

REPÚBLICA DE PANAMÁ**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL****RESOLUCIÓN J. D. No. 01
(De 13 de enero de 2009)**

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”.

La Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias del trámite de acciones de recursos humanos;

Que la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, requiere de un instrumento normativo fundamentado en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, “Por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa”, que regule las relaciones entre los servidores públicos, tanto subalternos como directivos de la Autoridad;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie el verdadero sentir en los servidores públicos de la institución, fundamentado en la misión y visión de la Autoridad, con la finalidad de mantener el orden y las buenas relaciones entre la administración y los funcionarios que en ella laboran;

Que de acuerdo con el numeral 4 del artículo 15 de la Ley No. 44 de 2006, la Junta Directiva tiene como facultad dictar el reglamento interno de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

RESUELVE:

Artículo 1: APROBAR en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP):

“REGLAMENTO INTERNO**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN****ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN**

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, creada mediante Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, es la entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y los reglamentos en materia de recursos marino-costeros, la acuicultura, la pesca y las actividades conexas. Tiene como misión asegurar el desarrollo de una cultura productiva y social de los recursos acuáticos de manera sostenible y sustentable en armonía con el ambiente para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la República.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS GENERALES

Son objetivos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá:

Administrar, fomentar, promover, desarrollar, proyectar y aplicar las políticas, las Estrategias, las normas legales y reglamentarias, los planes y los programas, que estén relacionados, de manera directa, con las actividades de la pesca, la acuicultura, el manejo marino-costero y las actividades conexas, con base en los principios rectores que aseguren la producción, la conservación, el control, la administración, el fomento, la investigación y el aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos Acuáticos, teniendo en cuenta los aspectos biológicos, tecnológicos, económicos, de seguridad alimentaria, sociales, culturales, ambientales y comerciales pertinentes.

Coordinar sus actividades con todas las instituciones y/o autoridades vinculadas a la pesca, a la acuicultura y al manejo marino-costero, existentes o que se establezcan en el futuro.

Promover la disponibilidad suficiente y estable de productos y subproductos de la pesca y la acuicultura, para atender la demanda del mercado nacional e internacional.

Identificar y facilitar nuevas tecnologías pesqueras y acuícolas amigables con el ambiente, que ayuden a mejorar la calidad de vida de los pescadores y acuicultores, así como a establecer los mecanismos alternativos y eficientes que coadyuven al desarrollo económico de las comunidades.

Proponer los principios y las normas para la aplicación de prácticas responsables, que aseguren la gestión y el aprovechamiento eficaz de los recursos acuáticos, respetando el ecosistema, la diversidad biológica y el patrimonio genético de la nación.

Coadyuvar en la protección de la biodiversidad natural y los procesos ecológicos, en los cuerpos de agua, para asegurar un ambiente acuático sano y seguro, en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente y demás autoridades correspondientes.

Considerar los principios de precaución, de interdependencia, de coordinación, de cooperación, de corresponsabilidad y de subsidiariedad, para realizar las funciones relacionadas con las actividades de la pesca, la acuicultura, el manejo marino-costero y las actividades conexas.

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN

Ser competitivo en el desarrollo sostenible y sustentable de los recursos acuáticos a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO 4: DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

Son valores institucionales los siguientes:

ETICA Y TRANSPARENCIA

- Cumplimos los principios establecidos en el Código de Ética para todo Servidor Público.
- Somos transparentes en las actuaciones, en la prestación de servicios y damos cuenta de nuestras decisiones.

- Compartimos conocimiento, información y nos comunicamos con respeto y de manera sincera.

INNOVACIÓN

- Promovemos iniciativa y creatividad en los actores del sector.
- Nos actualizamos y formulamos propuestas de investigación y tecnología en materia de recursos acuáticos y actividades conexas.

RESPONSABILIDAD

- Somos responsables de nuestras actuaciones tanto individuales como de equipo.
- Asumimos nuestro compromiso con la sociedad por el uso sostenible de los recursos acuáticos.

MÍSTICA Y COMPROMISO

- Entrega total al trabajo
- Respeto y cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actividad.
- Vocación de servicio, cortesía y respeto por nuestros clientes y compañeros de trabajo.
- Denunciamos y corregimos los abusos de los recursos de la Institución y cualquier manipulación de los sistemas y procesos de trabajo.

LIDERAZGO

- Respetando a las personas
- Armonía y trabajo en equipo
- Accesibilidad hacia las personas que solicitan sus servicios
- Tomando decisiones participativas
- Practicando con el ejemplo
- Inspirando confianza
- Capacidad de comunicación

EXCELENCIA

- *Compromiso con el mejoramiento continuo.*
- *Propiciando la generación de valor agregado en nuestro accionar.*

ARTÍCULO 5: NORMAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS

Las disposiciones y normas que regulan el ejercicio de la Función Pública, establecidas en el artículo 27 de la Ley No. 6 de 22 de enero de 2002, sobre Normas de Transparencia en la Gestión Pública, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios o servidores públicos, sin perjuicios de su nivel jerárquico.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá mantener un programa permanente de capacitación sobre principios y normas generales reguladas en el Código de Ética.

CAPÍTULO II

OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 6: DEL OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como propósito facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos, sean de carácter temporal y/o permanente.

ARTÍCULO 7: RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Corresponderá a la Administración General, Directores Generales, Directores Regionales y todos los demás cargos de jerarquía, cumplir y hacer cumplir el presente

Reglamento. La Oficina Institucional de Recursos Humanos, adscrita de manera directa a la Administración General, será la responsable de la ejecución de las acciones de personal que se deriven de este reglamento.

ARTICULO 8: COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La Oficina Institucional de Recursos Humanos será responsable de organizar y llevar a cabo la inducción al nuevo Servidor y de actualización a todo el personal. Igualmente, hará entrega de un ejemplar de este Reglamento Interno a todo el personal.

ARTÍCULO 9: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento interno.

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN ARTÍCULO 10: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el logro de sus fines y objetivos, la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada por la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual quedara compuesta de la siguiente forma:

1. Órganos superiores de dirección:
 - a. Junta Directiva
 - b. Administración General
2. Órganos de consulta y asesoría:
 - a. Comisión Nacional de Pesca Responsable.
 - b. Comisión Nacional de Acuicultura.
3. Órgano de coordinación:
 - a. Secretaría General
4. Órganos operativos:
 - a. Dirección General de Investigación y Desarrollo.
 - b. Dirección General de Ordenación y Manejo Integral.
 - c. Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control.
 - d. Dirección General de Fomento a la Productividad y Asistencia Técnica.
 - e. Otras direcciones o unidades administrativas y/o de coordinación que sean creadas por el Órgano Ejecutivo.

ARTÍCULO 11: DE LA JUNTA DIRECTIVA

La junta directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá estará integrada por diez miembros así:

1. El Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien la presidirá, o, en su defecto el Viceministro del ramo.
2. El Ministro de Comercio e Industrias o, en su defecto, el Vice-ministro del ramo.
3. El Administrador General de la Autoridad Marítima de Panamá.
4. El Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente.
5. El Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencias, Tecnología e innovación.

6. Un representante de los exportadores de productos de la pesca y la acuicultura agremiados.
7. Un representante de la actividad pesquera agremiada.
8. Un representante de la acuicultura agremiada.
9. Un representante de los centros de investigación relacionados con los recursos acuáticos.
10. El Administrador General de la Autoridad, quien fungirá como Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz solamente.

ARTÍCULO 12: DEL ADMINISTRADOR GENERAL

El manejo, dirección y administración de la Autoridad de los Recursos Acuáticos estará a cargo de un administrador y sub.-administrador general designado por el Órgano Ejecutivo, los cuales serán de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 13: DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

El Administrador General tendrá la representación legal de la entidad, la cual quedará delegada en el Sub.-Administrador General en el caso de ausencia temporal o permanente.

ARTÍCULO 14: DE LOS DIRECTORES

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Administrador General.

Además velará en su respectiva unidad administrativa por el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 15: DE LOS JEFES

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

ARTÍCULO 16: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la autoridad nominadora de la Autoridad de los Recursos Acuáticos.

ARTÍCULO 17: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamentos).

Lo anterior no impide el establecimiento, por parte de la Administración general de cualquier otro medio expedito de comunicación.

ARTÍCULO 18: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

**CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS****ARTÍCULO 19: DE LOS PLANES DE TRABAJO**

Los jefes de departamento deberán preparar anualmente el plan de trabajo de su Departamento de acuerdo a los lineamientos y estrategia que establezca su Dirección, con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 20: DEL INFORME DE GESTIÓN

Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 21: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o estatus del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 22: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS

Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones u otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 23: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

ARTÍCULO 24: DEL USO DEL UNIFORME Y FORMA DE VERTIR

Es obligatorio el uso del uniforme. En caso de que no se le facilite el uniforme, el vestuario debe ser el adecuado para trabajo de oficina, según las normas que establezca la oficina institucional de recursos humanos.

**CAPÍTULO V
EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO
SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO.****ARTÍCULO 25: 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 26: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

Para la correspondencia oficial o reconocida públicamente por una autoridad, se deberán usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El uso del equipo de comunicación y telecomunicación para asuntos personales debe ser breve y se llevará un control estricto del mismo. El uso de estos equipos para asuntos oficiales de larga distancia, nacional o internacional, se limitará a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del jefe inmediato.

El abuso en el uso de estos equipos de comunicación oficiales para llamadas de carácter personal, se considerará un acto de indisciplina y se sancionará conforme a este reglamento.

PARÁGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a números de cargos fijos o predeterminados, deberá cancelar el monto de las mismas, conforme a los procedimientos preestablecidos con independencia de las medidas disciplinarias que tal acto deriva.

Se prohíbe el acceso en la Internet a páginas de contenido restringido o prohibido desde las terminales autorizadas, además del uso del correo electrónico oficial para asuntos personales.

ARTÍCULO 28: DEL USO OFICIAL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Todos los equipos y recursos informáticos de la institución son para uso exclusivamente de carácter oficial. La utilización de los mismos para una tarea de carácter personal, dentro o fuera de los horarios laborales, será sancionada como falta leve, pero su reincidencia como falta grave.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 29: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA AUTORIDAD

Los vehículos de la Autoridad solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

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

ARTÍCULO 30: DE LAS PERSONAS Y OBJETOS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADOS

Los vehículos propiedad de la Autoridad son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la misma.

ARTÍCULO 31: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, que tengan la licencia apropiada y la previa y expresa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 32: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como responsable de la custodia de los vehículos oficiales, establecerá las áreas para estacionamiento.

En 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 33: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

El conductor del vehículo velará por el buen uso, cuidado, mantenimiento y aseo del vehículo que se le ha confiado. No obstante, las condiciones mecánicas y mantenimiento mecánico correrán por cuenta del departamento de transporte de la Autoridad. Así mismo, la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá se hará responsable de los daños imprevistos por caso fortuito que sufra el vehículo en misión oficial y que estén plenamente comprobados.

ARTÍCULO 34: 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 Autoridad, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles que se originen. En cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado el funcionario público permanecerá en el sitio del accidente hasta tanto se presente la autoridad de tránsito y se levante el parte policivo.

ARTÍCULO 35: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

En los casos en que la Autoridad de los Recursos Acuáticos 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.

ARTÍCULO 36: DEL DERECHO A VIÁTICOS

Se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje a los funcionarios de la Autoridad de los Recursos Acuáticos, cuando viajen en misión oficial dentro o fuera del país, de acuerdo a la tabla establecida en la Ley de Presupuesto Vigente.

ARTÍCULO 37: DEL TRAMITE DEL VIÁTICO

El trámite de viático previo a la actividad debe realizarse con quince (15) días de anticipación.

ARTÍCULO 38: DE LAS MISIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Cuando los funcionarios deban realizar, por necesidad, misiones de inspección y/o vigilancia en embarcaciones o centros de vigilancia, se les reconocerá el viático de alimentación de acuerdo a la Ley de Presupuesto Vigente.

Si es necesario que los funcionarios pernoten en los puestos de trabajo por misiones de inspección y/o vigilancia, se les reconocerá un viático por hospedaje acordado previamente con la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 39: DE LA MISIÓN SIN VEHÍCULO

En los casos en que la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que lo disponga como más conveniente, suministrará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para uso de transporte público.

ARTÍCULO 40: DE LA TARIFA DE ALIMENTACIÓN POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

Los funcionarios que realicen trabajos en horas extraordinarias se les reconocerán los gastos de alimentación según norma establecida para tal fin, siempre que sea autorizado previamente por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 41: DE LA CONFIDENCIALIDAD

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 42: DE LA SOLICITUD DE DATOS

Ningún servidor público puede, a nombre de la unidad administrativa donde labora, solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, sin la autorización previa de su superior inmediato.

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

ARTÍCULO 43: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 44: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 45: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES

Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

ARTÍCULO 46: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Los jefes inmediatos deberán sustentar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal para la estructuración del presupuesto según indicaciones y con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la programación presupuestaria.

La autorización para ocupar vacantes será responsabilidad del administrador general.

ARTÍCULO 47: DEL ASCENSO

El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

ARTÍCULO 48: DE LA TOMA DE POSESIÓN

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

El servidor público de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 49: DEL PERÍODO DE PRUEBA

El servidor público que tome posesión en la Autoridad de los recursos Acuáticos de Panamá, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

La duración del período de prueba será establecida conjuntamente con la Dirección de Carrera Administrativa en base a la complejidad del puesto y los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 50: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 51: DEL NEPOTISMO

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

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

ARTÍCULO 52: DE LA MOVILIDAD LABORAL

Los servidores públicos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 53: DEL TRASLADO

El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias, siempre que medien las siguientes razones:

1. Que haya una necesidad debidamente comprobada en el servicio;
2. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente;
3. Que el servidor público acepte el traslado;
4. Que exista la aprobación previa del jefe inmediato y del jefe de oficina donde se trasladará; y que no represente ninguna erogación adicional a la institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.

ARTÍCULO 54: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es un instrumento técnico de administración de Recursos Humanos que consiste en un conjunto de normas y procedimientos para valorar y calificar el rendimiento y desempeño de los servidores públicos de las Institución. Su calificación se basará únicamente en el desempeño y rendimiento demostrado, sin perjuicio de ninguna índole, salvo las contempladas en el Capítulo de Derecho, Deberes y Prohibiciones.

La Evaluación del Desempeño será aplicada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

ARTÍCULO 55: REMUNERACIONES

La remuneración del servidor público de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá estará fundamentada en la ley de Carrera Administrativa y las leyes especiales que regulen la remuneración de tales funcionarios. Mientras se implementa la Carrera Administrativa, la institución procurará mejoras salariales a sus colaboradores, en función al alza del costo de la vida, el incremento al salario mínimo y de acuerdo con el rendimiento laboral, siempre que existan las partidas presupuestarias correspondientes y en base al principio justicia y equidad.

ARTÍCULO 56: DE LA CAPACITACIÓN

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos. Todo servidor público beneficiado con becas y/o cursos nacionales e internacionales deberán ser postulados por el director y/o jefe inmediato y al terminar el curso en un término no mayor de 5 días hábiles deberá presentar informe.

ARTÍCULO 57: DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Se desarrollará y mantendrá un programa de desarrollo de la cultura organizacional, entendiéndose como el conjunto de acciones oportunas, continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal, la eficiencia y la buena apariencia de la organización. Para ello se formarán facilitadores que actuarán como sensores del clima laboral como un valor agregado a su función.

ARTÍCULO 58: DE LOS INCENTIVOS

El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos y beneficios laborales que desarrolle la institución. Estos pueden ser reconocimientos formales, ya sea por servicio destacado, antigüedad, asistencia y puntualidad entre otros.

Se promoverá el seguro colectivo de vida para todos los servidores públicos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá pagado entre la institución y el funcionario.

CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
SECCIÓN 1
EL HORARIO

ARTÍCULO 59: DEL HORARIO DE TRABAJO

Los servidores públicos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de que la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable es de cuarenta (40) horas; cinco días laborables, establecidos por Ley.

La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable de treinta y siete (37) horas. El trabajo de siete (7) horas nocturnas y el de siete y media (7 ½) horas de jornada mixta se tendrá como ocho (8) horas de trabajo diurno.

Los Directores, previa autorización del Administrador y/o Sub-administrador General podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

La hora de entrada será a las 8:30 a.m. y la salida a las 4:30 p.m.; no obstante se considerará como tardanza a partir de las 8:36 a.m., sin embargo, en las dependencias podrán solicitar laborar en horario especial, ajustándose a lo dispuesto en las disposiciones legales que regulan la materia.

ARTÍCULO 60: SOBRE LOS TURNOS ROTATIVOS

El servidor público de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá deberá laborar en turnos rotativos en aquellas áreas institucionales que por la naturaleza del servicio que prestan así lo demande y en horarios distintos a los establecidos siempre que el máximo de horas diarias y semanales no contravenga lo dispuesto en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 61: DEL HORARIO DE ALMUERZO

La Autoridad de los Recursos Acuáticos dispondrá de 3 períodos para almorzar de 1 hora cada uno; así:

De 11:30 a.m. a 12:30 p.m.

De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

De 1:30 p.m. a 2:30 p.m.

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

ARTÍCULO 62: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a los Directores, Sub-Directores Nacionales, Regionales, Asesores y Jefes de Oficinas y Dependencias que el Administrador General autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 63: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL

El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 64: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 65: DE LAS TARDANZAS

Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. Se concede 5 minutos de gracia, contados a partir de la hora de entrada establecida.

El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 66: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 67: DE LAS AUSENCIAS

La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 68: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 69: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

**SECCIÓN 4
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS****ARTÍCULO 70: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

1. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable. En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
5. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
6. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
7. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 71: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO

El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

ARTÍCULO 72: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

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

ARTÍCULO 73: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO

El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 74: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

ARTÍCULO 75: DE LA LACTANCIA MATERNA

Las servidoras públicas al término del periodo postnatal tendrán derecho a una (1) hora de permiso no computado de los dieciocho (18) días de permisos establecidos, por un periodo de seis (6) meses, contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez, y sólo será previo cumplimiento del procedimiento establecido para el mismo.

**SECCIÓN 5
LICENCIAS**

ARTÍCULO 76: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Administrador General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 77: DE LA SOLICITUD

El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Administrador General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, quien la aprobará.

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

ARTÍCULO 78: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

ARTÍCULO 79: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

PARÁGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del administrador General, siempre y cuando tengan mínimo de 1 año de servicio ininterrumpido.

PARÁGRAFO 2: Todo servidor público beneficiado con licencia con sueldo deberá trabajar para la Institución el doble del tiempo de la misma, de lo contrario estará obligado a cubrir el costo total de la misma.

ARTÍCULO 80: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidéz

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

ARTICULO 81: DE LA ASISTENCIA PARA SERVIR COMO JURADOS DE CONCIENCIA

Quedan exentos de la asistencia al trabajo, con goce de salario, los funcionarios que sean escogidos para servir de Jurados de Conciencia, mientras dure su designación.

ARTÍCULO 82: DE LA REVOCACION Y REINCORPORACIÓN

La licencia una vez otorgada no puede ser revocada por el superior que la concede; pero el servidor público puede anularla, avisando con tiempo según procedimiento establecido en el manual técnico. Al término de la misma debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento.

ARTÍCULO 83: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

**SECCIÓN 6
VACACIONES****ARTÍCULO 84: DE LAS VACACIONES**

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 85: DEL TIEMPO DE VACACIONES

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

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días. Salvo urgente necesidad, debidamente autorizada por la autoridad nominadora se podrá fraccionar por semana, contado los sábados y domingos respectivos.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

ARTÍCULO 86: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Autoridad de los Recursos Acuáticos y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la Autoridad de los Recursos Acuáticos hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, *circunscrito a los meses* efectivamente laborados.

ARTÍCULO 87: DE LA POSPOSICIÓN

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran, así como cuando corresponda tomarla a varios al mismo tiempo.

Se debe tener presente que solo se puede acumular hasta dos (2) meses de vacaciones.

ARTÍCULO 88: DEL PAGO

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 89: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 90: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 91: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

ARTÍCULO 92: DE LA AUTORIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria. En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

ARTÍCULO 93: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 94: RESTRICCIÓN AL DERECHO DE TIEMPO COMPENSATORIO

No tendrán derecho al tiempo compensatorio los servidores públicos de las Instituciones que ejerzan cargos directivos o que por razones de sus funciones no registren su asistencia de acuerdo al sistema empleado para tales fines.

ARTÍCULO 95: PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO AL TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Se le cancelará en efectivo el tiempo acumulado en concepto de tiempo compensatorio por haber laborado en jornadas extraordinarias al término de la relación laboral con la Administración Pública. Este pago no será, en ningún caso, superior a sesenta días de salario.

ARTÍCULO 96: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria se le deberá cubrir los mismos.

ARTÍCULO 97: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 98: DE LAS POLÍTICAS

La Autoridad Nominadora en conjunto con el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos diseñará y establecerá políticas para implementar de modo progresivo programas de Bienestar Social, tales como, Salud Preventiva, Higiene y

seguridad laboral, economía familiar, prevención del consumo de alcohol y droga, tabaquismo, sida, violencia intrafamiliar acoso sexual, entre otros.

ARTÍCULO 99: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

ARTÍCULO 100: DERECHOS DEL SERVIDOR PUBLICO DISCAPACITADO

La Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá garantizará al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 101: DE LA ADAPTACIÓN DEL PUESTO

El trabajador cuya discapacidad haya sido diagnosticada por autoridades de salud competentes, tendrá derecho a permanecer en su puesto de trabajo, y de no poder ejercerlo, a que se tomen las medidas para lograr su readaptación profesional u ocupacional dentro de la institución, de acuerdo con sus posibilidades y potencialidades, sin menoscabo de su salario.

ARTÍCULO 102: DEL PERMISO DE LOS ACUDIENTES

Para los efectos de los permisos a que tienen derecho los padres, madres o tutores (as) 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 atribuibles al tiempo a que tienen derecho por permisos personales e incapacidades propias del servidor.

Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad requiera de un período de tiempo superior al establecido en el párrafo anterior, los padres, madres o tutores (as) de los mismos podrán acordar con el jefe inmediato y el director respectivo el tiempo necesario para la debida atención del discapacitado, el cual deberá ser compensado por el servidor en trabajo realizado fuera de su jornada regular.

Los padres, madres o tutores (as) de personas con discapacidad que hagan uso de los derechos que le confiere el presente reglamento y los otorgados por la ley, deberán informar a su jefe inmediato la utilización de tales derechos y presentar a la Institución, una certificación en la cual conste el total del tiempo utilizado en cada cita de atención, tratamiento o servicio.

ARTÍCULO 103: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Autoridad de los Recursos Acuáticos propugna por la real y efectiva igualdad de oportunidades para los mujeres, prohíbe toda forma de discriminación basada en el sexo y adoptará las medidas necesarias para lograr una adecuada integración en la estructura laboral de la institución, a través de su participación en la gestión institucional, estimulando el acceso a ocupaciones no tradicionales, y, en general, cualquier actividad que coadyuve con su desarrollo económico, social y cultural.

**TÍTULO IV
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 104: DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 105: DE SU FUNCIONAMIENTO

La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 106: DE LA AFILIACIÓN

Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 107: DE LOS FINES

La Asociación de Servidores Públicos tiene los siguientes fines:

Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de la Autoridad de los recursos Acuáticos.

Colaborar con la Administración de la Autoridad de los Recursos Acuáticos, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.

Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.

Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

ARTÍCULO 108: DEL FUERO LABORAL

Gozarán de fuero laboral:

1. El Secretario General de la asociación o federación de servidores públicos, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo.
2. Hasta tres miembros directivos principales de las juntas directivas o comités ejecutivos de las asociaciones o federaciones de servidores públicos, designados por la asociación o federación de servidores públicas respectiva, durante el tiempo que sean designados por su organización. Los nombres de estos directivos serán informados a la Dirección de Carrera Administrativa.
3. Hasta tres miembros de asociaciones en formación, hasta el otorgamiento de su personería jurídica.
4. Los servidores públicos con fuero laboral no podrán ser destituidos ni afectados en ninguna forma en sus condiciones de trabajo, sin que previamente medie autorización de la Junta de Apelación y Conciliación sustentada en una causa justificada en la ley.

TÍTULO V
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 109: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA

La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 110: DE LA RENUNCIA

El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo por lo menos con quince (15) días de anticipación. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 111: DE LA DESTITUCIÓN

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y violación de derechos y prohibiciones.

ARTÍCULO 112: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 113: REDUCCIÓN DE FUERZA

La Autoridad de los Recursos Acuáticos podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 114: DEL FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

TÍTULO VI**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO****CAPÍTULO I****LOS DEBERES****ARTÍCULO 115: DE LOS DEBERES**

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

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

5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Autoridad de los Recursos Acuáticos;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 116: DE LOS DERECHOS

Todo servidor público de la Autoridad de los Recursos Acuáticos tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994, y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994. Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 117: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994, y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.

3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
 4. Bonificación por antigüedad.
 5. Optar por licencias con sueldos.
 6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.
- La estabilidad de los servidores públicos de Carrera está condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como a la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 118: DE LAS PROHIBICIONES

Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;

18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 119: DE LAS PROHIBICIONES A LA AUTORIDAD NOMINADORA Y AL SUPERIOR JERARQUIACO, DEL NIVEL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO

1. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la presente Ley o como consecuencia de demandarlo.
2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar, por cualquier medio, a los servidores públicos a que se afilien no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Obligar, por cualquier medio, a los servidores públicos a retirarse del sindicato o de la asociación a que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.
6. Retener, por su sola voluntad, los objetos del servidor público como indemnización, garantía o por cualquier otro título.
7. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las demás disposiciones legales.
8. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos.
9. Deducir del salario de los servidores público alguna parte para fines no autorizados por la ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.
10. Realizar actos de acoso sexual.
11. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por Asociación de Servidores Públicos.
12. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
13. Impedir, retardar u obstaculizar la ejecución de la presente Ley y/o de los reglamentos que la desarrollen.
14. Incurrir en acoso laboral.
15. Despedir sin causa justificada a servidores públicos en funciones a los que les falten dos (2) años para jubilarse que laboren en instituciones del Estado que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa.
16. Violar las prohibiciones contenidas en la presente Ley.

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

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

Las multas serán impuestas después de aplicado el procedimiento descrito en el Capítulo II del Título VI del libro Segunda de la Ley 38 de

TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 120: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Todo servidor público podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 121: DE LAS FALTAS.

El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 122: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

Amonestación verbal: Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

Amonestación escrita: Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

Suspensión: Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

Destitución del cargo: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Administrador General por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 123: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.
- La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 124: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 125: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 126: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda, según cuadro adjunto.

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

		5°. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución

<p>12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. • Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. • Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral. 	Amonestación verbal	<p>1°. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
<p>13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	Amonestación verbal	<p>1°. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
<p>14. Ingerir alimentos frente al público.</p>	Amonestación verbal	<p>1°. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
<p>15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	Amonestación verbal	<p>1. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
<p>16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.</p>	Amonestación verbal	<p>1. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
<p>17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.</p>	Amonestación verbal	<p>Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>

FALTAS GRAVES		
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad	Amonestación Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución 4°. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita Escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita Escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita Escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución.

5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4.Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4.Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4.Destitución

10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4.Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) 4. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación	1°. Suspensión dos (2) días

		2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	Suspensión tres (3) días

		Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días

		2°.Suspensión cinco (5) 3°. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°.Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución

34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días 2. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días 2. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la institución.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días 2. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1°. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución

FALTAS GRAVÍSIMAS	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 laborables.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherente a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 127: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

ARTÍCULO 128: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

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

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

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

ARTÍCULO 129: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 130: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 131: DE LOS RECURSOS

El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TÍTULO IX DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 132: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997, que la reglamenta.

El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 133: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la **Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá**, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 134: Este Reglamento Interno deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Artículos 2: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley No. 44 de 23 de noviembre de 2006 y demás normas jurídicas vigentes.

Dada en la ciudad de Panamá, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil nueve (2009).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

OLMEDO ESPINO

Presidente

GEORGE NOVEY

Secretario