

ASAMBLEA NACIONAL
Secretaría General
Presentación 12/9/25
Hora 5:16
A Debate
A Votación

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En virtud de la iniciativa legislativa conferida por la Constitución Política de la República de Panamá y en cumplimiento de la Resolución de Gabinete No. 93 de 16 de septiembre de 2025, presentamos a consideración de la honorable Asamblea Nacional el **Proyecto de Ley que subroga la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa**, como una reforma esencial y estratégica para el fortalecimiento del servicio civil basado en la transparencia, la eficiencia y el mérito.

Como parte de la armónica colaboración que debe existir entre los tres órganos del Estado, el Honorable Diputado Roberto Zúñiga, realizó algunos acercamientos con la Dirección General de Carrera Administrativa como parte del Órgano Ejecutivo, para aunar esfuerzos y presentar una propuesta consensuada con los diferentes sectores de la sociedad. Esta propuesta fue el resultado de seis amplias y enriquecedoras mesas de trabajo multisectorial, que tuvieron como propósito identificar los desafíos que afronta la carrera administrativa y proponer los cambios necesarios a la Ley 9 de 1994. La misma fue convocada por el Diputado Zúñiga y participaron representantes de la Federación Nacional de Asociaciones y Sindicatos de Entidades Públicas (FENASEP); Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO); la Procuraduría de la Administración, Facultad de Administración Pública de la Universidad de Panamá; el Ministerio de la Presidencia representado por la Dirección General de Carrera Administrativa; Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura; Consejo Nacional de Ejecutivos de Empresa; y representantes de la sociedad civil.

La calidad de la función pública es un factor determinante para la capacidad del Estado de servir efectivamente a la ciudadanía, promover el desarrollo económico y social. No obstante, diversos estudios y diagnósticos han evidenciado que el actual modelo de carrera administrativa presenta limitaciones significativas que afectan tanto la profesionalización como la estabilidad y la efectividad del recurso humano estatal.

El artículo 302 de la Constitución Política de la República establece que los deberes y derechos de los servidores públicos, así como los principios para los nombramientos, ascensos, suspensiones, traslados, destituciones, cesantía y jubilaciones serán determinados por la Ley. Asimismo, consagra la obligación de los servidores públicos de desempeñar personalmente sus funciones, dedicando el máximo de sus capacidades, y el derecho a percibir por ellas una remuneración justa. Este mandato constitucional respalda y exige un marco legal que garantice condiciones objetivas, técnicas y transparentes en la gestión del recurso humano estatal.



El más reciente Diagnóstico del Servicio Civil de Panamá, elaborado en 2023 por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), señala un preocupante retroceso en el desarrollo de la gestión del recurso humano, con altos márgenes de discrecionalidad en las decisiones de personal, insuficiente presencia del mérito como criterio rector, debilidad institucional de la autoridad rectora y fragmentación normativa. Además, destaca que más del 87% de los servidores en puestos de carrera administrativa no cuentan con el estatus correspondiente, lo que genera inestabilidad, inequidad y prácticas contrarias a los principios de un servicio civil moderno.

Conviene subrayar que la evaluación del desempeño es una herramienta fundamental para garantizar la mejora continua, la rendición de cuentas y la adecuada gestión del talento humano, y se encuentra prácticamente ausente en la actualidad. La normativa vigente limita su aplicación a la pequeña fracción de servidores públicos que ostentan formalmente el estatus de carrera administrativa; es decir, apenas un cinco por ciento (5%) del total de los servidores públicos, aproximadamente trece mil ochenta y seis (13,086) personas en todo el aparato estatal. Este vacío normativo ha impedido contar con un sistema integral que permita valorar objetivamente el rendimiento de la gran mayoría del personal, afectando la calidad y eficiencia del servicio público. El presente Proyecto de Ley busca revertir esta situación de manera estructural, estableciendo un sistema robusto y universal de evaluación del desempeño para todos los servidores públicos, con estándares técnicos y procesos transparentes.

De igual manera, la experiencia reciente ha evidenciado la necesidad de restablecer, así como fortalecer los concursos públicos como mecanismo principal de acceso y movilidad en el servicio civil, asegurando que los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia rijan los procesos de ingreso, promoción y permanencia. Durante los últimos años, la excepción ha desplazado a la regla, con un uso limitado y fragmentado de los concursos, lo que ha favorecido prácticas clientelares y discrecionales. Este Proyecto de Ley restablece y fortalece la figura del concurso público como eje vertebral de la Carrera Administrativa, conforme a las mejores prácticas internacionales y a los compromisos suscritos por Panamá.

El diagnóstico del BID también pone de relieve las graves limitaciones institucionales del actual ente rector, la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), que opera hoy sin autonomía ni presupuesto propio, sujeta a la dependencia administrativa dentro del Ministerio de la Presidencia.

El Proyecto de Ley propone una transformación estructural de esta institucionalidad, mediante la creación del Instituto Nacional de Administración Pública, como entidad

autónoma, objetiva y técnica, dotada de capacidades plenas para ejercer la rectoría integral de la gestión de recursos humanos en el Estado. Este cambio es indispensable para garantizar un marco de gobernanza que proteja el sistema de presiones políticas, que asegure la continuidad y consistencia técnica en la aplicación de las políticas de servicio civil. De manera coherente con este objetivo, el propio proceso de designación de las autoridades que regirán el Instituto se fundamentará en procedimientos de concurso público de méritos, lo que asegurará que quienes lideren esta transformación institucional sean profesionales idóneos, seleccionados con criterios de transparencia e independencia técnica.

Consciente de esta realidad, el Gobierno Nacional ha incluido en su Plan de Gobierno 2024-2029 un compromiso estratégico de fortalecer la gestión del talento humano en el sector público, como eje fundamental para una gobernanza eficiente y un Estado al servicio de la ciudadanía. El Plan establece, como parte de su visión de gobernanza eficiente y fortalecimiento institucional, la necesidad de profesionalizar la función pública, reducir la discrecionalidad en la toma de decisiones y asegurar que los mejores talentos sirvan al país. Asimismo, promueve la instauración de planes de desarrollo profesional y de fidelización de personal, la alineación de las capacidades de las personas con sus salarios y la puesta en marcha de un Plan Nacional de Capacitación que ofrezca igualdad de oportunidades y desarrollo de competencias en cada área.

Estas acciones tienen por objetivo mitigar la rotación del personal, conservar funcionarios altamente capacitados e incentivar el rendimiento y la excelencia en el servicio público. Además, el Plan de Gobierno subraya la importancia de promover una gestión pública de cara a la ciudadanía, impulsando el uso de datos abiertos y fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la vigilancia contra hechos de corrupción.

En atención a este mandato, la Dirección General de Carrera Administrativa, bajo el liderazgo de su equipo técnico, impulsó la elaboración del presente Proyecto de Ley, el cual recoge las mejores prácticas internacionales, los aprendizajes derivados de las experiencias previas en la implementación de la carrera administrativa y las recomendaciones formuladas en el mencionado diagnóstico del BID.

Este proceso de formulación fue enriquecido por un amplio y riguroso proceso de diálogo interinstitucional, a través de una Mesa Técnica Interinstitucional en la que participaron representantes del Ministerio de Economía y Finanzas, la Procuraduría de la Administración, la Autoridad de Innovación Gubernamental, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, la Secretaría Presidencial para la Reorganización del Estado, Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, entre otras entidades clave.

Durante más de veinticinco sesiones de trabajo, se realizó una revisión exhaustiva y consensuada de cada disposición del borrador, incorporándose valiosos aportes que fortalecen la viabilidad normativa, operativa y financiera del texto.

El Proyecto de Ley persigue los siguientes objetivos fundamentales:

- Consolidar un sistema de Carrera Administrativa basado en el mérito como principio rector para el ingreso, promoción y permanencia en el servicio público.
- Establecer mecanismos modernos, universales y objetivos de evaluación del desempeño, aplicables a todos los servidores públicos del Estado.
- Restablecer y fortalecer los concursos públicos como mecanismo obligatorio y riguroso para el ingreso y la movilidad en la Carrera Administrativa.
- Fortalecer la transparencia y la trazabilidad de los procesos de gestión de personal mediante la implementación de un Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño.
- Crear el Instituto Nacional de Administración Pública como ente autónomo, técnico y objetivo, responsable de la rectoría integral del sistema de gestión de recursos humanos, con independencia funcional y capacidad institucional plena.
- Promover la equidad y la sostenibilidad fiscal en la administración del recurso humano, contribuyendo así a una gestión pública más responsable y eficiente.

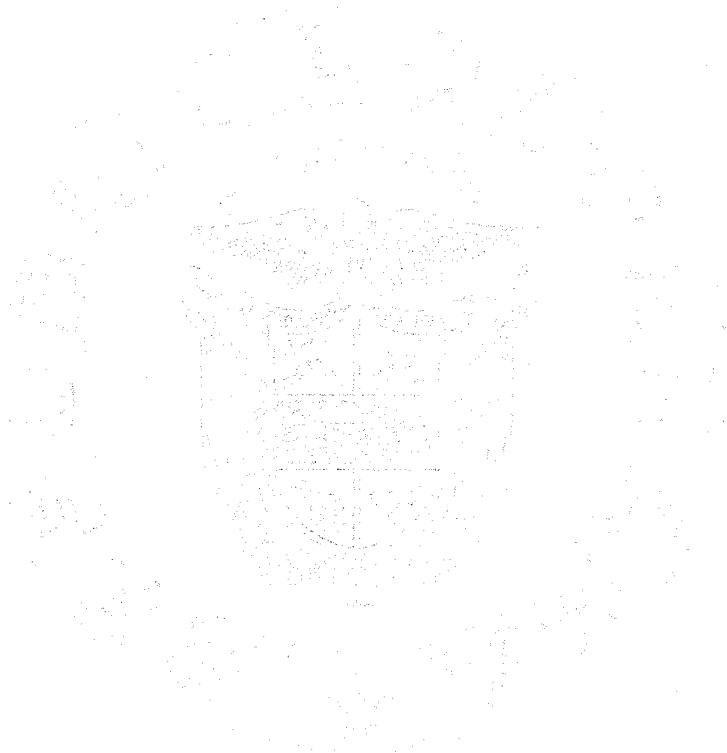
En conclusión, con la aprobación de este Proyecto de Ley, Panamá estará dando un paso decisivo para superar las limitaciones del actual sistema y avanzar hacia un modelo de servicio civil profesional, estable y comprometido con los intereses de la ciudadanía, en consonancia con los más altos estándares internacionales y con los objetivos estratégicos de nuestro país.

El presente Proyecto de Ley de Carrera Administrativa constituye, por tanto, un instrumento esencial para materializar los compromisos de modernización del Estado y fortalecimiento institucional contenidos en el Plan de Gobierno 2024-2029, dotando al Estado panameño de un marco legal moderno y eficaz para la gestión del talento humano. Mediante la profesionalización de la función pública, el fortalecimiento de los sistemas de evaluación del desempeño, y el establecimiento de mecanismos de ingreso y movilidad basados en el mérito y en concursos públicos rigurosos y transparentes, se busca consolidar una administración pública que promueva la confianza ciudadana, la innovación y la sostenibilidad institucional.

Asimismo, la transformación estructural que introduce el Proyecto de Ley comprende no solo el fortalecimiento del ente rector mediante la creación del Instituto Nacional de Administración Pública como entidad autónoma, objetiva y técnica, sino también que las

autoridades que lo regirán —su Director y Subdirector— serán seleccionadas mediante procedimientos de concurso público de méritos, garantizando que la conducción de esta institución estratégica quede en manos de profesionales idóneos, seleccionados con criterios de transparencia, independencia y competencia técnica.

En línea con los principios de eficiencia y sostenibilidad institucional, el nuevo marco legal promoverá una Administración Pública racional y profesionalizada, compuesta por servidores públicos que aporten valor y resultados, asegurando que la permanencia en el servicio sea producto del mérito, el desempeño y la contribución efectiva al interés general. Este proceso contribuirá, además, a la optimización de la gestión del recurso humano estatal, orientándose hacia un Estado panameño ágil, moderno y dotado de los mejores talentos al servicio del país.



ASAMBLEA NACIONAL	
Secretaría General	
Presentación	13/9/25
Hora	5:16
A Debate	
A Votación	

PROYECTO DE LEY
De de de 2025

Que subroga la Ley 9 de 20 de junio de 1994, Que establece y regula la Carrera
Administrativa

LA ASAMBLEA NACIONAL
DECRETA:

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Esta Ley regula la Carrera Administrativa como el sistema que administra el recurso humano de la función pública y desarrolla los derechos, deberes, principios para los nombramientos, ascensos, suspensiones, traslados, destituciones, cesantía, jubilación y en general las relaciones laborales de los servidores públicos, que no estén reguladas por otras carreras establecidas por la Constitución o la Ley.

Artículo 2. Son objetivos primordiales de la presente Ley:

1. Garantizar la eficiencia en la Administración Pública mediante el fortalecimiento del recurso humano en el sector público, implementando un sistema de gestión basado en criterios de mérito, eficiencia y evaluación de desempeño, promoviendo la profesionalización, la formación continua y la estabilidad laboral de los servidores públicos.
2. Velar por la transparencia y trazabilidad al establecer procesos accesibles y verificables mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan la gestión integral de concursos, evaluaciones de desempeño y acciones de personal, asegurando la imparcialidad y protegiendo la confidencialidad de los datos personales.
3. Promover la excelencia y la innovación fomentando un entorno de mejora continua mediante la evaluación periódica de resultados y la implementación de tecnologías avanzadas que optimicen la toma de decisiones y fortalezcan la confianza ciudadana en la Administración Pública.
4. Asegurar condiciones laborales justas y dignas al garantizar que las condiciones de trabajo promuevan un entorno libre de discriminación y de presiones políticas, donde se reconozcan y respeten los derechos laborales de los servidores públicos.

Artículo 3. La Carrera Administrativa se fundamenta en principios que garantizan un servicio público eficiente, justo e inclusivo, comprometido con la transparencia y el bienestar de la sociedad, los cuales son los siguientes:



1. **Legalidad:** Todas las actuaciones en el ámbito de la Carrera Administrativa deben sujetarse a la Constitución, la ley y demás normativas aplicables, asegurando que la gestión del talento humano en el sector público se realice dentro del marco jurídico vigente y con apego a los principios del Estado de derecho.
2. **Igualdad de trato y oportunidades:** Este principio asegura el desarrollo económico, social y profesional de los servidores públicos, promoviendo un entorno sin discriminación y con acceso equitativo a las oportunidades de crecimiento dentro de la Administración Pública.
3. **Profesionalización:** Busca elevar el desempeño de los servidores públicos y fortalecer la capacidad de la Administración Pública mediante una selección basada en competencias, formación continua y la evaluación periódica de los resultados.
4. **Eficiencia:** Exige a la Administración Pública alcanzar los objetivos institucionales con el máximo aprovechamiento de los recursos, en el menor tiempo y costo posible, garantizando calidad en el servicio y mejora continua en la gestión.
5. **Equidad y justicia:** Garantiza una administración de recursos humanos sustentada en decisiones imparciales y transparentes, protegiendo los derechos adquiridos de los servidores públicos y asegurando condiciones laborales dignas.
6. **Mérito y transparencia:** Establece que los procesos de selección y permanencia deben basarse en el reconocimiento del esfuerzo y las capacidades de los servidores públicos, reforzando la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.
7. **Innovación y tecnología:** Promueve el uso de herramientas tecnológicas para fortalecer la gestión de los recursos humanos, garantizando que los procesos sean accesibles, eficientes y trazables, y contribuyan a un Estado moderno y transparente.
8. **Ética y vocación de servicio:** Resalta la importancia de la lealtad, la honestidad y el compromiso con el bienestar de la ciudadanía, reforzando la credibilidad y legitimidad del servicio público mediante un desempeño ejemplar en todas sus actuaciones.

Artículo 4. Los siguientes términos utilizados en esta Ley y sus reglamentos deben ser entendidos de conformidad con el presente glosario:

1. **Acoso laboral:** Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo por ambos que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
2. **Acoso sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenido sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo, que ni expresa ni tácitamente lo haya solicitado y que afecta el ambiente laboral.



3. **Asociación de Servidores Públicos:** Es una asociación permanente de servidores públicos constituida para el mejoramiento, protección y defensa de los intereses comunes, económicos y sociales, debidamente reconocida por el Órgano Ejecutivo.
4. **Autoevaluación:** Evaluación realizada por el servidor público para reflexionar sobre su desempeño y logros.
5. **Autoridad nominadora:** La máxima autoridad de la entidad con la facultad de formalizar nombramientos de servidores públicos.
6. **Cargo:** Categoría general que indica la función o nivel jerárquico del servidor público.
7. **Concurso de antecedentes:** Evaluación de méritos académicos y profesionales para optar por un puesto público.
8. **Concurso de oposición:** Proceso de selección integral mediante el cual se evalúa la idoneidad de los postulantes a través de diversos instrumentos de selección, como el concurso de antecedentes, los exámenes de libre oposición, las entrevistas estructuradas y otras evaluaciones pertinentes, con el objetivo de seleccionar al candidato más competente.
9. **Destitución:** Es la terminación inmediata de la relación laboral de un servidor público, aplicada por la autoridad nominadora sin necesidad de agotar el proceso progresivo de sanciones disciplinarias, cuando se verifiquen faltas graves establecidas en la Ley de Carrera Administrativa y/o en el reglamento interno institucional.
10. **Discapacidad Laboral:** Para el caso de servidores públicos que padecen enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, así como de insuficiencia renal crónica que produce discapacidad laboral, debe ser entendida como la disminución parcial o total de sus capacidades físicas y/o mentales para realizar las labores que desempeña, debidamente certificada por la autoridad competente.
11. **Discapacidad Laboral Parcial:** Grado de limitación que se presenta cuando el servidor público, como consecuencia de una enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa, así como de insuficiencia renal crónica, que producen discapacidad laboral tiene una disminución parcial en alguna o algunas de sus facultades para realizar el trabajo inherente al puesto en que se desempeña, debidamente certificada por la autoridad competente.
12. **Discapacidad Laboral Absoluta:** Grado de limitación que se presenta cuando el servidor público, como consecuencia de una enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa, así como de insuficiencia renal crónica, que producen discapacidad laboral, no puede realizar las tareas inherentes al puesto en que se desempeña, debidamente certificada por la autoridad competente.

13. **Educación formal:** Proceso de aprendizaje estructurado, regulado y reconocido oficialmente por el sistema educativo nacional, que culmina en la obtención de grados académicos, como diplomas de primaria, secundaria, técnico, licenciatura, maestría o doctorado.
14. **Educación no formal:** Actividades organizadas de aprendizaje fuera del sistema educativo formal, dirigidas a la actualización, especialización o desarrollo de competencias, tales como cursos, talleres, seminarios y diplomados, que no conducen a la obtención de un grado académico oficial.
15. **Entrevista estructurada:** Conjunto de preguntas previamente definidas y estandarizadas, dirigidas a evaluar competencias conductuales y actitudinales de los postulantes.
16. **Evaluación complementaria:** Evaluación adicional realizada tras un resultado no satisfactorio en la evaluación ordinaria, con el fin de verificar mejoras alcanzadas en un periodo de corrección.
17. **Evaluación de desempeño:** Medición periódica y continua del rendimiento del servidor público durante su permanencia en el cargo, considerando su contribución al logro de los objetivos institucionales.
18. **Evaluación de ingreso:** Proceso de medición del cumplimiento de requisitos y competencias durante el periodo de prueba, previo a la adquisición del estatus de servidor público de carrera.
19. **Evaluación del jefe inmediato:** Proceso mediante el cual el supervisor directo evalúa el desempeño del servidor público basado en resultados y cumplimiento de metas.
20. **Evaluación por pares:** Proceso mediante el cual compañeros de trabajo evalúan a sus pares, sobre competencias específicas.
21. **Evaluación psicométrica:** Prueba estandarizada diseñada para medir aptitudes cognitivas, rasgos de personalidad y habilidades socioemocionales.
22. **Examen de Libre Oposición:** Prueba específica dentro del concurso de oposición, diseñada para evaluar los conocimientos, habilidades y competencias técnicas de los postulantes en relación con el cargo al que aspiran. Puede ser escrita, oral o práctica, y se realiza bajo condiciones estandarizadas para garantizar la objetividad.
23. **Expediente digital:** Registro electrónico de la trayectoria profesional del servidor público.
24. **Huelga:** Abandono temporal del trabajo en una o más instituciones del estado, acordado y ejecutado por un grupo de cinco (5) o más servidores públicos.
25. **Instrumentos de selección:** Métodos y herramientas utilizadas en los concursos públicos para evaluar los méritos, competencias técnicas y habilidades conductuales de los postulantes. Estos instrumentos incluyen examen de libre oposición,

- evaluaciones psicométricas, entrevistas estructuradas y simulaciones prácticas, entre otros.
26. **Instrumentos de evaluación del desempeño:** Conjunto de herramientas que miden la eficiencia, competencias técnicas y resultados de los servidores públicos durante la ejecución de funciones del cargo.
27. **Nepotismo:** Es la falta administrativa en que incurre la autoridad nominadora que beneficia con nombramientos en puestos públicos a su cónyuge, pareja de unión consensual y otros parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. También incurre en nepotismo el servidor público que, sin notificarlo oportunamente a su superior jerárquico inmediato, ejerza la función pública en la misma unidad administrativa, o en unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control y fiscalización en las que compartan los mencionados lazos de parentesco, original o sobreviniente.
28. **Movilidad laboral:** Cambios de puesto dentro de la misma institución o hacia otra, ya sea horizontal o vertical.
29. **Periodo de prueba:** Tiempo durante el cual un servidor público desempeña provisionalmente las funciones del cargo para demostrar su capacidad antes de la confirmación de su nombramiento, que para los efectos de esta ley será de seis (6) meses para cargos permanentes.
30. **Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado:** Sistema integral que permite la gestión de los procesos de recursos humanos, incluyendo la publicación y seguimiento de concursos de vacantes, evaluaciones de desempeño, acciones de movilidad laboral, formación y capacitación, registro de sanciones disciplinarias y generación de reportes de información.
31. **Puesto:** Posición específica con funciones detalladas dentro de la estructura de la institución.
32. **Retroalimentación:** Proceso de comunicación donde se proporcionan observaciones sobre los resultados de las evaluaciones con el fin de mejorar el desempeño.
33. **Sanción disciplinaria:** Medida correctiva impuesta al servidor público por incumplimiento de sus deberes y obligaciones legales o reglamentarias.
34. **Servidor público:** Es la persona nombrada eventual o permanente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semiautónomas, empresas públicas donde el Estado sea dueño de la mayoría del capital accionario y, en general, el que perciba remuneración del Estado.
35. **Servidor público de carrera administrativa:** Persona que ha ingresado a la Carrera Administrativa cumpliendo con los procedimientos establecidos en esta Ley y ha adquirido la condición de permanencia en el cargo. Dicha permanencia implica

estabilidad laboral, la cual se mantiene sujeta al cumplimiento de deberes legales, éticos y funcionales, incluyendo la obtención de resultados satisfactorios en las evaluaciones de desempeño, conforme a lo establecido en esta Ley.

36. **Servidor público de elección popular:** Persona designada mediante sufragio popular para ejercer funciones públicas en virtud de un mandato otorgado por la ciudadanía.
37. **Servidor público de libre nombramiento y remoción:** Persona designada discrecionalmente en un cargo de confianza o asesoría, cuya permanencia depende de la confianza del superior inmediato. Comprende a aquellos que trabajan como personal de secretaría, asesoría, asistencia o de servicio inmediatamente adscritos a la autoridad nominadora y que, por la naturaleza de su función, están sujetos a que su nombramiento este fundado en la confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza acarree la remoción del puesto que ocupan. Tal condición debe plasmarse expresamente en el Acta de Toma de Posesión del Cargo.
38. **Simulación práctica:** Actividad que reproduce escenarios del entorno laboral para evaluar el desempeño de los candidatos en situaciones reales.
39. **Sindicato de Servidores Públicos:** Organización sin fines de lucro constituida por servidores públicos para la defensa y promoción de sus intereses laborales, sociales y económicos, debidamente reconocida por el Órgano Ejecutivo.
40. **Superior jerárquico:** Servidor público con autoridad administrativa sobre personal subalterno con facultades para impartir órdenes a estos.
41. **Traslado:** Reubicación de un servidor público sin alterar sus funciones y remuneración, dentro de la misma entidad pública donde labora y mantenga oficinas o dependencias, sean internacionales, nacionales, distritales o locales.

Artículo 5. Las disposiciones contempladas en la presente Ley son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo, municipios, entidades autónomas, semiautónomas, centralizadas, descentralizadas, intermediarios financieros y empresas públicas del Estado, con excepción de las carreras públicas que gocen de un régimen especial expresamente reconocido en el artículo 305 de la Constitución, o de aquellas existentes al momento de entrada en vigencia de esta Ley. En estos casos, su normativa será de aplicación supletoria cuando las disposiciones de las leyes especiales no regulen expresamente situaciones concretas.

Título II

Órganos de Dirección y Gestión de la Carrera Administrativa

Artículo 6. Los órganos de Dirección y Gestión de la Carrera Administrativa tienen la responsabilidad de garantizar la eficiente gestión y fiscalización de los recursos humanos en el sector público, conforme a las políticas emitidas por el Órgano Ejecutivo y los principios de profesionalización, mérito y transparencia.

Artículo 7. Los órganos de Dirección y Gestión responsables de la gestión de la Carrera Administrativa son:

1. La Dirección General de Carrera Administrativa, es la encargada de dirigir, supervisar y fiscalizar la administración de los recursos humanos en el sector público, conforme a las políticas del Órgano Ejecutivo y actuará con objetividad e imparcialidad.
2. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, dentro de cada institución pública, son la estructura básica de la administración del recurso humano, además son responsables de implementar y ejecutar las disposiciones emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa y la autoridad nominadora.

Capítulo I

Dirección General de Carrera Administrativa

Artículo 8. La Dirección General de Carrera Administrativa es un ente adscrito al Ministerio de la Presidencia, con autonomía técnica y funcional para el ejercicio de sus competencias. Actúa como órgano rector del sistema de Carrera Administrativa y ejerce sus funciones con independencia técnica, dentro del marco jurídico que regula el servicio público en Panamá.

Artículo 9. La misión principal de la Dirección General de Carrera Administrativa es garantizar la profesionalización, transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos humanos del sector público. Asimismo, fortalece la Carrera Administrativa como un sistema sustentado en los principios de mérito, equidad, inclusión, legalidad y eficiencia, contribuyendo al desarrollo institucional, la estabilidad del empleo público y la mejora continua del servicio al ciudadano.

Para el ejercicio pleno de sus funciones, la Dirección General de Carrera Administrativa podrá ejecutar su presupuesto asignado y ejercer directamente las competencias administrativas que le correspondan, conforme al régimen jurídico aplicable y sin perjuicio de su adscripción al Ministerio de la Presidencia.

Sección 1ra

Competencias y Estructura Funcional de la Dirección General de Carrera Administrativa

Artículo 10. La Dirección General de Carrera Administrativa tendrá plena competencia para gestionar el recurso humano adscrito a su estructura, garantizando la eficiencia, profesionalización y cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia. Esta gestión incluirá:

1. Reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal de la Dirección, conforme a los principios de mérito, transparencia y las normativas generales del sector público.
2. Capacitación y desarrollo profesional continuo de su personal, alineado con las políticas estratégicas en materia de recursos humanos, respetando los lineamientos establecidos en la presente ley.
3. Aplicación del régimen disciplinario y de los procedimientos administrativos internos, bajo el reglamento del Ministerio de la Presidencia, preservando la autonomía técnica para la supervisión directa de su personal.

Artículo 11. La Dirección General de Carrera Administrativa tendrá las siguientes facultades, fundamentadas en principios de profesionalización, transparencia, mérito y eficiencia en la gestión de los recursos humanos del sector público:

1. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de administración de recursos humanos del sector público, asegurando su alineación con los principios de profesionalización, mérito y modernización, conforme a las directrices del Órgano Ejecutivo.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos para los cargos sujetos de incorporación a la Carrera Administrativa, en colaboración con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de los principios de mérito, objetividad y transparencia.
3. Conferir el certificado de servidor público de Carrera Administrativa a quienes cumplan con los requisitos establecidos en esta ley, siempre que no pertenezcan a otras carreras públicas o estén regulados por leyes especiales.
4. Declarar la pérdida de la condición de servidor público de Carrera Administrativa, en los casos contemplados por esta ley, garantizando el respeto al debido proceso.
5. Aprobar y actualizar reglamentos técnicos, lineamientos y el modelo de reglamento interno aplicable a las instituciones públicas, para garantizar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones establecidas en esta ley.

6. Aprobar los Manuales Institucionales de Clases Ocupacionales de las instituciones públicas, verificando su alineación con los criterios establecidos en esta ley y la reglamentación correspondiente.
7. Declarar la incorporación de las instituciones públicas a la Carrera Administrativa mediante acto administrativo, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos aplicables.
8. Desarrollar, liderar y fiscalizar las políticas de recursos humanos en el sector público, asegurando su implementación efectiva con criterios de transparencia, mérito y eficiencia.
9. Administrar y supervisar el cumplimiento del régimen salarial, incentivos y medidas disciplinarias aplicables al sector público, conforme a las disposiciones de esta ley y su reglamentación.
10. Mediar y dar apoyo técnico en situaciones de conflictos colectivos, entre las autoridades nominadoras y las asociaciones o sindicatos de servidores públicos.
11. Declarar la legalidad, o no, de la huelga, en casos de conflictos colectivos, asegurando el cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento.
12. Evaluar y autorizar la creación de nuevos cargos públicos, verificando la necesidad institucional.
13. Diseñar y ejecutar programas de capacitación especializada dirigidos al personal de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, asegurando su formación técnica y profesional para una gestión eficiente de los recursos humanos del Estado.
14. Implementar y administrar una plataforma tecnológica única para la gestión de recursos humanos del sector público, centralizando los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, promoción, capacitación y desvinculación, garantizando transparencia y eficiencia. Además, asegurar la publicación oportuna de las convocatorias de vacantes y la trazabilidad de los procesos, incluso mediante medios transitorios mientras se implementa plenamente la plataforma.
15. Supervisar, implementar y garantizar programas de evaluación del desempeño, productividad y desarrollo profesional, asegurando procesos de capacitación continua, ascensos, traslados y desvinculaciones basados en criterios objetivos y de mérito.
16. Realizar revisiones técnicas, validación de puestos y evaluaciones periódicas para medir la efectividad del sistema de carrera administrativa, proponiendo medidas de mejora continua basadas en los resultados obtenidos.
17. Emitir directrices y fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional y bienestar laboral en las instituciones públicas, consolidando reportes para proponer medidas preventivas y correctivas.



18. Supervisar las condiciones de seguridad, salud ocupacional y bienestar laboral en las instituciones públicas, en colaboración con las entidades competentes.
19. Coordinar y colaborar con otras carreras públicas y entidades relacionadas, proporcionando asesoría técnica para armonizar y fortalecer procesos comunes.
20. Informar anualmente al Órgano Ejecutivo sobre los avances, resultados y desafíos del sistema de carrera administrativa, asegurando la rendición de cuentas y la transparencia institucional.
21. Ejercer las demás facultades y atribuciones conferidas por esta ley y su reglamentación, enmarcadas en los principios de eficiencia, mérito y profesionalización, bajo las directrices del Órgano Ejecutivo.

Artículo 12. La Dirección General de Carrera Administrativa desarrollará, implementará y gestionará el Sistema de Administración de Recursos Humanos del sector público, con una estructura funcional donde estén presentes los subsistemas que permitan una gestión integral, eficiente y transparente. Estos subsistemas incluirán:

1. Planificación y Administración de Recursos Humanos: Comprende la clasificación de puestos, sistemas de retribución, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, acciones de recursos humanos y planificación estratégica de capacitación para talento humano, asegurando la alineación con los objetivos institucionales respectivos y la sostenibilidad administrativa del Estado.
2. Gestión Digital del Recurso Humano al servicio público: desarrollar, supervisar, implementar y administrar una plataforma tecnológica centralizada para la gestión de recursos humanos, facilitando la transparencia, interoperabilidad, eficiencia y acceso a la información y procesos vinculados con la carrera administrativa.
3. Capacitación, Evaluación del Desempeño y Desarrollo del Servidor Público: Diseña, implementa y supervisa programas continuos de formación profesional, fortalecimiento de competencias y planes de carrera, promoviendo el desarrollo integral de los servidores públicos. Incluye sistemas de evaluación de desempeño orientados a medir la productividad, eficiencia y cumplimiento de objetivos, asegurando procesos justos y basados en criterios objetivos de mérito.
4. Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público: Promueve condiciones laborales óptimas, mediación efectiva de conflictos, programas de bienestar integral y el fomento de ambientes laborales saludables y equitativos, en cumplimiento de las normativas aplicables.
5. Seguridad y Salud Ocupacional: Establece políticas, medidas preventivas y acciones concretas para garantizar entornos laborales seguros y saludables, reduciendo riesgos y promoviendo el bienestar físico, mental y emocional de los servidores públicos.

La Dirección General de Carrera Administrativa podrá crear e incorporar otros subsistemas funcionales que considere necesarios para fortalecer la gestión del recurso humano en el sector público, atendiendo a las demandas institucionales y los avances tecnológicos.

Todos los subsistemas deberán estar orientados a consolidar la profesionalización, meritocracia y eficiencia en la gestión del recurso humano del Estado, asegurando su adaptación a las necesidades cambiantes del sector público y su alineación con las políticas estratégicas del Órgano Ejecutivo. Además, se deberá garantizar un enfoque integral en la medición y evaluación del desempeño de todos los servidores públicos como herramienta fundamental para la mejora continua de la gestión pública.

Sección 2da

Dirección y Gestión de la Dirección General de Carrera Administrativa

Artículo 13. La Dirección General de Carrera Administrativa estará a cargo de un director general, quien ejercerá su representación legal, y de un subdirector general, quien lo asistirá en el cumplimiento de sus funciones, lo reemplazará en caso de ausencia temporal y ejercerá las atribuciones que le sean delegadas por el director general.

Los cargos de director y subdirector generales serán de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo y ejercerán sus funciones durante el período presidencial correspondiente a su nombramiento.

El funcionamiento, la estructura organizacional y la asignación de recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Carrera Administrativa serán reglamentados por el Órgano Ejecutivo, asegurando el cumplimiento de los principios de profesionalización, eficiencia y transparencia.

Artículo 14. Para ser designado director general o subdirector General de la Dirección General de Carrera Administrativa se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser panameño y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Tener más de treinta y cinco (35) años.
3. No haber sido condenado por delitos contra la Administración Pública, blanqueo de capitales, terrorismo o cualquier otro delito doloso.
4. Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Administración de Recursos Humanos o en Ingeniería Industrial.



5. Formación especializada o estudios complementarios en temas de Administración Pública, gestión de recursos humanos, evaluación del desempeño o derecho administrativo.
6. Contar con experiencia profesional comprobada de al menos diez (10) años en cargos de jefatura, gestión pública o en áreas relacionadas con la administración de recursos humanos, en el sector público o privado.
7. No haber pertenecido a partidos políticos, movimientos, sociedad u organización con fines políticos durante los siete (7) años anteriores a su designación.

Artículo 15. No podrán ser nombrados para el cargo de director general o de subdirector general de Carrera Administrativa:

1. Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, o con alguno de los miembros del Consejo de Gabinete.
2. Los elegidos para desempeñar puestos de elección popular, mientras dure su periodo.

Artículo 16. El director general de la Dirección General de Carrera Administrativa tendrá las siguientes facultades:

1. Representar legalmente a la Dirección General de Carrera Administrativa ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en todos los asuntos relacionados con su competencia.
2. Dictar reglamentos técnicos y administrativos, incluyendo el modelo de Reglamento Interno aplicable a las instituciones del sector público, asegurando su alineación con las disposiciones legales vigentes y las políticas estratégicas de administración de recursos humanos.
3. Emitir criterios técnicos vinculantes para garantizar la uniformidad en la aplicación de la normativa de carrera administrativa y demás disposiciones relacionadas con la gestión del recurso humano en el sector público.
4. Proponer al Órgano Ejecutivo políticas de recursos humanos aplicables al sistema de carrera administrativa y al sector público en general, asegurando la observancia de principios de profesionalización, equidad, transparencia e inclusión.
5. Elaborar y aprobar directrices generales para la supervisión, modernización y fortalecimiento técnico de las oficinas institucionales de recursos humanos en las entidades del sector público.
6. Fiscalizar el cumplimiento de esta Ley y de sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de los principios y normativas de la carrera administrativa en los procesos

- de ingreso, ascenso, evaluación, permanencia y desvinculación de los servidores públicos.
7. Velar por la actualización y operatividad de la Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado, estableciendo lineamientos sobre su interoperabilidad, transparencia y resguardo de la información.
 8. Aprobar e implementar programas de evaluación del desempeño, productividad y desarrollo profesional de los servidores públicos, garantizando la aplicación de principios de mérito, objetividad y transparencia.
 9. Coordinar con organismos nacionales e internacionales iniciativas para la modernización de la Administración Pública y la adopción de mejores prácticas en la gestión de recursos humanos.
 10. Ejercer cualquier otra facultad conferida por la ley o sus reglamentos, en el marco de los principios de eficiencia, mérito y transparencia en la gestión de los recursos humanos del Estado.

Artículo 17. El subdirector general de la Dirección General de Carrera Administrativa tendrá las siguientes facultades:

1. Sustituir al director general en casos de ausencia temporal o absoluta, ejerciendo sus facultades conforme a lo establecido en esta ley y garantizando la continuidad de la gestión institucional.
2. Ejercer la representación legal de la Dirección General de Carrera Administrativa, únicamente por delegación expresa del director general.
3. Supervisar, bajo la dirección del director general, la ejecución de las políticas, reglamentos y directrices de la Dirección General de Carrera Administrativa, asegurando su correcta aplicación en las entidades del sector público.
4. Fiscalizar, por delegación del director general, el cumplimiento de la normativa de carrera administrativa en los ámbitos que le sean asignados, promoviendo eficiencia, transparencia y profesionalización.
5. Apoyar la coordinación con las oficinas institucionales de recursos humanos, en la implementación de programas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional de los servidores públicos, conforme a las directrices del director general.
6. Ejercer cualquier otra facultad que le delegue el director general, conforme a lo establecido en la ley y sus reglamentos.

Artículo 18. La vacante absoluta de los cargos de director y subdirector generales de la Dirección General de Carrera Administrativa se producirá por las siguientes causales:

1. Presentación de la renuncia por parte del titular, la cual deberá ser aceptada formalmente por el Presidente de la República.
2. Otorgamiento de una pensión definitiva por invalidez, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.
3. Muerte del titular del cargo.
4. Decisión del Presidente de la República de separar o remover al titular del cargo, en ejercicio de su potestad de libre nombramiento y remoción.

Artículo 19. La Dirección General de Carrera Administrativa contará con los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, asignados dentro del presupuesto del Ministerio de la Presidencia.

La ejecución de estos recursos será administrada por la Dirección General de Carrera Administrativa bajo los lineamientos, procedimientos y controles establecidos por el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas, garantizando la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en su uso.

El director general será responsable de coordinar la ejecución presupuestaria con las instancias competentes del Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas, asegurando que los fondos asignados sean utilizados exclusivamente para los fines establecidos en esta ley y conforme a las normativas vigentes.

Capítulo II

Oficinas Institucionales de Recursos Humanos

Artículo 20. Los jefes de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las diferentes entidades del Estado adscritas al régimen de Carrera Administrativa, deberán ser seleccionados mediante concurso conforme al Procedimiento Ordinario o Especial de Ingreso establecido en la presente Ley.

Para ser elegible a estos cargos, el aspirante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial o Psicología.
2. Experiencia profesional mínima de diez (10) años en funciones relacionadas con la gestión de recursos humanos en el sector público o privado.

3. Formación especializada o estudios complementarios en temas de Administración Pública, gestión de recursos humanos, evaluación del desempeño o derecho administrativo.
4. Habilidades gerenciales comprobadas, capacidad de liderazgo técnico y conocimiento en el uso de plataformas tecnológicas para la gestión de personal.

El proceso de selección será dirigido y supervisado por la Dirección General de Carrera Administrativa, quien validará técnicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos y garantizará la transparencia del procedimiento. El nombramiento quedará sujeto a un período probatorio de seis (6) meses.

La Dirección General de Carrera Administrativa establecerá por vía reglamentaria los instrumentos técnicos de validación, las metodologías de evaluación y los procedimientos complementarios aplicables.

Artículo 21. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos deberán contar con personal técnico especializado, procesos estandarizados y herramientas tecnológicas alineadas con los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

La Dirección General de Carrera Administrativa establecerá el modelo de gestión para estas oficinas que incluye manuales, guías operativas, protocolos de actuación y mecanismos de monitoreo para asegurar la calidad del servicio público prestado en materia de gestión de recursos humanos en el Estado.

Artículo 22. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos estarán adscritas directamente a las autoridades nominadoras de sus respectivas instituciones, actuando bajo su dirección. La Dirección General de Carrera Administrativa ejercerá supervisión técnica y fiscalización para garantizar la aplicación uniforme y efectiva de esta ley y sus lineamientos estratégicos y tendrán las siguientes funciones:

1. Aplicar y asegurar el cumplimiento, en sus respectivas instituciones, de esta Ley, sus reglamentos técnicos y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa, sin menoscabo de las políticas internas establecidas por la autoridad nominadora.
2. Brindar asesoramiento al personal directivo de la institución en la aplicación de normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos y en la ejecución de acciones disciplinarias.

3. Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa en la organización logística y remisión de información requerida para la ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección, respetando la estructura organizativa de la autoridad nominadora.
4. Desarrollar y tramitar las acciones de personal bajo su competencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos.
5. Mantener ordenados, actualizados y foliados los expedientes administrativos del personal, asegurando su conformidad con las normativas administrativas vigentes en Panamá, incluyendo el cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa. Esta gestión deberá complementarse con la actualización de los datos en la Plataforma Tecnológica de Gestión del Sistema de Administración de Recursos Humanos, promoviendo la integración entre los registros físicos y digitales.
6. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto relacionados con el personal de su respectiva institución, alineando las necesidades de recursos humanos con la planificación financiera institucional.
7. Implementar las evaluaciones de desempeño para todos los servidores públicos de la institución, siguiendo los instrumentos y lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, garantizando la objetividad y la mejora continua.
8. Elaborar y remitir informes detallados a la Dirección General de Carrera Administrativa sobre los resultados de las evaluaciones de desempeño ordinarias y complementarias, identificando tendencias, áreas de mejora y el plan de acciones correctivas, cumpliendo con los términos establecidos para el suministro de la información.
9. Colaborar con la Dirección General de Carrera Administrativa en la provisión de información y recursos necesarios para el procedimiento de reclutamiento y selección de servidores públicos, asegurando que las acciones realizadas sean consistentes con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.
10. Aplicar el régimen disciplinario, desarrollar planes de mejora, y ejecutar procedimientos de desvinculación cuando sea necesario, respetando las disposiciones de esta Ley y asegurando la eficiencia en el servicio público.
11. Elaborar y ejecutar el plan bianual de relaciones laborales que involucre bienestar, seguridad e higiene laboral del servidor público, en base al Manual Técnico de Bienestar Laboral elaborado por la Dirección General de Carrera Administrativa.
12. Suministrar datos requeridos por la Dirección General de Carrera Administrativa con indicadores de estadísticas sobre recursos humanos del Estado.

Artículo 23. Es responsabilidad de la autoridad nominadora velar porque el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos cumpla de manera efectiva con las funciones asignadas, así como con los lineamientos, directrices y recomendaciones emitidos por la Dirección General de Carrera Administrativa. La autoridad nominadora deberá garantizar que estas oficinas operen de forma eficiente y en estricto apego a la normativa aplicable.

El personal de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos será responsable de implementar los lineamientos emitidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, a fin de mantener actualizado el sistema de administración de recursos humanos con la información requerida y ejecutar las funciones operativas asignadas en esta Ley. El incumplimiento de estas obligaciones constituirá una falta administrativa grave, que se sujetará a las sanciones disciplinarias que se establecen en el reglamento interno para este tipo de faltas.

Artículo 24. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de cada institución pública deberán mantener actualizada, de manera continua y precisa, la información referente al personal del sector público.

Esta actualización se realizará a través del Sistema de Administración de Recursos Humanos o el sistema implementado por la Dirección General de Carrera Administrativa, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, conforme a las normativas vigentes en materia de protección de datos y gestión documental.

La Dirección General de Carrera Administrativa supervisará el cumplimiento de esta obligación, emitiendo directrices técnicas para la correcta administración de la información y la adecuada operación del sistema, a fin de promover la eficiencia en la gestión del recurso humano del sector público.

Artículo 25. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos serán responsables de gestionar los trámites relacionados con accidentes laborales y enfermedades ocupacionales o comunes, ante la Caja de Seguro Social o el Ministerio de Salud. Asimismo, velarán por el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional dentro de sus respectivas instituciones, en coordinación con las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social, garantizando ambientes laborales seguros y saludables conforme a la legislación vigente en materia de riesgos profesionales. Además, deberán reportar periódicamente a la Dirección General de Carrera Administrativa sobre el estado de la seguridad e higiene ocupacional, incluyendo estadísticas de incidentes, medidas preventivas implementadas y

resultados de inspecciones internas, para asegurar una fiscalización efectiva y la mejora continua en este ámbito.

Título III

Administración de Recursos Humanos

Capítulo I

Planificación y Gestión del Recurso Humano

Artículo 26. Las oficinas institucionales de recursos humanos, previa autorización de la autoridad nominadora, deberán coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa para definir sus requerimientos de recursos humanos, respetando el calendario establecido para la elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Estado. Esta coordinación deberá realizarse siguiendo la metodología oficial proporcionada por la Dirección General de Carrera Administrativa, asegurando la alineación con las políticas de profesionalización y eficiencia en la gestión pública.

El Ministerio de Economía y Finanzas no procesará modificaciones en la estructura de personal de las instituciones públicas que no hayan cumplido con esta consulta previa, garantizando el respeto a los procedimientos establecidos en el presente artículo y fortaleciendo la planificación estratégica del recurso humano del sector público.

Artículo 27. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de adecuar las estructuras de cargos de todas las instituciones del sector público al sistema de clasificación y retribución de puestos adoptados. Estas adecuaciones deberán garantizar la alineación con las funciones efectivamente desempeñadas por los servidores públicos, promoviendo la coherencia organizacional, la eficiencia operativa y la equidad en la gestión del recurso humano. Asimismo, podrá recomendar la eliminación o reestructuración de cargos, con el objetivo de optimizar los recursos humanos y mejorar la eficiencia administrativa, en coordinación con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.

Capítulo II

Clasificación y Retribución de Puestos



Artículo 28. Cada puesto de trabajo en las instituciones del sector público deberá contar con una descripción detallada que incluya las tareas asignadas, los requisitos mínimos para su ocupación y los indicadores de desempeño asociados.

La implementación de los indicadores de desempeño será desarrollada de manera progresiva, priorizando etapas conforme a las capacidades técnicas y operativas de cada institución. La Dirección General de Carrera Administrativa supervisará este proceso de inclusión de indicadores en los manuales correspondientes, asegurando que sean uniformes, pertinentes y efectivos para la medición del desempeño laboral.

Artículo 29. La clasificación de puestos en las instituciones del sector público se organizará conforme a un Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos, implementado, regulado y supervisado por la Dirección General de Carrera Administrativa. Este sistema garantizará la adecuada definición y ordenamiento de los puestos, promoviendo la equidad y la eficiencia en la administración de recursos humanos.

Cada puesto contará con una nomenclatura específica, determinada en función de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos establecidos para su ocupación. La asignación de un grado específico a cada puesto se realizará atendiendo a criterios objetivos como el nivel de complejidad, responsabilidad y jerarquía dentro de la institución, asegurando una estructura funcional coherente y alineada con los objetivos institucionales y las políticas de profesionalización del sector público.

La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de establecer los lineamientos técnicos necesarios para la actualización y adecuación periódica del sistema de clasificación y retribución de puestos, con el fin de garantizar su pertinencia, vigencia y adaptabilidad a las necesidades cambiantes del sector público.

Artículo 30. La clasificación y reclasificación de los puestos de todas las entidades del Estado autónomas o semiautónomas, incluyendo tribunales administrativos, empresas estatales y aquellas con mayoría accionaria del Estado, será dictada mediante resolución motivada, emitida por la Dirección General de Carrera Administrativa, conforme a los principios de legalidad y transparencia.

La resolución será comunicada a la institución solicitante y al Ministerio de Economía y Finanzas para los fines correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 38 de

2000, que regula el procedimiento administrativo general y garantiza la celeridad en su trámite.

Capítulo III

Niveles Jerárquicos y Funcionales de la Administración Pública

Artículo 31. El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección Nacional de Presupuesto de la Nación, tendrá la responsabilidad de aplicar los niveles jerárquicos y funcionales de la Administración Pública, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y parámetros establecidos en la reglamentación técnica.

Las estructuras organizacionales de las instituciones públicas deberán ser diseñadas de manera que respondan a los principios de eficiencia, racionalización de recursos y alineación con los objetivos estratégicos del Estado.

Artículo 32. Los niveles jerárquicos en la Administración Pública están definidos de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad de cada unidad administrativa dentro de la organización institucional. Los niveles jerárquicos serán los siguientes:

1. Nivel político y directivo general
2. Nivel de direcciones nacionales
3. Nivel de direcciones regionales
4. Nivel de departamentos
5. Nivel de sección o supervisión

Artículo 33. El nivel funcional es la división de trabajo en una entidad pública agrupando las principales funciones que deben realizarse dentro de la organización. Es decir, forman parte de las etapas de un proceso productivo o administrativo, diferenciada por el contenido de las funciones especializadas que le son propias. Los niveles funcionales serán:

1. Nivel político y directivo general
2. Nivel coordinador
3. Nivel asesor
4. Nivel fiscalizador
5. Nivel auxiliar de apoyo
6. Nivel operativo

Título IV

Administración de los Servidores Públicos y Régimen de Carrera Administrativa



Capítulo I

Ingreso a la Carrera Administrativa

Sección 1ª

Normas Generales de Ingreso

Artículo 34. Todo panameño, sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un cargo público, siempre que reúna los requisitos establecidos en la presente Ley, sus reglamentos y el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de la respectiva institución.

Dichos requisitos deberán ser definidos y aplicados de forma transparente, en cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo establecido en esta Ley y en los tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.

Artículo 35. No podrán optar para ocupar puestos públicos, las personas que guardan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad nominadora de la misma institución.

Artículo 36. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de reclutar y seleccionar los recursos humanos exclusivamente para ocupar cargos sujetos a ingreso a la Carrera Administrativa, conforme a lo establecido en esta Ley.

Este proceso se llevará a cabo en función de las necesidades declaradas con antelación por cada institución, previa verificación técnica de su pertinencia y congruencia con la planificación de recursos humanos y los objetivos institucionales. Se utilizarán los medios disponibles para garantizar la transparencia y accesibilidad del procedimiento, y se implementarán progresivamente tecnologías, incluida una plataforma o sistema de gestión de recursos humanos para la publicación de vacantes del sector público.

Artículo 37. Las necesidades de recursos humanos deberán ser declaradas de manera continua y coordinada por las instituciones públicas, garantizando la planificación oportuna y el cumplimiento de los requerimientos del sector público. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de gestionar el proceso de reclutamiento y selección, basado en estas necesidades, asegurando la transparencia, eficiencia y objetividad en cada etapa del procedimiento.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos colaborarán en el proceso, bajo los lineamientos técnicos y supervisión de la Dirección General de Carrera Administrativa, con el fin de garantizar que las solicitudes de personal sean atendidas conforme a los estándares establecidos en esta Ley.

Artículo 38. Para adquirir el estatus de Carrea Administrativa, el servidor público que ingrese mediante el Procedimiento Ordinario o el Procedimiento Especial de Ingreso deberá superar con puntaje satisfactorio la evaluación aplicada en su periodo de prueba y dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias.

Artículo 39. La autoridad nominadora será siempre la máxima autoridad de la institución estatal correspondiente y comunicará a la Dirección General de la Carrera Administrativa, para su debido registro, los nombramientos que realicen, los que deben hacerse de acuerdo con los requisitos que establece la Ley.

Artículo 40. La selección de los aspirantes a cargos públicos se realizará conforme a los principios de mérito, eficiencia, y moral pública, asegurando procesos objetivos y transparentes. Para ello, se utilizarán instrumentos de evaluación previamente diseñados, aprobados y supervisados por la Dirección General de Carrera Administrativa, que garanticen la validez técnica y la imparcialidad en los resultados.

Artículo 41. Los instrumentos de selección para los cargos públicos comprenderán los siguientes instrumentos con carácter obligatorio:

- a. Concurso de antecedentes
- b. Exámenes de libre oposición
- c. Pruebas psicotécnicas
- d. Bitácora de entrevista de la autoridad nominadora, ya sea por delegación implícita del cargo o por delegación expresa.

La utilización de estos instrumentos se realizará según las exigencias del cargo, buscando evaluar de manera integral los méritos, competencias técnicas, habilidades y actitudes del postulante.

Estos instrumentos serán diseñados, implementados y administrados directamente por la Dirección General de Carrera Administrativa, garantizando su objetividad, validez técnica y aplicación bajo los estrictos estándares establecidos en esta Ley.

Para asegurar la transparencia y equidad del proceso de selección, la Dirección General de Carrera Administrativa establecerá, mediante reglamento, las normas y procedimientos claros que rijan la administración de estos instrumentos, evitando cualquier sesgo o arbitrariedad.

Artículo 42. Los procedimientos de ingreso a la Carrera Administrativa se realizarán mediante los instrumentos de selección contemplados en esta Ley. Durante el proceso de selección, se adoptarán medidas para minimizar la exposición directa de la identidad del candidato al calificador, salvo en las etapas en que resulte estrictamente necesario. Los protocolos y medidas necesarias para implementar esta disposición serán desarrollados mediante reglamentación técnica aprobada por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Asimismo, se priorizará la implementación progresiva de tecnologías especializadas, incluyendo soluciones automatizadas basadas en inteligencia artificial, para garantizar mayor imparcialidad, transparencia y eficiencia en los procesos de evaluación.

Artículo 43. A partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se desarrollarán de manera simultánea los siguientes procedimientos de ingreso:

1. Procedimiento Especial de Ingreso.
2. Procedimiento Ordinario de Ingreso.

Ambos procedimientos podrán llevarse a cabo de manera paralela, respetando los objetivos específicos de cada uno. Las instituciones públicas deberán proporcionar oportunamente a la Dirección General de Carrera Administrativa todas las vacantes disponibles y la información requerida para facilitar la gestión eficiente en la ejecución de los procedimientos de ingreso.

Los nombramientos en cargos sujetos a la confianza de la autoridad nominadora se realizarán discrecionalmente, por lo que solo estarán condicionados al cumplimiento del período de prueba y a la evaluación correspondiente, aquellos servidores públicos de libre nombramiento y remoción que realicen funciones de secretaría, asesoría, asistencia o de servicio inmediatamente adscritos a los servidores públicos que no forman parte de ninguna carrera, y que, por la naturaleza de su función, están sujetos a que su nombramiento esté fundado en la confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza acarree la remoción del puesto que ocupan.

Sección 2a

Procedimiento Especial de Ingreso

Artículo 44. El Procedimiento Especial de Ingreso tiene como objetivo regularizar la situación de los servidores públicos permanentes en funciones, evaluando su continuidad en cargos sujetos de ingreso a la Carrera Administrativa. Este procedimiento especial no constituye un derecho adquirido, sino una oportunidad sujeta al cumplimiento de los requisitos y estándares de mérito, competencia y productividad establecidos en esta Ley.

Quedan excluidos de este procedimiento los servidores públicos adscritos a otras carreras reconocidas en el Título XI, Capítulo III de la Constitución Política de Panamá o que la Ley determine, así como aquellos contemplados en el artículo 307 de la Constitución Política de Panamá, quienes no pueden formar parte de ninguna carrera pública, y los servidores públicos nombrados en cargos sujetos a la confianza de la autoridad nominadora.

Artículo 45. El Procedimiento Especial de Ingreso estará vigente por un periodo improrrogable de tres (3) años a partir de la entrada en vigencia de esta Ley. Durante este periodo, las instituciones públicas coordinarán con la Dirección General de Carrera Administrativa y las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos para completar las evaluaciones correspondientes. Concluido este periodo, el ingreso a la Carrera Administrativa se regirá exclusivamente por el Procedimiento Ordinario de Ingreso establecido en esta Ley.

Para los servidores públicos nombrados en cargos permanentes, al momento de la entrada en vigencia de esta Ley, y que superen las dos (2) etapas del Procedimiento Especial de Ingreso, deberán cumplir con el periodo probatorio de seis (6) meses, de ser superado éste a través de su evaluación, para ser acreditados con estatus de Carrera Administrativa deberán cumplir con dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias con puntaje satisfactorio.

Artículo 46. La primera etapa del Procedimiento Especial de Ingreso consistirá en una preselección a cargo de la Dirección General de Carrera Administrativa, que incluirá la revisión de requisitos básicos establecidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales o, en su defecto, en el Manual General de Clases Ocupacionales, cuando la institución correspondiente no disponga de su manual institucional aprobado.

Para esta etapa, la Dirección General de Carrera Administrativa realizará las revisiones técnicas y validaciones de puestos necesarias, con el apoyo de las Oficinas Institucionales

de Recursos Humanos, quienes estarán obligadas a suministrar la información requerida para verificar el historial laboral, los registros disciplinarios y el cumplimiento de las tareas correspondientes al cargo. Estas revisiones técnicas y validaciones de puestos abarcarán a todos los servidores públicos que ocupen cargos sujetos de ingresar a la Carrera Administrativa.

En los casos en que dichas revisiones técnicas y validación de puestos determinen que existen personas nombradas en cargos sin funciones o que no se justifiquen sus labores en el marco de los objetivos institucionales, la Dirección General de Carrera Administrativa deberá informar a la respectiva entidad y al Órgano Ejecutivo quien procederá a las acciones de supresión del cargo conforme a los principios de eficiencia y racionalización del recurso humano establecidos en esta Ley.

Contra la decisión de desvinculación proferida como consecuencia de resultados de revisiones técnicas y validaciones de puestos con hallazgos de nombramientos sin funciones o que no puedan justificar labores, solamente procederá el recurso de reconsideración en el efecto devolutivo, agotando así la vía gubernativa.

Artículo 47. Los servidores públicos que superen la verificación preliminar serán sometidos a instrumentos de evaluación combinados, tales como exámenes de conocimientos, simulaciones prácticas, pruebas psicotécnicas y las que se establezcan en la reglamentación. Para garantizar la imparcialidad y objetividad de los resultados, las simulaciones prácticas y otras pruebas técnicas podrán ser realizadas en colaboración con entidades especializadas externas, seleccionadas conforme a criterios establecidos en la reglamentación de esta Ley.

Artículo 48. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de diseñar, aprobar y aplicar directamente los instrumentos de evaluación estandarizados necesarios para el Procedimiento Especial de Ingreso, garantizando la uniformidad, objetividad y validez técnica en su implementación. Además, establecerá los puntajes mínimos requeridos para la acreditación en la Carrera Administrativa que no podrán ser inferior al ochenta y un por ciento (81%) de la ponderación, así como los criterios de ponderación de cada prueba a evaluar.

Artículo 49. Las instituciones del sector público deberán actualizar sus respectivos manuales institucionales de Clases Ocupacionales, según la metodología de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Para garantizar la operatividad inmediata de esta Ley, las instituciones que no cuenten con su manual institucional aprobado utilizarán como referencia el Manual General de Clases Ocupacionales hasta que su manual específico sea elaborado y aprobado.

La Dirección General de Carrera Administrativa, en coordinación con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, realizarán revisiones técnicas y validaciones de puestos al menos cada dos (2) años o de manera extraordinaria cuando existan modificaciones significativas en las estructuras organizativas o en las funciones de los cargos.

Artículo 50. Los servidores públicos que participen en el Procedimiento Especial de Ingreso serán evaluados conforme al periodo de prueba y a las condiciones establecidas en esta Ley para la evaluación de desempeño. Solo aquellos que cumplan con los requisitos establecidos y aprueben satisfactoriamente todas las evaluaciones serán acreditados como servidores públicos de Carrera Administrativa.

Artículo 51. Las posiciones que queden vacantes como resultado de la desvinculación de servidores públicos no acreditados deberán ser incluidas prioritariamente en las convocatorias del Procedimiento Ordinario de Ingreso, sin perjuicio de la facultad del Órgano Ejecutivo para aplicar la causal de reducción de fuerza de acuerdo con el procedimiento establecido en esta Ley.

Artículo 52. Cuando se trate de una servidora pública en funciones, que esté en estado de gravidez aplicando a la carrera administrativa por Procedimiento Especial de Ingreso se llevará a cabo la evaluación de desempeño correspondiente, no obstante, en caso de resultado no satisfactorio se mantendrá en su puesto de trabajo bajo la condición de libre nombramiento y remoción al amparo del fuero de maternidad consagrado en el artículo 72 de la Constitución Política de la República, sin perjuicio de que se le aplique el régimen disciplinario y, ante la comisión de una falta de máxima gravedad, la autoridad nominadora pueda aplicar la sanción de destitución.

Sección 3ª

Procedimiento Ordinario de Ingreso

Artículo 53. El Procedimiento Ordinario de Ingreso es el concurso regular establecido para optar por los cargos de Carrera Administrativa mediante procesos de reclutamiento y selección basados en mérito y competencia, garantizando transparencia y objetividad en su desarrollo. Este procedimiento permite que los aspirantes obtengan el estatus de servidor



público de Carrera Administrativa o, teniendo el estatus, puedan ascender tras demostrar su capacidad y cumplir satisfactoriamente con el periodo de prueba y las dos (2) evaluaciones ordinarias subsiguientes con puntaje satisfactorio según los parámetros y conforme a los requisitos establecidos en esta Ley.

Artículo 54. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de publicar las convocatorias oficiales para la etapa de reclutamiento y selección de candidatos a vacantes, garantizando la transparencia, trazabilidad y acceso equitativo para todos los interesados, conforme a los principios establecidos en esta Ley.

Las convocatorias deberán permanecer publicadas durante el término de ocho (8) días hábiles, usando medios oficiales como la gaceta oficial, hasta la implementación de la plataforma digital de gestión de recursos humanos del Estado, la cual centralizará las publicaciones para garantizar accesibilidad y trazabilidad.

El contenido de las convocatorias deberá detallar los requisitos del cargo, las etapas del proceso de selección, los tipos de instrumentos de evaluación, la ponderación asignada a cada etapa, los plazos establecidos para cada fase del procedimiento y cualquier otra información relevante que garantice el cumplimiento de los principios de mérito, eficiencia, igualdad y transparencia.

En caso de que una vacante quede desierta luego de concluida la etapa de reclutamiento y selección, la Dirección General de Carrera Administrativa podrá autorizar la repetición del proceso por un máximo de dos (2) convocatorias adicionales durante el mismo periodo fiscal, bajo los mismos términos establecidos en esta Ley.

Si después de estas convocatorias la vacante persiste, podrá ser ocupada de manera temporal mediante contratación discrecional durante el resto del periodo fiscal, sin que dicha contratación otorgue estabilidad ni derechos de permanencia en el cargo. La vacante deberá ser convocada nuevamente mediante concurso público al inicio del siguiente periodo fiscal, conforme a las disposiciones de esta Ley y su reglamentación.

Artículo 55. Las personas con discapacidad podrán participar en igualdad de condiciones en el Procedimiento Ordinario de Ingreso, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales y los requisitos adicionales publicados para llenar la vacante específica. De resultar elegidos, serán nombrados en

periodo de prueba y sometidos a la evaluación de desempeño del periodo de prueba según las condiciones que establece esta Ley.

Artículo 56. El Procedimiento de Ingreso comprende cuatro (4) etapas principales, que serán ponderadas según las exigencias del puesto y comunicadas previamente a los participantes desde la convocatoria oficial, garantizando la transparencia del proceso. Estas etapas son:

1. Etapa de reclutamiento: abarca la publicación de la convocatoria, recepción y registro de postulaciones de aspirantes interesados.
2. Etapa de selección: comprende la aplicación de los instrumentos de selección aprobados por la Dirección General de Carrera Administrativa, la conformación de una terna de candidatos mejor calificados y la emisión de un informe de recomendación final dirigido a la autoridad nominadora, conforme a los lineamientos establecidos en esta Ley y su reglamentación. La Dirección General de Carrera Administrativa proporcionará la terna a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la entidad solicitante, la cual coordinará entrevistas finales con el superior inmediato del cargo. El informe o bitácora de estas entrevistas será enviado a la Dirección General de Carrera Administrativa para su análisis y emisión de una recomendación final a la autoridad nominadora, que elegirá al candidato de la terna dentro de su facultad discrecional, garantizando imparcialidad y transparencia.
3. Etapa de nombramiento a prueba: consiste en el seguimiento del desempeño durante el periodo de prueba seis (6) meses, utilizando instrumentos de evaluación de desempeño adecuados para medir el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto. La evaluación del periodo de prueba se realizará conforme a los criterios establecidos en esta Ley y su reglamentación, y será determinante para adquirir el estatus de servidor público de Carrera Administrativa.
4. Etapa de Acreditación o Desvinculación: la Dirección General de Carrera Administrativa revisará los resultados finales de las dos (2) evaluaciones de desempeño ordinario y emitirá un informe final a la autoridad nominadora, detallando los méritos de cada aspirante y recomendando acreditarlo en Carrera Administrativa o su desvinculación, según corresponda, fundamentando su decisión en los resultados de las evaluaciones.

El desarrollo detallado de cada una de estas etapas será establecido mediante reglamentación, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en esta Ley.

Artículo 57. Los instrumentos de selección y los instrumentos de evaluación tienen finalidades diferenciadas:

1. Instrumentos de Selección: Están destinados a medir los méritos académicos y profesionales, las competencias técnicas y las habilidades conductuales y sociales necesarias para la selección de los candidatos al inicio del procedimiento de ingreso.
2. Instrumentos de Evaluación del Desempeño: son utilizados durante el periodo de prueba para medir el cumplimiento de las funciones asignadas, la eficiencia en la ejecución de tareas y la contribución al logro de los objetivos institucionales.

La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de diseñar, administrar y actualizar los instrumentos de evaluación mediante reglamentación, mientras que la información requerida para su aplicación será proporcionada por el superior inmediato del servidor público evaluado en periodo de prueba.

Artículo 58. Los instrumentos de selección serán diseñados, aprobados y aplicados por la Dirección General de Carrera Administrativa, asegurando su objetividad, validez y aplicación bajo estrictos estándares técnicos. Dichos instrumentos podrán adaptarse a las características específicas de los perfiles ocupacionales, garantizando su capacidad y pertinencia.

Asimismo, la Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de evaluar y actualizar periódicamente los instrumentos de selección, a fin de mantener su pertinencia y alineación con las necesidades del servicio público.

Artículo 59. Los instrumentos de selección deberán aplicarse de manera combinada y complementaria para asegurar una evaluación integral de los candidatos. Estos instrumentos incluirán, pero no se limitarán a: concurso de antecedentes para evaluar la formación académica y la experiencia profesional; exámenes de libre oposición, ya sean escritos o prácticos; pruebas de conocimientos sobre el área de desempeño; entrevistas para valorar competencias y habilidades comunicacionales; evaluaciones psicométricas para evaluar aptitudes y rasgos de personalidad; exámenes de salud ocupacional para verificar la aptitud física y mental; y simulaciones prácticas que reproduzcan situaciones reales del puesto.

La evaluación integral deberá considerar los méritos académicos y profesionales, las competencias técnicas y las habilidades conductuales y sociales necesarias para el desempeño efectivo del cargo. La Dirección General de Carrera Administrativa podrá incorporar nuevos

instrumentos de evaluación, cuando lo estime pertinente, garantizando la objetividad, la validez técnica y la aplicación uniforme en los concursos públicos.

Artículo 60. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de garantizar la trazabilidad y la correcta ejecución de cada etapa del Procedimiento Ordinario de Ingreso, implementando medidas de seguimiento, control y mejora continua que fortalezcan la objetividad y transparencia del proceso.

Cualquier situación imprevista que surja durante el desarrollo del Procedimiento Ordinario de Ingreso deberá ser resuelta conforme a los lineamientos establecidos en esta Ley y su reglamentación y los manuales aprobados, sin perjuicio de los derechos de los aspirantes y de la autoridad nominadora.

La Dirección General de Carrera Administrativa emitirá informes periódicos al Órgano Ejecutivo, detallando los resultados de los concursos realizados, las evaluaciones y las medidas implementadas para asegurar el acceso equitativo a los cargos públicos.

Sección 4ª

Nombramiento de Servidores Públicos

Artículo 61. La autoridad nominadora deberá formalizar el nombramiento de los recursos humanos seleccionados a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conclusión del proceso de selección o nombramiento, según corresponda. La persona nombrada deberá estar disponible inmediatamente para ejercer el cargo.

Los salarios correspondientes se causarán desde la fecha en que se perfeccione el nombramiento y el servidor público inicie sus labores, con la respectiva acta de toma de posesión del cargo.

En caso de que el servidor público no pueda asumir el cargo en el plazo establecido, si el nombramiento corresponde a un procedimiento de concurso público, la autoridad nominadora podrá declarar desierta la vacante y proceder con el nombramiento de otro candidato disponible de la terna finalista o, si corresponde a un cargo de libre nombramiento y remoción, podrá seleccionar a otra persona idónea para el cargo o, de ser necesario, realizar un nuevo proceso de selección.

Artículo 62. Se establece el periodo de prueba de seis (6) meses, que aplicará a los servidores públicos en cargos con estatus permanente que ingresen mediante el Procedimiento Especial u Ordinario de Ingreso a la Carrera Administrativa.

Artículo 63. Durante el periodo de prueba la aplicación de fueros laborales derivados de condiciones de maternidad, salud, tutoría legal de personas con discapacidad, fuero por enfermedades crónicas, involutivas o degenerativas que produzcan discapacidad laboral, se limitarán a garantizar ajustes razonables en las condiciones laborales a fin de equiparar las oportunidades, sin que esto implique derecho a estabilidad laboral anticipada ni limite la terminación de la relación laboral. El derecho a la estabilidad laboral estará condicionado a la evaluación satisfactoria de cada servidor público, con independencia que mantenga una condición de fuero legal.

Sección 5ta.

Evaluaciones de los Servidores Públicos

Artículo 64. La evaluación de ingreso durante el periodo de prueba será integral y obligatoria para los servidores públicos que apliquen mediante el Procedimiento Ordinario o Especial de Ingreso a la Carrera Administrativa y para aquellos que ocupen cargos públicos permanentes en condición de libre nombramiento y remoción.

La evaluación considerará competencias técnicas, habilidades interpersonales, ética profesional, puntualidad, compromiso con el entorno laboral y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 65. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos serán responsables de coordinar y ejecutar la evaluación, con apoyo del superior inmediato del servidor público, bajo la supervisión y lineamientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

La evaluación podrá realizarse mediante herramientas tecnológicas parametrizadas conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, las cuales deberán cumplir con los estándares de accesibilidad, seguridad y trazabilidad establecidos en la normativa correspondiente. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de definir los indicadores de evaluación, supervisar la correcta implementación y aprobar el uso de las plataformas para garantizar uniformidad y transparencia en los procesos.

La Dirección General de Carrera Administrativa supervisará el cumplimiento del proceso y auditará los casos en que existan reportes de omisión o falta de objetividad. La evaluación deberá completarse antes de finalizar el periodo de prueba. En caso de resultado no satisfactorio la autoridad nominadora deberá emitir el acto administrativo de desvinculación.

Artículo 66. Si no se realiza la evaluación durante el periodo de prueba por causas imputables a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, al jefe inmediato, a los compañeros de trabajo responsables de evaluaciones por pares o a la autoridad nominadora, se considerará una falta administrativa grave en su contra, sancionable conforme a las disposiciones legales aplicables.

La omisión de la evaluación o la falsedad en los datos consignados en la misma no implicará la adquisición automática de estabilidad por parte del servidor público. Sin embargo, la evaluación deberá realizarse a la brevedad posible para subsanar la falta, garantizando el uso de las plataformas tecnológicas autorizadas y evitando que dicha omisión genere afectaciones al proceso de confirmación o desvinculación.

Artículo 67. Todas las evaluaciones consignadas deberán considerarse como declaraciones juradas, bajo advertencia de sanciones en caso de falsedad o inconsistencia. La Dirección General de Carrera Administrativa podrá realizar revisiones técnicas y validaciones de puestos aleatorias para verificar la veracidad de los informes.

La Dirección General de Carrera Administrativa deberá emitir un informe sobre el incumplimiento y tomar medidas correctivas inmediatas, incluyendo revisiones técnicas y validación de puestos para garantizar la ejecución de futuras evaluaciones. Asimismo, la autoridad competente podrá aplicar sanciones específicas a los responsables de la omisión. En el caso de personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, del jefe inmediato o de los compañeros de trabajo evaluadores, la autoridad nominadora será la encargada de imponer las sanciones pertinentes; en el caso de faltas atribuibles a la propia autoridad nominadora, corresponderá al Órgano Ejecutivo intervenir conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 68. En caso de conflicto en la interpretación o aplicación de las disposiciones contenidas en esta sección, prevalecerán los principios constitucionales, las normas de carácter especial contenidas en esta Ley y los tratados internacionales ratificados por Panamá en materia de derechos laborales y servicio público.

Las disposiciones reglamentarias y administrativas deberán interpretarse de manera armónica con los principios de legalidad, objetividad y debido proceso, garantizando la protección de los derechos de los servidores públicos conforme al ordenamiento jurídico vigente.

La interpretación de las disposiciones contenidas en esta sección deberá respetar los fines y objetivos de la Ley de Carrera Administrativa, garantizando que los principios de protección de derechos laborales no se utilicen para desconocer las reglas de ingreso, permanencia y desvinculación reguladas en esta Ley. Ningún principio podrá ser invocado para amparar la permanencia en el cargo cuando se haya demostrado un desempeño insuficiente y/o no satisfactorio, o incumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.

Artículo 69. Se establece un sistema de evaluación del desempeño y rendimiento aplicable a todos los servidores públicos, sean o no de carrera, que promoverá la transparencia y la meritocracia y servirá de base para los sistemas de retribución, incentivos, capacitación y destitución, conforme a los principios establecidos en esta Ley. Quedan excluidos de este proceso los servidores públicos descritos en el artículo 307 de la Constitución Política.

La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de diseñar y supervisar el sistema de evaluación, emitiendo los lineamientos técnicos y normativos correspondientes. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos serán responsables de la coordinación y aplicación operativa de las evaluaciones en cada entidad, mientras que los jefes inmediatos de los servidores públicos serán los encargados de realizar las evaluaciones individuales, coordinar y asegurar que los compañeros de trabajo completen sus evaluaciones por pares dentro del plazo requerido y brindar retroalimentación al evaluado. La Dirección General de Carrera Administrativa implementará herramientas tecnológicas para la gestión automatizada de las evaluaciones de desempeño, garantizando accesibilidad, trazabilidad y reportes consolidados en tiempo real.

Artículo 70. El sistema de evaluación del desempeño y rendimiento constituye un conjunto de normas y procedimientos basados en criterios objetivos y predefinidos, tales como el cumplimiento de metas, la calidad de los resultados, la resolución de problemas, el compromiso con las responsabilidades del puesto y la actitud hacia los compañeros de trabajo y los usuarios del servicio público.

La evaluación considerará competencias técnicas, habilidades interpersonales, puntualidad, ética profesional del servidor público, disposición hacia la mejora continua y contribución al

entorno laboral. La calificación se realizará sin prejuicios de ninguna índole ni interpretaciones subjetivas, garantizando la aplicación justa y uniforme del proceso.

La ponderación de los criterios de evaluación será determinada conforme al tipo de cargo evaluado y los lineamientos de la reglamentación correspondiente, de manera que los aspectos técnicos y conductuales se evalúen con un balance adecuado según la naturaleza de las funciones del puesto.

Artículo 71. Las evaluaciones de desempeño se clasifican en:

1. Evaluación Ordinaria: Busca evaluar el desempeño del servidor público, considerando tanto competencias técnicas como habilidades interpersonales, ética profesional y compromiso con las responsabilidades del puesto, la cual se aplicará una vez al año, dentro del primer semestre del año fiscal.
2. Evaluación Complementaria. En caso de resultados no satisfactorios, podrá realizarse una de carácter correctivo en un plazo no mayor de seis (6) meses desde la evaluación ordinaria para verificar las mejoras alcanzadas.
3. Evaluación Extraordinaria: Evaluación realizada en situaciones especiales, como reasignaciones o cambios de función, para monitorear el desempeño fuera de las evaluaciones periódicas.

Todas las modalidades de evaluaciones serán aplicadas mediante sistemas tecnológicos avanzados de gestión de recursos humanos, debidamente parametrizados y autorizadas, que incorporen herramientas de automatización y análisis, garantizando trazabilidad, imparcialidad y transparencia. En áreas rurales o con acceso tecnológico limitado, podrán emplearse métodos alternativos, como formularios físicos, cuya gestión será supervisada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y auditada de manera aleatoria por la Dirección General de Carrera Administrativa, a fin de asegurar su correcta digitalización y registro. El evaluado podrá acceder a sus resultados, recibir retroalimentación y presentar observaciones por escrito en un plazo establecido.

Artículo 72. El procedimiento de evaluación incluirá autoevaluaciones, evaluación del jefe inmediato y evaluaciones por pares y, en los casos en que el cargo involucre de atención directa al ciudadano, se podrán incluir encuestas o mediciones de satisfacción de los usuarios del servicio público. Los detalles y alcances específicos de las evaluaciones por tipo de cargo, clasificación de puestos y condiciones laborales deberán desarrollarse mediante reglamentación.

Artículo 73. La evaluación complementaria es una herramienta de seguimiento y verificación utilizada exclusivamente tras una evaluación ordinaria con resultados no satisfactorios. Su finalidad es proporcionar al servidor público un periodo de mejora y demostrar su capacidad de cumplimiento con los estándares requeridos. Esta evaluación tiene un carácter correctivo y debe realizarse en un plazo no mayor de seis meses tras la emisión de los resultados de la evaluación ordinaria.

Los resultados de la evaluación complementaria tendrán carácter definitivo. Si en esta evaluación el servidor público vuelve a obtener un resultado no satisfactorio, ello conllevará su desvinculación, constituyéndose en una decisión definitiva.

Artículo 74. Las evaluaciones extraordinarias tendrán un carácter excepcional y permitirán monitorear el desempeño del servidor público en situaciones especiales, como cambios de funciones, reasignaciones críticas o participación en proyectos específicos que requieran un seguimiento más cercano.

Esta evaluación no sustituye la evaluación ordinaria ni la complementaria y no tiene efecto definitivo para la confirmación o desvinculación. Su finalidad es medir el desempeño durante situaciones particulares para generar información que permita reforzar la gestión y brindar recomendaciones al servidor público evaluado.

La evaluación extraordinaria podrá ser solicitada por la autoridad nominadora, el superior inmediato o la Oficina Institucional de Recursos Humanos, y sus resultados deberán comunicarse al servidor público y registrarse en las plataformas autorizadas para su análisis y seguimiento.

Artículo 75. La evaluación del desempeño incluirá factores obligatorios que permitirán verificar la capacidad técnica y funcional, productividad, responsabilidad, ética profesional del servidor público para el cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo, en concordancia con el perfil del puesto.

En los cargos que impliquen responsabilidad directa o indirecta sobre la seguridad colectiva, la continuidad operativa o la gestión de riesgos públicos, incluyendo tareas administrativas o logísticas sensibles, se podrán establecer factores específicos, mediante reglamentación especial, criterios diferenciados de evaluación o una mayor frecuencia en su aplicación.

Artículo 76. Las evaluaciones de desempeño se realizarán con base en los sistemas y escalas determinadas por vía reglamentaria, que deberán incluir parámetros objetivos sobre

desempeño técnico, habilidades conductuales, cumplimiento de metas, y otros criterios definidos según la clasificación de los puestos.

La normativa deberá garantizar la accesibilidad a las herramientas de evaluación para todos los servidores públicos, incluyendo aquellos que laboren en áreas rurales o tengan alguna condición de discapacidad, mediante formatos accesibles y capacitaciones específicas.

La reglamentación deberá definir las características y requisitos de las herramientas tecnológicas de evaluación, asegurando que los sistemas utilizados sean accesibles, protegidos contra manipulaciones, alineados con los principios de objetividad y legalidad y cumplan con la normativa de protección de datos personales vigente. Asimismo, se realizarán revisiones técnicas y validación de puestos periódicas para verificar el funcionamiento de las plataformas y prevenir manipulaciones de datos o vulneraciones a la integridad de la información.

Artículo 77. La implementación del sistema de evaluaciones deberá promover la excelencia en el servicio público y contribuir al desarrollo profesional de los servidores públicos.

La Dirección General de Carrera Administrativa deberá emitir informes semestrales dirigidos al Órgano Ejecutivo, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos. Dichos informes deberán incluir un análisis sobre el impacto de las evaluaciones, los resultados generales, las mejoras implementadas y recomendaciones de ajustes al sistema evaluativo.

Estos informes deberán ser de acceso público, con resguardo de la confidencialidad de los datos personales, y estarán disponibles en la plataforma digital institucional para garantizar la transparencia y la participación de las partes interesadas en la revisión de los procesos evaluativos.

La reglamentación deberá también definir los protocolos de auditoría tecnológica, estableciendo la periodicidad de las revisiones y los responsables de supervisar su ejecución. Asimismo, se establecerán medidas sancionatorias específicas para las entidades que incumplan con la implementación correcta del sistema de evaluación, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

Pérdida de la Condición de Servidor Público de Carrera Administrativa

Artículo 78. La condición de servidor público de Carrera Administrativa se perderá por las siguientes causas:

1. Ocupar la titularidad de un cargo distinto al cual fue incorporado a la Carrera Administrativa, salvo que dicho cambio sea consecuencia de haber concursado para un ascenso por Procedimiento Ordinario, reestructuración institucional debidamente aprobada o nombramiento en otro cargo de Carrera Administrativa bajo los procedimientos establecidos por esta Ley.
2. Ocupar un cargo de mayor jerarquía y remuneración sin haber participado y aprobado el concurso correspondiente, salvo que exista una acción de recursos humanos debidamente fundamentada.
3. Ser incorporado a la Carrera Administrativa sin cumplir con los requisitos del cargo, determinado mediante la revisión técnica y validación de puesto correspondiente.
4. Obtener resultados no satisfactorios en la evaluación ordinaria y en la evaluación complementaria posterior, lo que evidencie un incumplimiento de los estándares mínimos de desempeño establecidos para mantenerse en el cargo.
5. Renunciar expresamente a la condición de servidor público de carrera administrativa.
6. Mantener la condición de servidor público de otra carrera establecida por la Constitución o por Ley especial.
7. Terminación de la relación laboral por destitución conforme a las causales disciplinarias u otras formas de terminación previstas en esta Ley, previo al cumplimiento del debido proceso.
8. Comisión de una falta administrativa debidamente comprobada independientemente de su naturaleza dolosa o culposa, que conlleve pena privativa de libertad, inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas o cualquier otra sanción penal que afecte la capacidad de cumplir con las responsabilidades del cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 79. La pérdida de la condición de servidor público de Carrera Administrativa deberá ser formalizada mediante resolución motivada emitida por la Dirección General de Carrera Administrativa, conforme a lo dispuesto en esta Ley y su reglamentación.

El procedimiento deberá incluir:

1. Notificación al servidor público, detallando las causas de la pérdida de su condición de Carrera Administrativa y los elementos de prueba correspondientes.
2. Resolución definitiva emitida por la Dirección General de Carrera Administrativa, la cual deberá ser notificada al servidor público.

Esta resolución admitirá, en única instancia, el recurso de reconsideración ante la Dirección General de Carrera Administrativa, agotando así la vía gubernativa.

Artículo 80. Cuando la pérdida de la condición de Carrera Administrativa sea definitiva, el servidor público quedará desvinculado del régimen de carrera y perderá los derechos y/o beneficios inherentes a la condición, en caso de continuar laborando en el sector público en otro tipo de cargo, deberá cumplir los requisitos y condiciones de dicho puesto conforme a la normativa aplicable.

La Dirección General de Carrera Administrativa llevará un registro actualizado de los servidores públicos que hayan sido desacreditados, a fin de garantizar el seguimiento y control de estas decisiones. Dicho registro será accesible exclusivamente a los órganos competentes en materia de transparencia y gestión de recursos humanos, bajo los principios de confidencialidad, pertinencia y finalidad legítima.

Título V

Acciones de Recursos Humanos

Capítulo I

Disposiciones Generales sobre Acciones de Recursos Humanos

Artículo 81. El presente título regula las acciones de recursos humanos que configuran los distintos procesos administrativos relacionados con la gestión del personal en el sector público.

Las acciones de recursos humanos descritas en este título son aplicables a todos los servidores públicos en lo referente a nombramientos, permisos, licencias, vacaciones y separaciones definitivas, salvo disposición legal expresa en contrario.

Esta regulación busca garantizar un tratamiento uniforme, pero respetando las particularidades propias de cada régimen de vinculación al servicio público, promoviendo la legalidad, la objetividad y la igualdad de oportunidades.

Las acciones de personal de todas las entidades del Estado, incluyendo tribunales administrativos, empresas estatales y aquellas con mayoría accionaria del Estado, deberán tener un visto bueno la Dirección General de Carrera Administrativa para verificación del

cumplimiento de requisitos establecidos en los manuales de cargo de clase ocupacional, previo a su ejecución.

Artículo 82. Son acciones de recursos humanos, entre otras señaladas por la Ley o los reglamentos, las siguientes:

1. Nombramientos.
2. Retribución.
3. Movilidad laboral.
4. Permisos.
5. Licencias.
6. Tiempo compensatorio.
7. Vacaciones.
8. Evaluaciones.
9. Capacitaciones.
10. Incentivos.
11. Retiros de la Administración Pública.
12. Reintegros.

Artículo 83. Toda acción de recursos humanos deberá ser gestionada y ejecutada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la entidad pública correspondiente, con la participación del jefe inmediato del servidor público cuando corresponda.

Cuando la acción requiera evaluación previa, deberá considerarse la última evaluación de desempeño realizada en los últimos doce meses y registrada en la plataforma digital de recursos humanos.

Mientras se implementen los módulos correspondientes de la plataforma digital, las acciones de recursos humanos deberán registrarse en el expediente personal del servidor público, asegurando su integridad y disponibilidad para consultas administrativas.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos tendrán la obligación de realizar el registro en el expediente físico y, posteriormente, migrar los datos al sistema digital cuando la plataforma esté plenamente operativa.

La Dirección General de Carrera Administrativa supervisará el cumplimiento de estas acciones mediante revisiones técnicas y validación de puestos periódicas, velando por la uniformidad y trazabilidad de los registros, tanto físicos como digitales.

Artículo 84. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de elaborar el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, el cual deberá ser aplicado de manera uniforme y a cabalidad por todas las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en la tramitación de las acciones de recursos humanos.

Este manual establecerá lineamientos claros y procedimientos detallados para las acciones de nombramiento, retribución, movilidad, licencias, permisos, evaluaciones, bonificaciones, retiros, reintegros y demás acciones señaladas en esta Ley.

La Dirección General de Carrera Administrativa deberá actualizar el manual cuando sea necesario, asegurando su vigencia conforme a las disposiciones legales y las necesidades del servicio público.

Capítulo II

Retribución de los Servidores Públicos

Artículo 85. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por retribución del puesto de trabajo el conjunto de percepciones económicas que correspondan al servidor público por sus servicios, incluyendo el sueldo base, gastos de representación, compensaciones, sobretiempo, diferenciales y demás prestaciones establecidas.

La retribución deberá ajustarse al tiempo efectivamente laborado por el servidor público y no incluirá los gastos considerados como viáticos o dietas.

Las políticas de retribución estarán sujetas a las disposiciones presupuestarias aprobadas en el Presupuesto General del Estado y, una vez aprobada la Ley General de Sueldos, se regirán conforme a sus lineamientos, para garantizar una aplicación uniforme y sostenible.

Artículo 86. El Ministerio de Economía y Finanzas será el encargado de la formulación, implementación y aplicación de la Ley General de Sueldos, estableciendo un mecanismo de revisión periódica para la actualización de las escalas salariales en el sector público, conforme a criterios de sostenibilidad fiscal y equidad.

La Dirección General de Carrera Administrativa contribuirá a este proceso mediante la recopilación y análisis de datos sobre la estructura y movilidad del empleo público, así como



en su rol de interlocutor en los espacios de consulta con las organizaciones de servidores públicos.

El Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa y las entidades competentes, realizará una revisión obligatoria de las escalas salariales cada dos (2) años. Estas revisiones serán aplicadas según los procedimientos y criterios definidos en la Ley General de Sueldos y su reglamentación.

Capítulo III

Movilidad Laboral

Artículo 87. La movilidad laboral consiste en los movimientos o desplazamientos del servidor público para desempeñar funciones en distintos puestos ya sea dentro de la institución en la que labora o en otra institución pública. Esta movilidad puede ser permanente o temporal, dependiendo de la naturaleza del cambio.

Artículo 88. Toda acción de movilidad laboral deberá garantizar la continuidad del servicio público, la eficiencia institucional, la igualdad de oportunidades, la transparencia en la asignación de funciones y el respeto a los derechos adquiridos del servidor público.

Artículo 89. Las acciones de movilidad laboral se clasifican en:

1. **Movilidad interna:** Desplazamientos dentro de la misma institución, que pueden ser:
 - a. **Horizontal:** Cambio de funciones o ubicación sin modificar el nivel jerárquico ni la naturaleza de las responsabilidades.
 - b. **Vertical:** Cambio a un puesto de mayor o menor nivel de responsabilidad, respetando los principios de mérito y profesionalización. El cambio a un puesto de menor nivel de responsabilidad solo podrá realizarse en casos debidamente justificados, tales como:
 - b.1. Adecuación del puesto de trabajo por condiciones de discapacidad o situaciones de salud del servidor público, de conformidad con la normativa vigente.
 - b.2. Reestructuraciones administrativas con garantías de continuidad de derechos de retribución.
2. **Movilidad externa:** Desplazamientos hacia otra institución pública, que pueden ser:
 - a. **Horizontal:** Asignación a un puesto en otra institución con el mismo nivel jerárquico.
 - b. **Vertical:** Asignación a un puesto en otra institución con mayor o menor nivel de responsabilidad. El cambio a un puesto de menor nivel de responsabilidad solo

procederá bajo los mismos principios y condiciones de justificación establecidos para la movilidad interna.

Las acciones específicas de movilidad se desarrollarán mediante reglamentación, garantizando la igualdad de oportunidades, la equiparación de condiciones y la no discriminación.

Capítulo IV

Ausencias Justificadas

Artículo 90. Los servidores públicos podrán ausentarse justificadamente del puesto de trabajo cuando concurren las causas establecidas en este Capítulo, que incluye permisos, licencias, tiempo compensatorio, vacaciones y separación temporal del cargo. Toda ausencia justificada deberá ser gestionada conforme a los procedimientos establecidos en esta Ley y su reglamentación.

Artículo 91. Se consideran ausencias justificadas aquellas autorizadas conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos, incluyendo:

1. Permisos.
2. Licencias.
3. Tiempo compensatorio reconocido.
4. Separación temporal del cargo por causas legales o administrativas.
5. Vacaciones.

Sección 1ra.

Permisos

Artículo 92. Los permisos son ausencias justificadas del puesto de trabajo por un máximo de dieciocho días durante un año fiscal, lo que equivale a un máximo de ciento cuarenta y cuatro horas laborables. Para los servidores públicos que inicien labores durante el año fiscal, el número de días de permiso será proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Se podrán otorgar permisos por las siguientes causas: enfermedad del servidor público, duelo, matrimonio, nacimiento de hijo, cuidado de parientes cercanos por enfermedad grave, participación en eventos académicos relevantes relacionados con el servidor público o sus hijos menores, y otros asuntos personales debidamente justificados. El reglamento definirá la cantidad de días correspondientes a cada situación.

El servidor público debe coordinar la utilización de los permisos con su superior inmediato, garantizando la continuidad del servicio público y que no se exceda el límite establecido.

Artículo 93. La Dirección General de Carrera Administrativa, en coordinación con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, implementará mecanismos de control y supervisión para asegurar el uso adecuado de los permisos, conforme a los principios de transparencia y eficiencia.

El registro y monitoreo de los permisos deberá realizarse mediante los sistemas de gestión de recursos humanos habilitados, garantizando la trazabilidad de las autorizaciones y la disponibilidad de la información para auditorías internas o revisiones.

Sección 2da.

Licencias

Artículo 94. Se entenderá por licencias, las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos. Habrá tres clases de licencias: con sueldo, sin sueldo y especiales.

Los servidores públicos, no podrán hacer uso de las licencias que no hayan sido aprobadas por la autoridad nominadora mediante resolución y debidamente notificada. Se exceptúan de esta aprobación las licencias especiales establecidas por la Constitución y la Ley, que serán gestionadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 95. La autoridad nominadora es la competente para otorgar las licencias con sueldo y sin sueldo. La Oficina Institucional de Recursos Humanos llevará los registros y controles pertinentes, y a la vez, notificará de las mismas a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las licencias especiales serán expedidas por la Caja de Seguro Social, según lo dispuesto en su Ley orgánica y demás normativas existentes.

Artículo 96. Ninguna licencia, una vez otorgada, podrá ser revocada por la autoridad concedente, salvo que la institución compruebe que ha desaparecido la causa que motivó la solicitud de la licencia o que esta se haya obtenido mediante documentación falsa.

El servidor público beneficiado con la licencia podrá renunciar a ella de manera anticipada, excepto en los casos de licencia por gravidez, enfermedad o riesgos profesionales.



Los períodos de licencia sin goce de sueldo no se computarán como tiempo de servicio en la Administración Pública, para efectos de antigüedad, ascensos, vacaciones, décimo tercer mes, bonos u otros beneficios relacionados con el tiempo de permanencia.

Artículo 97. El titular de un puesto que decida renunciar de manera anticipada al período de licencia concedido deberá comunicar su intención por escrito a la autoridad correspondiente con al menos treinta días calendario de anticipación. La Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá gestionar el retorno al puesto, coordinando las condiciones necesarias para garantizar la reincorporación efectiva del servidor público.

Artículo 98. Las licencias con sueldo se otorgan por:

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

Artículo 99. Las licencias con sueldo por estudios o capacitación deberán tener relación con las funciones de la institución, en especial con las áreas de especialización prioritarias de que se trate y se concederán por el tiempo que dure el programa académico o de formación, conforme a lo estipulado en la aprobación de la licencia. Se podrá otorgar una prórroga únicamente en casos justificados y mediante autorización de la autoridad competente, siempre que el servidor público demuestre los avances correspondientes y la necesidad de dicha extensión.

Para que las licencias con sueldo sean concedidas se requerirá que el servidor público y la entidad suscriban previamente un contrato en el que se establecerá como condición que, una vez culmine sus estudios o capacitación, el servidor público retornará a la institución y deberá prestar sus servicios en la entidad que le concedió la licencia con sueldo, por un término equivalente al doble del período correspondiente a la licencia que recibió. Este contrato debe ser refrendado por la Contraloría General de la República y servirá como sustento para el pago del sueldo durante el tiempo de licencia.

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

En caso de que el servidor público se niegue a devolver las sumas de dinero recibidas en concepto de su licencia con sueldo por estudio o capacitación, en virtud de incumplimiento del contrato, se procederá a hacer efectivo el cobro de las sumas adeudadas a través de la



Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Economía y Finanzas. El contrato suscrito por el servidor público prestará mérito ejecutivo.

Artículo 100. Las licencias sin sueldo se conceden para:

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

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

Artículo 101. La licencia sin sueldo podrá concederse por un período máximo de hasta veinticuatro (24) meses continuos. Vencido este plazo, el servidor público deberá reintegrarse a su puesto el día hábil siguiente. Vencido dicho periodo, el servidor público deberá reintegrarse a su puesto el día hábil siguiente. La no reincorporación en ese término se considerará como abandono del cargo. No podrá otorgarse una nueva licencia sin sueldo sino hasta que hayan transcurrido al menos dos (2) años desde la finalización de la última licencia concedida, salvo las situaciones excepcionales previstas en esta Ley. El cómputo de estos plazos se iniciará a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

Las licencias sin sueldo otorgadas para asumir cargos de libre nombramiento y remoción podrán concederse anualmente, por un período máximo de hasta sesenta (60) meses. Vencido este plazo, el servidor público deberá reintegrarse al día hábil siguiente, bajo pena de considerarse abandono del cargo. No podrá otorgarse una nueva licencia sin sueldo hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) meses desde la finalización de la última licencia.

En el caso de los servidores públicos que asuman cargos de elección popular, la licencia sin sueldo se extenderá automáticamente hasta la finalización del periodo para el cual fue elegido el servidor. Vencido dicho periodo, el servidor público deberá reintegrarse a su puesto el día hábil siguiente. La no reincorporación en ese término se considerará como abandono del cargo.

El sistema tecnológico de administración de recursos humanos deberá incorporar alertas automáticas que notifiquen a las instituciones correspondientes sobre el vencimiento de las licencias sin sueldo otorgadas a sus servidores públicos.

Artículo 102. Se denominan licencias especiales, las remuneradas por tanto por el sistema de seguridad social, como las creadas por Ley especial y son causadas por:

1. Gravidéz.
2. Paternidad.
3. Enfermedad que produzca incapacidad superior a quince días.
4. Riesgos profesionales.

Artículo 103. La servidora pública en estado de gravidéz deberá comprobar esta condición mediante el certificado médico respectivo y gozará del descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante un mínimo de seis (6) semanas anteriores y ocho (8) semanas posteriores al parto. Para determinar la fecha de iniciación del descanso forzoso retribuido, la servidora pública presentará un certificado médico en el que conste la fecha probable de parto. Cualquier médico que esté al servicio del Estado, o de alguna de sus instituciones, deberá expedir este certificado. Durante este tiempo y un año después de reincorporarse a su trabajo, no podrá ser terminada la relación laboral por pérdida de confianza o por razones de su condición de embarazo.

Artículo 104. En casos en que a la servidora pública en estado de gravidéz le ocurriera un aborto, parto no viable, o cualquier otro caso anormal de parto, el descanso forzoso retribuido se fijará de acuerdo con las exigencias de la salud de la interesada, según resulte del certificado médico y de las prescripciones del facultativo que la atienda.

Artículo 105. Las servidoras públicas, al término de la licencia por gravidéz, tendrán derecho a una hora diaria de autorización para lactancia materna, por un período de seis (6) meses una vez vencida la licencia de maternidad, que no será descontado del tiempo de permisos.

Artículo 106. El servidor público cuya esposa o conviviente en condiciones de singularidad y estabilidad se encuentre en estado de gravidéz gozará de una licencia remunerada por paternidad por el término de tres (3) días hábiles computables a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija, según lo establece la ley 27 del 23 de mayo de 2017.

El servidor público queda obligado a comunicar a la institución donde labora, con una semana de anticipación, la fecha probable de parto de su esposa o conviviente en unión libre, para lo cual aportará la certificación correspondiente que indique la fecha probable de parto. Posteriormente deberá aportar el acta de nacimiento expedida por la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral.

Artículo 107. Se entenderá por licencia por enfermedad, la ausencia justificada al puesto de trabajo, que tiene el servidor público de acuerdo con las condiciones y términos que señala la Ley orgánica de la Caja de Seguro Social.

Artículo 108. Se entenderá por licencia por riesgos profesionales, la licencia otorgada por accidentes de trabajo o enfermedad ocupacional del servidor público, según las disposiciones legales de la Caja del Seguro Social en esta materia.

Sección 3ra.

Tiempo Compensatorio

Artículo 109. El tiempo compensatorio es el derecho del servidor público a recibir descanso remunerado en proporción a las horas extraordinarias laboradas fuera de su jornada ordinaria, previa autorización de su superior inmediato y conforme a las necesidades del servicio. Este tiempo constituye la única forma de compensación por la jornada extraordinaria y, en ningún caso, podrá ser sustituido por pago en dinero ni por otro tipo de retribución económica.

La acumulación de tiempo compensatorio no podrá exceder el veinticinco por ciento (25%) de la jornada laboral ordinaria en un (1) mes y deberá ser utilizado dentro del mismo año fiscal en que se haya generado.

Cuando, por requerimientos excepcionales del servicio, no sea posible otorgar el tiempo compensatorio de manera inmediata, la entidad dispondrá de un plazo máximo de seis (6) meses para concederlo. Si transcurrido este periodo el servidor no ha podido hacer uso de este, se extinguirá el derecho a su disfrute.

El tiempo compensatorio no otorga derecho a viáticos o estipendios, salvo cuando la jornada extraordinaria implique desplazamiento oficial fuera del lugar habitual de trabajo, en cuyo caso se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto vigente.

Artículo 110. Toda jornada extraordinaria deberá contar con la autorización previa del superior inmediato del servidor público. De no contar con esta autorización, no se generará derecho a tiempo compensatorio ni a pago alguno.

En situaciones excepcionales derivadas de emergencias institucionales, en las que no sea posible obtener autorización previa, el servidor público podrá solicitar la regularización y reconocimiento del tiempo laborado, siempre que justifique documentalmente su actuación y que la autoridad competente lo ratifique conforme a los procedimientos internos de la entidad.

Artículo 111. Solo tendrá acceso a los beneficios de tiempo compensatorio y pago de sobretiempo el servidor público que, conforme a las disposiciones legales y normativas

vigentes, sea sujeto de estos beneficios y cuya asistencia quede debidamente registrada a través de los mecanismos de control establecidos por la entidad.

Quedan excluidos de computar tiempo compensatorio y sobretiempo los servidores públicos escogidos por elección popular, los ministros y viceministros de Estado, los directores y subdirectores de entidades autónomas y semiautónomas, los gerentes y subgerentes de sociedades en las que el Estado tenga una participación mayoritaria en el capital accionario, los administradores y subadministradores de entidades del Estado, así como aquellos funcionarios con periodos fijos de nombramiento establecidos por la Constitución Política o la ley.

Asimismo, se excluye a los secretarios generales o ejecutivos, al personal de secretaría y asistentes inmediatos de ministros, viceministros, directores y subdirectores de entidades autónomas y semiautónomas, gerentes y subgerentes de sociedades estatales. También quedan exceptuados el personal contratado bajo consultoría conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y la Ley de Presupuesto General del Estado, y aquellos exceptuados del control de asistencia y puntualidad por decisión de la autoridad nominadora.

Sección 4a

Vacaciones

Artículo 112. Todo servidor público tendrá derecho a descanso anual remunerado, calculado a razón de treinta días por cada once meses continuos de trabajo, o a razón de un día por cada once días efectivamente laborados, según corresponda.

Las solicitudes y registros de vacaciones deberán realizarse mediante el sistema de control correspondiente, garantizando su trazabilidad y cumplimiento.

Es obligatorio que los servidores públicos con recursos humanos a su cargo autoricen las vacaciones del personal bajo su supervisión de manera planificada y escalonada, asegurando la continuidad de las funciones y evitando interrupciones en los servicios o proyectos institucionales. Asimismo, los servidores públicos en general deberán disfrutar efectivamente de sus vacaciones conforme al programa establecido, respetando las disposiciones internas para evitar acumulación indebida de periodos.

Artículo 113. En cada institución, las instancias administrativas correspondientes deben:

1. Programar y hacer cumplir el derecho al descanso obligatorio de los servidores públicos.
2. El servidor público no podrá acumular más de dos meses de vacaciones.
3. Asegurarse que las vacaciones no se tomen en periodos fraccionados menores a quince (15) días cada uno.

Artículo 114. En caso de retiro o terminación de la función del servidor público, el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales se realizará únicamente si existe la partida presupuestaria asignada en la institución correspondiente, conforme a las disposiciones de la Ley de Presupuesto vigente.

El Estado deberá programar dicho pago dentro del término de hasta tres meses a partir de la fecha efectiva del retiro, salvo que las condiciones presupuestarias determinen un plazo distinto.

Se exceptúa el caso de los servidores públicos con periodos constitucionales o legales, quienes, al ser nombrados o reelectos en sus cargos, tendrán derecho a cobrar en efectivo las vacaciones correspondientes a periodos anteriores al que desempeñan, siempre que exista la partida presupuestaria asignada en el Presupuesto General del Estado.

Artículo 115. Se prohíbe realizar cualquier tipo de acción de personal durante el tiempo que el servidor público permanezca ausente de su puesto por alguna de las causas justificadas establecidas en la presente Ley. Quedan suspendidos los términos de caducidad y prescripción para la aplicación de sanciones por el tiempo que dure esta ausencia justificada.

Capítulo V

Capacitación de los Servidores Públicos

Artículo 116. La capacitación continua es un derecho y una obligación de los servidores públicos y constituye una herramienta esencial para el desarrollo de sus competencias. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de aprobar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación dirigidos a todos los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos, asegurando la actualización tanto en las áreas propias de ejecución profesional como en las de índole administrativa. Los programas de inducción, capacitación, adiestramiento y desarrollo deben ser compatibles con las prioridades nacionales, sectoriales y regionales de recursos humanos.



Artículo 117. El plan nacional de capacitación y desarrollo de recursos humanos del sector público integrará los programas institucionales y sectoriales, y contemplará la capacitación que debe ofrecerse en el exterior con el apoyo de fuentes bilaterales u organismos multilaterales, así como en las distintas instituciones o centros nacionales de educación, formación profesional, vocacional y otros.

Artículo 118. El servidor público, una vez haya tomado posesión, será sometido a un proceso obligatorio de inducción, con el objeto de integrarlo, ambientarlo, orientarlo y situarlo, en el menor tiempo posible, dentro del sector público y de su respectivo ámbito institucional. Además, debe ser informado de sus deberes, derechos, prohibiciones, de las generalidades de su cargo, las normas relativas al Código de Ética del Servidor Público y a la Carrera Administrativa.

Artículo 119. La Dirección General de Carrera Administrativa, proveerá la metodología uniforme sobre el proceso de inducción a las distintas Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público, así como los documentos generales que permitan al nuevo servidor público, su pronta integración a la Administración Pública.

Artículo 120. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos prepararán los manuales específicos para el proceso de integración del nuevo servidor público a la respectiva institución, de conformidad con las guías escritas que para el propósito elabore la Dirección General de Carrera Administrativa.

La Dirección General de Carrera Administrativa supervisará el contenido y la implementación de estos manuales mediante evaluaciones periódicas, a fin de garantizar su cumplimiento y efectividad.

Artículo 121. Corresponde al jefe inmediato del nuevo servidor público proveerle, por escrito, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.

Artículo 122. La Dirección General de Carrera Administrativa, formulará las políticas de capacitación y preparará las normas técnicas por las cuales deberá regirse la capacitación en el sector público. También, coordinará la elaboración de guías de instrucción comunes a todo el programa. Cada institución pública, ejecutará las acciones dirigidas a su personal o aquellas que estén en el área de su competencia.

Artículo 123. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, deberán elaborar su Plan Anual de Inducción y Capacitación, aprobado por la autoridad nominadora, el cual deberá ser presentado a la Dirección General de Carrera Administrativa en un plazo no mayor de

dos meses posteriores a la aprobación del presupuesto general del Estado, garantizando que el plan esté alineado con la partida asignada al rubro correspondiente para el año fiscal.

Artículo 124. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de evaluar la efectividad de los programas de capacitación implementados por las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

Dicha evaluación deberá realizarse al finalizar cada año fiscal y su procedimiento será reglamentado, estableciendo los criterios, indicadores y mecanismos de evaluación correspondientes. Las conclusiones de la evaluación deberán ser remitidas a la autoridad nominadora de la respectiva institución para su conocimiento y acciones pertinentes.

Artículo 125. Las instituciones públicas no financiarán ni reembolsarán estudios de educación formal conducentes a la obtención de un grado académico. Solo se podrán financiar actividades consideradas educación no formal directamente vinculada a las funciones del cargo y los objetivos institucionales, conforme a los programas de formación aprobados. Antes de su desembolso, todas las solicitudes de actividades de educación no formal, ya sea para grupos de servidores públicos o de manera individual, presentadas por las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, deberán contar con la aprobación previa de la Dirección General de Carrera Administrativa, que evaluará su pertinencia y alineación con los objetivos institucionales y los planes de formación establecidos. La Contraloría General de la República velará por el cumplimiento de esta disposición como parte de sus funciones de fiscalización del gasto público.

Artículo 126. Podrán celebrarse convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, destinados a brindar programas de capacitación. Los convenios con organismos internacionales se celebrarán cuando estos no sean onerosos para el Estado o, en caso de serlo, solo si el servicio no puede prestarse en el país en condiciones similares. Las acciones de capacitación derivadas de estos convenios estarán sujetas a la aprobación de la Dirección General de Carrera Administrativa, conforme a los procedimientos establecidos en esta Ley, previo al refrendo de la Contraloría General de la República en el marco de sus funciones de fiscalización del gasto público.

Artículo 127. Los servidores públicos que manifiesten su intención de participar en acciones de capacitación y sean seleccionados, tendrán la obligación de asistir a las acciones de capacitación desde el momento en que hayan sido seleccionados, y las evaluaciones que obtengan deberán formar parte de su expediente personal.

Los servidores públicos que pertenezcan o sean miembros de las asociaciones y/o sindicatos de servidores públicos, podrán participar de acciones de capacitación, para lo cual

podrán solicitar el permiso en la respectiva institución, lo que deberá hacerse con tiempo de antelación. Los permisos que se le concedan a los servidores públicos para participar de las actividades de capacitación de las asociaciones y/o sindicatos de servidores públicos no serán descontables del tiempo de permiso.

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

Artículo 128. El servidor público que no cumpla lo dispuesto en el artículo anterior, deberá reembolsar a la institución pública que corresponda, el gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la acción capacitación. Mientras el servidor público no efectúe este reembolso, quedará inhabilitado para volver a ingresar a la Administración Pública. La autoridad que corresponda deberá informar este hecho a la Dirección General de Carrera Administrativa y a la Contraloría General de la República.

Capítulo VI

Bonificaciones a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa

Artículo 129. Se establece un régimen de transición aplicable a los servidores públicos con estatus de Carrera Administrativa que se encuentren en funciones al momento de la entrada en vigor de la presente ley, que hayan acumulado años de servicio y que generen derecho al Bono de Antigüedad. Dichos servidores públicos conservarán este beneficio conforme a la normativa anterior, hasta que se retiren de la administración pública.

Capítulo VII

Programas e Incentivos de los Servidores Públicos

Sección 1a

Programas de Incentivo y Motivación

Artículo 130. La Dirección General de Carrera Administrativa, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y las autoridades nominadoras, establecerá los lineamientos generales de los programas de incentivos y motivación para los servidores públicos de Carrera Administrativa, con el objetivo de incentivar su productividad, eficiencia y fortalecer su desarrollo profesional, social y cultural. Estos programas deberán ser definidos

mediante reglamentación específica, detallando sus alcances, criterios de aplicación y mecanismos de evaluación.

Artículo 131. Los programas de motivación establecerán incentivos, otorgados exclusivamente con base en la evaluación del desempeño del servidor público. La asignación de estos incentivos deberá realizarse conforme a criterios definidos y transparentes, establecidos mediante reglamentación específica. La Dirección General de Carrera Administrativa realizará evaluaciones periódicas para asegurar que la asignación se lleve a cabo de manera justa y con base en los resultados obtenidos.

Artículo 132. Las partidas presupuestarias requeridas para el cumplimiento de los programas de motivación deberán ser incorporadas en el Presupuesto General del Estado, previa sustentación entre las instituciones públicas correspondientes y la Dirección General de Carrera Administrativa. Las instituciones deberán presentar anualmente un informe de ejecución y resultados de los programas, para evaluar su impacto y garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.

Artículo 133. Cada institución pública, con la guía y orientación de la Dirección General de Carrera Administrativa, elaborará y ejecutará un plan anual de incentivos, alineado con los objetivos institucionales y el marco general de motivación. Dicho plan deberá ser aprobado por la autoridad nominadora y estará sujeto a evaluaciones periódicas para medir su efectividad. La Dirección General de Carrera Administrativa emitirá un informe anual con recomendaciones para la mejora continua de los programas.

Sección 2da

Programas de Retiro Voluntario

Artículo 134. El Órgano Ejecutivo, a través de decretos ejecutivos, podrá crear programas de retiro voluntario dirigidos a los servidores públicos de todas o parte de las entidades que lo conforman, incluyendo ministerios, entidades autónomas y semiautónomas, empresas estatales y cualquier otra institución adscrita o bajo su administración.

Estos programas tendrán como finalidad optimizar la gestión del recurso humano y garantizar la eficiencia en la Administración Pública, estableciendo criterios claros y procedimientos definidos para su aplicación.

Artículo 135. El Ministerio de Economía y Finanzas será la entidad responsable de evaluar y aprobar la viabilidad financiera de los programas de retiro voluntario, asegurando que su implementación no genere pasivos fiscales insostenibles.

Las instituciones que apliquen estos programas deberán presentar anualmente un informe sobre su ejecución, impacto presupuestario y efectos en la gestión del recurso humano.

Artículo 136. Todo servidor público que se acoja a un programa de retiro voluntario y reciba los incentivos correspondientes no podrá reingresar al servicio público en ninguna entidad del Estado, ya sea mediante nombramiento, contrato, consultoría o cualquier otra modalidad de vinculación laboral o contractual.

Artículo 137. Todo servidor público beneficiario de un programa de retiro voluntario deberá ser registrado en el sistema de gestión de recursos humanos del Estado, con el fin de garantizar el cumplimiento de la restricción de reingreso. El sistema deberá generar alertas automáticas en caso de intento de reingreso por cualquier modalidad de contratación. Las instituciones públicas estarán obligadas a verificar dicha información antes de formalizar cualquier nombramiento o contratación.

Artículo 138. El servidor público beneficiario de un programa de retiro voluntario que reingrese al servicio público en violación a las condiciones establecidas deberá restituir al Estado panameño la totalidad del monto recibido más los intereses legales generados desde la fecha del pago hasta el momento del reembolso. Esta obligación deberá ser claramente informada al beneficiario previo a acogerse al programa y será registrada en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos del Estado, generando automáticamente alertas ante cualquier intento de reincorporación.

Artículo 139. Las entidades que implementen programas de retiro voluntario deberán garantizar la disponibilidad de fondos necesarios, asegurando que dichos recursos estén contemplados en el Presupuesto General del Estado o en los presupuestos específicos de cada entidad. El Ministerio de Economía y Finanzas deberá verificar que la aplicación de estos programas no comprometa la estabilidad financiera del Estado. En caso de detectarse una ejecución irregular de estos programas, el Ministerio de Economía y Finanzas podrá suspender su implementación hasta que se garantice su viabilidad fiscal.

Capítulo VIII

Retiros de la Administración Pública

Artículo 140. El servidor público de libre nombramiento y remoción o de Carrera Administrativa, quedará retirado de la Administración Pública por los casos siguientes:

1. Renuncia escrita del servidor público, debidamente aceptada.



2. Reducción de fuerza.
3. Destitución.
4. Pensión de invalidez o pensión de Riesgos Profesionales definitiva, en ambos casos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.
5. Dejar sin efecto el nombramiento del cargo por pérdida de confianza, en casos en que la condición sea de libre nombramiento y remoción.
6. Separación definitiva por abandono del puesto.
7. Haberse acogido a la pensión por vejez otorgada por el sistema de previsión de la Caja de Seguro Social.
La Caja de Seguro Social, estará obligada a notificar por escrito a la entidad pública en la que labora el servidor público, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber quedado ejecutoriada la resolución que la concede.
8. Privación de libertad por más de treinta (30) días calendario.
9. Reconocimiento de discapacidad laboral absoluta, debidamente certificada por la autoridad competente.
10. Terminación del nombramiento por tiempo definido.
11. No aprobación del período de prueba.
12. Evaluaciones de desempeño no satisfactorias en dos (2) periodos consecutivos, incluyendo la evaluación ordinaria y su complementaria.
13. Fallecimiento del servidor público.

Artículo 141. El servidor público puede presentar renuncia de su cargo cuando lo estime conveniente. Sin embargo, no debe abandonar el puesto sin haber comunicado a su jefe inmediato la decisión de su renuncia, por lo menos, con quince días de anticipación. En caso de que incurra en la violación de esta norma, se le descontará de sus prestaciones económicas el equivalente a una semana de trabajo.

Artículo 142. El Órgano Ejecutivo, dentro de los parámetros establecidos en el siguiente artículo y previa consulta con el director general, podrá declarar cesantes a los servidores públicos, en la cantidad necesaria por causa de reducción de fuerza, sin perjuicio de los procedimientos y las indemnizaciones correspondientes.

Artículo 143. Cuando sea necesaria una reducción de fuerza, el Órgano Ejecutivo, previa consulta con la autoridad nominadora y el concepto favorable del Consejo de Gabinete, decretará un programa de reducción de fuerza que garantice la consecución de los siguientes objetivos:

1. Definir qué categorías y qué puestos van a ser afectados.

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

Artículo 144. Las reducciones de fuerza del Estado afectarán dentro de cada categoría del programa de reducción de fuerza, a los siguientes servidores públicos:

1. Servidores públicos sin estatus de Carrera Administrativa o en periodo de prueba, con base en la menor antigüedad de servicio.
2. Servidores públicos de Carrera Administrativa de menor puntuación dentro de las respectivas evaluaciones de rendimiento, antigüedad de servicio y antecedentes.
3. Servidores públicos pensionados por vejez que continúan laborando, salvo que ocupen cargos cuya desvinculación pueda afectar funciones críticas de la institución o áreas de alta especialización.
4. Servidores públicos solteros sin dependientes.

Artículo 145. En ningún caso, serán objeto de reducción de fuerza los puestos de:

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

Artículo 146. Con base en el programa de reducción de fuerza, los servidores públicos de Carrera Administrativa que sean cesados del servicio público tendrán derecho a una indemnización por reducción de fuerza que no podrá ser menor a 3.4. semanas de su último salario.

La indemnización por reducción de fuerza se otorgará sin perjuicio del pago de derechos adquiridos del servidor público tales como vacaciones vencidas, vacaciones proporcionales, prima de antigüedad, décimo tercer vencido o proporcional, bono o cualquier otro incentivo, según corresponda.

Artículo 147. Los servidores públicos, para el retiro definitivo de la Administración Pública, se registrarán por las regulaciones que, para los efectos de pensión por invalidez o riesgos profesionales, estén estipulados en la Ley de la Caja de Seguro Social o en leyes especiales.

Artículo 148. La autoridad nominadora podrá remover del cargo a un servidor público de libre nombramiento y remoción por pérdida de confianza, en virtud del cargo que ocupa según el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de cada institución del Estado o aquellos que, debiendo ingresar a la Administración Pública por el Procedimiento Ordinario de Ingreso, su nombramiento esté fundado en la confianza de sus superiores.

Artículo 149. La autoridad nominadora podrá ordenar la separación definitiva del cargo de un servidor público, sea o no de Carrera Administrativa, por incurrir en abandono del puesto, al ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo por cinco (5) o más días hábiles consecutivos. Este trámite solo requerirá la confección del Decreto o Resuelto de Personal, debidamente motivado, y su notificación se realizará por edicto. El jefe inmediato del servidor público que incurra en esta falta debe notificarlo al día siguiente de vencido el término anterior a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que se ordene la suspensión del pago del salario correspondiente y a la autoridad nominadora, para aplicación de la separación definitiva. En caso de omisión por parte del jefe inmediato, se aplicará la sanción que se establezca en el reglamento de la Ley.

Artículo 150. La autoridad nominadora podrá proceder con la desvinculación del servidor público de Carrera Administrativa o no, que haya sido privado de libertad por más treinta (30) días calendario.

La ausencia por privación de libertad del servidor público no generará ningún derecho durante el periodo en que se encuentre detenido y se desvinculará al servidor público por abandono del cargo. Este trámite solo requerirá la confección del Decreto o Resuelto de Personal y su notificación se realizará de manera personal.

Artículo 151. Vencido el término para el cual fue nombrado un servidor público eventual, transitorio, contingente o de servicios especiales, la autoridad nominadora podrá o no renovar, la relación laboral. En estas modalidades de contratación no aplican los fueros de maternidad, enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, y discapacidad.

Artículo 152. La autoridad nominadora podrá ordenar la desvinculación del servidor público en periodo de prueba cuando este no apruebe la evaluación de ingreso. Este trámite solo

requiere la confección del Decreto o Resuelto de Personal y su notificación se realizará de manera personal.

Capítulo IX

Reintegro y Pago de Salarios dejados de percibir de los Servidores Públicos

Artículo 153. El Reintegro es la acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad nominadora, por propia iniciativa o en cumplimiento de orden proveniente de autoridad competente, devuelve la calidad de servidor público a una persona que haya sido retirada de la Administración Pública de forma permanente por cualquiera de las modalidades establecidas en la presente Ley o en forma temporal por efecto de la acción de separación del cargo.

Artículo 154. El servidor público reintegrado tendrá derecho al pago de los salarios dejados de percibir desde su separación del cargo o desde su retiro de la Administración Pública de forma permanente, y hasta el momento en que se haga efectivo su reintegro. En caso de reintegro, el servidor público deberá ocupar el mismo cargo, salvo que este acepte otro cargo similar en jerarquía, funciones y remuneración.

Artículo 155. El servidor público de Carrera Administrativa que considere injustificada su separación del cargo podrá solicitar el reintegro tanto en el recurso de reconsideración como en la jurisdicción contencioso-administrativa. En caso de que se emita una sentencia que declare injustificada la destitución, el servidor público destituido tendrá la opción de solicitar el reintegro o el pago de la indemnización, que será calculada conforme al equivalente a tres punto cuatro (3.4) semanas de salario por cada año de servicio, calculada con base en el último salario devengado. En ningún caso se otorgará simultáneamente el reintegro y la indemnización.

Artículo 156. Cuando el servidor público reintegrado haya percibido ingresos de otra institución pública durante el periodo de desvinculación del cargo, se deducirá del monto total de los salarios dejados de percibir la cantidad equivalente al monto bruto de los ingresos percibidos en la institución donde estuvo laborando. Esta deducción se aplicará para garantizar que no exista doble compensación con dinero del Estado por el mismo periodo de tiempo y deberá detallarse en el acto administrativo correspondiente. No se considerarán, para efectos de deducción, los ingresos percibidos por el servidor público durante el mismo periodo, provenientes de actividades en el sector privado.

Título VI
Derechos, Deberes, Prohibiciones

Capítulo I
Derechos

Artículo 157. Los servidores públicos en general tendrán derecho a:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
3. Optar por licencias 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. Recibir el pago de la prima de antigüedad al ser retirado de la Administración Pública, salvo las excepciones previstas en esta Ley.
8. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Órgano Ejecutivo.
9. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
10. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
11. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora.
12. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
13. Conocer y obtener los resultados de las evaluaciones periódicas.
14. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por Ley.
15. Gozar de la pensión por vejez e invalidez.
16. Capacitarse y/o adiestrarse.
17. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
18. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
19. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.



20. Presentar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del servicio público, la seguridad, la salud y el mantenimiento de la buena imagen de la Administración Pública.
21. Integración en asociaciones y/o sindicatos para la promoción y dignificación del servidor público.
22. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece esta Ley.
23. Gozar de los demás derechos establecidos en la presente Ley y en sus reglamentos.

Artículo 158. Los servidores públicos de Carrera Administrativa tienen, además, los siguientes derechos que se ejercerán de acuerdo con la presente Ley y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de alcohol o de drogas ilícitas o de abuso potencial.
3. Optar por licencias con sueldo.
4. Integración en asociaciones y/ o sindicatos para la promoción y dignificación del servidor público.

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

Artículo 159. El servidor público permanente, transitorio, contingente o de Carrera Administrativa, y de otras carreras públicas o regímenes especiales, cualquiera que sea la causa de su retiro de la Administración Pública, tendrá derecho a recibir de su institución una prima de antigüedad, equivalente a una semana de salario de acuerdo a su último salario por cada año laborado en la institución, desde el inicio de la relación laboral hasta su desvinculación. El cálculo se realizará con base en el último salario mensual devengado en la respectiva institución. En caso de que algún año de servicio no se cumpla en su totalidad, el servidor público tendrá derecho al pago proporcional correspondiente.

Cada institución del Estado será responsable del cálculo y pago de la prima de antigüedad correspondiente exclusivamente al período en que el servidor público haya laborado bajo su dependencia, conforme a lo establecido en esta Ley.

Cuando un servidor público haya prestado servicios en forma continua en el Estado, corresponderá el pago de la prima de antigüedad acumulada en sus años de servicio, en la



última entidad donde hubiese laborado, bajo el principio que el Estado ha sido su único empleador. Esta condición se acreditará con certificaciones de las oficinas institucionales de recursos humanos o con la certificación que para tal efecto pueda emitir la Caja de Seguro Social.

Artículo 160. El derecho a la prima de antigüedad no incluye a los siguientes servidores públicos:

1. Los servidores públicos que fueron escogidos por elección popular.
2. Los ministros y viceministros de Estado.
3. Los directores y subdirectores de entidades autónomas y semiautónomas.
4. Los gerentes, subgerentes y el auditor de sociedades anónimas en las que el Estado tenga una participación mayoritaria en el capital accionario.
5. Aquellos que se retiraron después de haber sido nombrados por periodos fijos establecidos por la Constitución Política o la Ley.
6. Los secretarios generales o ejecutivos de cada institución.
7. El personal nombrado por consultoría bajo el amparo de la Ley de contrataciones públicas y la Ley de Presupuesto General del Estado.
8. Los jefes de misiones diplomáticas que la Ley determine.

Los servidores públicos señalados en este artículo y que, previo a esa condición, hayan laborado al servicio del Estado en forma continua, tendrán derecho a recibir la prima de antigüedad, a razón de una semana de salario por cada año laborado al servicio del Estado, calculado en base al último salario devengado en la posición donde tiene el derecho, antes de ocupar la posición excluida.

Artículo 161. La prima de antigüedad que reciban los servidores públicos no estará sujeta a medidas cautelares ni a embargo judicial ni serán objeto de deducciones fiscales o de la seguridad social.

Artículo 162. El derecho al pago de la prima de antigüedad no es excluyente de cualquier otro derecho o prestación que reciban los servidores públicos con motivo de la desvinculación o terminación definitiva de su vinculación laboral con la Administración Pública descrita en normas especiales o de escalafón.

Artículo 163. Los herederos o beneficiarios de los servidores públicos fallecidos podrán tramitar el pago de la prima de antigüedad a través de los procedimientos descritos en la Ley 10 de 22 de enero de 1998.

Capítulo II

Deberes y Obligaciones

Artículo 164. Los servidores públicos en general tienen los siguientes deberes y obligaciones:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación con este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Obedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores, siempre que no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Administración Pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiado a su custodia, uso o administración.
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y esta se dé.



14. Resolver, dentro del término de treinta días hábiles después de efectuada, la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que esta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentren en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo con los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
19. Informar de manera inmediata y en el marco de sus funciones la existencia de cualquier situación de conflicto de intereses o supuesto de nepotismo que surja durante la tramitación de procedimientos administrativos o en el ejercicio de las responsabilidades asignadas.
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.

El incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en este artículo dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en esta Ley, de acuerdo con la gravedad de la falta. Las sanciones podrán incluir amonestación escrita, suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo, destitución u otras medidas contempladas en el régimen disciplinario. En los casos en que el incumplimiento constituya un hecho delictivo, la autoridad competente deberá remitir los antecedentes al Ministerio Público para su debida investigación.

Capítulo III

Prohibiciones

Artículo 165. Se prohíbe a los servidores públicos en general lo siguiente:

1. Los servidores públicos no podrán percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, salvo los casos especiales que determine la Ley, ni desempeñar puestos con jornadas simultáneas de trabajo.
2. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos, aun a pretexto de que son voluntarias.



3. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en este.
4. 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.
5. 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.
6. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones y/o sindicatos de servidores públicos.
7. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
8. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
9. 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.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
11. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
12. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
13. Atentar de palabra o de hecho contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
14. Incurrir en nepotismo.
15. Incurrir en acoso sexual.
16. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
17. Utilizar dispositivos electrónicos personales, tales como teléfonos móviles, audífonos, tabletas u otros similares, durante la jornada laboral para fines ajenos a sus funciones, tales como escuchar música, ver contenidos audiovisuales o interactuar en redes sociales, salvo que medie autorización expresa por razones institucionales o médicas debidamente justificadas.
18. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
19. Realizar o participar en huelgas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.

20. Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales de la Comisión para la Solución de Conflictos Colectivos y las decisiones administrativas jurisdiccionales provenientes de las autoridades competentes respectivas.
21. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo o sin ejecutar las labores para la cual ha sido contratado, salvo las excepciones contempladas en esta Ley.
22. Utilizar, divulgar o beneficiar a terceros con información reservada o privilegiada obtenida en el ejercicio de sus funciones, fuera de los casos permitidos por ley.
23. Alterar, manipular o intervenir indebidamente en los resultados de los sistemas de evaluación, plataformas de gestión pública o cualquier herramienta automatizada destinada a la toma de decisiones en el servicio público.
24. Acceder, utilizar o divulgar información contenida en bases de datos o plataformas tecnológicas del Estado sin autorización legítima o con fines distintos a los establecidos por la normativa.
25. Utilizar equipos, redes o plataformas de comunicación del Estado para fines personales, proselitismo político o actividades ajenas a las funciones del cargo.
26. Implementar aplicaciones, programas o soluciones tecnológicas en los sistemas del Estado sin previa autorización ni validación de seguridad de la entidad competente.
27. Crear, compartir o difundir información falsa o manipulada mediante herramientas de inteligencia artificial, con el fin de influir en procesos administrativos o decisiones institucionales.
28. Omitir denunciar actos de corrupción, abuso de autoridad u otras irregularidades de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
29. Alterar, falsificar o destruir documentos oficiales con el fin de ocultar información o manipular trámites administrativos.
30. Ejercer represalias contra servidores públicos o particulares por haber presentado denuncias, quejas o reclamos relacionados con la Administración Pública.
31. Incurrir en actos de intimidación, hostigamiento o discriminación hacia servidores públicos o ciudadanos basados en género, orientación sexual o discapacidad.

La transgresión de las prohibiciones contenidas en este artículo dará lugar a la aplicación de sanciones conforme a la gravedad de la infracción, las cuales podrán incluir amonestación escrita, suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo, destitución u otras medidas previstas en esta Ley y su reglamentación. La imposición de dichas sanciones deberá respetar el debido proceso y estar sustentada en una evaluación técnica imparcial. En los casos en que la transgresión configure un hecho constitutivo de delito, la autoridad correspondiente deberá remitir los antecedentes al Ministerio Público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan aplicarse.



Artículo 166. Queda prohibido a la autoridad nominadora y al superior jerárquico del nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la Ley o como consecuencia de demandarlo.
2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, en especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar a los servidores públicos a que se afilien o no a un determinado partido político, 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 garantía, indemnización 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 salud o la vida de los servidores públicos.
9. Deducir del salario de los servidores públicos alguna parte para fines no autorizados por la Ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.
10. Realizar actos de acoso sexual.
11. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la asociación y/o sindicato de servidores públicos.
12. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
13. Incurrir en acoso laboral.
14. Despedir sin causa justificada a servidores públicos en funciones a los que le falten dos (2) años para pensionarse por vejez, que laboren en instituciones del Estado que pertenezcan o no a la Carrera Administrativa.
15. 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 denuncia presentada por los afectados o por las asociaciones y/o sindicatos de servidores públicos, podrá ser sancionado con multa de doscientos balboas con 00/100 (B/.200.00), hasta quinientos balboas con 00/100 (B/.500.00), de acuerdo con la reincidencia.

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

Las multas serán impuestas después de aplicado el procedimiento descrito en el Capítulo II del Título VI del Libro Segundo de la Ley 38 de 2000. Se exceptúan de la aplicación de multas las conductas descritas en los numerales 4, 5, 9, 10 y 13 del presente artículo, por ser estas causales de destitución directa consagradas en la presente Ley.

Título VII
Régimen Disciplinario
Capítulo I

Normas Generales del Régimen Disciplinario

Artículo 167. Sin perjuicio de la responsabilidad penal, patrimonial y/o civil proveniente del hecho cometido, el servidor público estará sujeto al régimen disciplinario establecido en la ley y en los reglamentos especiales. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre que la gravedad de la falta lo permita.

Los procedimientos disciplinarios se registrarán por lo dispuesto en esta Ley y su reglamentación, las leyes especiales y de forma supletoria las disposiciones de la Ley 38 de 2000.

Artículo 168. Todo usuario de los servicios públicos puede denunciar, ante los superiores jerárquicos respectivos, la violación de las normas disciplinarias por parte de servidores públicos.

Artículo 169. Las actuaciones disciplinarias se efectuarán con arreglo a los siguientes principios:

1. Legalidad: El régimen disciplinario debe ceñirse a un ordenamiento donde solo se investiguen y sancionen disciplinariamente comportamientos descritos como faltas en la ley vigente y sus reglamentos, al momento de su realización.
2. Igualdad de las partes: Tanto el jefe inmediato que solicita la apertura del procedimiento como el servidor público investigado tienen los mismos derechos y condiciones durante el trámite disciplinario.
3. Proporcionalidad: La sanción impuesta debe corresponderse con la falta disciplinaria cometida, aplicando criterios de progresividad conforme a lo dispuesto en esta ley.
4. Celeridad: La autoridad competente impulsará oficiosamente el trámite disciplinario y cumplirá estrictamente con los términos contemplados en la ley y sus reglamentos.

Artículo 170. De acuerdo con la gravedad, las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves: Incumplimiento de disposiciones administrativas o actos contrarios a los deberes establecidos para mantener el orden institucional.
2. Faltas graves: Infracción de obligaciones o prohibiciones relativas a preservar la lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscaben el prestigio de la Administración Pública.
3. Faltas de máxima gravedad: Conductas tipificadas que admiten directamente la sanción de destitución.

Artículo 171. La violación de las normas disciplinarias acarreará la aplicación de sanciones de manera progresiva, salvo que se trate de una falta de máxima gravedad.

Artículo 172. El servidor público a quien se le haya sancionado previamente por la comisión de faltas disciplinarias contempladas en los numerales 1 o 2 del artículo 171, y éste volviese a cometer esa misma falta o una distinta dentro del término de dos (2) años, si fuese una falta leve o de tres (3) años, si fuese una falta grave, a partir en que quedó ejecutoriada la sanción anterior, en virtud de la aplicación progresiva de las sanciones, se le aplicará una más grave que la que corresponda a la falta cometida.

Artículo 173. Para efectos de los aspirantes a ascender por Procedimiento Ordinario, el historial disciplinario será un criterio obligatorio en la evaluación y será ponderado conforme a la reglamentación correspondiente. En estos casos las sanciones disciplinarias leves se tomarán en cuenta por dos (2) años y las sanciones graves por tres (3) años, contados a partir de la fecha en que quedó ejecutoriada la sanción.

Capítulo II



Sanciones Disciplinarias

Artículo 174. La comisión de faltas administrativas acarreará sanciones disciplinarias, que quedarán registradas en el expediente del servidor público en general. Estas sanciones son:

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

Estas sanciones se aplicarán conforme al principio de progresividad descrito en el Capítulo anterior.

Sección 1ra.

Amonestación Verbal

Artículo 175. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público. Esta medida deberá registrarse mediante acta interna en el expediente del servidor público como antecedente disciplinario vigente durante el periodo de evaluación correspondiente. Ante una nueva falta, se procederá a imponer la sanción correspondiente al siguiente nivel de gravedad, conforme a lo establecido en la presente Ley.

Sección 2da.

Amonestación Escrita y Suspensiones

Artículo 176. La amonestación escrita consiste en un llamado de atención formal que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público que se documenta por escrito y se incorpora al expediente del servidor. Esta sanción se aplicará tras una falta cometida luego de recibir una amonestación verbal registrada. Ante una nueva infracción, se procederá a imponer la sanción correspondiente al siguiente nivel de gravedad, conforme al régimen disciplinario establecido.

Artículo 177. La suspensión consiste en la cesación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas, uso progresivo de las sanciones o la comisión de una falta grave. Las suspensiones no podrán ser más de tres en el término de un año, ni sumar más de diez días hábiles durante el mismo periodo.



La suspensión procederá únicamente cuando el servidor público haya incurrido en faltas graves o haya reincidido en conductas previamente sancionadas mediante amonestación escrita, conforme a lo establecido en esta Ley y su reglamentación.

Artículo 178. Las amonestaciones escritas y suspensiones deberán ser notificadas al servidor público en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El servidor podrá presentar su defensa dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación.

Artículo 179. En los casos de amonestaciones escritas o de suspensiones, el superior inmediato enviará un informe con la solicitud de que se autorice la imposición de la sanción correspondiente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en que constarán el o los hechos, los testimonios, de haberlos, para que la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de estimarlo necesario realice una investigación, con el propósito de determinar si procede o no la sanción solicitada, emitiendo un informe final para aplicación o no de sanción.

El procedimiento de investigación será reglamentado respetando los principios del régimen disciplinario establecidos en esta Ley.

Artículo 180. La resolución que impone la sanción deberá emitirse mediante Acto Administrativo. El servidor público solo podrá interponer el recurso de reconsideración, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, agotándose de esta forma la vía gubernativa.

Artículo 181. El tiempo no trabajado por razón de una sanción disciplinaria no dará derecho al sueldo o retribución correspondiente.

Sección 3ra.

Separación del Cargo

Artículo 182. Los servidores públicos sometidos a investigación judicial o administrativa pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud de mandamiento de autoridad judicial competente; o de la autoridad nominadora, en caso de procesos disciplinarios por faltas de máxima gravedad.

Artículo 183. La autoridad nominadora podrá también, aplicar la separación del cargo a los servidores públicos como una medida de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando ello sea necesario. Este tipo de separación no afectará la remuneración del

servidor público, pero, la autoridad nominadora tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para tomar las provisiones necesarias con el objeto de eliminar la causa que originó la medida.

Artículo 184. La autoridad respectiva, tiene la obligación de comunicar con prontitud a la Dirección General de Carrera Administrativa, toda separación del cargo que se produzca, para efectos de registro.

Artículo 185. Ningún puesto público ocupado por un servidor público de Carrera Administrativa separado del cargo podrá ser ocupado en forma permanente hasta que se resuelva en forma definitiva los recursos legales que se interpongan.

Sección 4ª.

Destitución

Artículo 186. La destitución solo puede ser aplicada por la respectiva autoridad nominadora y debe aplicarse cuando se ha hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario.

Son causales de destitución, la reincidencia en el incumplimiento de los deberes, en la violación de los derechos o en las prohibiciones contempladas en esta Ley.

Artículo 187. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, las siguientes conductas admiten destitución directamente:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en éste.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado, o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.

5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones y/o sindicatos de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de estas.
9. Incurrir en nepotismo.
10. Incurrir en acoso sexual.
11. Incurrir en cualquier acto de discriminación, estigmatización o segregación.
12. Mantener relaciones sexuales dentro de las instalaciones o áreas de las instituciones públicas.
13. Apropiarse ilegítimamente de documentos, materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
14. 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.
15. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.
16. La alteración de documentos públicos.
17. La alteración o falsificación de certificados médicos.
18. Celebrar por sí o por interpuestas personas, contratos con la entidad u organismo en que trabajan, cuando estos sean lucrativos y de carácter ajeno al servicio que prestan.
19. Emitir certificaciones ajenas a la verdad de los hechos.
20. Realizar o participar en huelgas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
21. Obtener un puntaje no satisfactorio en dos evaluaciones consecutivas, es decir en la evaluación ordinaria y en su correspondiente evaluación complementaria.
22. La ejecución de actos de violencia contra superiores subalternos, compañeros de trabajo o particulares.
23. Utilización indebida de los recursos, bienes, equipos o instalaciones de la institución para fines personales o ajenos a las funciones públicas, con o sin fines de lucro.
24. Extraviar, destruir o permitir, por negligencia o dolo, la pérdida de documentos oficiales de carácter sensible que puedan comprometer la integridad, continuidad o



validez de procesos administrativos, legales o de cualquier otra naturaleza institucional.

25. Acceso indebido a información reservada para utilizarla con fines distintos a los institucionales.
26. Realización de actividades remuneradas sin autorización o durante la jornada laboral que interfieran con el desempeño de sus funciones.
27. Comisión de actos de fraude, corrupción o peculado en el ejercicio de sus funciones, cuando exista sentencia condenatoria firme emitida por autoridad judicial competente o cuando existan pruebas fehacientes de participación directa, mientras se decide judicialmente la responsabilidad penal.
28. Destrucción intencionada de evidencia o documentos institucionales esenciales.
29. Acceder indebidamente a información reservada para utilizarla con fines distintos a los institucionales.
30. No acatar el laudo arbitral de la comisión para la solución de conflictos.

Artículo 188. Cuando se produzcan hechos que puedan derivar en la destitución o suspensión del servidor público, el jefe inmediato deberá formular cargos por escrito y remitir la información correspondiente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para la respectiva investigación.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos realizará la investigación dentro del plazo reglamentado, garantizando el derecho a la defensa y la notificación de los elementos sustentadores al servidor público, quien podrá presentar descargos, pruebas o solicitar la práctica de estas en un plazo definido.

El servidor público podrá estar acompañado por un abogado de su elección, siempre que no pertenezca a la misma institución en la que labora.

El informe final emitido por la Oficina Institucional de Recursos Humanos determinará la procedencia de la sanción solicitada. El procedimiento de investigación será reglamentado, respetando los principios de proporcionalidad, debido proceso, celeridad y presunción de inocencia establecidos en esta Ley.

Artículo 189. El acto administrativo que señale o certifique la acción de destitución, debe incluir la motivación, la causal de hecho y de derecho por la cual se ha procedido a la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor público destituido.

Artículo 190. La autoridad nominadora respectiva, a través de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, tiene la obligación de comunicar con prontitud a la Dirección General de Carrera Administrativa, toda destitución que se produzca, para efecto de registro.

Artículo 191. El puesto público vacante como consecuencia de la destitución de un servidor público podrá ser ocupado mediante un nombramiento provisional hasta que la vía agote la vía gubernativa.

La administración podrá iniciar el Procedimiento Ordinario de Ingreso correspondiente de manera simultánea al trámite de los recursos, y formalizar el nombramiento definitivo una vez se emita resolución firme que agota la vía gubernativa. Si el servidor público destituido interpone una demanda contencioso-administrativa ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, la administración quedará facultada para efectuar el nombramiento definitivo, sin perjuicio de los derechos de restitución o indemnización que puedan derivarse de una sentencia favorable al demandante.

Capítulo III

Control del Uso y Abuso de Drogas

Artículo 192. Todo servidor público debe someterse, sin previo aviso, a exámenes de laboratorio para detectar drogas ilícitas o de abuso potencial, por requerimiento de las autoridades administrativas, en la forma y circunstancias que señala esta Ley. Se priorizarán los servidores públicos que desempeñen funciones críticas o expuestas a riesgos operativos o de decisión, según lo establezca la reglamentación.

Artículo 193. El servidor público debe someterse a exámenes de laboratorio en los siguientes casos:

1. Al estar en periodo de prueba.
2. Al corresponderle en caso de sorteo.
3. A solicitud del superior jerárquico inmediato.
4. Tras incidentes o accidentes laborales en los que se sospeche la influencia de sustancias ilícitas.
5. A petición del servidor público que alegue consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.

Artículo 194. El examen será ordenado por las siguientes autoridades:

1. Por la Dirección General de Carrera Administrativa, en caso de los servidores públicos en periodo de prueba.
2. Por la autoridad nominadora del servidor público, en los casos en que se haga una pesquisa al azar. La pesquisa requerirá de un sorteo previo, y los servidores públicos a quienes corresponda por azar deberán someterse al examen de laboratorio.

3. Por el superior inmediato de un servidor público individualizado, previa aprobación del superior de ambos, en virtud de indicios, tales como el ausentismo, la repetición de errores o accidentes de trabajo, que sugieran o hagan sospechar la existencia del consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial. La orden de examen por parte del superior deberá ser validada mediante un informe preliminar documentado de los hechos o situaciones observadas. En este último concepto, no podrán ordenarse más de dos exámenes anuales del mismo servidor público.
4. Por el superior inmediato de un servidor público de Carrera Administrativa que afirme que consume drogas ilícitas o de abuso potencial, y que solicite que se le realice una prueba de laboratorio para su detección. Igualmente, el superior podrá ordenar otras pruebas médicas, por solicitud del servidor público de Carrera Administrativa, para acreditar la condición de adicto.

Artículo 195. Los exámenes los realizarán los laboratorios que se ganen dicho derecho por procedimiento excepcional, cotización en línea o procedimiento de selección de contratistas, siempre que mantengan normas de control de calidad y utilicen métodos técnicamente reconocidos. Los laboratorios deberán estar acreditados por normas de calidad vigentes, reconocidas internacionalmente, para asegurar la validez de los resultados.

Artículo 196. La forma como se recogerá se transportará y se entregará la prueba será detallada en el reglamento respectivo, así como en los instrumentos de contratación administrativa utilizados por el Estado en su relación con los laboratorios. La cadena de custodia de las muestras deberá ser garantizada mediante procedimientos certificados, quedando registro en cada fase del proceso.

Artículo 197. Si el examen resulta positivo y el afectado acepta haber consumido drogas ilícitas o de abuso potencial, no será necesario repetir ni confirmar el examen, pero deberá realizarse una prueba confirmatoria para garantizar la integridad del proceso.

Artículo 198. En caso de duda razonable, de negación o de reclamo por parte del afectado, se podrá optar por:

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

El afectado podrá solicitar un máximo de dos repeticiones con diferente metodología, previa justificación.

Artículo 199. Si el examen confirmatorio resulta positivo, se hará lo siguiente:

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

En los casos de servidores públicos que desempeñen funciones críticas o de seguridad, el resultado positivo podrá generar suspensión inmediata mientras se lleva a cabo el proceso de rehabilitación.

Título VIII

Asociaciones, Sindicatos de Servidores Públicos y la Solución de los Conflictos

Colectivos

Capítulo I

Asociaciones o Sindicatos de Servidores Públicos

Artículo 200. Solo los servidores públicos incorporados a la Carrera Administrativa podrán crear asociaciones o sindicatos de servidores públicos, pudiendo optar por organizarse como asociación o como sindicato. Las asociaciones o sindicatos tendrán carácter sociocultural y económico de su respectiva institución, con el fin de promover el estudio, capacitación, mejoramiento y protección de sus afiliados asesorándolos sobre asuntos laborales, disciplinarios y administrativos.

El nombre de la asociación o sindicato de servidores públicos debe identificar la institución a la que representa o pertenece.



En cada institución solo podrá constituirse un único conglomerado de representación de servidores públicos, que podrá adoptar la forma de ya sea de asociación o de sindicato.

Se podrán afiliar a las asociaciones, o en su caso sindicatos, todos los servidores públicos, pero no podrán formar parte de la junta directiva los servidores públicos transitorios, contingentes o servidores públicos de libre nombramiento y remoción. La afiliación y desafiliación a las referidas asociaciones o sindicatos serán reglamentadas por la Dirección General de Carrera Administrativa para garantizar su voluntariedad y autenticidad.

Las asociaciones o sindicatos deberán actualizar anualmente su información ante la Dirección General de Carrera Administrativa, indicando sus miembros activos y directivos, así como el cumplimiento de sus fines.

Artículo 201. Las asociaciones o los sindicatos de servidores públicos serán reconocidos mediante resolución sustentada por autoridad competente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley.

a) Las asociaciones de servidores públicos serán reconocidas por el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Gobierno, previo concepto favorable de la Dirección General de Carrera Administrativa.

b) Los sindicatos de servidores públicos serán reconocidos por Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, previo concepto favorable de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Si en un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la presentación de la solicitud no se ha emitido una resolución expresa, la solicitud se considerará aprobada por silencio administrativo positivo.

Las asociaciones o sindicatos de servidores públicos adquirirán personería jurídica una vez inscritas en la sección correspondiente del Registro Público y estarán sujetas a los derechos y limitaciones aplicables a las demás organizaciones sin fines de lucro.

Artículo 202. Las asociaciones o sindicatos de servidores públicos podrán agruparse en federaciones de asociaciones de servidores públicos por clase o sector de actividad, y estas a su vez, en confederaciones.

Artículo 203. Cuarenta (40) o más servidores públicos incorporados a Carrera Administrativa de una institución en la que no exista asociación o sindicato podrán constituir una asociación o sindicato de servidores públicos. Igualmente, dos (2) o más asociaciones o sindicatos de distintas instituciones podrán constituir una federación de servidores públicos, y dos (2) o más federaciones podrán constituir una confederación.

Artículo 204. Las asociaciones o sindicatos de servidores públicos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud formal al Ministerio de Gobierno o al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, según corresponda por tipo de organización, firmada por el presidente provisional de la asociación o sindicato, que debe escogerse en asamblea por los miembros fundadores. La solicitud deberá contener claramente:
 - a. El nombre de la asociación o sindicato, que identificará la institución.
 - b. El objeto y los fines de la asociación o sindicato, los que no pueden estar en contraposición a la Ley de la Carrera Administrativa.
 - c. El nombre de los fundadores identificados con el número de su cédula de identidad personal y el cargo que ocupan dentro de la institución y que, en todo caso, no podrán ser menos de cuarenta.
 - d. El nombre y cargo de los dignatarios provisionales del Comité Ejecutivo o de la Junta Directiva.
 2. La solicitud deberá estar acompañada de una copia autenticada del acta constitutiva firmada por todos los participantes, con su respectivo número de cédula de identidad personal y su nombre completo claramente legible. También, han de presentarse los estatutos aprobados y el acta de la sesión o sesiones en que estos documentos se aprobaron, lo que deben llevar la firma de los asistentes a la reunión. Además, debe contener el domicilio y representación legal de la asociación o sindicato.
- Las asociaciones o sindicatos, podrán tener capítulos provinciales o comarcales, de acuerdo con sus estatutos, compuestos por miembros de la respectiva institución, pero no más de un capítulo por provincia

Artículo 205. Tratándose de una federación de asociaciones o sindicatos de servidores públicos del respectivo sector, el acta constitutiva llevará la firma de los representantes legales, debidamente autorizados por cada una de las asociaciones que la constituyen. Se incluirá copia autenticada de las actas aprobadas por las dos terceras partes de los miembros activos de cada una de ellas, las que deben adjuntarse con los demás documentos requeridos. El acta constitutiva y los estatutos deben expresar el domicilio, el nombre de la federación que se constituye, el nombre y domicilio de cada una de las asociaciones que la integran y el nombre y número de cédula de cada una de las personas que componen el Comité Ejecutivo, el número de delegados y forma de convocarlos y los demás requisitos exigidos a las asociaciones.

Toda esta documentación, se presentará por triplicado. Un ejemplar se devolverá a los interesados con certificación del día y hora en que se presentaron los documentos. Los otros

dos son para uso de la oficina en que se tramite la autorización, reconocimiento e inscripción de la asociación o federación, para sus trámites.

Artículo 206. Gozarán de fuero laboral:

1. El secretario general de cada asociación, o en su caso sindicato, federación o confederación de servidores públicos, desde su escogencia hasta tres meses después de haber concluido el periodo para el cual fue electo.
2. Hasta tres miembros directivos principales de las juntas directivas o comités ejecutivos de las asociaciones o sindicatos, federaciones o confederaciones de servidores públicos, designados por la asociación o sindicato, federación o confederación de servidores públicos respectiva, durante el tiempo que sean designados por su organización. Los nombres de estos directivos serán informados a la Dirección General de Carrera Administrativa, los cuales gozarán de fuero laboral a partir del recibida la comunicación oficial.
3. Hasta tres (3) miembros de las asociaciones o sindicatos en formación, hasta el otorgamiento de su personería jurídica.

Los servidores públicos con fuero laboral no podrán ser destituidos, ni afectados en ninguna forma en sus condiciones de trabajo, salvo en los casos que medie causa justificada en la Ley, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

Capítulo II

Solución de los Conflictos Colectivos

Artículo 207. Los conflictos colectivos que surjan como consecuencia de la relación de trabajo en el servicio público, deben ser solucionados, en primera instancia, en la institución donde se originen, entre la junta directiva de la asociación, o en su caso, el sindicato de servidores públicos de la institución y las autoridades administrativas respectivas, en un plazo de diez (10) días a partir de presentada formalmente la solicitud para el caso.

Artículo 208. Las mejoras laborales contenidas en acuerdos colectivos firmados por las asociaciones, o en su caso, los sindicatos de servidores públicos o por las federaciones de asociaciones de servidores públicos, se aplicarán a todos los servidores públicos que laboren en las categorías comprendidas en dichos acuerdos en la institución pública respectiva, aunque no sean miembros de la asociación de empleados.

A los servidores públicos no afiliados a la asociación o sindicato de servidores públicos que se benefician de las mejoras laborales logradas, se les descontarán de sus sueldos, durante la vigencia del acuerdo, las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la asociación.



Artículo 209. En caso de que no puedan solucionarse internamente los conflictos colectivos, se procederá así:

1. La asociación, o en su caso, el sindicato de servidores públicos, y/o la administración, solicitarán la intervención de la Dirección General de Carrera Administrativa como mediador entre las partes. La Dirección General de Carrera Administrativa designará un mediador el cual debe estar debidamente registrado en la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos del Ministerio de Gobierno; para lo cual dispondrá de un término de diez (10) días, con prórroga de hasta diez (10) días en dos (2) ocasiones como máximo, por solicitud de cualquiera de las partes, para tratar de dar asistencia como mediadores en el conflicto.
2. Si agotado el término anterior no se resuelve el conflicto, se someterá el asunto a arbitraje, el cual podrá ser solicitado por la Dirección General de Carrera Administrativa, la autoridad nominadora de la institución correspondiente o el representante legal o autorizado de la asociación o sindicato de los servidores públicos que haya planteado la petición de intervención ante la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 210. La Dirección General de Carrera Administrativa, a solicitud de una o ambas de las partes en conflicto, actuará como mediador en los conflictos colectivos que surjan entre las asociaciones, o en su caso, los sindicatos de servidores públicos, y la administración de las respectivas instituciones públicas.

Artículo 211. Se conformará una Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo que actuará como tribunal de arbitraje y estará compuesta por tres (3) miembros escogidos así: uno (1) por la institución correspondiente, uno (1) por la asociación, o en su caso, el sindicato de servidores públicos, y uno (1) por los dos (2) miembros anteriores.

Artículo 212. Dentro de los dos (2) días siguientes de someterse el asunto a la Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo, las partes designarán a sus representantes. Si una de las partes no designa a su representante en el término señalado, la Dirección General de la Carrera Administrativa lo designará. Si ambos representantes, dentro de los dos (2) días siguientes, se ponen de acuerdo para la designación del tercer miembro, éste será escogido por director general de Carrera Administrativa, para lo cual tendrá un plazo de cinco (5) días.

Artículo 213. No pueden ser miembros del Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo los que tienen impedimentos legales o los que, directa o indirectamente, hayan intervenido en representación de las partes en la mediación ante la Dirección General de Carrera Administrativa.



Artículo 214. Los miembros de la Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo que se designen como árbitros deben poseer conocimientos y experiencia en asuntos económicos, socio laborales o del área objeto del conflicto, mediación y/o arbitraje.

Artículo 215. La Comisión para la Solución del Conflicto colectivo actuará sin sujeción a formalidades legales procedimentales en la recepción de las propuestas de las partes o de las que considere necesarias para la justificación de los hechos.

Artículo 216. La Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo tiene facultad para efectuar las investigaciones a fin de esclarecer las cuestiones planteadas y solicitar la colaboración o asistencia de cualquier autoridad o servidor público.

Artículo 217. La Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo funcionará con la asistencia necesaria e indispensable de todos sus miembros. En lo que se refiere al procedimiento, eliminará las formas solemnes, lo simplificará para garantizar la igualdad de las partes y el derecho a defensa.

Artículo 218. Designado el tercer miembro experto en arbitraje, la Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo señalará fecha y hora para oír a las partes, recibir y practicar las pruebas que estime conveniente.

Artículo 219. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la última audiencia arbitral con las partes, la Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo está obligada a dictar el laudo arbitral. Éste será firmado por la totalidad de los miembros de la Comisión y deberá ser motivado, sin perjuicio del derecho de salvamento de voto por cualquiera de ellos.

Artículo 220. El integrante de la Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo que rehúse firmar el laudo arbitral, expirado el término prescrito en esta Ley, incurrirá en desacato y será sancionado con cien días - multa.

Artículo 221. Tres (3) días después de vencerse el plazo para resolver, si un integrante de la Comisión para la solución del conflicto colectivo no ha firmado el laudo arbitral laudo, podrá designarse un nuevo miembro en reemplazo del remiso. Su sustitución se hará de laudo arbitral con los procedimientos previstos para cada miembro de la Comisión y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, luego de hecha la denuncia de remisión. Reconstituida la Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo deberá dictar el laudo arbitral en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 222. El laudo arbitral emitido por la Comisión para la Solución del Conflicto Colectivos será final, definitivo y obligatorio para todas las partes. El desacato producirá los siguientes resultados:

1. Si el desacato se produce por parte de los servidores públicos, la autoridad nominadora de la institución respectiva aplicará las medidas disciplinarias convenientes, señaladas en la Ley, a los renuentes a acatar el laudo arbitral de la Comisión.
2. Si el desacato se produce por parte de la institución correspondiente, la asociación y/o sindicato de los servidores públicos, entre otras medidas, podrá decretar la huelga en dicha institución, atendiendo las limitaciones que establece la ley.

Artículo 223. Deben prestarse servicios mínimos en las entidades públicas amparadas por esta Ley donde se declare la huelga legal. Para la prestación de los servicios públicos debe mantenerse en las unidades administrativas correspondientes, no menos del veinticinco por ciento (25%) del personal que labora normalmente.

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

Artículo 224. Desde el planteamiento del conflicto colectivo ante la autoridad nominadora hasta el laudo arbitral de la Comisión para la Solución del Conflicto Colectivo, los servidores públicos involucrados solo podrán ser destituidos por causa justificada, invocando para ello alguna de las causas previstas en la Ley, y de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

Artículo 225. La huelga ejercida sin el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley y su reglamentación será declarada ilegal por la Dirección General de Carrera Administrativa, petición de la autoridad nominadora correspondiente.

Artículo 226. Los conflictos individuales y colectivos en las empresas públicas y sus subsidiarias del Estado, se regirán por lo que disponga su Ley Orgánica y las disposiciones del Código de Trabajo que regulan la materia.

Título IX

Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 227. Se crea la Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño como una herramienta centralizada y digital de uso obligatorio para administrar los procesos de gestión de recursos humanos del sector público, bajo la administración de la Dirección General de Carrera Administrativa. Su propósito es garantizar la eficiencia, transparencia, trazabilidad y automatización de los procedimientos de recursos humanos, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en esta Ley.

Artículo 228. La plataforma tecnológica denominada Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño tendrá como objetivo integrar y gestionar de manera unificada los procesos de:

1. Reclutamiento y selección de aspirantes a vacantes a través del Procedimiento Ordinario de Ingreso.
2. Expediente digital de personal de cada servidor público.
3. Administración y registro de evaluaciones de desempeño ordinarias, complementarias y extraordinarias.
4. Aplicación de instrumentos de selección y evaluación de desempeño.
5. Trazabilidad de resultados de procesos de concursos públicos.
6. Registro de sanciones disciplinarias y reconocimientos.
7. Gestión de trámites relacionados con modificaciones de estructuras y/o acciones de personal.
8. Acceso a capacitaciones para servidores públicos y registro en expediente de horas computables.
9. Emisión de reportes automatizados para facilitar la toma de decisiones.

Capítulo II

Registro de Vacantes

Artículo 229. Las vacantes que se produzcan en todas las entidades públicas del Órgano Ejecutivo, sean autónomas, semiautónomas, centralizadas o descentralizadas,



Intermediarios financieros, empresas públicas del Estado, deberán registrarse a través de la Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño.

Se exceptúan de las obligaciones del registro de vacantes, aquellos cargos que tengan restricciones de carácter constitucional o legal o pertenezcan a otras carreras públicas en cuyo caso, deberán seguir los procedimientos establecidos por la ley.

Igualmente se exceptúan de la publicación aquellas vacantes relacionadas con cargos que inmediatamente adscritos a las autoridades nominadoras de las entidades centralizadas, y descentralizadas, como el secretario general, secretario ejecutivo, Asesores, directores nacionales o Regionales, entre otros.

Artículo 230. El contenido mínimo de cada vacante será el siguiente:

1. Denominación y funciones del cargo, según manual de clases ocupacionales.
2. Requisitos de formación académica y experiencia.
3. Lugar de la vacante y tipo de jornada.
4. Tipo de relación laboral: temporal o permanente.
5. Retribución ofertada.
6. Fecha de publicación y fecha de vencimiento.
7. Documentos mínimos para evaluaciones.
8. Instrumentos de selección a aplicar al interesado con sus respectivas descripciones y autorizaciones previas a considerar para su validez.

Capítulo III

Reclutamiento y Selección

Artículo 231. La Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño deberá garantizar la trazabilidad, accesibilidad y confidencialidad de los procesos de reclutamiento y selección mediante las siguientes funcionalidades:

1. Registro de usuarios: La plataforma contará con un módulo de registro en el que los servidores públicos y aspirantes podrán crear un perfil único, completar su información personal y profesional, y cargar documentos requeridos, tales como títulos académicos, certificados de experiencia laboral y referencias.
2. Publicación de concursos: Todas las vacantes que sean necesarias serán publicadas en la plataforma con la información detallada sobre el cargo, requisitos, duración del proceso y fecha de cierre para recepción de postulaciones.

3. Notificación y filtrado inteligente: El sistema notificará automáticamente a los usuarios registrados sobre concursos de vacantes que coincidan con su perfil y les permitirá aplicar directamente con los documentos cargados previamente.
4. Registro de evaluaciones: Se registrarán las fechas, métodos de evaluación y resultados de cada etapa del concurso, generando un historial accesible para el usuario, con los niveles adecuados de acceso y resguardando la información sensible conforme a las normativas de protección de datos.
5. Verificación de puntajes y actas: La plataforma contará con un sistema automatizado de verificación de puntajes, elaboración de actas y publicación de resultados, garantizando la transparencia y la trazabilidad de las decisiones de los comités de selección.
6. Auditoría y trazabilidad: Cada acción registrada en la plataforma generará un historial digital para asegurar el seguimiento y la integridad de los procesos, preservando la confidencialidad de los datos personales y profesionales de los participantes.
7. Protección de datos: La plataforma deberá implementar medidas de seguridad, cifrado y códigos para proteger la información almacenada, prohibiendo el acceso no autorizado y permitiendo el uso legítimo de los datos únicamente para los fines establecidos en esta Ley.

Artículo 232. Finalizado cada concurso, la Dirección General de Carrera Administrativa deberá publicar en la Plataforma los resultados definitivos, respetando los principios de transparencia y protección de datos personales. Los resultados deberán incluir:

1. Nombre del candidato seleccionado.
2. Puntaje obtenido por el candidato seleccionado.
3. Criterios aplicados en la selección.

Los demás participantes del concurso podrán acceder exclusivamente a su propia evaluación, pero sin acceso a información específica o puntajes de otros postulantes, para preservar la privacidad de cada participante.

Capítulo IV

Evaluación de Desempeño

Artículo 233. La Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño permitirá la automatización de los procesos de evaluación de desempeño mediante los siguientes componentes:



1. Registro Único de Servidores Públicos. Todos los servidores públicos estarán registrados en un sistema único de identificación digital, que concentrará su historial laboral, evaluaciones de desempeño, capacitaciones y otras gestiones vinculadas a su trayectoria profesional.
2. Módulos de Evaluación Integral. La plataforma contará con módulos configurables para aplicar:
 - a. Autoevaluaciones: Reflexión personal sobre el desempeño y logros.
 - b. Evaluaciones de Pares: Opiniones de compañeros de trabajo sobre competencias específicas.
 - c. Evaluaciones de Supervisores o superiores inmediatos: Evaluación por parte de superiores jerárquicos basada en metas y resultados.
3. Sistemas Automatizados de Análisis: Se implementarán herramientas tecnológicas avanzadas para la consolidación y verificación de los datos obtenidos. Estos sistemas deberán estar diseñados bajo parámetros claros y validados técnicamente para:
 - a. Garantizar la objetividad y la imparcialidad.
 - b. Prevenir sesgos discriminatorios mediante auditorías periódicas de sus resultados.
 - c. Asegurar que los criterios de evaluación sean públicos y comprensibles para los servidores públicos.
4. Supervisión y Responsabilidad: La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de la parametrización, ajuste y supervisión técnica de los sistemas de análisis, conforme a los lineamientos generales de la Administración Pública y en coordinación con la autoridad competente, incorporando revisiones humanas durante las etapas críticas de los procesos de evaluación.
5. Emisión de Reportes Personalizados y Globales:
 - a. Individuales: Cada servidor público podrá acceder a un reporte detallado de su evaluación, que incluya metas alcanzadas, competencias a fortalecer y recomendaciones de mejora.
 - b. Globales: Las autoridades podrán generar informes consolidados para medir el desempeño general por áreas, departamentos o entidades, permitiendo tomar decisiones basadas en datos.

6. **Confidencialidad y Acceso:** El acceso a la información de las evaluaciones estará restringido según niveles de autorización, garantizando la protección de los datos personales conforme a la legislación de protección de datos y seguridad informática.

Artículo 234. Los resultados de las evaluaciones serán archivados en el expediente digital de cada servidor público y estarán disponibles para consultas en procesos de ascenso, traslado y capacitación. El acceso a los expedientes digitales estará sujeto a los niveles de autorización establecidos, garantizando la protección de datos personales conforme a la normativa de seguridad informática y protección de datos.

Capítulo V

Procedimientos Disciplinarios y Sanciones

Artículo 235. La plataforma tecnológica deberá contar con un módulo de registro de sanciones disciplinarias, que incluirá como mínimo:

1. La fecha y descripción de la falta cometida.
2. Las sanciones impuestas y su justificación.
3. El estado de cumplimiento de las sanciones.
4. El historial de reincidencias y las medidas correctivas adoptadas.

Artículo 236. Las sanciones registradas se integrarán automáticamente al expediente electrónico de cada servidor público, permitiendo su consulta en procesos de gestión de recursos humanos, como ascensos, traslados y evaluaciones de desempeño. El diseño y parametrización de este módulo deberá garantizar la interoperabilidad con otros sistemas oficiales de gestión de recursos humanos, incluyendo el Sistema Automatizado de Recursos Humanos del Estado, cuando corresponda.

Capítulo VI

Transparencia y Seguridad de la Información

Artículo 237. La información contenida en la Plataforma será de acceso público únicamente en lo referente a las vacantes y los resultados de concursos públicos. La información relativa a datos personales sensibles, como evaluaciones de desempeño y procedimientos disciplinarios, estará restringida conforme a las disposiciones legales sobre protección de datos y acceso a la información.

Artículo 238. La Dirección General de Carrera Administrativa, en su calidad de órgano técnico adscrito al Ministerio de la Presidencia, garantizará la integridad y seguridad de la información contenida en la plataforma tecnológica mediante la implementación de medidas y controles que incluyan:

1. Controles de acceso por roles y autenticación reforzada: Estableciendo niveles de acceso diferenciados para garantizar que la información sensible solo sea consultada por usuarios autorizados.
2. Auditorías periódicas: Realización de revisiones técnicas de los sistemas de seguridad y almacenamiento de datos, a fin de verificar su funcionamiento y detectar vulnerabilidades.
3. Mecanismos de respaldo y recuperación ante desastres: Implementación de copias de seguridad automáticas y planes de recuperación para garantizar la continuidad operativa en caso de fallas o incidentes de seguridad.

La Dirección General de Carrera Administrativa coordinará con las entidades competentes del Ministerio de la Presidencia cualquier actualización o ajuste de las medidas de seguridad, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos en la normativa de protección de datos y ciberseguridad.

Capítulo VII

Supervisión y Actualización

Artículo 239. La Dirección General de Carrera Administrativa realizará evaluaciones periódicas del funcionamiento de la Plataforma y promoverá mejoras continuas mediante:

1. Actualización de los módulos de acuerdo con las necesidades del sector público.
2. Coordinación con las oficinas institucionales de recursos humanos para optimizar el uso de la tecnología.
3. Capacitaciones periódicas a los usuarios de la Plataforma para garantizar su correcta utilización.

Artículo 240. La Dirección General de Carrera Administrativa podrá celebrar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para la adopción de buenas prácticas, intercambio de conocimientos y fortalecimiento de la gestión de recursos humanos, en coordinación con el Ministerio de la Presidencia.

Título X

Del Régimen de Transición hacia el Instituto Nacional de Administración Pública



Capítulo I

Creación, Naturaleza Jurídica y Funciones

Artículo 241. Se crea el Instituto Nacional de Administración Pública como una entidad pública autónoma del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, funcional, técnica y presupuestaria, encargada de ejercer la rectoría del sistema de administración del recurso humano del Estado panameño. El

Instituto desarrollará sus facultades con independencia técnica, bajo los principios de mérito, eficiencia, legalidad y transparencia, en coordinación con las demás entidades públicas conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Su actuación se regirá por la Constitución Política de la República, la Ley y los reglamentos que se dicten para su desarrollo y ejecución.

Artículo 242. El Instituto Nacional de Administración Pública tendrá por finalidad ejercer la rectoría técnica del sistema de administración del recurso humano del Estado panameño, y promover la profesionalización, modernización y eficiencia de la gestión pública en esta materia.

En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes facultades:

1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de administración del recurso humano del Estado.
2. Supervisar el cumplimiento de la Ley, sus reglamentos y lineamientos técnicos, en todas las entidades sujetas a su alcance.
3. Diseñar y validar metodologías, instrumentos, procesos y plataformas para la planificación, selección, evaluación, capacitación, movilidad y desempeño del personal al servicio del Estado.
4. Generar y administrar el registro nacional de datos y estadísticas sobre el recurso humano del Estado.
5. Emitir normas técnicas de aplicación obligatoria para la gestión del talento humano, incluyendo aquellas dirigidas a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.
6. Mediar y dar apoyo técnico en situaciones de conflictos colectivos, entre las autoridades nominadoras y las asociaciones y/o sindicatos.
7. Declarar la legalidad, o no, de la huelga, en casos de conflictos colectivos, asegurando el cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento.
8. Administrar la Plataforma Tecnológica del Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado.

9. Coordinar con otras entidades públicas y organismos nacionales e internacionales la ejecución de planes, proyectos y acciones de fortalecimiento institucional.
10. Asumir progresivamente las facultades, competencias, atribuciones y funciones actualmente asignadas a la Dirección General de Carrera Administrativa, de conformidad con el régimen de transición establecido en esta Ley.

Capítulo II

Estructura organizativa y gobernanza del Instituto

Artículo 243. El Instituto Nacional de Administración Pública estará a cargo de un director general, quien será la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Instituto. Su designación se hará por un período de cinco (5) años, con posibilidad de reelección inmediata por concurso, por una sola vez.

Artículo 244. Para ser director general del Instituto se requerirá:

1. Ser panameño y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Tener más de treinta y cinco (35) años o más.
3. No haber sido condenado por delitos contra la Administración Pública o delitos comunes, mediante sentencia ejecutoriada.
4. Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Psicología, Administración de Recursos Humanos o Ingeniería Industrial.
5. Formación especializada o estudios complementarios en temas de Administración Pública, gestión de recursos humanos, evaluación del desempeño o derecho administrativo.
6. Contar con experiencia profesional comprobada de, al menos, siete (7) años en cargos de dirección o jefatura, en áreas relacionadas con la administración de recursos humanos, en el sector público o privado.
7. No pertenecer ni participar activamente en ningún partido político o movimiento político en los últimos cinco (5) años, así como en cualquier organización que pueda generar algún tipo de conflicto de interés, al momento de participar en el proceso de postulación, selección y durante el periodo de su cargo. Para cumplir este requisito el postulante deberá presentar una declaración jurada notariada.
8. No tener parentesco con los miembros del Consejo Directivo, el Presidente de la República, ni con ningún miembro del Consejo de Gabinete, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



El director general será responsable de la ejecución de las políticas institucionales, la gestión operativa, la administración de recursos, la representación del Instituto ante organismos nacionales e internacionales, y cualquier otra función que se le atribuya en la Ley o sus reglamentos.

Artículo 245. La selección del director general del Instituto Nacional de Administración Pública se realizará mediante concurso público de méritos, evaluado por una comisión evaluadora integrada según lo dispuesto en el presente artículo, garantizando criterios de objetividad, transparencia y profesionalismo.

El concurso para la designación del primer director del Instituto Nacional de Administración Pública será convocado seis (6) meses previos al vencimiento del periodo del director general de Carrera Administrativa en funciones, el cual deberá permanecer en su cargo hasta tanto se nombre el primer director del Instituto. La escogencia del primer director del Instituto Nacional de Administración Pública se realizará dentro de los seis (6) primeros meses del periodo presidencial que inicia el uno (1) de julio de dos mil veintinueve (2029).

Para la designación del director general del Instituto Nacional de Administración Pública, la Comisión Evaluadora estará conformada por:

1. Un (1) representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada con experiencia en reclutamiento, selección y administración de recursos humanos.
2. Un (1) representante de la Cámara de Comercio Industrias y Agricultura de Panamá, con experiencia en reclutamiento, selección y administración de recursos humanos.
3. El Decano de la Facultad de Administración de Pública de la Universidad de Panamá, o quien designe, el cual deberá contar con experiencia en reclutamiento, selección y administración de recursos humanos.
4. El Decano de la Facultad de Psicología de la Universidad de Panamá, o quien designe, el cual deberá contar con experiencia en reclutamiento, selección y administración de recursos humanos.
5. El Decano de la Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Tecnológica de Panamá, o quien designe, el cual deberá contar con experiencia en reclutamiento, selección y administración de recursos humanos

La Comisión Evaluadora elaborará una lista de candidatos que cumplan con los requisitos, con sus respectivos puntajes, que será remitida al Consejo Directivo del Instituto Nacional de Administración Pública, para la escogencia y designación del titular.

El procedimiento, los instrumentos técnicos de evaluación y los criterios de ponderación aplicables al proceso de selección serán establecidos mediante reglamento.

Artículo 246. El Instituto contará con un subdirector general, quien asistirá al director general en el cumplimiento de sus funciones y lo suplirá en caso de ausencia temporal o impedimento y en las facultades que le sean delegadas. Su designación se realizará conforme al mismo procedimiento de concurso público establecido para el director general.

Para ser subdirector general se deberán cumplir los mismos requisitos exigidos para el cargo de director general, y su selección se efectuará mediante concurso público de méritos, evaluado por la Comisión Evaluadora correspondiente, conforme a lo dispuesto en esta Ley. El subdirector general tendrá posibilidad de reelección inmediata por concurso por una sola vez.

Las facultades del subdirector serán las mismas atribuidas al subdirector general de la Dirección General de Carrera Administrativa, según lo indicado en la Ley.

Artículo 247. El director general del Instituto Nacional de Administración Pública será la máxima autoridad ejecutiva del Instituto y tendrá las siguientes facultades:

1. Ejecutar las políticas, planes y directrices aprobadas por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la administración general del Instituto, velando por el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
3. Proponer al Consejo Directivo el plan estratégico institucional, el anteproyecto de presupuesto y los planes operativos anuales.
4. Representar legal, administrativa e institucionalmente al Instituto, tanto a nivel nacional como internacional.
5. Nombrar, contratar, evaluar y sancionar al personal del Instituto, conforme al marco legal y reglamentario vigente.
6. Establecer relaciones de cooperación con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, en el ámbito de su competencia.
7. Rendir informes periódicos al Consejo Directivo sobre la gestión institucional, la ejecución presupuestaria y los avances de la estrategia institucional.
8. Emitir resoluciones administrativas y directrices operativas dentro del ámbito de su competencia.
9. Presidir los comités técnicos que el reglamento determine para la implementación de políticas públicas o plataformas digitales relacionadas con la gestión del recurso humano del Estado.
10. Asumir, en lo que le sean compatibles, las facultades atribuidas al director general de Carrera Administrativa contempladas en la Ley.
11. Las demás que le sean atribuidas en reglamentos o por el Consejo Directivo, dentro del marco de su rol ejecutivo.

Artículo 248. El Instituto Nacional de Administración Pública contará con un Consejo Directivo como órgano de dirección superior, encargado de definir las políticas estratégicas, aprobar los planes institucionales, supervisar la ejecución de los objetivos y garantizar el cumplimiento de los fines establecidos en la Ley.

El Consejo Directivo estará integrado por siete (7) miembros principales con sus respectivos suplentes, designados por un período de cinco (5) años, de la siguiente manera:

1. El ministro de la Presidencia, o quien designe.
2. El ministro de Economía y Finanzas, o quien designe
3. Un rector o rectora de una universidad privada acreditada, escogido por el Consejo de Rectores.
4. Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada.
5. Un rector o rectora de una universidad oficial, escogido por el Consejo de Rectores.
6. Un representante designado por la Federación Nacional de Servidores Públicos.
7. El presidente de la Asociación Nacional de Recursos Humanos.

El director del Instituto Nacional de Administración Pública actuará como secretario ejecutivo del Consejo Directivo, con derecho a voz. La Contraloría General de la República participará de las reuniones con derecho a voz.

El Consejo Directivo será presidido por el ministro de la Presidencia, quien convocará el Consejo y dirigirá sus sesiones, para las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran.

Artículo 249. El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Administración Pública será el órgano de gobierno, supervisión y orientación estratégica del Instituto, y tendrá las siguientes facultades:

1. Aprobar la planificación estratégica institucional, incluyendo el plan quinquenal, los planes anuales de gestión y las políticas generales del Instituto, elaborados por el director general.
2. Proponer los lineamientos de política pública en materia de profesionalización y gestión del recurso humano del Estado, en coordinación con el Órgano Ejecutivo.
3. Velar por la implementación, evolución y mejora continua del Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño.
4. Designar al director y subdirector de las ternas propuestas de la comisión evaluadora, por mayoría absoluta.

5. Remover al director y subdirector, sujetos a los resultados insatisfactorios de la evaluación del desempeño y su respectiva evaluación complementaria, por mayoría absoluta.
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y supervisar su ejecución, por mayoría absoluta.
7. Aprobar el reglamento interno del Instituto, así como cualquier otra normativa necesaria para su funcionamiento.
8. Evaluar anualmente el desempeño del director y subdirector general, conforme a indicadores objetivos de gestión institucional.
9. Emitir recomendaciones sobre convenios, alianzas estratégicas y cooperación técnica nacional e internacional.
10. Conocer los informes de auditoría interna y externa, y dar seguimiento a las acciones correctivas que correspondan.
11. Ejercer funciones consultivas y de coordinación interinstitucional en materia de gestión del recurso humano, cuando sea requerido por el Órgano Ejecutivo.
12. Velar por la consistencia entre las normas técnicas emitidas por el Instituto y las políticas generales de administración del recurso humano al servicio del Estado panameño, así como su articulación con los planes de modernización de la gestión pública.
13. Las demás que le confiera la Ley o sus reglamentos, siempre que sean de naturaleza estratégica, normativa o de supervisión institucional.

Artículo 250. El Consejo Directivo sesionará de forma ordinaria al menos una vez cada dos (2) meses, y de forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente o lo soliciten al menos cuatro (4) de sus miembros. Las sesiones serán presenciales, salvo casos excepcionales justificados, en los que se podrá autorizar la participación virtual conforme al reglamento interno.

El quórum para sesionar será de la mitad más uno (1) de sus integrantes, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple o por mayoría absoluta de los presentes, dependiendo de la materia. Todos los miembros del Consejo Directivo ejercerán sus funciones con carácter ad honorem.

En el ejercicio de sus funciones, los miembros del Consejo Directivo estarán sujetos al régimen de responsabilidades, incompatibilidades, impedimentos y deberes éticos establecidos para los servidores públicos en la legislación vigente, incluyendo lo dispuesto en el Código de Ética del Servidor Público. El reglamento del Instituto establecerá mecanismos de prevención de conflictos de interés, transparencia en la toma de decisiones y acceso ciudadano a la información.

Capítulo III

Régimen de transición

Artículo 251. A partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se autoriza el inicio de los actos preparatorios necesarios para la instalación progresiva del Instituto Nacional de Administración Pública, incluyendo la conformación de su Consejo Directivo, la habilitación presupuestaria, la adecuación de infraestructura, la aprobación de reglamentos internos y la convocatoria de concursos públicos para la selección de sus autoridades.

Artículo 252. Durante el período de transición, la Dirección General de Carrera Administrativa continuará ejerciendo las funciones de rectoría técnica, supervisión y regulación del sistema de administración del recurso humano del Estado.

Artículo 253. La Dirección General de Carrera Administrativa aprobará un cronograma oficial de transición en un plazo no mayor de seis (6) meses desde la promulgación de esta Ley. Este cronograma establecerá las fases y plazos específicos para el traslado progresivo de competencias, funciones, personal, sistemas, recursos y obligaciones de la Dirección General de Carrera Administrativa al Instituto Nacional de Administración Pública. La ejecución de dicho cronograma deberá culminar a más tardar el veintinueve (29) de junio del año dos mil veintinueve (2029), fecha en la cual el Instituto deberá encontrarse plenamente instalado y en ejercicio de sus atribuciones conforme a lo establecido en esta Ley.

Artículo 254. Hasta tanto el Instituto Nacional de Administración Pública esté plenamente operativo, el Ministerio de la Presidencia, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa, adoptará las medidas administrativas necesarias para garantizar su instalación progresiva, incluyendo la aprobación de estructuras organizativas, la asignación presupuestaria, la dotación de personal técnico y la activación de mecanismos de cooperación institucional.

Artículo 255. Los actos administrativos, lineamientos técnicos, directrices, resoluciones y demás disposiciones emitidas por la Dirección General de Carrera Administrativa mantendrán su validez y efectos jurídicos hasta que sean formalmente modificados, derogados o sustituidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, conforme a sus competencias.

El personal de la Dirección General de Carrera Administrativa podrá ser reubicado o incorporado al Instituto, según los perfiles requeridos y conforme a los procedimientos reglamentarios que garanticen la continuidad institucional y los derechos laborales adquiridos.

Artículo 256. Una vez verificada la plena instalación y entrada en operación del Instituto Nacional de Administración Pública, el Órgano Ejecutivo expedirá un decreto ejecutivo que ordene la supresión formal de la Dirección General de Carrera Administrativa, disponiendo su cierre presupuestario, administrativo y legal. Este decreto deberá emitirse antes del uno (1) de julio del año dos mil veintinueve (2029).

Título XI

Disposiciones Finales y Transitorias

Artículo 257. El Estado proveerá los recursos necesarios y tomará las medidas pertinentes para la organización de la Dirección General de Carrera Administrativa, de sus respectivas unidades administrativas, así como para el fortalecimiento de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las entidades públicas.

Artículo 258. Toda nueva entidad estatal que se cree o sea producto de la fusión o reestructuración de otras entidades, será incorporada de manera automática a la Carrera Administrativa, exceptuando aquellas que se rigen por otras carreras públicas expresamente enunciadas en la Constitución o la Ley.

Artículo 259. Los aspectos técnicos y procedimentales necesarios para la ejecución de lo dispuesto en la presente Ley serán desarrollados y regulados mediante la reglamentación respectiva.

Artículo 260. La implementación de la Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño se llevará a cabo de manera progresiva y por fases, con el objetivo de garantizar su desarrollo completo y funcionamiento efectivo. La Dirección General de Carrera Administrativa será responsable de supervisar y coordinar las etapas de implementación, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos, de interoperabilidad y de protección de datos personales. El desarrollo total de la plataforma y la puesta en marcha de todos sus módulos deberán completarse en un plazo máximo de doce (12) meses, contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

Artículo 261. Mientras se desarrolla e implementa completamente la Sistema Integrado de Recursos Humanos del Estado Panameño, la Dirección General de Carrera Administrativa garantizará la continuidad y la transparencia de los procedimientos de ingreso, evaluación de desempeño, movilidad laboral y cualquier otra acción de recursos humanos mediante los siguientes mecanismos transitorios:

1. Uso de sistemas preexistentes: Se utilizarán las herramientas digitales existentes, como el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado, para gestionar y registrar los procesos de manera temporal.
2. Documentación física y digital: En ausencia de herramientas tecnológicas suficientes, se empleará documentación física o digital certificada para garantizar la trazabilidad de los procedimientos.
3. Reglamentos temporales: El Ministerio de la Presidencia establecerá los procedimientos específicos que regulen los procesos temporales, asegurando que cumplan con los principios de objetividad, transparencia y protección de datos personales.
4. Supervisión reforzada: Durante el periodo de transición, se fortalecerán los mecanismos de supervisión y auditoría de los procedimientos para prevenir irregularidades y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Estos mecanismos transitorios estarán vigentes únicamente hasta que la plataforma tecnológica esté plenamente operativa y todos sus módulos hayan sido implementados, conforme al cronograma establecido en esta Ley.

Artículo 262. Los vacíos en materia de procedimiento administrativo que tenga la presente Ley serán llenados supletoriamente con las normas contenidas en el Libro Segundo de la Ley 38 de 31 de julio 2000, y en su defecto por las normas del Código Judicial, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos administrativos.

Las sanciones disciplinarias y las acciones de recursos humanos, aplicadas a los servidores públicos del Estado en general, serán recurribles ante el servidor público que la impuso y solamente admitirán en la vía gubernativa el recurso de reconsideración en el efecto suspensivo, y una vez resuelto o transcurrido dos meses desde el día siguiente a su presentación, se entenderá resuelto en contra; y por consiguiente agotada la vía gubernativa. Queda derogada cualquier disposición legal o reglamentaria dentro de la administración pública y esta disposición será de aplicación general para quien ostente un cargo de servidor público.

Artículo 263. Los servidores públicos que se retiraron de la Administración Pública y adquirieron el derecho al pago de la prima de antigüedad bajo la vigencia de la Ley 39 de 2013, la Ley 127 de 2013, la Ley 23 de 2017 y la Ley 241 de 2021, mantendrán el derecho adquirido, según corresponda. Asimismo, para estos casos se mantendrán excluidos del derecho a la prima de antigüedad los siguientes servidores públicos:

1. Los escogidos por elección popular;

2. Los ministros y viceministros de Estado;
3. Los directores y subdirectores de entidades autónomas y semiautónomas;
4. Los gerentes, subgerentes y el auditor de sociedades anónimas en las que el Estado tenga participación mayoritaria en el capital accionario;
5. Los administradores y subadministradores de entidades del Estado;
6. Aquellos nombrados por periodos fijos conforme a la Constitución o la ley;
7. Los secretarios generales o ejecutivos de las instituciones del Estado;
8. El personal de secretaría y servicios inmediatamente adscrito a los servidores públicos, como ministros y viceministros de Estado, directores o subdirectores de entidades autónomas y semiautónomas, así como gerentes o subgerentes de sociedades anónimas en las que el Estado tenga participación mayoritaria en el capital accionario.
9. El personal nombrado por consultoría bajo el amparo de la Ley de Contrataciones Públicas y del Presupuesto General del Estado.
10. En general, todos los servidores públicos que son de libre nombramiento y remoción conforme a lo establecido en el artículo 307 de la Constitución Política.

Artículo 264. El Tribunal Administrativo de la Función Pública creado mediante la ley 23 de 12 de mayo de 2017, cesará en sus funciones dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la promulgación de la presente Ley. Los procesos administrativos que se encuentren en trámite en esta instancia se entenderán fallados en contra del peticionario y por tanto se agota la vía gubernativa.

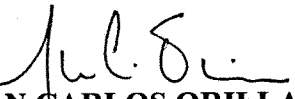
Artículo 265. Esta Ley es de orden público e interés social y tendrá efectos retroactivos.

Artículo 266. La presente Ley subroga la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

Artículo 267. La presente Ley entrará en vigor dos (2) meses después de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Propuesto a la consideración de la Honorable Asamblea Nacional, hoy 17 de septiembre de 2025, por **S.E. JUAN CARLOS ORILLAC U.** Ministro de la Presidencia, en virtud de la autorización concedida por el Honorable Consejo de Gabinete, mediante la Resolución de Gabinete N.º 93 de 16 de septiembre de 2025.


JUAN CARLOS ORILLAC U.
Ministro de la Presidencia

