



REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (TAFP)

ACUERDO No. 004-2024

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los doce (12) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024) en las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, ubicadas en el edificio P.H. Tula, en Vía España y Vía Argentina, piso sexto, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá, se reunieron los magistrados Principales de este Tribunal **CARLOS AYALA MONTERO Y NELLY EDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**.

Abierta la sesión, se indicó que el propósito de esta era aprobar el Reglamento Interno del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), para efectos del cumplimiento del artículo 37 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la carrera administrativa, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, que mandata que este Tribunal elabore su reglamento interno.

El Tribunal considera necesario elaborar su Reglamento Interno para facilitar una administración estructurada, cordial, coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos sus servidores con motivo de la relación laboral.

La adopción de este Reglamento Interno constituye un medio eficaz para el desarrollo de la administración del recurso humano del Tribunal, a través de la regulación de políticas institucionales de gestión administrativa.

El Tribunal considera fundamental contar con un Reglamento Interno y de Administración de Recursos Humanos que contenga las normas relativas al trámite de las acciones de recursos humanos, enuncie los derechos, deberes, prohibiciones y responsabilidades de los servidores públicos para conocimiento de todos sus funcionarios.

Por lo tanto,



Se Acuerda:

Primero: APROBAR, el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), para efectos del cumplimiento del artículo 37 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la carrera administrativa, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017.

**REGLAMENTO INTERNO Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBEJTIVO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 1: MISIÓN. El Tribunal Administrativo de la Función Pública, en adelante el TAFP, tiene la misión de impartir justicia administrativa en el ámbito laboral, para que las acciones de recursos humanos al servicio del Estado se desarrollen con estricto apego a la normativa vigente.

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS. Son objetivos generales del Tribunal Administrativo de la Función Pública: Resolver en grado de apelación las impugnaciones contra resoluciones de acciones de recursos humanos, dirigidas a servidores públicos permanentes, pertenezcan o no a una de las carreras públicas reconocidas en la Constitución Política de la República de Panamá o leyes especiales.

ARTÍCULO 3: VISIÓN. La visión del TAFP es ser un ente imparcial, independiente, especializado y garantista de los derechos laborales de los servidores públicos panameños, que asegure el cumplimiento eficaz de la función pública.

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS: El Tribunal Administrativo de la Función Pública, se fundamenta en principios que garantizan una justicia pronta, efectiva y transparente.

PRINCIPIOS GENERALES.

1. **Probidad:** El servidor público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
2. **Prudencia:** El servidor público debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes, dado que el ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad.



f *219*

3. **Justicia:** El servidor público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones y coadyuvará a la realización plena de los derechos de que goza el ciudadano en sus relaciones con el Estado.
4. **Templanza:** El servidor público debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes.
5. **Responsabilidad:** El servidor público debe hacer un esfuerzo diligente y honesto para cumplir cabalmente sus deberes.
6. **Transparencia:** El servidor público, salvo las limitaciones previstas en la ley, garantizará el acceso a la información gubernamental, sin otros límites que aquellos que imponga el interés público, la protección de datos personales y los derechos de privacidad de los particulares.
7. **Igualdad:** El servidor público tendrá como regla invariable de sus actos y decisiones, el respetar la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos, sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
8. **Respeto:** El servidor público respetará, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.
9. **Idoneidad:** La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

10. **Aptitud:** Quien disponga el nombramiento de un servidor público debe comprobar que el escogido cumpla con todos los requisitos dispuestos por la ley o los reglamentos para determinar su idoneidad para el ejercicio del cargo. Ninguna persona debe aceptar ser nombrada en un cargo para el que no tenga aptitud.
11. **Capacitación:** El servidor público debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.
12. **Legalidad:** El servidor público debe sujetar su actuación a la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad, y en caso de duda procurará el asesoramiento correspondiente.
13. **Evaluación:** El servidor público debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo.
14. **Veracidad:** El servidor público está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus jefes, compañeros de trabajo o personal a su cargo, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.
15. **Confidencialidad:** El servidor público debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades



29

CAPÍTULO II APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 5: OBJETIVO: El presente Reglamento Interno, tiene por objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Tribunal Administrativo de la Función Pública, en adelante **TAFP**, con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 6: APLICACIÓN: Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Los magistrados del **TAFP** son la máxima autoridad y como tal, le corresponden establecer la Estructura Organizativa y Funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

ARTÍCULO 8: MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la Estructura Organizativa se formalizarán por medio de resolución que emita la máxima autoridad del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 9: AUTORIDAD NOMINADORA. El magistrado presidente del **TAFP**, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 10: SECRETARÍA GENERAL. El Tribunal Administrativo de la Función Pública, tendrá un secretario (a) general, quien será el ente coordinador de las políticas y acciones del Tribunal del cual forma parte, es quien refrendará con su firma los acuerdos de los magistrados, las actuaciones administrativas acorde a su cargo, así como también le corresponde refrendar las resoluciones de asuntos administrativos del pleno, además de las funciones establecidas en la Ley y en el Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 11. DIRECTORES. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior está un director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propia del cargo, y como tal responsable directamente ante los magistrados y velará por el estricto cumplimiento de las labores de los servidores públicos a su cargo.

ARTÍCULO 12: CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre la Autoridad Nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos directores. La comunicación entre estos últimos y los demás servidores



[Handwritten mark]

públicos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

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

ARTÍCULO 13: JEFES. Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los servidores públicos de la unidad administrativa que dirigen. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 14: RELACIONES ENTRE JEFES Y PERSONAL. Todo servidor público que ejerza funciones de jefatura deberá tratar al personal a su cargo con respeto y cortesía, y lo propio harán los servidores públicos para con sus jefes. El jefe de cada unidad administrativa indicará las directrices de trabajo al personal a su cargo.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 15. PLANES DE TRABAJO. El jefe de cada unidad administrativa deberá preparar trimestralmente el plan de trabajo de su unidad, con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 16. INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de departamento deberán entregar a la dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su departamento, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 17. INFORME POR AUSENCIA. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por licencias, vacaciones, y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito a su jefe, del estado de los trabajos asignados.

CAPÍTULO V EQUIPOS, MATERIALES DEL TRIBUNAL Y SU USO

SECCIÓN I EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18. CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: USO DE SOBRES, PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería



[Handwritten signature]

membretadas, tanto en documentos físicos como digitales. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. En el caso de las llamadas oficiales de largas distancias nacionales, internacionales o por teléfonos celulares institucionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera previa autorización del jefe inmediato.

El servidor público que realiza llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de éstas.

Los servidores del TAFP procurarán mantener sus equipos móviles o celulares en modo de vibración o con bajo sonido, para evitar entorpecer la labor de sus compañeros de trabajo.

SECCIÓN II TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: VEHÍCULOS DEL TAFP. Todo vehículo oficial solo podrá transitar durante la jornada de trabajo cuando sea necesario, el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de labores requerirá portar un salvoconducto expedido por la autoridad respectiva que autorice su circulación.

De igual forma, los vehículos oficiales, deberán guardarse en el área asignada para estacionamientos del Tribunal Administrativo de la Función Pública. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 22: CONDUCTORES DE VEHÍCULOS. Solo podrán conducir vehículos oficiales, los servidores públicos de la institución, previa autorización expresa por la unidad administrativa, con licencia apropiada para conducir. El conductor está obligado a utilizar el cinturón de seguridad y asegurarse de que el servidor público que viaja con él también lo utilice, antes de poner en marcha el vehículo; así como a someterse a exámenes oculares y auditivos si así lo exige el Tribunal.

ARTÍCULO 23: PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos al servicio del TAFP son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución, a menos que se trate de casos de urgencia o que tengan relación directa con la misión que se ejecuta.

Los vehículos oficiales, mientras esperan estacionados, no podrán permanecer con el motor ni con el aire acondicionado encendido. Salvo que las condiciones meteorológicas y la integridad de los ocupantes lo ameriten.

ARTÍCULO 24: CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento y aseo del vehículo que la institución le ha confiado.



[Handwritten signature] *mg*

En el momento en que el conductor reciba el vehículo oficial asignado para su uso, completará el formulario de condiciones del vehículo, indicando la marca y modelo del vehículo, el número de placa, kilometraje y fecha de revisión.

Este formulario será firmado por el conductor, junto con el servidor público que realice la verificación de este para su entrega.

El conductor que tenga asignado un vehículo de la institución deberá portar y custodiar en este, copia de registro único vehicular, copia de la póliza de seguro vigente y las herramientas y dispositivos de seguridad exigidos en el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.

ARTÍCULO 25: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. El servidor público informará lo más pronto posible al jefe inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la institución será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 26: USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En casos en que la institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor público para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, el TAFP pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 27: DERECHO A VIÁTICOS. El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo con lo que establece la tabla aprobada para el pago de estos, conforme a las normas presupuestarias vigentes.



**CAPÍTULO VI
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 28: CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada y todos aquellos descritos como tales en la Ley 6 de 2002, de Transparencia y la Ley 81 de 2019 (Ley de protección de datos personales).

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público, llega a conocimiento de personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 29: SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público del TAFP, en ejercicio de sus funciones, puede solicitar datos o información confidencial en nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su jefe inmediato.



Handwritten initials or marks on the right margin.

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

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 30: ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con el presente reglamento y con el Manual de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa en cuanto sea aplicable.

ARTÍCULO 31: MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo del TAFP atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 32: REQUERIMIENTO DEL PERSONAL. Los jefes de unidades administrativas deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 33: ASCENSOS. El ascenso del servidor público es la promoción que se le hace al funcionario permanente del cargo que ocupa hacia otro de mayor complejidad, jerarquía, responsabilidad y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones y manuales sobre acciones de recursos humanos vigentes.

ARTÍCULO 34: TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del TAFP, una vez haya tomado posesión del cargo deberá participar en el proceso de inducción, corresponderá al jefe inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 35: PERÍODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión del cargo en el TAFP ya sea por ingreso o ascenso, queda sujeto a un periodo de prueba de tres (3) meses sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos, su desempeño será evaluado y notificado trimestralmente de los resultados por su superior inmediato, según las normas y procedimientos establecidos.



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 36: ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO. El servidor público una vez finalice y apruebe el periodo de prueba adquirirá la estabilidad de su puesto de trabajo.

Su estabilidad en el cargo estará condicionada a su desempeño, competencia, compromiso, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 37: NEPOTISMO. Es prohibido nombrar en el TAFP como servidores públicos, a los parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de aquellos servidores públicos que posean mando y jurisdicción en el Tribunal.

ARTÍCULO 38: MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos del TAFP estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, en ese sentido, se entenderá, como los traslados o desplazamientos del servidor público para desempeñar otros puestos o funciones dentro del tribunal o en otra institución pública, de manera permanente o temporal, de conformidad a la necesidad debidamente comprobada.

ARTÍCULO 39: TRASLADO. El servidor público podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas por causas que impidan su permanencia en el cargo original, y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 40: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño del cargo es el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer, medir y calificar el nivel de eficiencia del servidor público y su conducta laboral. Los jefes de las oficinas serán instruidos sobre la aplicación de los procedimientos de evaluación del personal subalterno, bajo la coordinación de la oficina de Recursos Humanos.

Dicha oficina es responsable de administrar, revisar y actualizar el sistema de evaluación del desempeño, en atención a la modernización del instrumento técnico de recursos humanos. Para cumplir esta función diseñará los criterios, procedimientos, formatos y cualquier otro instrumento que haga factible la gestión del programa de evaluación el cual deberá ser aprobado por acuerdo de los magistrados que conforman el TAFP.

ARTÍCULO 41: CAPACITACIÓN. El TAFP, brindará oportunidades de formación a los servidores públicos, a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimiento establecidos, de conformidad con la normativa y política de capacitación vigente.

ARTÍCULO 42: INCENTIVOS. El servidor público tiene derecho a que se le estimule su rendimiento, productividad y eficiencia en el cargo, previa evaluación del jefe inmediato, mediante programas motivacionales que desarrolle el Tribunal Administrativo de la Función Pública.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD



✶ 219

SECCIÓN I EL HORARIO

ARTÍCULO 43: HORARIO DE TRABAJO. Los servidores públicos que laboren en el TAFP deberán trabajar hasta ocho (8) horas diarias y no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la ley.

El horario de atención al público en todas las dependencias es de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.)

ARTÍCULO 44: HORARIOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Los magistrados del TAFP, mediante Acuerdo, podrán fijar y adoptar horarios para oficinas especiales o para el personal que realiza determinado tipo de trabajo dentro de la oficina o bajo la modalidad del teletrabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido.

Los directores y los jefes inmediatos, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la ley.

ARTÍCULO 45: DESCANSO DE MEDIA JORNADA. El servidor público del TAFP dispondrá de un período de descanso de una hora durante la jornada diaria, el cual será establecido por cada jefatura atendiendo a las necesidades y particularidades de su unidad administrativa. Cada jefatura debe informar de los cambios de horario a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Los jefes tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el descanso en forma escalonada y de manera que no se interrumpa la atención al público en ningún momento durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 46: REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. La Oficina Institucional de Recursos Humanos llevará un registro obligatorio de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos, mediante reloj, lista o cualquier otro medio idóneo para asegurar la veracidad de la hora de entrada y salida.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarse a su superior jerárquico o en su defecto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 47: OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El servidor público que omita registrar la entrada y la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en las faltas administrativas descritas en el Título VIII sobre el régimen disciplinario del presente reglamento.



De ser justificada la omisión el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 48: ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en las faltas administrativas descritas en el Título VIII del presente reglamento sobre el régimen disciplinario.

SECCIÓN 2 TARDANZAS

ARTÍCULO 49: TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato solo puede autorizar hasta tres (3) tardanzas al mes y velar por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 50: TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se consideran tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transportes, fuertes lluvias o cualquier otra forma de fuerza mayor o caso fortuito. También las que se originen en el cumplimiento de citas para recibir atención médica personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 AUSENCIAS

ARTÍCULO 51: AUSENCIAS. La ausencia es la acción y efecto de ausentarse, es la no concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 52: AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones y todas aquellas que sean permitidas por las leyes vigentes.

ARTÍCULO 53: AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa descrita en el Título VIII sobre el régimen disciplinario del presente reglamento.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS



ARTÍCULO 54: AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta dieciocho (18) días al año ciento cuarenta y cuatro horas laborales (144 horas laborales) y la utilización de este tiempo será coordinada con su jefe inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y conyugue, hasta por cinco (5) días laborables.
- b. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos, y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- c. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- d. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- e. Nacimiento de hijos del servidor público (varón), hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

En los casos de permisos por duelo contemplados en los literales a, b y c del presente artículo cuando el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

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

También se considerarán como permisos justificados los que requiera el servidor público para llevar a sus hijos menores de edad o a los adultos mayores dentro del segundo grado de consanguinidad para la realización de exámenes médicos, laboratorios, citas médicas y tratamientos.

ARTÍCULO 55: AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS ESPECIALES. Para los efectos de los permisos a que tienen derecho las personas con capacidades especiales, padres, madres o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tutor o persona autorizada por el representante legal de la persona con capacidades especiales para asistir a las citas médicas y tratamientos de los mismos, se entenderá, por tiempo necesario un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser computadas del tiempo al que tienen derecho por permiso personal e incapacidades propias, siempre y cuando se cumplan con las formalidades establecidas por las normas correspondientes.

De ser necesario se otorgarán ciento cuarenta y cuatro horas adicionales a las ya establecidas a la Ley, previo análisis, evaluación, y posterior autorización de la autoridad nominadora. El servidor público que reclame la extensión de las ciento cuarenta y cuatro (144) horas a que se refiere el párrafo anterior, deberá presentar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, certificación de su médico tratante, que acredite la extensión de



[Handwritten signature]

su tratamiento, mismo que deberá incorporarse al expediente del servidor público.

Vencida la extensión de esas horas adicionales, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, deberá descontar los permisos e incapacidades propias del servidor público.

El uso de este derecho deberá ser informado con cinco (5) días de antelación al uso de estos. La solicitud será realizada posteriormente de modo excepcional, si el funcionario (a) con discapacidad o la persona que ejerza su representación, tenga alguna urgencia médica comprobada, en cuyo caso, deberán entregar las constancias hasta cinco (5) días después del hecho al superior jerárquico.

ARTÍCULO 56: COMUNICACIÓN DE JUSTIFICACION DE AUSENCIAS. El servidor público que no pueda asistir a su puesto de trabajo por razones justificadas deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de su ausencia.

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

ARTÍCULO 57: JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad por un (1) día no requerirá certificado médico de incapacidad. Las ausencias por enfermedad superiores a un (1) día requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 58: AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANAS, DÍAS FERIADO, DUELO NACIONAL Y DÍAS DE PAGOS. El servidor público que se ausente un lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiestas o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente sus ausencias. El incumplimiento por parte del servidor público se considera falta administrativa descrita en el Título VIII sobre el régimen disciplinario del presente reglamento.

ARTÍCULO 59: TIEMPO UTILIZADO EN SERVICIOS MÉDICOS. Cuando el servidor público del TAFP solicite permiso para acudir a exámenes médicos, laboratorios o tratamientos, se debe presentar inmediatamente al reincorporarse a sus labores con la constancia del servicio médico recibido y la misma se remitirá junto con el formulario del permiso a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 60: LICENCIAS. El servidor público del TAFP, tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio de su cargo, con conocimiento del jefe inmediato y con la autorización previa de la autoridad nominadora.



✓ 269

ARTÍCULO 61: TIPO DE LICENCIA Y SOLICITUDES. Las licencias pueden ser con sueldo o sin sueldo y las licencias especiales.

El servidor público dirigirá por escrito la solicitud debidamente sustentada de licencia a la autoridad nominadora, pudiendo ser aprobada o rechazada.

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

Las licencias con sueldo o sin sueldo, solo podrán ser otorgadas a los servidores públicos permanentes, salvo que se trate de licencias por gravidez, riesgos profesionales, matrimonio o duelo.

ARTÍCULO 62: LICENCIAS SIN SUELDO. La licencia sin sueldo es el derecho que tiene todo servidor público de ausentarse de su puesto de trabajo con previa autorización, pero sin remuneración alguna, como lo son:

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

ARTÍCULO 63. LICENCIAS CON SUELDO. La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo servidor público de ausentarse de su cargo, por las razones señaladas en las disposiciones legales vigentes y el presente reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente, como lo son:

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

ARTÍCULO 64. LICENCIAS CON SUELDO POR ESTUDIO. En la licencia con sueldo de estudio del servidor público del TAFP, el Tribunal se reserva el derecho de verificar el aprovechamiento del funcionario al cual se le ha concedido este beneficio, sin perjuicio de la obligación de éste, acreditar su matrícula y notas periódicamente.

El servidor público que se le conceda licencia para realizar estudios, cursos de perfeccionamiento o becas sufragadas por el TAFP, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con la institución en el que se compromete a continuar prestando sus servicios al TAFP una vez terminado sus estudios por un período no menor al doble del tiempo de duración de la licencia. En caso de que el funcionario no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la institución las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento.

No se considerará remuneración el pago de pasajes y/o de viáticos.

ARTÍCULO 65: LICENCIAS ESPECIALES. Son aquellas remuneradas por el sistema de seguridad social, y son causadas por:

- a. Gravidez. Es el derecho que tiene una funcionaria en estado de embarazo, a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual,



por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.

- b. Enfermedad que produzca incapacidad superior a dieciocho (18) días.
- c. Riesgo profesional.

El servidor público del TAFP que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja del Seguro Social y su tramitación será a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 66: REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones habituales, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

Si el servidor público no se reincorpora en la fecha correspondiente, sin justificación se considerará abandono del cargo luego de transcurrido el plazo respectivo.

ARTÍCULO 67: RENUNCIA A LA LICENCIA. El Servidor Público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con treinta (30) días calendarios de anticipación.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 68: VACACIONES. Todo servidor público tendrá derecho a descanso anual remunerado, el descanso se calcula a razón de treinta (30) días calendarios por cada once (11) meses continuos de trabajo.

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlo. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores. Las mismas podrán acumularse hasta dos meses, el uso del excedente debe ser programada con su jefe inmediato.

ARTÍCULO 69: TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo con la programación anual establecida. En los casos que el servidor público del TAFP que desee disfrutar de sus vacaciones en tiempo distinto al programado, deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendarios de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el jefe inmediato y el servidor público.

ARTÍCULO 70: CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para el reconocimiento y pagos de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el TAFP y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar al TAFP hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la



Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 71: POSPOSICIÓN DE VACACIONES. El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 72: PAGO DE VACACIONES. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarlo por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recurso Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 73: MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 74: JORNADA ORDINARIA. Se consideran jornada de trabajo ordinario las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 75: JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

ARTÍCULO 76: LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del veinticinco por ciento (25 %) de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite hasta un cincuenta por ciento (50%) de la jornada laboral ordinaria, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato respectivo y la autoridad nominadora del TAFP.



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 77: COMPENSACION DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO. El tiempo extraordinario podrá ser compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

Sólo se reconocerá remuneración en efectivo por labores tiempo extraordinario autorizado, según lo establece el artículo anterior, cuando exista la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 78: GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, el TAFP cubrirá los mismos.

ARTÍCULO 79: GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTICULO 80: PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE DROGAS. EL Tribunal Administrativo de la Función Pública, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, por medio de un programa de Bienestar Social de Salud Preventiva y con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos del Tribunal, aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de drogas

ARTÍCULO 81: DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL TAFP CON DISCAPACIDAD. El Tribunal Administrativo de la Función Pública, garantiza al servidor público con discapacidad, diagnosticada por autoridades de salud competentes, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, a permanecer en su puesto de trabajo, y de no poder ejercerlo, a que se tomen las medidas para lograr su readaptación profesional u ocupacional dentro del TAFP, de acuerdo con sus posibilidades y potencialidades, sin menoscabo de su salario, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento acorde a su discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTICULO 82: PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. El Tribunal Administrativo de la Función Pública, por conducto de la oficina de Recursos Humanos, deberá diseñar, implementar y desarrollar programas de bienestar laboral, salud preventiva y ocupacional, medio ambiente, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias del Tribunal.

TITULO IV



DERECHO DE AGREMIARSE

ARTÍCULO 83: El Tribunal Administrativo de la Función Pública, reconoce a sus funcionarios el derecho de sindicalización, afiliación, agremiación o participación en sindicatos u organizaciones legalmente constituidas, respetando lo establecido en la Constitución Política, las leyes y los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá.

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 84: DESTITUCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL TAFP EN PERÍODO DE PRUEBA. La destitución del servidor público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el periodo de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 85: RENUNCIA. El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 86: DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones o por haber incurrido en causa directa de destitución, descrita en la ley.

ARTÍCULO 87: JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El servidor público del TAFP, podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 88: REDUCCIÓN DE FUERZA. El TAFP podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo 696 que adopta el Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo con el orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 89: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

DEBERES

ARTÍCULO 90: DEBERES GENERALES. Todo servidor público del TAFP tendrá independientemente de otros, los siguientes deberes:



1. Respetar y cumplir la Constitución Política, la Ley, el Reglamento Interno, y demás disposiciones de trabajo.
2. Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública, conforme al Reglamento de ética aprobado por la Sala de Acuerdos.
3. Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
4. Desempeñar el trabajo convenido con la intensidad, honradez, responsabilidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destrezas en el tiempo y lugar estipulado.
5. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus jefes jerárquicos, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
6. Observar dignidad en el desempeño de su cargo, y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública; y menoscabe el prestigio del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
7. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
8. Guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio al TAFP.
9. Vigilar y salvaguardar los objetivos y principios del TAFP.
10. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.
11. Asistir al lugar de trabajo vestido adecuadamente.
12. Ser responsable por la condición general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
13. Denunciar ante los magistrados, o jefe inmediato correspondiente cualquier acto deshonesto en contra de la administración pública del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público, otra persona natural u organización.
14. Registrar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.
15. Actualizar el formulario de educación que reposa en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, una vez obtenida la certificación correspondiente a la participación en eventos de capacitación o a logros alcanzados mediante la educación formal e informal. Este proceso de actualización requiere de la documentación original.
16. Portar y hacer uso correcto del Carné de Identificación de la Institución.
17. Atender los exámenes médicos y pruebas sobre consumo de sustancias ilícitas que sin previo aviso requiera el TAFP, de acuerdo con el programa que se establezca.



[Handwritten signature]

18. Notificar a la mayor brevedad posible a su jefe inmediato de las enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones de toda índole que sufra dentro o fuera del trabajo.
19. Informar por escrito a su jefe inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte al TAFP o a su buen nombre.
20. Evaluar al personal a su cargo con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos por este reglamento.
21. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los jefes que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.

ARTÍCULO 91: DEBERES ESPECÍFICOS: Son deberes de los servidores públicos del TAFP adscritos a la secretaría judicial, además de los descritos en el artículo anterior, los siguientes:

1. Dar informe a sus jefes del estado de los negocios pendientes de alguna decisión o trámite.
2. Autorizar la continuidad de los procedimientos, de acuerdo con las instrucciones de los Magistrados del tribunal.
3. Anotar en los escritos recibidos, la fecha y hora en que se reciben, antes que termine el día, y agregarlos a los expedientes repartidos.
4. Concretar y facilitar las notificaciones y citaciones, de conformidad con la ley y el reglamento de procedimiento del TAFP.
5. Brindar al despacho superior y a los Magistrados del TAFP los datos, informes, y copias que les sean solicitadas, con la prontitud que el caso amerite.
6. Exhibir a las partes, sus apoderados o personas debidamente autorizadas, los expedientes y documentos que consten en la secretaria de trámites, salvo orden expresa en contrario.
7. Llevar control de los registros de recibo de los expedientes y/o documentos que se entregan al Tribunal.
8. Realizar inventario de los procesos, muebles y útiles del TAFP, cuidar su conservación y entregarlos bajo inventario a los que deban sucederle en la gestión.
9. Servir de órgano de comunicación con los particulares y los servidores públicos en general, salvo lo que les corresponda a las autoridades del Tribunal.
10. Presentar un informe mensual a su jefe inmediato, acerca del estado de los casos, obstáculos para su normal desarrollo y lo que esté pendiente de cada uno de ellos.
11. Llevar los actos del Pleno.
12. Redactar borradores de proveídos, de conformidad con las instrucciones del Magistrado sustanciador.
13. Elaborar notas de comunicación con instituciones públicas o privadas, en virtud de instrucciones dadas por el Magistrado sustanciador.
14. Devolver escritos no firmados por las respectivas partes, o por abogados no registrados en el Tribunal.
15. Llevar el libro de Registro de abogados.



ARTÍCULO 92: DEBERES DE LOS MAGISTRADOS: Son deberes de los Magistrados del TAFP:

1. Dirigir e impulsar los trámites del proceso, asegurando la solución rápida y evitando la paralización de este, con la mayor economía procesal posible.
2. Despachar los asuntos que la ley o el Pleno les encomienda, dentro de los términos legales.
3. Decidir los procesos en el orden de llegada a su Despacho.
4. Asistir puntualmente a las reuniones del Pleno.
5. Motivar las Resoluciones que adopten.
6. Informar al resto de los Magistrados en caso de encontrarse a su juicio, en una situación de impedimento legal.
7. Resolver expresamente las cuestiones presentadas por las partes y decidir la litis.
8. Garantizar la bilateralidad y la igualdad procesal de las partes.
9. Prevenir y sancionar si fuere el caso, los actos que atenten contra la dignidad, la lealtad, la justicia, probidad y buena fe, al igual que cualquier tentativa de fraude procesal.
10. Ejercer las funciones de despacho saneador.
11. Multar a los que infrinjan las normas legales vigentes y las contenidas en el Reglamento de Procedimiento, siempre que estén legalmente facultados para ello.
12. Velar y hacer cumplir lo normado en la Ley 7 de 14 de febrero de 2018, que adopta medidas para prevenir, prohibir y sancionar actos discriminatorios, y dicta otras disposiciones.

CAPÍTULO II DERECHOS

ARTÍCULO 93: DERECHOS. Todo servidor público del TAFP tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.
3. Ser informado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del Tribunal Administrativo de la Función Pública, sus deberes, derechos, prohibiciones, salario y prestaciones. El superior inmediato instruirá al subalterno sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
4. Obtener los beneficios de la seguridad social.
5. Trabajar en ambiente higiénico y seguro.
6. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios continuos y vacaciones proporcionales.
7. Optar por licencia con sueldo, sin sueldo y especiales.
8. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.



[Handwritten signature]

9. Ser reincorporado de inmediato a su cargo o a otro análogo en clasificación (grado); y recibir las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, una vez compruebe plenamente la inocencia de los hechos atribuidos y existan las condiciones presupuestarias vigentes.
10. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice el trabajo de acuerdo con la ley, siempre y cuando no incurra en las causales de destitución que señala este Reglamento Interno.
11. Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo con lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño y de clasificación de cargos.
12. Percibir una remuneración de acuerdo con las funciones que desempeña y a la política salarial institucional
13. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimientos del régimen disciplinario por parte de terceros.
14. Presentar recurso de reconsideración o apelación, ante el Pleno del Tribunal, para que aclare, modifique, revoque o anule la resolución.
15. Tendrán derecho a percibir en efectivo el tiempo acumulado en concepto de tiempo extraordinario laborado al mes siguiente de haberse causado. Este pago no será en ningún caso superior a lo autorizado por la Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado.
16. Tener acceso al expediente personal, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
17. Recibir bonificación por antigüedad cuando dejen su puesto por retiro, por vejez o acogerse voluntariamente a un Programa de Reducción de Fuerza de acuerdo con el programa que para tal fin sea aprobado por la Sala de Acuerdo.
18. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
19. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servicios públicos que no se prohíban expresamente por ley.
20. Gozar de jubilación.
21. Capacitarse y adiestrarse.
22. 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.
23. Gozar de los demás derechos establecidos en el Decreto Ejecutivo No.696 de 28 de diciembre de 2018, que adopta el Texto Único de la Ley 9 de 1994.
24. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece el Decretó Ejecutivo No.696 de 28 de diciembre de 2018, que adopta el Texto Único de la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con lo que establece el en Decreto Ejecutivo No.696 de 28 de diciembre de 2018, que adopta el Texto Único de la Ley 9 de 1994, y el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 94: PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados queda prohibido al Servidor Público:



1. Desobedecer, sin justa causa las órdenes e instrucciones o normas que emite el superior jerárquico con relación al ejercicio del cargo o a la naturaleza de la función que desempeña.
2. Actuar con negligencia o morosidad en el cumplimiento de sus deberes oficiales.
3. Censurar injustificadamente por escrito o verbalmente la conducta oficial de los Magistrados del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
4. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo abogados y al público que acude en busca de justicia.
5. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
6. Abusar del uso del teléfono, Internet, o los equipos informáticos del Tribunal Administrativo de la Función Pública, en asuntos no oficiales y realizar llamadas de larga distancia con carácter particular o fines ajenos al Despacho.
7. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
8. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
9. Mantener durante horas regulares y extraordinarias de trabajo celulares o cualquier otro tipo de equipo tecnológico de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
10. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores del TAFP afectando el rendimiento del personal, sin el permiso previo del superior inmediato.
11. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
12. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente o en contra de la moral de manera que se menoscabe el prestigio del TAFP (chancletas, licras, Jeans rotos, escotes, faldas cortas etc.).
13. Abandonar el puesto de trabajo para dedicarse a conversaciones o ratos de ocio, afectando la buena imagen del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
14. Faltar de palabra, por escrito o de obra, a sus superiores en el orden jerárquico o subalterno o compañeros de trabajo.
15. Omitir, informar a su superior inmediato, a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
16. Sugerir a Magistrados, Asistentes Jurídicos las decisiones u opiniones o proyectos que se lleven en el Tribunal.
17. No asistir cuando sea designado para participar en los programas de capacitación y formación los cuales son obligatorio para todo el personal del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
18. Omitir, informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte al Tribunal Administrativo de la Función Pública.
19. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
20. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución y/o hacer uso incorrecto del mismo.



[Handwritten signature] *[Handwritten initials]*

21. Desempeñar el cargo indecorosamente; y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden y la moral pública y que menoscabe el prestigio del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
22. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajena a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
23. Realizar actividades de cualquier naturaleza que riñan con la administración del TAFP.
24. Reincidir en falta que haya dado lugar a una amonestación escrita.
25. Desempeñar el trabajo convenido sin la intensidad, honradez, responsabilidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con las aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar establecidos.
26. Utilizar para uso personal los materiales que son propiedad de la Institución o darle uso distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.
27. Realizar actos que atenten contra la integridad de la institución y la seguridad de las personas que colaboren con ella.
28. Reincidir en el abandono del puesto de trabajo, anterior a la hora establecida de finalización de labores.
29. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
30. A los conductores de vehículos oficiales que incumplan con el Reglamento de Tránsito.
31. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
32. Celebrar reuniones sociales en los despachos del TAFP, sin la autorización previa.
33. Omitir la denuncia ante el superior jerárquico de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
34. Registrar la marcación de la hora de inicio de labores y la entrada de almuerzo y/o la de finalización de labores de otro servidor público, aquel que lo solicite o permita que se haga, se hará acreedor a que su superior jerárquico respectivo solicite la imposición de una suspensión de dos (2) días sin derecho a sueldo.
35. Tomar parte de reuniones, manifestaciones o cualquier acto de carácter político, que no sea el de depositar su voto en los comicios.
36. Recibir regalos, de los investigados, abogados o de quienes tengan interés en el resultado del proceso.
37. La deslealtad al anteponer el servidor público sus intereses a los del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
38. La divulgación de información a los medios de comunicación o a terceros sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución o a terceras personas.
39. Retirar de las dependencias del Tribunal Administrativo de la Función Pública, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del director o jefe inmediato respectivo. y sin la notificación correspondiente al director administrativo.
40. La ejecución de actos de violencia o maltrato contra los magistrados, subalternos o compañeros de trabajo.



219

41. Hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo a través de manifestaciones tales como: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre servidores públicos del mismo u otro sexo.
42. La utilización sin autorización escrita del director administrativo de los vehículos o equipo de trabajo del TAFP.
43. Comparecer al trabajo en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas ilícitas o la comprobación del consumo de drogas prohibidas por la Ley por medio de los métodos correspondientes.
44. Apropiarse ilegítimamente de dinero del fondo de la caja menuda, omita la custodia de esta, comprobado mediante arqueo realizado por auditoría interna.
45. Dar a las partes o terceras personas, opiniones, consejos, indicaciones o información confidencial, con relación a asuntos pendientes en el Tribunal, que puedan ser motivos de controversias, debidamente comprobado.
46. La falta grave de probidad u honradez contra la administración y los servidores públicos del TAFP.
47. Los servidores públicos nombrados en el TAFP no podrán desempeñar ningún otro cargo público ni ejercer el comercio, salvo la licencia otorgada por la Constitución Política de la República, para ser docentes con horarios compatibles con su jornada laboral. Tampoco podrán tener participación política; salvo emitir su voto en elecciones.
48. Los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) tienen prohibido desempeñar cargos de peritos, testigos actuarios, depositarios o secuestros, defensores de ausentes y cuidadores en cualesquiera actuaciones judiciales.

TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 95: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público del TAFP podrá presentar peticiones, quejas, o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DICIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 96: FALTAS ADMINISTRATIVAS. El servidor público del TAFP que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No.696 de 2018, que adopta el Texto Único de la Ley 9 de 1994, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, sus reglamentaciones, este Reglamento Interno y las normas complementarias del Código de Ética, será sancionado



[Handwritten signature]

disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 97: SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

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

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

b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

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

d. **Destitución del cargo:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 98: CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De acuerdo con la gravedad de las faltas, las mismas se clasifican en leves, graves y de máxima gravedad:

Faltas leves: Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

Faltas graves: Caracterizadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privado que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

Faltas de máxima gravedad: Las conductas tipificadas en el Decreto Ejecutivo No.696 de 2018, que adopta el Texto Único de la Ley 9 de 1994, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, que admiten directamente la sanción de destitución.

El término de reincidencia para las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que el término de reincidencia de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 99: APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.



ARTÍCULO 100: APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. El servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 101: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES:

TIPO DE FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los Superiores Jerárquicos	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo, al público y usuarios	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
4. Omitir el uso del carné de Identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
5. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
6. Vender o comprar artículos prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancías en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
7. Asistir al lugar de trabajo vestido	Amonestación verbal	1° amonestación escrita



[Handwritten initials]

inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.		2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
8. abstenerse de utilizar el uniforme en caso de que el tribunal lo establezca.	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
9. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
10. se considerarán tardanzas injustificadas aquellas que sobrepasen 20 minutos en un mes.	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
11. se considerará ausencias injustificadas la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
12. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
13. Ingerir alimento frente al público	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
14. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días 4° suspensión 3 días 5° destitución
15. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de	Amonestación verbal	1° amonestación escrita 2° suspensión 1 día 3° suspensión 2 días

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
 23 JUL 2024

 SECRETARÍA GENERAL

trabajo, sin la autorización correspondiente.	4° suspensión 3 días 5° destitución
-----------------------------------------------	----------------------------------------

FALTAS GRAVES:

TIPO DE FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos (no recetados) que afecten su capacidad.	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente o mantener una conducta que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la institución.	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
4. No informar a su superior inmediato, con la mayor de la brevedad posible sobre enfermedades <i>infecto-contagiosas</i> , accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
5. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
6. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
7. El abandono del puesto de trabajo	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
23 JUL 2024
[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

[Firma]

anterior a la hora establecida de finalización de labores.		3° suspensión 3 días 4° destitución
8. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
9. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
10. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
11. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación verbal	1° suspensión 1 día 2° suspensión 2 días 3° suspensión 3 días 4° destitución
12. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.	Suspensión de 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
13. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión de 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
14. No permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar al servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión de 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
15. No autorizar el uso del tiempo compensatorio de sus subalternos	Suspensión de 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
16. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras Entidades Públicas o privadas, personas naturales, cuando	Suspensión de 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución

[Handwritten mark]

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
 23 JUL 2024
[Signature]
 SECRETARÍA GENERAL

[Handwritten initials]

preste servicio en éstas.		
17. Permitir el manejo de vehículo de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión de 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
18. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión de 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
19. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión de 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
20. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión de 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
21. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
22. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
23. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de tercero.	Suspensión 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
24. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión 3 días	1° suspensión 5 días 2° destitución
25. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su	Suspensión 5 días	1° destitución

(Handwritten mark)

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 FIEL COPIA DEL ORIGINAL
 23 JUL 2024
(Signature)
 SECRETARÍA GENERAL

(Handwritten initials)

responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la institución.		
26. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión 5 días	1° destitución
27. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión 5 días	1° destitución
28. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión 5 días	1° destitución
29. Recibir o solicitar propinas o regalos de proveedores por compras o servicios que requiera la Institución.	Suspensión 5 días	1° destitución

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:

TIPOS DE FALTAS	SANCIÓN
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso	Destitución

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 FIEL COPIA DEL ORIGINAL
 23 JUL 2024

 SECRETARÍA GENERAL

Handwritten initials

de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos por partes de los servidores públicos.	
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de estas.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir las asistencias de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables	Destitución
10. Incurrir en hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información, o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución



**CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO**



Handwritten signature or initials in blue ink.

ARTÍCULO 102: INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias, a excepción de las amonestaciones verbales, deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público de TAFP, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa, su derecho a presentar pruebas.

Todos los documentos de investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias se registrarán y archivarán en el expediente del servidor investigado.

ARTÍCULO 103: INVESTIGACIÓN DE FALTAS SANCIONADAS CON AMONESTACIONES ESCRITAS Y SUSPENSIONES. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de las amonestaciones escritas y suspensiones al servidor público inicia por un informe motivado a partir del conocimiento de los hechos, que debe presentar el jefe inmediato, con las pruebas documentales y/o testimoniales a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con la finalidad de solicitar se investigue los hechos.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos contará con un término de hasta diez (10) días hábiles para realizar la investigación contados a partir del día siguiente de recibido el informe, con el propósito de determinar si procede o no la sanción solicitada. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del informe se le notificará por escrito y dará traslado al servidor público para que en el término no mayor de dos (2) días hábiles presente un escrito que contenga su versión y las pruebas de los hechos ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Se contará con un término de cuatro (4) días hábiles para practicar las pruebas presentadas por las partes, y dos (2) días hábiles para que la Oficina Institucional de Recursos Humanos remita el Informe final al jefe inmediato.

Si el informe de la OIRH considera que la sanción es procedente, el jefe inmediato procederá a aplicarla. En caso contrario, no podrá aplicar la sanción solicitada.

ARTÍCULO 104: PLAZO PARA PRESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AMONESTACIONES Y SUSPENSIONES. La acción de las faltas administrativas prescribe a los treinta (30) días de entrar el jefe inmediato del servidor público, en conocimiento de la comisión de los actos señalados como conductas sancionadas con amonestación escrita y suspensiones. Las sanciones deben ser ejecutadas, a más tardar, tres (3) meses después de la resolución final que las impone o confirma.

ARTÍCULO 105: INVESTIGACIÓN DE FALTAS SANCIONADAS CON DESTITUCIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de la sanción de destitución inicia por un informe motivado a partir del conocimiento de los hechos, que debe presentar el jefe inmediato con las pruebas documentales y/o testimoniales a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con la finalidad de solicitar se investigue los hechos.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos contará con un término de hasta treinta (30) días hábiles para realizar la investigación contados a partir del día siguiente de recibido el informe, con el propósito de determinar si



4 519

procede o no la sanción solicitada. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del informe se le notificará por escrito y dará traslado al servidor público para que en el término no mayor de cinco (5) días hábiles presente un escrito que contenga su versión y las pruebas de los hechos ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Se contará con un término de quince (15) días hábiles para practicar las pruebas presentadas por las partes, y cinco (5) días hábiles para que la Oficina Institucional de Recursos Humanos remita el Informe final a la autoridad nominadora.

La acción de las faltas administrativas prescribe a los sesenta (60) días de entrar el superior jerárquico inmediato del servidor público, en conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa.

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

En todos los casos las notificaciones al servidor público serán realizadas personalmente.

ARTÍCULO 106: DECISIÓN SOBRE LA DESTITUCIÓN. Rendido el informe final por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el jefe inmediato, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el debido proceso la autoridad nominadora decidirá si procede o no la sanción, en un término de treinta (30) días hábiles.

ARTÍCULO 107: PROCEDIMIENTO EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL O MORAL, RACISMO Y SEXISMO:

A quien que se le compruebe haber realizado, en cualquier ámbito, alguna de las conductas descritas en Ley 7 de 14 de febrero de 2018, se le aplicarán según la gravedad del hecho y sus efectos, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente cuando las conductas constituyan hechos punibles según lo establecido en el Código Penal, la sanción de destitución en el caso de los servidores públicos del TAFP que incurran en las conductas de hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo, establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 108: INVESTIGACIÓN CONFIDENCIAL: El procedimiento para investigar y resolver los casos de hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo será expedito, efectivo y confidencial y en ningún caso podrá exceder el plazo de tres (3) meses, contados a partir de la interposición de la denuncia.

Mientras dure la investigación, quienes ejecuten cualesquiera de las conductas descritas en el párrafo anterior serán trasladados a otra sección, departamento o dirección, a menos que la víctima solicite ser ella la trasladada.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá preparar un informe escrito que contendrá los pormenores de la investigación, las alegaciones de las partes, declaraciones de los testigos y los otros elementos de prueba.

Durante la investigación se guardará la mayor confidencialidad, tanto por las personas que realizan la investigación como por aquellos que son



✶ SIB

requeridos como testigos, los cuales serán informados solo de lo indispensable y observarán la mayor reserva. No se permitirán indagaciones acerca de la vida privada ni sexual del servidor público del TAFP. Tampoco sufrirá perjuicio alguno en su puesto de trabajo ningún funcionario que haya presentado denuncia por cualquiera de estas conductas haya comparecido como testigo o de cualquier forma intervino en el proceso.

Agotado el proceso disciplinario en el TAFP, le corresponderá a la autoridad nominadora establecer la sanción correspondiente y mantener un sistema de recopilación del proceso.

ARTÍCULO 109: SEPARACIÓN PROVISIONAL Y REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, la autoridad nominadora podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación, hasta por quince (15) días con pago de salario.

Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de sanción, el servidor público se reincorporará a su cargo, con las mismas condiciones que tenía antes del proceso investigativo.

ARTÍCULO 110: RECURSOS IMPUGNATIVOS. El Servidor Público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

Las acciones de Recursos Humanos que involucren amonestación escrita y/o suspensión, serán objeto de reconsideración por parte del funcionario afectado, contando con un término de cinco (5) días hábiles para sustentarla.

Los recursos de reconsideración contra las amonestaciones y/o suspensiones los debe resolver el jefe inmediato dentro del plazo de quince (15) días hábiles.

En caso de destitución del servidor público del **TAFP**, deberá ser notificada personalmente al funcionario mediante resolución motivada que puede ser objeto de reconsideración ante la autoridad nominadora.

En caso de que el tribunal no encuentre razones fundadas en la ley para el acto de destitución, este ordenará el reintegro del funcionario a su puesto de trabajo con el pago de las remuneraciones dejadas de percibir durante todo el tiempo que estuvo vigente la separación por destitución.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 111: DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TAFP. Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del TAFP sin excepción en el proceso de inducción, al igual que las normas legales que crean el TAFP. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 112. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento Interno podrá ser modificado por Acuerdo de los Magistrados del TAFP.

SEGUNDO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


CARLOS AYALA MONTERO
Magistrado Presidente


NELLY GONZÁLEZ H.
Magistrada Vicepresidente


YESSENIA SANCHEZ V.
Secretaria General

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
23 JUL 2024

SECRETARIA GENERAL

