancionadas por delito doloso y que a juicio de la Dirección General riña contra los principios éticos y morales.

ARTÍCULO 40: DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESO.- Toda persona que aspire a ser contratado por el Registro Público de Panamá, deberá cumplir con los siguientes requisitos de ingreso a la Institución:

- a. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política.
- b. Presentar títulos o constancia de la educación recibida.
- c. Poseer capacidad y/o idoneidad certificada para desempeñar el cargo, solvencia moral y goce de salud física comprobada mediante examen médico y detección del uso de drogas, ordenados por la Institución.
- ch. Reunir los requerimientos mínimos para el desempeño del cargo, de acuerdo con el procedimiento de selección establecido.
- d. Pasar los filtros de seguridad e investigación establecidos por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y por los de Seguridad y Tecnología.

ARTÍCULO 42: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- El Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal Interno y Externo considerará los méritos personales y profesionales a través del análisis de antecedentes (educación formal e informal y experiencia laboral), exámenes de libre oposición (pruebas psicológicas y conocimientos) y de entrevistas, a fin de detectar aptitudes, rasgos y conocimientos, conforme a la naturaleza de las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos por el Sistema de Clasificación de Cargos. La Oficina Institucional de Recursos Humanos proporcionará una terna compuesta por los aspirantes mejor calificados al Comité de Selección para efectos de la entrevista final. El Comité de Selección a su vez estará formado por el Director o quien éste designe adicional al Analista de Recursos Humanos. La autorización de promoción (Concursos Internos) o de nombramiento (Concursos Externos) será solicitada al Director General por la Oficina Institucional de Recursos Humanos según recomendación escrita del Jefe correspondiente. Es potestad del Director la selección final.

Este Sistema estará constituido además, por las normas y el procedimiento que mediante Resolución apruebe el Director General.

ARTÍCULO 43: DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ.- El ingreso al servicio público al Registro Público se formaliza mediante la acción administrativa de nombramiento o de celebración de contrato.

El nombramiento o contratación surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público, contenida en el acta de toma de posesión o en el contrato.

PARÁGRAFO: Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado con anterioridad a la fecha de emisión del Resuelto de Nombramiento correspondiente o a la firma del contrato.

ARTÍCULO 44: DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.- El servidor público del Registro Público de Panamá, una vez haya tomado posesión del cargo en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, será objeto del proceso de inducción; a fin de familiarizarle con la Misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales de la Institución. La Oficina Institucional de Recursos Humanos para garantizar este proceso emitirá una Certificación de Participación en la misma.

La Oficina de Recursos Humanos asignará las funciones al servidor y le corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle información básica e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACIÓN, EVALUACION Y PROMOCION Y CAPACITACION DEL

RECURSO HUMANO

ARTÍCULO 45: DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS.- El Sistema de Clasificación de Cargos considerará la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos del Registro Público de Panamá, lo cual proporcionará las bases para la aplicación de los Sistemas de Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Administración de Sueldos y Capacitación.

Este Sistema estará constituido por la metodología y procedimientos que mediante Resolución apruebe el Director General.

ARTÍCULO 46: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- El Sistema de Evaluación del Desempeño se fundamentará en los logros alcanzados en relación a las tareas y deberes que impone el cargo al servidor público del Registro Público durante el período a evaluar.

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año independientemente del nivel jerárquico del servidor público y cuando corresponda se considerarán las últimas evaluaciones del desempeño realizadas en los últimos dos (2) años. Este Sistema proporcionará las bases para el reconocimiento de méritos, la capacitación y la destitución; y estará constituido por las normas y el procedimiento que mediante Resolución apruebe el Director General.

ARTÍCULO 47: DE LA PROMOCIÓN.- La promoción es el ascenso del servidor público permanente del cargo actual hacia otro de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido promovido, anterior a la fecha de emisión del decreto. Para los efectos fiscales, la nueva remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

La promoción se fundamentará en los Sistemas de Reclutamiento y Selección, de Evaluación del Desempeño, de Clasificación de Cargos y de Administración de Sueldos, aprobados según lo dispone este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 48: DE LA CAPACITACIÓN.- El Registro Público de Panamá brindará oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna, externa, nacional e internacional a los servidores públicos, conforme a las necesidades detectadas por cada Dirección, Oficina y según criterios de selección y procedimientos establecidos. El servidor público será consciente de sus necesidades de capacitación; y responsable del autoaprendizaje y perfeccionamiento profesional a través de la asistencia, puntualidad y

de las calificaciones obtenidas. El superior inmediato facilitará la aplicación de los contenidos de la capacitación al puesto de trabajo.

Este programa estará constituido por la metodología y procedimientos que mediante Resolución apruebe el Director General.

CAPITULO III

DE LA MOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 49: DEL TRASLADO.- El traslado es la reubicación del servidor público permanente del cargo actual hacia otro cargo de igual complejidad y de carácter permanente, jerarquía y remuneración, conforme a las necesidades del servicio y no por razones disciplinarias.

El traslado será analizado y tramitado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

a. Que exista una necesidad debidamente comprobada en el servicio,

b. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente;

c. Que exista la aprobación previa de los Directores involucrados.

ch. Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba (Artículos 79 y 80 de Ley Nº 9 de 20 de junio de 1994).

El traslado se concretará al obtener la autorización del Director General, mediante Memorandum y la Oficina Institucional de Recursos Humanos comunique por escrito al servidor público y Directores o Jefes de Departamento o Sección involucrados.

PARÁGRAFO: Los traslados de otras instituciones del Estado hacia el Registro Público de Panamá deben cumplir los requisitos que establece este Reglamento para ingreso como servidor público

ARTÍCULO 50: DE LA ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.- La rotación es la transferencia del servidor público permanente, en el mismo cargo y remuneración de la Sección o Departamento actual hacia otro, en la misma u otra Dirección.

Los Directores tendrán la potestad de realizar rotaciones periódicas en las Secciones y Departamentos a su cargo, conforme las necesidades del servicio así lo exijan y previa comunicación a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para los efectos de control, registro y actualización del historial del servidor público.

ARTICULO 51: DE LA DESIGNACION DE MISION OFICIAL: Todo servidor de la Institución podrá ser considerado para participar en eventos dentro y fuera del país, así como a representar a la institución ante otras instancias nacionales e internacionales, así mismo, podrá ser asignado a misiones oficiales en relación a las funciones que desempeñen o en cualquier otra situación que se le asigne dentro o fuera del país. Todo lo anterior será

considerado, para efectos de este Reglamento Interno como Promoción y Reconocimiento a la experiencia y dedicación del servidor.

ARTÍCULO 52: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.- La estabilidad es un derecho exclusivo de los servidores públicos de carrera.

CAPITULO IV

DE LOS INCENTIVOS.

ARTÍCULO 53: DE LOS INCENTIVOS.- La Oficina Institucional de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General establecerá y ejecutará programas de incentivos; a fin de promover la efectividad, el bienestar, el logro y el sentimiento de pertenencia de los servidores públicos que laboran para la Institución.

Estos programas se diseñarán de manera anticipada, a fin de contar con el presupuesto que permita su fiel cumplimiento.

ARTICULO 54. DE LOS INCENTIVOS ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO

- a- Anualmente la institución entregará a todos los servidores públicos una bonificación cuyo monto será variable de acuerdo a los excedentes que anualmente presente la institución en los ingresos por sus operaciones pero que en todo caso no será menor al equivalente a un mes de salario del servidor público.
- b- Beneficiar al Servidor Público con día libre cuando su fecha de cumpleaños coincida con día hábil laboral y mensualmente se organizará un agasajo y se obsequiará un presente cuyo valor no exceda el salario mínimo del Registro Público.
- c- Beneficiar a todo los servidores públicos de la institución con una Póliza de Seguro de Atención Medica Anual; ajustado al Plan Presupuesto de la Institución.
- d- Desarrollar y contribuir al Fomento de actividades recreativas, culturales y deportivas de la institución.
- e- Brindar apoyo al servidor que por merito y a solicitud se gestione con Organismos Internacionales, Gobierno Central u Organizaciones No Gubernamental sin fines de lucros becas para estudios superiores.
- f- Exaltar la excelencia en la labor, asistencia y puntualidad de los servidores a través de: Reconocimiento Público, Felicitaciones de Director y emisión de Certificado de Servidor del Mes.

CAPÍTULO V

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCION I HORARIO

ARTÍCULO 55: El Registro Público de Panamá, es una entidad que labora las 24 horas, 365 días para brindar la Seguridad Registral de la Propiedad en la República de Panamá.

ARTÍCULO 56: Para los efectos de cumplir con la Jornada de 24 horas, el Registro Público de Panamá, organizará a su personal en jornadas laborales que garanticen la operatividad de la institución de forma ininterrumpida en las secciones que así se requieran.

ARTICULO 57. El Director General determinará mediante Resoluciones cuales secciones o Departamento de la institución operará 24 horas al día y dispondrá a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos lo pertinente para ordenar al Recurso Humano de la institución con la finalidad de cubrir todos los turnos del día, según las necesidades y demandas de los usuarios y las políticas internas de la institución.

ARTÍCULO 58: Se considera para efectos de este Reglamento jornada laboral al tiempo que un servidor del Registro Público debe laborar de conformidad con la ley y este reglamento.

ARTICULO 59: En el Registro Público de Panamá, existirán los siguientes turnos laborales, todas consideradas para los efectos de este reglamento como Jornada regulares de trabajo para el personal que labora en el respectivo turno.

- 1- De 08:00 a.m. a 04:00 p.m. este turno laborará 40 horas semanales
- 2- De 12:00 a.m. a 08:00 p.m. este turno laborará 40 horas semanales
- 3- De 04:00 p.m. a 11:00 p.m. este turno laborará 35 horas semanales
- 4- De 10:00 p.m. a 04:00 a.m. este turno laborará 30 horas semanales
- 5- De 03:00 a.m. a 09:00 a.m. este turno laborará 30 horas semanales

PARAGRAFO 1: No obstante, la Dirección General podrá contratar personal en turnos que no coincida con los antes señalados a fin de no interrumpir el funcionamiento y facilitar el intercambio de información entre cada turno. Esta facultad incluye también la de realizar contrataciones de personal para turnos rotativos.

PARÁGRAFO 2: El Director General podrá fijar y adoptar turnos especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

PARÁGRAFO 3: El servidor público del Registro Público de Panamá que preste servicios en otras dependencias del Estado tales como: ministerios, entidades descentralizadas,

oficinas regionales, provinciales, municipales y otras, se regirán por el calendario y horario de trabajo de tales dependencias. Se excluyen de este aparte aquellos servidores que presten servicios en tales dependencias por tareas o fases determinadas de trabajo y los cuales deberán ponerse a órdenes de su superior jerárquico para los fines que correspondan.

PARAGRAFO 4: El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se regirá por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 60: DEL HORARIO DE ALIMENTACION:- Los servidores del Registro Público de Panamá, en cada uno de los turnos laborales de 8 horas diarias dispondrán de una hora para su alimentación, mientras que, los demás turnos laborables gozarán de media hora para su alimentación.

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

ARTÍCULO 61: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- Se llevará un registro obligatorio de la asistencia y puntualidad del servidor público, por medio de tarjetas de tiempo o marcación digital o de formularios para aquellas oficinas que no cuentan con reloj de control del tiempo. El control estará a cargo de la Sección de Administración de Personal, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

El registro de asistencia y puntualidad del personal del Registro Público asignado a otras dependencias del Estado deberá ser remitido a la Sección de Administración de Personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de finalizado el mes.

PARÁGRAFO: Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que ocupe los siguientes cargos: Director General, Subdirector General, Secretario General, Directores y Subdirectores Administrativos y Asesores, y aquellos que mediante Resolución motiva por el Director General sean exentos de registrar su asistencia, no obstante, sus ausencias serán comunicadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, mediante el formulario correspondiente.

ARTÍCULO 62: DE LA TARJETA, MARCACIÓN DIGITAL O FORMULARIO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- El servidor público registrará personalmente su asistencia en el sistema de marcación provisto para tal fin, la hora de inicio de labores, periodo de alimentación (salida y entrada) y de finalización de labores de cada día.

Todo servidor público que registre por otro la hora de inicio y/o de finalización de labores, como el que lo solicite o permita, se hará acreedor a que la Oficina Institucional de Recursos Humanos solicite la imposición de una suspensión de dos (2) días sin derecho a sueldo. En caso de reincidencia se aplicará amonestación según artículo 102 de este Reglamento.

SECCION 2

DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 63: DE LAS TARDANZAS.- Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

TIPO DE TARDANZA	Nº DE TARDANZAS	PERÍODO	SANCIÓN A APLICAR
a. De 1 a 15 minutos	3	en un mes	Amonestación Verbal
b. De 16 a 30 minutos	2	en un mes	Amonestación Escrita
c. De 31 minutos en adelante	1	en un mes	Dos (2) días de suspensión

ARTÍCULO 64: DE LAS EXCUSAS POR TARDANZAS.- Para los efectos de los literales a., b. y c., del Artículo anterior, sólo servirán de excusa para justificación de las tardanzas, aquellos sucesos que, a juicio del superior inmediato, puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También se considerarán tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal; así como para tramitar citas o retirar medicamentos en el Seguro Social u otros centros médicos, siempre y cuando se haya notificado previamente al superior inmediato y se presente la constancia correspondiente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 65: DE LA REINCIDENCIA EN LAS TARDANZAS EN UN AÑO LABORAL.- El servidor público reincide en tardanzas cuando, además de hacerse acreedor a dos (2) días de suspensión en un mes anterior, llega tarde al puesto de trabajo en el curso de los tres (3) meses posteriores. La reincidencia se sancionará así:

REINCIDENCIA	PERÍODO	SANCIÓN A APLICAR
--------------	---------	-------------------

Primera	Dentro de los tres (3) meses posteriores a la aplicación de dos (2) días de suspensión por tardanzas.	Tres (3) días de suspensión sin derecho a sueldo. (Véase literal c. del Artículo 127 del presente Reglamento).
Segunda	Dentro de los tres (3) meses posteriores a la primera reincidencia.	Cinco (5) días de suspensión sin derecho a sueldo. (Véase literal c. del Artículo 127 del presente Reglamento).
Tercera	Dentro de los tres (3) meses posteriores a la segunda reincidencia.	Destitución del cargo. (Véase literal ch. del Artículo 127 del presente Reglamento).

ARTÍCULO 66: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA.- El servidor público que omite registrar la entrada sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que el mismo compruebe que llegó al puesto de trabajo con anterioridad a la hora de entrada establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

ARTÍCULO 67: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA SALIDA.- El servidor público que omite registrar la salida sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que compruebe que se retiró del puesto de trabajo después de la hora de salida establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

ARTÍCULO 68: DE LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA AL ENTRAR Y AL SALIR.- El servidor público que omite el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe Inmediato enviará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

ARTÍCULO 69: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.- El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización previa del Jefe Inmediato, incurrirá en acto de indisciplina y será sancionado con un día de suspensión sin derecho a sueldo.

PARÁGRAFO: La reincidencia en esta falta, en un año laborable originará subsecuentemente la aplicación progresiva de suspensiones de tres (3) y cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 70: DE LOS PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO.- Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor público deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

a). Obtener la autorización previa del Jefe Inmediato.

b). Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.

PARÁGRAFO: Con el propósito de mantener el control del uso de las ciento cuarenta y cuatro (144) horas anuales a las que tiene derecho, el servidor público que es padre, madre o tutor/a de una persona discapacitada, deberá cumplir con este precepto.

c). Presentar la tarjeta o el formulario ante el Jefe Inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de salida y/o de entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director de Recursos Humanos o servidor en quien se delegue.

Ch). El servidor público que es padre, madre o tutor/a de una persona discapacitada, con anticipación deberá hacer del conocimiento del Jefe inmediato, la cita médica a la que ha de asistir acompañando al discapacitado, a fin de que el mismo pueda tomar las previsiones del caso en lo concerniente a la organización del trabajo.

En caso de urgencia de una persona con discapacidad, el padre, madre o tutor/a de la misma, deberá informar y a la vez presentar al Jefe inmediato la constancia de asistencia expedida por la Entidad de Salud.

ARTÍCULO 71: DEL TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES.- El servidor público tendrá treinta (30) días calendario para cancelar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario, le será descontado del sueldo. El máximo de tiempo a utilizar durante un mes será de dieciséis (16) horas.

ARTÍCULO 72: DEL REGISTRO DEL TIEMPO TRABAJADO FUERA DE HORAS REGULARES.- El servidor público registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario sobre registro de asistencia y puntualidad para aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo de la Oficina Institucional de Recursos Humanos o servidor en quien se delegue.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora o más anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral.

No serán reconocidos los registros a los cuales se refiere este Artículo cuando incumplan con lo indicado.

ARTÍCULO 73: DEL TIEMPO UTILIZADO EN SERVICIOS MÉDICOS.- Cuando el servidor público requiera solicitar citas médicas o medicamentos, recibir servicios médicos o retirar medicamentos durante el horario regular de trabajo, presentará al superior inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los dieciocho (18) días a que tiene derecho el servidor por enfermedad.

Agotados estos dieciocho (18) días, el servidor público tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social; de lo contrario deberá acordar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos la forma de pago del tiempo excedido. (Artículo 83 de Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).

Una vez agotados los dieciocho (18) días, el servidor público sólo podrá presentar incapacidades superior a tres (3) días para que las mismas puedan ser tramitadas a través de la Caja de Seguro Social.

PARÁGRAFO 1: Para efecto de los permisos a que tiene derecho el servidor público que sea padre, madre o tutor/a de personas con discapacidad para asistir a las citas médicas y tratamientos de los mismos, se entenderá por “tiempo necesario”, un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser computadas del tiempo a que tienen derecho por permisos personales e incapacidades propias.

PARÁGRAFO 2: Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad requiera de un periodo de tiempo superior al establecido en el párrafo anterior, el servidor público que es padre, madre, o tutor/a de los mismos, podrán acordar con el Jefe inmediato o Director respectivo el tiempo necesario para la debida atención de su familiar o tutelado/a y la forma de pago del tiempo excedido.

PARÁGRAFO 3: El servidor público que sea padre, madre o tutor/a de personas con discapacidad que hagan uso de estos derechos deberá presentar al Jefe inmediato la constancia de la cita y/o asistencia a los tratamientos, la cual será remitida por el Director respectivo, a la Oficina Institucional Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

ARTÍCULO 74: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIORES O POSTERIORES A FINES DE SEMANA, DÍA (S) FERIADO (S), DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO (S) EN DÍAS DE PAGO Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.- Toda ausencia, permisos por enfermedad o de otra índole deberá notificarse a la Oficina Institucional de

Recursos Humanos a más tardar dos (2) horas de iniciada su turno laboral para dejar constancia de la misma y aquella que sea superior a un (1) día requerirá certificado médico. La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a día (s) feriado (s) de fiesta o de duelo nacional establecido (s), en días de pago y en días posteriores al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad.

PARAGRAFO: De reincidir en las causales mencionadas por dos fechas en el período de un mes se aplicará amonestación según el Artículo 102 referente a faltas graves.

PARÁGRAFO: Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los dieciocho (18) días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor público por Ley.

ARTÍCULO 75: DEL CÓMPUTO DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIOR Y POSTERIOR A FINES DE SEMANA.- La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico.

SECCIÓN III

DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 76: DE LAS AUSENCIAS.- Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas. El servidor público que se ausente debe informar indicando el motivo de la ausencia, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 77: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.- Se consideran ausencias justificadas por permisos, aquellas que luego de ser comunicadas según formulario, por el Jefe Inmediato, por el Director o Subdirector correspondiente y las debidas a las siguientes causas:

- a. Enfermedad del servidor público hasta dieciocho días (18) días.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno y nuera, hasta por dos (2) días laborables.
- ch. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- d. Matrimonio hasta por tres (3) días laborables.
- e. Cuando el servidor público tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.

f. Cuando el servidor público por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.

PARÁGRAFO: El tiempo correspondiente a ausencias por causas contempladas en el literal f. del presente Artículo será retribuido por el servidor público en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 78: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.- Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el Artículo 72 de este Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

- a. Por la primera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por un (1) día laborable.
- b. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.
- c. Por tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
- ch. Por la cuarta vez, destitución del cargo.

ARTÍCULO 79: DE LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL.- El servidor público será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de sueldo a aplicársele por infringir las normas de asistencia y de puntualidad.

ARTÍCULO 80: DE LA INASISTENCIA CONTINUA UNA VEZ AGOTADOS LOS DÍAS POR ENFERMEDAD.- El servidor público que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad a que tiene derecho, será referido por el Jefe Inmediato correspondiente a la Sección de Bienestar Social, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para el estudio y seguimiento. De comprobarse que no existe causa justificada para este tipo de ausencia, las mismas serán comunicadas como injustificadas por el Jefe Inmediato y se le aplicará la sanción correspondiente.

CAPÍTULO VI

LICENCIAS Y VACACIONES

ARTÍCULO 81: DE LA DEFINICION.- El servidor público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previo conocimiento del Director General. La licencia puede ser con o sin sueldo.

ARTÍCULO 82: DE LAS LICENCIAS A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO.- El servidor público tiene derecho a las licencias siguientes:

- a. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia del Estado o a otro gobierno, siempre que la otra dependencia o el otro gobierno no remunere al servidor.

PARÁGRAFO: Para los efectos de este literal no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o de viáticos.

- b. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para representar al país en congresos, conferencias, competencias nacionales o internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte, la cultura o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y sean aprobadas por el Director General y Refrendadas por la Contraloría General.
Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.
- c. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, sin derecho a sueldo, con causa justificada. El Director General podrá concederla cuando considere que la licencia no afecta el ritmo normal de las labores. Igualmente, en casos excepcionales y cuando así lo amerite una causa justificada, el Director General podrá prorrogar la licencia sin sueldo. (Artículo 807 del Código Administrativo)
- d. Hasta tres (3) días con derecho a sueldo cada cuatro (4) meses, sin rebasar tres licencias al año, para atender asuntos gremiales.

La solicitud de esta licencia debe estar debidamente sustentada y sólo podrá concederse para fines lícitos, pudiendo ser aprobada o rechazada por el Director General o por la persona designada por el Director General de Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO 83: DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL.- A solicitud del servidor público, se procederá a autorizar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

ARTÍCULO 84: DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ.- La servidora pública en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso, de acuerdo con el Artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 85: DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS.- Sobre la base de los requerimientos técnicos y especializados del Registro Público, así como sus niveles de seguridad y perfeccionamiento de carácter apremiante de contar con profesionales de la especialidad y en virtud de que el Registro Público no cuente con dicho personal previo análisis de los requisitos mínimos que se deben cumplir, el servidor con más de seis (6) meses en condición permanente podrá solicitar Licencia con Sueldo para estudios a nivel nacional o internacional y la aprobación de la misma quedará sujeta a la Dirección General.

ARTÍCULO 86: DE LA LICENCIA PARA TRABAJAR EN OTRAS ENTIDADES.- El Director General podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial, en otro gobierno o en un organismo internacional, localizado en el país o en el exterior hasta por dos (2) años, y en los casos que se indican a continuación; siempre y cuando el servidor público goce de estabilidad.

- a- Para realizar trabajos indirectamente relacionados con las funciones de la Dirección General, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el fortalecimiento de la administración pública.
- b. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el Registro Público tenga interés directo por razón de sus funciones.
- c. Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: Ministros, Directores Generales, Viceministros, Subdirectores Generales o cargos de similar o superior jerarquía y/o de nivel técnico.

PARÁGRAFO: El Director General podrá prorrogar el período establecido en este Artículo si media causa justificada.

ARTÍCULO 87: DE LA SOLICITUD.- Todo servidor público que solicite Licencia al dirigirá por escrito al Director General, acompañada de la información que suministre la Oficina Institucional de Recursos Humanos y de la opinión del Jefe Inmediato. El Director General podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

ARTÍCULO 88: DE LA SEPARACIÓN.- El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 89: DE LA REVOCACIÓN.- La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el servidor público, a su voluntad. (Artículo 812 del Código Administrativo).

ARTÍCULO 90: DE LA REINCORPORACIÓN.- Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prórrogas de haberlas; el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario el cargo se declarará vacante, salvo causa justificada.

ARTÍCULO 91: DEL AÑO DE TRABAJO.- Para los efectos de licencia con sueldo por enfermedad, el año se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público.

CAPITULO II

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 92: DE LAS VACACIONES.- Todo servidor público tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda.

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos en general tomar sus respectivas vacaciones, a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses (Artículos 94 y 95 de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994). En el evento de que no sea posible acatar dicha programación por requerirse la continuación laboral del servidor público, así lo hará constar el Director respectivo en el formulario denominado "Reprogramación del Uso y Pago de las Vacaciones", confeccionado para este efecto; incluyendo el Visto Bueno del Director General.

ARTÍCULO 93: DEL PROGRAMA ANUAL.- Cada Departamento informará por escrito a la Oficina Institucional de Recursos Humanos a más tardar el 30 de noviembre de cada año sobre el programa anual de vacaciones del personal a su cargo, para el año siguiente.

PARÁGRAFO: La Oficina Institucional de Recursos Humanos suministrará a cada Dirección y de manera anticipada el formulario para la programación de vacaciones de cada servidor público, velará por el estricto cumplimiento de este Artículo y emitirá un informe trimestral al Director General sobre el cumplimiento del programa anual de vacaciones.

ARTÍCULO 94: DE LA CONCESIÓN.- Las vacaciones, su programación y uso serán reconocidas y autorizadas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil.

ARTÍCULO 95: DE LA POSPOSICIÓN.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director y el servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

ARTÍCULO 96: DEL PAGO.- El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Dirección de Recursos Humanos, con quince (15) días de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, a partir del día 1o. o del 16 del mes. Esta solicitud debe ser refrendada por el Director correspondiente.

PARÁGRAFO: Las vacaciones vencidas y las proporcionales les serán canceladas al servidor público en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de la fecha efectiva de su

retiro o de su finalización de servicios en la Institución (Artículo 96 de Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).

ARTÍCULO 97: DEL USO DEL TIEMPO.- Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

PARÁGRAFO: En caso de urgente necesidad las mismas pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de siete (7) días.

ARTÍCULO 98: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.- Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

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

ARTÍCULO 99: DE LOS MOTIVOS QUE NO AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.- Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

- a. El goce de permiso con sueldo por enfermedad no superior a dieciocho (18) días.
- b. El goce de permiso sin sueldo, no mayor a dieciocho (18) días, para atender asuntos personales.
- c. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- ch. El goce de licencia por gravidez.
- d. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
- e. El goce de licencia sin sueldo por estudios, inferior a treinta (30) días.

CAPÍTULO III

TURNOS LABORALES Y TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 100: DE LOS TURNOS LABORALES.- Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

ARTÍCULO 101: DE LOS TRABAJOS ORDINARIOS.- Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

ARTÍCULO 102: DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.- Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias o extraordinarias.

ARTÍCULO 103: DE LA AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.- En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

- a. Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos únicos de urgente necesidad.
- b. Corresponde al Director decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios.

ARTÍCULO 104: DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.- El tiempo extraordinario constituye el tiempo utilizado cuando por motivos de urgente necesidad, la Institución requiera la realización de trabajos fuera del horario regular establecido.

PARÁGRAFO 1: Corresponde al Director decidir para los casos en que se requiera la realización de trabajo durante tiempo extraordinario.

PARÁGRAFO 2: Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos: antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores.

PARÁGRAFO 3: Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 105: DEL REGISTRO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.- El servidor público registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera del horario regular, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario para registro de asistencia y puntualidad en aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo del Jefe Inmediato, previa autorización escrita del Director respectivo. Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre Tiempo Laboral que presenta cada Dirección al Departamento de Administración de Personal.

PARÁGRAFO: Se reconocerá tiempo extraordinario conforme a lo establecido en los Artículos 101, 103, 104 105 de este Reglamento y siempre que se dé cumplimiento al registro del tiempo de acuerdo al presente Artículo.

Se exceptúan de la aplicación de este Artículo, los servidores señalados en el Parágrafo del Artículo 37, de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 106: DEL LÍMITE EN LA UTILIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.- La utilización de tiempo extraordinario será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

a. El mínimo de tiempo extraordinario será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.

b. El máximo de tiempo extraordinario será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.

c. El máximo de tiempo extraordinario, durante el mes será de cuarenta (40) horas.

d. Los servidores públicos con personal a su cargo, que autoricen trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas, serán sancionados progresivamente de conformidad al Artículo 82 del Reglamento Interno.

PARÁGRAFO: Corresponde al Director General autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas.

ARTÍCULO 107: DE LA SUPERVISIÓN EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.- Cuando un grupo de servidores públicos sea autorizado para laborar durante horas extraordinarias, el Jefe Inmediato respectivo deberá asignar en carácter de supervisor encargado a uno de los servidores del grupo en mención.

Este supervisor encargado será responsable ante el Director del cumplimiento de las tareas asignadas y del mantenimiento de la disciplina, se mantendrá un registro de producción en los casos en que sea posible, el cual estará a disposición de las Direcciones de Administración y Finanzas y de Recursos Humanos; y del Departamento de Auditoría Interna, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 108: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.- El tiempo extraordinario podrá compensarse en efectivo o tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

- a. El tiempo extraordinario en efectivo será pagado de acuerdo a la Ley Presupuestaria vigente, hasta un máximo de cuarenta (40) horas por mes, previa autorización del Director General.
- b. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
- c. Sólo se compensará el tiempo extraordinario cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo y otro medio efectivo autorizado.

PARÁGRAFO: Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario: El servidor público que cumpla misiones oficiales en el exterior.

d. La retribución del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor de un año.

ARTÍCULO 109: DEL PAGO EN EFECTIVO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.- El pago en efectivo en concepto de tiempo extraordinario se efectuará de acuerdo a la tarifa que establezca la Dirección de Administración y Finanzas. El servidor público, sólo podrá laborar hasta un máximo de cuarenta (40) horas al mes en concepto de tiempo extraordinario. Ningún servidor público podrá devengar en concepto de tiempo extraordinario más del 50% del sueldo regular en un mes. Cualquier tiempo trabajado en

exceso a lo anteriormente contemplado se reconocerá en tiempo por tiempo. Se exceptúan de la aplicación de este Artículo los servidores señalados en el Parágrafo del Artículo 37 de este Reglamento Interno.

TITULO III

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 110: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.- Con el fin de prevenir o reeducar, la Institución a través del Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un Programa de Educación, Prevención y Detección del uso de alcohol y drogas, para los servidores públicos del Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO 111: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.- El Registro Público de Panamá garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento acorde a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes

ARTICULO 112: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL: Los programas de bienestar laboral serán llevados por la sección de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y coordinará con la sección de capacitación de esta misma oficina para efectos del programa de becas.

TITULO IV

LA ASOCIACION DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 113: DE LA ASOCIACION: La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos del Registro Público de Panamá, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 114: DE SU FUNCIONAMIENTO: La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Registro Público de Panamá estará sometido a la dispuesto en la Ley y su reglamentación.

ARTICULO 115: DE LA AFILIACION: Todos los servidores públicos tendrán derecho a participar libremente de la misma y no podrán ser obligados.

TITULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

ARTÍCULO 116: DE LA DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA.- La declaración de insubsistencia se hará cuando el desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio y cuando durante el período de prueba, el servidor resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas.

ARTÍCULO 117: DE LA RENUNCIA.- Se produce cuando el servidor público manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y ésta es aceptada por el Director General.

ARTÍCULO 118: DEL ABANDONO DEL CARGO.- El abandono se produce cuando el servidor público, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de cinco (5) días consecutivos o más. El abandono se produce cuando el servidor:

- a. No reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.
- b. No concurre al trabajo durante los días anteriores a serle concedida la autorización para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

ARTÍCULO 119: DE LA DESTITUCIÓN.- Se aplica como medida disciplinaria al servidor público de acuerdo a lo establecido la Ley y en las disposiciones concordantes de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 120: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.- El servidor público que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o a pensión por invalidez cesará el ejercicio de sus funciones bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

CAPÍTULO VII

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMA.

ARTÍCULO 121: DE LOS DEBERES.- Son deberes de los servidores públicos los siguientes:

- a- Respetar y cumplir la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo.
- d. Comunicar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos dentro de las dos primeras horas luego del inicio de labores de cualquier situación que le impida asistir puntualmente a su puesto de trabajo. Cumplir con los Principios Éticos de los Servidores Públicos (Decreto Ejecutivo No. 13 de 24 de enero de

1991). Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.

e. Desempeñar el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destrezas en el tiempo y lugar estipulado.

- e. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
- f. Observar dignidad en el desempeño de su cargo, y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública; y menoscabe el prestigio del Registro Público de Panamá.
- g. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
- h. Guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
- i. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y del Registro Público de Panamá.
- j. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.
- k. Asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

PARÁGRAFO: Ni la moda, ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público.

- l. Ser responsable por la condición general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.

Denunciar ante el Director correspondiente cualquier acto deshonesto en contra de la administración pública del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público, otra persona natural u organización. El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a que se considere al servidor público como cómplice o encubridor, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caberle.

- ll. Registrar en el Departamento de Administración de Personal su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.

m. Actualizar el Formulario de Educación que reposa en el Departamento de Administración de Personal, una vez obtenida la certificación correspondiente a la participación en eventos de capacitación o a logros alcanzados mediante la educación formal e informal. Este proceso de actualización requiere de la documentación original.

- n. Portar y hacer uso correcto del Carnet de Identificación de la Institución.

ñ. Atender los exámenes médicos y de detección de drogas que sin previo aviso requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

o. Notificar a la mayor brevedad posible a su superior inmediato de las enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones de toda índole que sufra dentro o fuera del trabajo.

p. Informar por escrito a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte al Registro Público de o a su buen nombre.

q. Comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo, o servir de jurado de conciencia. En estos casos, se le concederá permiso al servidor público por el tiempo que estuviese ausente de su puesto de trabajo para tales gestiones, con derecho a sueldo.

ARTÍCULO 122: DE LOS DERECHOS.- Todo servidor público del Registro Público de Panamá tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- a- Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.
- b- Ser informado por la Dirección de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del Registro Público de Panamá, sus deberes, derechos, prohibiciones, salarios y prestaciones. El superior inmediato instruirá al subalterno sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
- c- Obtener los beneficios de la seguridad social. (Decreto Ley No. 14 de 1954 y modificaciones).
- ch. Trabajar en ambiente higiénico y seguro.
- d- Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios continuos, de conformidad con el Artículo No. 69 del presente Reglamento Interno.
- e. Gozar de la garantía de libre afiliación política y religiosa.
- f. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.
- g. Ser reincorporado de inmediato a su cargo o a otro análogo en clasificación y recibir las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, una vez compruebe plenamente la inocencia de los hechos imputados y existan las condiciones presupuestarias vigentes.
- h. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice el trabajo de acuerdo con la ley, siempre y cuando no incurra en las causales de destitución que señala este Reglamento Interno.
- i. Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo a lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño y de clasificación de cargos.
- j. Percibir una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeña y a la política salarial institucional.

- k. Gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno.
- l. Apelar ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.
- ll. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El superior inmediato sólo autorizará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.
- m. Tener acceso al expediente personal, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- n. Recibir bonificaciones especiales en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios que presta el Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO 123: DE LAS PROHIBICIONES.- Con el fin de garantizar la buena marcha del Registro Público de Panamá, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que otorga la Institución.
- b. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
- c. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajeno a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
- d. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
- e. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
- f. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores del Registro Público.
- g. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del superior inmediato.
- h. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo del Registro Público de Panamá, sin la autorización previa del Director General.
- i. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.
- j. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería, y otras mercancías en los puestos de trabajo y en los pasillos del Registro Público de Panamá. Los servidores que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Director General.
- k. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.
- l. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.

ll. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el Artículo 298 de la Constitución Nacional, salvo los casos especiales que determine la Ley; y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.

m. Extraer de las dependencias del Registro Público de Panamá, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo y sin la notificación correspondiente al Director de Administración y Finanzas.

n. Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.

ñ. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el servidor cuente con la autorización del Director General para ello.

o. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad.

p. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.

q. Incurrir en acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.

r. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

PARÁGRAFO: Ni la moda ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público

TITULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 124: DE LAS OBLIGACIONES.- El servidor público que incumpla con las leyes y disposiciones establecidas en este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 125: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.- Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

a. Amonestación verbal que consiste en la reprimenda que hace personalmente el superior inmediato al servidor público afectado, enviando constancia escrita a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su anexo al expediente.

b. Amonestación escrita dirigida al servidor público afectado que consiste en la reprimenda formal que se hace al mismo. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con constancia de recibido por parte del servidor amonestado.

c. Suspensión temporal sin goce de sueldo, a aplicarse en forma progresiva de dos (2), tres (3) y cinco (5) días hábiles. El número de suspensiones no será mayor de

tres (3), en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período.

ch. Destitución del cargo que consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público por las causales establecida en el régimen disciplinario.

ARTÍCULO 126: DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL SERVIDOR PÚBLICO.-

a. La amonestación verbal será aplicada por el superior inmediato y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que repose en el expediente.

b. La amonestación escrita será solicitada por el superior inmediato al Director correspondiente, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por el superior inmediato, quien la comunicará por escrito al servidor público y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del servidor afectado.

c. La suspensión temporal y la destitución serán decretadas por el Director General o en quien designe, a solicitud escrita del Jefe correspondiente, una vez sean evaluados los cargos y descargos en base a la sana crítica se llega a comprobarla culpabilidad

PARÁGRAFO: Se exceptúa de este procedimiento las medidas disciplinarias aplicables a la asistencia y puntualidad.

ARTÍCULO 127: DE LAS CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA DEL SERVIDOR PÚBLICO.- Son causales de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días

		3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. ☒☒Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. ☒☒Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. ☒☒Hasta una ausencia injustificada al mes.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.		
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días

		3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control la vigilancia o por negligencia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

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

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

CAPITULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 128: DE LA INVESTIGACION QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Cuando la destitución sea por una causa comprendida en el régimen disciplinario deberá estar precedida por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa. La investigación debe ser realizada por funcionarios de la Oficina Institucional de Recursos Humanos o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de servidores que designe el Director General.

ARTÍCULO 129: DEL PERÍODO DE LA INVESTIGACIÓN.- La investigación sumaria del servidor público separado provisionalmente deberá, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores a la conocimiento de la comisión del acto o posterior a la instalación del comité de investigación disciplinaria. . Este período puede prorrogarse en caso necesario.

ARTÍCULO 130: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.- Rendido el informe al Director General, por la Oficina Institucional de Recursos Humanos o por el comité designado por el Director General; si se encuentra, que los hechos están demostrados, se procederá a ordenar la destitución del servidor.

ARTÍCULO 131: DE LA REINCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL CARGO.- Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo o a otro análogo en clasificación y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, y cuando existan las condiciones presupuestarias vigentes.

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

CAPÍTULO III

DE LA DOCENCIA

ARTICULO 132: Todos los servidores públicos del Registro Público de Panamá que acredite su condición de docente en una Universidad Oficial o Particular podrán solicitar autorización sujeta a aprobación de la Dirección General a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, por horario de clase y durante el período académico.

ARTICULO 133: Los servidores públicos del Registro Público de Panamá que acrediten la condición indicada en el artículo anterior se les podrá conceder según el análisis de cada caso en particular, hasta un máximo de seis (6) horas semanales que coincidan con su horario de trabajo para impartir la Docencia.

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS

ARTICULO 134: Las áreas estarán protegidas por mecanismos de controles de entrada apropiados, que aseguren que solo personal autorizado tenga permitido el acceso. Bajo los siguientes controles:

- a) Los visitantes a áreas seguras deberán ser supervisados e instruidos. Su fecha, hora de entrada y salida serán registradas. Solo se otorgarán permisos de acceso a lo interno de la institución para propósitos específicos y autorizados, los mismos deberán ser provistos con instrucciones sobre los requerimientos de seguridad del área y sobre los procedimientos de emergencia.
- b) El acceso a las instalaciones de procesamiento de información sensitiva o crítica deberá ser controlado y restringido solamente a personas autorizadas. Los controles de autenticación, (p.e. tarjetas de identificación) deberán ser usados para autorizar y validar todos los accesos. Un registro de seguimiento de auditoria de todos los accesos deberá ser mantenido de forma segura.
- c) Las personas autorizadas llevarán en forma visible la identificación correspondiente y deberá comunicarse a toda persona no acompañada o con la identificación no visible, a cumplir con esta regla.
- d) Los derechos de acceso a las áreas seguras deberán ser revisados y actualizados periódicamente.

ARTÍCULO 135: DE LA SUPLETORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.- Los vacíos y lagunas de este Reglamento Interno serán resueltas por Resolución motivada del Director General del Registro Público y normas concordantes.

ARTÍCULO 136: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a todos los servidores públicos del Registro Público de Panamá.

SEGUNDO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su aprobación.

TERCERO: Esta Resolución deroga cualquier otra disposición que le sea contraria.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 7, numeral 3, de la Ley 3 de 6 de enero de 1999.

Dado en la ciudad de Panamá a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil diez (2010).

CUMUNIQUECE Y CUMPLASE

PRESIDENTE

SECRETARIO