



# GACETA OFICIAL

## Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá jueves 23 de abril de 2026

N° 30510

---

### CONTENIDO

---

#### CAJA DE SEGURO SOCIAL

Resolución N° 58,568-2026-J.D.  
(martes 14 de abril 2026)

QUE DEROGA EL REGLAMENTO DE LA JUNTA ASESORA DE LA DIRECCIÓN MÉDICA APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EL 19 DE OCTUBRE DE 1962, EL REGLAMENTO DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y TURNOS EXTRAS DEL PERSONAL DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EL 20 DE MAYO DE 1973, LA RESOLUCIÓN No. 35,888-2004-J.D. DE 15 DE JUNIO DE 2004, QUE APROBÓ EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, Y CUALQUIER OTRA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA QUE CONTRAVENGAN LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

---

#### INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

Resolución de Junta Directiva N° 042-2026  
(martes 24 de marzo 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDAAN), ABRE A CONCURSO PÚBLICO LA SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CARGO DE DIRECTOR EJECUTIVO DEL IDAAN MEDIANTE TERNA QUE SERÁ PRESENTADA AL ÓRGANO EJECUTIVO.

---

Resolución de Junta Directiva N° 051-2026  
(miércoles 22 de abril 2026)

MEDIANTE LA CUAL SE SELECCIONA LA TERNA PARA EL CARGO DE DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDAAN).

---

#### CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 3  
(jueves 05 de marzo 2026)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL USO DE SALDOS NO COMPROMETIDOS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN, DE LOS APORTES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE LAS VIGENCIAS FISCALES 2016, 2019, 2021, 2022 Y 2023 Y SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 1 DE 29 DE ENERO DE 2026, QUE APROBÓ EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE MACARACAS, VIGENCIA FISCAL 2026, QUE INCLUYE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DE BIENES E INMUEBLES (FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN 2026).

---

#### AVISOS / EDICTOS

---



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO69EA353A9EFA3**en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)



**14 de abril de 2026.**  
**RESOLUCIÓN No. 58.568-2026-J.D.**

La Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, dentro de las atribuciones legales establecidas por el artículo 32 numeral 3 del Texto Único de la Ley 51 de 2005, Orgánica de la Institución, tiene la facultad para dictar y reformar, por medio de resoluciones, los reglamentos de la Caja de Seguro Social;

Que corresponde al Director General de la Caja de Seguro Social, dentro de las atribuciones legales establecidas por el artículo 45 numeral 8 del Texto Único de la Ley 51 de 2005, someter a la consideración de la Junta Directiva las reglamentos que considere pertinentes para el debido funcionamiento de la Institución;

Que por medio de nota DG-N-073-2025 de 23 de septiembre de 2025, el Director General de la Caja de Seguro Social, somete a consideración del Pleno de Junta Directiva, proyecto de modificación total del Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social, aprobado a través de la Resolución No.35,888-2004-J.D. de 15 de junio de 2004 y sus modificaciones;

Que además la Administración propone derogar el Reglamento de la Junta Asesora de la Dirección Médica aprobado por Junta Directiva el 19 de octubre de 1962 y el Reglamento de Pago de Horas Extras y Turnos Extras del Personal de la Caja de Seguro Social aprobado por la Junta Directiva el 20 de mayo de 1973, toda vez que ambas materias se incorporan en el contenido del proyecto de modificación del Reglamento Interno de Personal;

Que el Reglamento Interno de Personal que se propone obedece a la necesidad de dotar a la Caja de Seguro Social de un instrumento normativo que facilite una adecuada administración del recurso humano, que adicionalmente promueva la prestación del servicio no solo en tiempo, sino también con calidad, eficiencia y un trato humanizado entre los colaboradores y principalmente, hacia la población usuaria de la Institución;

Que además el proyecto busca alinear la gestión del talento humano con los objetivos estratégicos de la Institución, fortaleciendo su capacidad para responder de manera oportuna y efectiva a las demandas de la ciudadanía y contribuir al cumplimiento de su misión institucional;

Que en mérito de las consideraciones expuestas;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DEROGAR** el Reglamento de la Junta Asesora de la Dirección Médica aprobado por Junta Directiva el 19 de octubre de 1962, el Reglamento de Pago de Horas Extras y Turnos Extras del Personal de la Caja de Seguro Social aprobado por la Junta Directiva el 20 de mayo de 1973, la Resolución No.35,888-2004-J.D. de 15 de junio de 2004, que aprobó el Reglamento Interno de Personal, y cualquiera otra disposición reglamentaria que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento.

**SEGUNDO: APROBAR** el Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social, a saber:

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

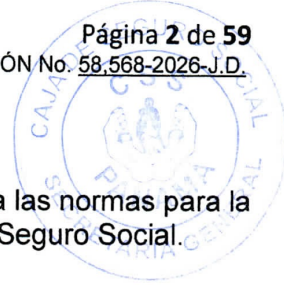
**DISPOSICIONES GENERALES**



**CAJA DE SEGURO SOCIAL**  
 El Suscrito Secretario (a) General / SubSecretario (a) General  
 de la Caja de Seguro Social, Certifica que este documento  
 es Fiel Copia del Original según consta en nuestros archivos

*[Firma]*  
 Panamá 14 de abril de 2026



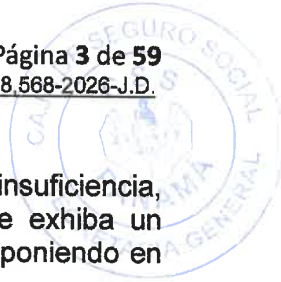


**ARTICULO 1: Objeto.** El presente reglamento interno desarrolla las normas para la administración del recurso humano remunerado por la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 2: Glosario.** Para los efectos del presente reglamento, los términos que se expresarán a continuación tendrán el siguiente significado:

1. *Acoso laboral:* En el ámbito laboral, incluye, pero no se limita, a la explotación, la negativa a darle a la víctima las mismas oportunidades de empleo, no aplicar los mismos criterios de selección, no respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo o descalificación del trabajo realizado.
2. *Acoso sexual:* Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.
3. *Acoso psicológico o moral:* Es cualquier manifestación de una conducta abusiva y, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que pueden atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de un individuo, o que puedan poner en peligro su empleo, o degradar el clima laboral.
4. *Afinidad:* Parentesco por afinidad es la relación entre un cónyuge y los parientes consanguíneos, o por adopción, de su consorte.
5. *Alto riesgo:* Todo tipo de actividad que pueda ser de potencial peligro contra la vida de un servidor público.
6. *Apropiación indebida:* Tomar o apoderarse de alguna cosa. Usurpar o atribuirse bienes de la Caja de Seguro Social, compañeros de trabajo, asegurados y público en general que no le corresponden.
7. *Aptitud laboral:* Capacidad física y psicológica que posee un servidor público para cumplir con las exigencias psicofísicas de la realización eficiente de las tareas esenciales de su puesto de trabajo o grupo profesional.
8. *Ausencias:* Es la no comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios.
9. *Bioseguridad:* Conjunto de medidas y normas destinadas a prevenir la transmisión de enfermedades y proteger la salud del paciente.
10. *Caso fortuito:* Es el que proviene de acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos, como inundaciones, terremotos, conflagraciones y otros de igual o parecida índole.
11. *Conflicto de intereses:* Es el que existe cuando una situación actual o potencial de quien ejerce la función pública puede interferir o ser contraria o adversa a los intereses públicos, o en la que sus intereses particulares, de sus familiares o de sus donantes pueden influir en las decisiones relacionadas con su cargo, lo cual se manifestaría en una falta de imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.
12. *Consanguinidad:* Es el parentesco que existe entre personas unidas por vínculos de sangre y que descienden de un mismo tronco.
13. *Destitución:* Es la desvinculación laboral definitiva y permanente de un servidor público.
14. *Ética profesional:* Conjunto de principios, valores y normas que guían la conducta de los profesionales y técnicos de la salud, orientadas al respeto por la vida, la dignidad y derechos de los pacientes, así como el ejercicio responsable y justo de la profesión.
15. *Evaluación preocupacional:* Es el conjunto de evaluaciones médicas y psicosociales al que es sometido un candidato para determinar su aptitud para desempeñar sus funciones laborales en relación con su condición de salud.
16. *Fuerza mayor:* Situación producida por hechos del hombre, a los cuales no haya sido posible resistir, tales como los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, el apresamiento por parte de enemigos y otros semejantes (secuestro, huelgas, riñas, cierre de calle, etc.).
17. *Incentivo:* Es el reconocimiento o estímulo que se otorga al servidor público de la Caja de Seguro Social por su máximo rendimiento y eficiencia dentro de un nivel establecido.





18. *Incompetencia manifiesta en el ejercicio profesional*: Inhabilidad, insuficiencia, torpeza, incapacidad, falta de pericia o defecto de actitud, que exhiba un profesional o técnico de la salud, en el desempeño de su labor, poniendo en riesgo la salud de los pacientes.
19. *Inducción*: Orientación para nuevos empleados en la Institución, al puesto y al grupo de trabajo.
20. *Interés público*: Conveniencia general de la sociedad, destinada a beneficiar a todos sus ciudadanos, sin distinción, entendida como la principal finalidad de la Administración Pública.
21. *Interés particular*: Conveniencia de la persona que ejerce la función pública en la ejecución de acciones de carácter pecuniario o no, profesional, laboral, económico o financiero, los cuales redundan en algún tipo de beneficio personal.
22. *Moralidad*: Es el conjunto de principios, normas, valores y creencias que guían el comportamiento del ser humano y orienta sus decisiones y juicios éticos.
23. *Negligencia en el desempeño profesional*: Falta de cuidado, atención o diligencia debida, que se traduce en acciones u omisiones contrarias a los estándares aceptados para la profesión, que pueden ocasionar riesgo o daño a la salud de los pacientes.
24. *Readaptación laboral*: Proceso mediante el cual un servidor público que ha sufrido una disminución en su capacidad para desempeñar sus funciones habituales, ya sea por accidente de trabajo o enfermedad profesional o no, es reubicado o se le ajustan sus funciones, con el fin de que pueda continuar trabajando de manera segura, eficiente y acorde con sus nuevas condiciones físicas o mentales.
25. *Reeducación*: Proceso terapéutico que busca recuperar, mejorar o sustituir habilidades y funciones que se han visto afectadas por una enfermedad, lesión o discapacidad.
26. *Reinserción laboral*: Proceso mediante el cual un servidor público se reincorpora a su puesto de trabajo después de una ausencia temporal, ya sea por enfermedad, accidente, licencia, entre otros motivos.
27. *Salud ocupacional*: Disciplina de las ciencias de la salud que tiene como finalidad promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones, evitar el desmejoramiento de la salud causado por las condiciones del trabajo, y protegerlos en sus ocupaciones de los riesgos resultantes de los agentes nocivos.
28. *Seguridad en el trabajo*: Conjunto de actividades dedicadas a la identificación, evaluación y control de factores de riesgo que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
29. *Valoración del daño corporal*: Consiste en la cuantificación de daños y de las secuelas provenientes de afectaciones a la integridad física, funcional o psíquica del servidor público.
30. *Vigilancia ocupacional*: Conjunto de actividades multidisciplinarias dirigidas a promover y proteger la salud de los servidores públicos mediante la prevención y control de enfermedades y accidentes.

**ARTICULO 3:** Alcance. Todos los servidores públicos, ya sean nombrados o contratados por la Caja de Seguro Social, estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento, a las normas emanadas de la Institución y, a la legislación aplicable al ejercicio de sus funciones, independientemente del lugar, unidad ejecutora o dependencia en la que presten sus servicios.

**ARTÍCULO 4:** Valores. La Caja de Seguro Social en la administración, planificación y control de las contingencias cubiertas por este reglamento, y dentro de los límites fijados en él, deberá promover y actuar con sujeción a los siguientes valores que deberán ser acatados por sus órganos de gobierno y sus servidores públicos:

1. **Honestidad**: deberá actuar siempre con transparencia y rectitud, ofreciendo información clara y veraz a la ciudadanía.
2. **Compromiso**: deberá cumplir con su misión a los fines de alcanzar sus objetivos y, en tal sentido, ofrecer un servicio de calidad.



3. **Confiabilidad:** deberá ofrecer un servicio estable, predecible y seguro en cumplimiento de sus obligaciones.
4. **Colaboración:** deberá estimular el trabajo en equipo con actores internos o externos, especialmente del sector público, en aras de alcanzar los objetivos de su misión y prestar servicios de calidad a los asegurados.
5. **Respeto:** deberá tratar con dignidad a sus servidores públicos y a la ciudadanía en general, procurando un ambiente de trabajo sano y la prestación de servicios de manera justa e inclusiva.

**ARTICULO 5:** Cumplimiento. Los directores, jefes de departamentos, jefes de servicios y todos los servidores públicos con funciones de supervisión están en la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento. Asimismo, deberán procurar que, en su grupo de trabajo se mantenga un nivel adecuado de eficiencia, productividad, honestidad y disciplina.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y a lo dispuesto en el presente reglamento y, atendiendo a la gravedad de la falta, se determinará e impondrá la sanción correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Aplicación de Sanciones.

## CAPITULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**ARTÍCULO 6:** Jornada de trabajo. La jornada de trabajo será la que se fije, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, atendiendo a la necesidad del servicio de cada Unidad Ejecutora.

**ARTICULO 7:** Horario de trabajo. Los horarios de trabajos sólo serán autorizados por el Director General. Las modificaciones que surjan en atención a las necesidades de los servicios serán propuestas por la autoridad jerárquica correspondiente, quedando su aprobación a criterio exclusivo del Director General.

**ARTICULO 8:** Registro obligatorio de asistencia y puntualidad. En todas las dependencias de la Caja de Seguro Social se llevará un registro obligatorio de asistencia y puntualidad de todos los servidores públicos, mediante el uso de listas físicas o cualquier otro medio tecnológico idóneo, con el propósito de controlar y asegurar la veracidad de sus horas de entrada y salida y de almuerzo.

Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social deberán registrar personalmente sus respectivas horas de entrada y salida y de almuerzo.

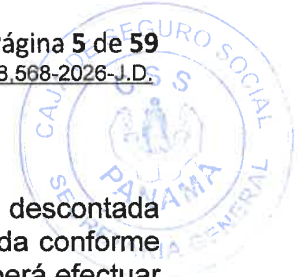
El Director General evaluará y determinará las situaciones que, conforme a las circunstancias específicas del caso, justifiquen y/o ameriten la exención del registro obligatorio de asistencia.

**ARTICULO 9:** Periodo de alimentación. Todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social tendrán derecho a una interrupción no mayor de cuarenta y cinco (45) minutos entre las medias jornadas para descansar e ingerir alimentos. Este derecho se reconocerá dentro de la jornada regular de trabajo y también en las jornadas extraordinarias o especiales cuya duración sea equivalente a la de una jornada regular. En todos los casos, se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios de la Institución.

**ARTICULO 10:** Registros de asistencia. Los registros físicos y digitales de inasistencias, tardanzas y sobretiempo, deben enviarse mensualmente a la oficina de personal de la unidad ejecutora correspondiente, con el nombre del servidor público y la fecha de la ausencia, tardanza o sobretiempo, a más tardar los primeros cinco (5) días del mes siguiente







**ARTÍCULO 11: Tardanzas.** Toda tardanza injustificada será descontada mensualmente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda conforme al Cuadro de Aplicación de Sanciones, por lo que el jefe inmediato deberá efectuar el detalle correspondiente en el reporte mensual.

Las tardanzas justificadas tendrán que ser compensadas al final de la jornada de trabajo. De no ser compensadas, procederá el descuento respectivo.

**ARTICULO 12: Capacidad de justificar las tardanzas.** Los servidores públicos deberán justificar cada tardanza ante su jefe inmediato al momento de asistir a laborar, quien tendrá la facultad de decidir si la tardanza es justificada o no, salvo que se trate de la cuarta tardanza en la que haya incurrido el subalterno en el transcurso de un mes, en cuyo caso no podrá justificarla y deberá incluirla en el reporte mensual que debe remitir a la oficina de Personal de la unidad ejecutora correspondiente.

Solo servirán de excusa para justificar cada tardanza las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que puedan afectar en forma general a los servidores públicos.

**ARTICULO 13: Clasificación de las ausencias.** Las ausencias se clasificarán como justificadas e injustificadas.

**ARTICULO 14: Ausencias justificadas.** Los servidores públicos podrán ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, con derecho a sueldo, siempre que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Por enfermedad no profesional, quince (15) días por cada año de labor.
2. Por enfermedad profesional.

El servidor público deberá presentar el certificado de incapacidad.

3. Por enfermedad de padres, hijos, cónyuge o pareja en unión libre, en condiciones de singularidad y estabilidad, treinta (30) días calendarios al año, previa aprobación de licencia extraordinaria con goce de sueldo.

4. Por fallecimiento del(la) cónyuge o pareja en unión libre, en condiciones de singularidad y estabilidad, madre, padre o hijo(a), cinco (5) días hábiles.

El servidor público deberá presentar el certificado de defunción.

5. Por fallecimiento del abuelo(a), hermanos(as) o nietos(as), tres (3) días hábiles.

El servidor público deberá presentar el certificado de defunción.

6. Por fallecimiento de suegros(as), nueras, yernos, cuñados(as), tíos(as) y sobrinos(as), un (1) día hábil.

El servidor público deberá presentar el certificado de defunción.

7. Por matrimonio, por una (1) vez, cinco (5) días hábiles.

El servidor público deberá notificar con una antelación de quince (15) días hábiles al jefe inmediato y, al momento de su reincorporación, presentar su certificado de matrimonio.

8. Por nacimiento de un hijo(a), tres (3) días hábiles de licencia de paternidad.

El servidor público deberá presentar el certificado de nacimiento emitido por la Dirección Nacional del Registro Civil del Tribunal Electoral que lo acredita como padre del menor. Esta licencia se reconocerá al servidor público siempre que la madre del menor sea su esposa o conviviente en condiciones de singularidad y estabilidad.

9. Por sucesos imprevistos notorios o extraordinarios que afecten a los servidores públicos a consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados. El Director General o quien este delegue, podrá autorizar la ausencia por el tiempo que la situación lo amerite.

10. Por la asistencia a congresos, seminarios y cualquier otra actividad académica, hasta por el término de quince (15) días, previa autorización del Director General o quien este delegue. En todo caso el servidor público está obligado a presentar constancia de asistencia y la documentación correspondiente a la finalización del evento, a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.



Las ausencias deberán ser reportadas por el servidor público dentro de las dos (2) primeras horas del horario de trabajo y, posteriormente, justificadas mediante la documentación correspondiente, dentro del término de quince (15) días hábiles contados a partir del hecho que motive su ausencia, salvo los casos descritos en los numerales 1 y 2 del presente artículo.

En el caso del numeral 1, el servidor público deberá justificarla con el certificado de incapacidad, el cual deberá ser presentado ante su jefe inmediato, dentro del término de dos (2) días hábiles, posteriores a la reincorporación al trabajo, cuando la enfermedad exceda de un (1) día.

En el caso del numeral 2, si el certificado de incapacidad temporal excede los quince (15) días, el servidor público deberá comunicarlo a su jefe inmediato y presentarlo antes que venza el mes de incapacidad.

Las ausencias por fallecimiento de familiares, tanto por consanguinidad como por afinidad, que coincidan con el goce de vacaciones, no interrumpirá su curso ni lo modificará. En cambio, si coinciden con el disfrute de tiempo compensatorio, las ausencias podrán justificarse, sin afectar el derecho a reprogramarlo o completarlo posteriormente.

**ARTICULO 15:** Ausencias injustificadas. Toda ausencia injustificada será descontada mensualmente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda conforme al Cuadro de Aplicación de Sanciones, por lo que el jefe inmediato deberá efectuar el detalle correspondiente en el reporte mensual.

Se considerarán ausencias injustificadas aquellas que no estén comprendidas en los supuestos previstos en el artículo anterior.

Las ausencias injustificadas de más de tres (3) días consecutivos, serán consideradas abandono del cargo y serán sancionadas con destitución.

**ARTÍCULO 16:** Justificación de las ausencias. Cuando la ausencia por enfermedad exceda de un (1) día, el servidor público de la Caja de Seguro Social deberá justificarla mediante la presentación de un certificado de incapacidad ante su jefe inmediato, dentro del término de dos (2) días hábiles posteriores a su reincorporación al trabajo.

Igualmente, el servidor público deberá presentar certificado de incapacidad cuando la ausencia ocurra un lunes o viernes, o en una fecha inmediatamente anterior o posterior a días libres, feriados o quincena.

Una vez agotados los quince (15) días de licencia por enfermedad no profesional, el servidor público estará en la obligación de presentar certificado médico para justificar la o las ausencias.

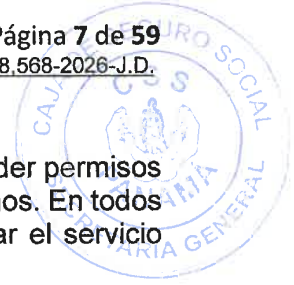
La no presentación del certificado de incapacidad se considerará como ausencia injustificada. Si dicho documento se presenta fuera del plazo establecido, se configurará un incumplimiento al presente reglamento.

En todo caso, el servidor público deberá informar la causa de su ausencia a su jefe inmediato, o a quien este haya delegado, dentro de las dos (2) primeras horas del horario que le haya sido asignado, debiendo dejar constancia del cumplimiento de esta obligación.

**ARTÍCULO 17:** Constancia de asistencia a citas médicas. El servidor público de la Caja de Seguro Social, al recibir atención de salud en horas hábiles, deberá entregar al jefe inmediato constancia de asistencia firmada por el profesional de salud responsable de la atención, al llegar a su puesto de trabajo. Igual constancia de asistencia debe presentar por acompañar a recibir atención de salud, a hijos (as) menores de edad o padres sexagenarios.

R.





**ARTÍCULO 18: Permisos anuales.** Los jefes inmediatos podrán conceder permisos hasta por ocho (8) horas, cada cuatro (4) meses al año, a sus subalternos. En todos los casos, deberán adoptarse las medidas necesarias para garantizar el servicio ininterrumpido de la Institución.

**ARTÍCULO 19: Permisos gremiales.** Los servidores públicos afiliados a asociaciones gremiales reconocidas por la Caja de Seguro Social o conforme a disposiciones legales vigentes, deberán presentar solicitud formal para el uso de permisos gremiales, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación ante la Oficina de Asuntos Laborales. La solicitud deberá indicar el tema a tratar y el tiempo requerido. Esta solicitud deberá ser aprobada por el Director General.

Una vez finalizada la reunión gremial, el servidor público deberá retornar al término de la distancia a su puesto de trabajo y presentar la constancia de asistencia. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente y al descuento de la remuneración por las horas no laboradas sin justificación.

**ARTÍCULO 20: Permiso por citaciones o comisiones.** El servidor público de la Caja de Seguro Social que sea requerido a comparecer ante cualquier dependencia del Órgano Judicial, Ministerio Público o de otro ente gubernamental, como testigo, perito, comisiones especiales o cualesquiera otra condición dispuesta en la ley, se le concederá permiso con derecho a sueldo por el tiempo que permanezca ausente en cumplimiento de dichas gestiones.

Para el otorgamiento de este permiso, el servidor público deberá haber informado con antelación a su jefe inmediato sobre la citación u orden de comparecencia y, al reincorporarse a su puesto de trabajo, deberá presentar la certificación que compruebe o acredite su asistencia ante el respectivo ente gubernamental.

## TITULO II DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

### CAPITULO I DERECHOS

**ARTICULO 21: Derechos de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social.** Son derechos de los servidores públicos de la Institución los siguientes:

1. Estabilidad en el cargo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, salvo causas de remoción establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Recibir por parte de la Dirección de Recursos Humanos la inducción y orientación de sus derechos y deberes, y por parte de la jefatura inmediata la orientación sobre las responsabilidades que su cargo así amerite.
3. Ejercer las funciones atribuidas y asignadas mediante las normas que regulen la materia.
4. Solicitar permisos durante las horas regulares de trabajo, sujeto a las regulaciones previstas en este reglamento.
5. Vacaciones anuales remuneradas.
6. Solicitar licencias con o sin sueldo y licencias especiales o gremiales.
7. Participar en concursos para becas, de acuerdo a la ley y al presente reglamento correspondiente.
8. Remuneración por concepto de jornadas extraordinarias previamente autorizadas y debidamente comprobadas en los sistemas existentes de asistencia, ya sea en efectivo o por compensación en tiempo acumulable.
9. Participar en promociones o concursos a puestos de mayor jerarquía y sueldo, así como a incentivos, mediante la comprobación de eficiencia y mérito de acuerdo con el programa de incentivos laborales que establezca la Caja de Seguro Social.

*[Handwritten signature]*



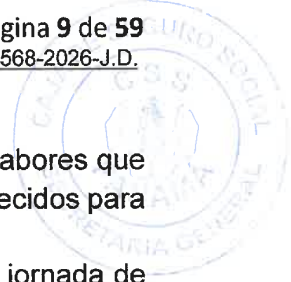
10. Los servidores públicos administrativos de la Caja de Seguro Social, que laboren tiempo extraordinario, tendrán derecho al pago de alimentación y transporte, de acuerdo con las normas establecidas al efecto.
11. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos y por otros que decreta el gobierno.
12. Derecho a obtener reserva y confidencialidad en toda instrucción disciplinaria que afecte su integridad personal y familiar.
13. Solicitar y obtener los resultados de informes, exámenes y demás datos personales que estén en poder de las autoridades de la Institución, así como los resultados generales de las evaluaciones e investigaciones que formen parte de su expediente laboral.
14. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por la ley.
15. Participar de las oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna o externa, nacional o internacional, que brinda la Institución, conforme a las necesidades detectadas y según el criterio de selección y de los procedimientos establecidos al efecto.
16. Trabajar en un ambiente y organización de trabajo seguro, higiénico, y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de su trabajo, de acuerdo con las normas señaladas por el Departamento de Salud Ocupacional.
17. Contar con el material, equipo y maquinaria necesarios, para la ejecución de su trabajo, los cuales deben estar en buenas condiciones físicas y mecánicas.
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
19. Hacer las recomendaciones para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública.
20. Sustentar por escrito su objeción para ejecutar cualquier instrucción verbal o escrita, proveniente del superior jerárquico, que considere contraria a las disposiciones legales vigentes o que atenten contra su integridad física o la vida.
21. Solicitar evaluaciones de las funciones que realizan para determinar la clasificación de su puesto.
22. Solicitar cartas de trabajo de manera gratuita.
23. Participar en el programa de incentivos especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios de la Institución y recibir reconocimientos.
24. Hacer uso de los recursos que permite la ley en contra de las decisiones de las autoridades administrativas, de conformidad con la ley.
25. Gozar de los demás derechos establecidos en el presente reglamento y la ley.
26. El servidor público tiene derecho a la privacidad y confidencialidad de los datos referentes a su condición personal, laboral y de salud.
27. Gozar del derecho a la lactancia materna contenido en disposiciones legales que regulan esta materia o en convenios internacionales ratificados por Panamá.
28. Derecho a la afiliación o desafiliación de cualquier asociación de servidores públicos.
29. Asistencia a congresos, seminarios, cursos y similares.

## CAPITULO II DEBERES Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 22:** Deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social. Son deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Institución los siguientes:

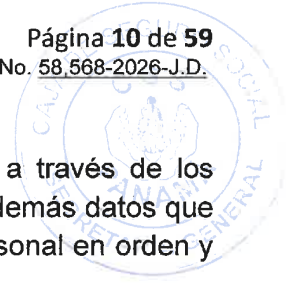
1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de trabajo que se adopten.





2. Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua, las labores que le han sido asignadas, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos para la dependencia respectiva.
3. Registrar personalmente su asistencia al comenzar y al terminar la jornada de trabajo, así como el período para descansar o ingerir alimentos.
4. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin atentar contra las buenas costumbres, la moral pública y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección General y/o la Dirección de Recursos Humanos, sin menoscabo del prestigio de la Institución.
5. El servidor público de la Caja de Seguro Social que, por las razones del servicio que presta, requiera llevar uniforme completo, así lo hará, salvo que, por motivos especiales, tales como duelo, gravidez o salud, no pueda cumplir con esta disposición, para lo cual requerirá un permiso especial del jefe del departamento correspondiente, que lo exima de su cumplimiento, por un plazo definido.
6. Ejecutar el trabajo en forma correcta y honesta, con la dedicación y diligencia que el cargo requiere y mantener al día las labores que le han sido encomendadas.
7. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias del servicio, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y los reglamentos, que no atenten contra su honra, dignidad y se encuentren acorde a las funciones para las cuales ha sido nombrado o asignado.
8. Respetar las líneas de autoridad establecidas en la Institución, tramitando los asuntos oficiales, siguiendo el orden jerárquico y los conductos regulares.
9. 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, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo con los requisitos inherente a su cargo.
10. Todos los servidores públicos de las instalaciones de salud deben trabajar tiempo extraordinario en caso de desastres o riesgos inminentes.
11. Cuidar y ser responsable de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración.
12. Observar buenos modales y cortesía en las áreas de trabajo de la Institución en su trato y comunicación con el público, jefes y demás compañeros de trabajo.
13. Atender con respeto, diligencia, calidad y calidez, a los usuarios internos y externos.
14. Brindar y velar por un trato humanizado en los servicios de salud prestados por la red de servicios de atención institucional y, en consecuencia, los servidores públicos de la Caja de Seguro Social deberán abstenerse de la aplicación de prácticas discriminatorias y/o vejatorias o la omisión de sus deberes que impliquen la denegación del derecho humano a la salud, en perjuicio de los pensionados, jubilados, usuarios, asegurados y dependientes.
15. Guardar estricta reserva sobre los asuntos confidenciales de la Institución y aquellas informaciones y/o documentos que, por razón del desempeño de sus funciones, no estén destinadas al conocimiento general.
16. Informar verbal y por escrito a su superior inmediato, de cualquier situación de peligro o riesgo a la salud derivada de las condiciones del ambiente de trabajo, o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa en la cual sirve.
17. Promover y formular sugerencias para el mejoramiento del servicio prestado por la Caja de Seguro Social.





18. Informar a la Dirección de Recursos Humanos por escrito, a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener los expedientes de personal en orden y al día.
19. Las jefaturas tienen el deber de reconocer la necesidad de capacitación y tramitar las solicitudes de sus subalternos.
20. Asistir a los cursos, seminarios y actividades de adiestramiento que programe la dependencia, para los cuales el servidor público haya sido previamente designado y aceptado y, luego de su asistencia al evento, servir de multiplicador de los conocimientos recibidos, con el apoyo del jefe inmediato.
21. Portar carné de identificación, en forma visible, durante las horas laborables en todas las instalaciones de la Institución.
22. Observar una conducta que no ofenda la moral, ni menoscabe el prestigio de la Institución y contribuya a elevar su buena imagen y la del servidor público de la Caja de Seguro Social, en sus relaciones laborales.
23. Observar principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
24. Utilizar y cuidar el equipo, material o vestimenta que se provea, como medida de seguridad para prevenir accidentes o controlar riesgos en el trabajo.
25. Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o como consecuencia de éste, así como los que puedan causar riesgos a la seguridad o salud.
26. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo a los parámetros administrativos establecidos.
27. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos estipulados en la programación de trabajo y los procedimientos establecidos al efecto.
28. Resolver, dentro del término legalmente establecido, peticiones, consultas o quejas hechas por cualquier ciudadano, siempre que éstas se presenten por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea competente para atenderlas.
29. Informar a su superior jerárquico, para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a su cónyuge o familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
30. Denunciar formalmente ante la autoridad competente y ante la Caja de Seguro Social, la posible comisión de cualquier ilícito o falta que afecte los intereses de la Institución.
31. Cumplir con las normas y el procedimiento establecido para el recibo, retiro o traslado de material o equipo, propiedad de la Institución.
32. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, que confronten enfermedades de alcoholismo, fármaco dependencia y otras adicciones, que afecten el desempeño institucional, deberán asistir a los programas de reeducación y rehabilitación, de acuerdo con la reglamentación dictada en la materia.
33. Presentarse ante las autoridades, cuando sea citado, conforme al procedimiento de ley, con el objeto de cumplir con la diligencia para la cual se le requiere.
34. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social de la Institución.
35. Trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio lo requieran, previa autorización escrita de su superior inmediato.
36. El jefe inmediato o superior del servidor público tiene el deber de proveerle, por escrito, las instrucciones específicas del puesto de trabajo a su subalterno.



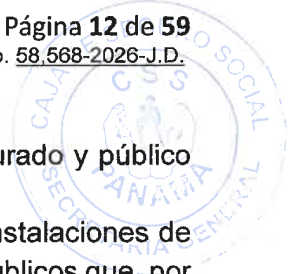
37. Toda persona que aspire ingresar a laborar como servidor público en la Caja de Seguro Social deberá someterse previamente a un examen médico realizado por los facultativos de la Institución. Los resultados del examen serán registrados en formularios especiales que deberán conservarse en el expediente personal correspondiente.
38. Los servidores públicos al servicio de la Caja de Seguro Social deberán realizarse exámenes médicos anualmente y someterse al proceso de certificación de aptitud laboral, conforme los programas periódicos que establezca la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional.

### CAPITULO III PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 23:** Prohibiciones de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social. Se prohíbe a los servidores públicos de la Institución, lo siguiente:

1. Realizar actos que atenten contra su seguridad e integridad, la del público que asiste a las instalaciones y la del personal y de los bienes de la Institución.
2. Ejecutar trabajos o realizar actividades ajenas a la Institución por cuenta propia o de terceros, en horas laborables.
3. Abandonar el puesto de trabajo sin permiso autorizado del jefe inmediato y sin utilizar los formularios correspondientes.
4. Utilizar al personal, bienes y servicios de la Institución, en provecho propio o de terceros.
5. Sustraer información que repose en los archivos de la Institución, sin la debida autorización, la cual debe ser formalizada por escrito.
6. Utilizar el teléfono o internet de la Institución, para uso personal.
7. Utilizar teléfonos celulares o cualquier medio de comunicación personal en horas laborables, así como en las áreas de atención al asegurado y público en general, para asuntos no oficiales.
8. Acudir al trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier forma de narcosis que afecte la prestación del servicio.
9. Conducir vehículos de la Institución con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier tipo de narcosis.
10. Permitir las jefaturas inmediatas, superiores o a quien se delegue, la permanencia en el trabajo a los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, en las condiciones a que se refieren los numerales 8 y 9 de este artículo.
11. Retardar, negar o favorecer injustificadamente el trámite de asuntos oficiales, la prestación del servicio o las tareas propias del cargo.
12. Solicitar, recibir, ofrecer o pagar, dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución de acciones o trabajos propios de su cargo u otra gestión institucional, como contribuciones o recompensas.
13. Comprar, vender, promover o permitir rifas, mercancías, chances clandestinos u oficiales, prestamistas, usureros o actividades similares, dentro de las dependencias de la Institución.
14. Retirar materiales o equipos de las instalaciones de la Institución para uso personal.
15. Permitir el manejo de vehículos oficiales a personas no autorizadas.
16. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución o servidores públicos de esta, para fines no oficiales.
17. Suministrar a particulares, datos y hechos referentes a asegurados y/o empleadores de que tenga conocimiento en virtud del ejercicio de sus funciones.





18. Ingerir alimentos y bebidas en las áreas de atención al asegurado y público en general.
19. Portar cualquier tipo de arma dentro y en los predios de las instalaciones de la Caja de Seguro Social. Se exceptúan aquellos servidores públicos que, por razón de la naturaleza de sus servicios, requieran portarlas.
20. Falsificar, adulterar o presentar registros o documentos falsificados o adulterados, ya sean privados o públicos, que afecten los intereses de la Institución.
21. Destruir documentos o información oficial de la Institución, sin seguir los procedimientos establecidos por la ley.
22. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
23. Realizar actividades proselitistas o de propaganda política partidista, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos; así como portar, exhibir o mantener en su vestimenta, accesorios, artículos personales, vehículos u otros bienes bajo su uso emblemas, símbolos distintivos, imágenes o cualquier otro tipo de propaganda de candidatos o partidos políticos dentro de las instalaciones de la Institución.
24. Ordenar o solicitar a los servidores públicos la asistencia a actos políticos partidistas de cualquier naturaleza. Utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado.
25. Favorecer o impedir de cualquier forma la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos, por parte de cualquier superior o jefe inmediato.
26. Dar trato privilegiado a los trámites de familiares o personas jurídicas de familiares o proveedores o contratistas para la celebración de contratos con la Caja de Seguro Social.
27. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros, asegurados o público en general, debidamente comprobado.
28. Incurrir en actos de discriminación, acoso sexual, psicológico o laboral.
29. Apropiarse indebidamente de materiales, equipos o valores de propiedad de la Caja de Seguro Social, compañeros de trabajo, asegurados y público en general.
30. Establecer fueros, privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacionalidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
31. Desobedecer fallos judiciales, laudos arbitrales, decisiones administrativas, o cualquier otras provenientes de las autoridades competentes.
32. Cobrar salarios sin laborar o sin cumplir con su jornada de trabajo respectiva.
33. Falsificar o adulterar el registro de asistencia o solicitar, marcar o firmar en dicho registro por otro.
34. Menoscabar la imagen de la Institución, difundiendo en redes sociales o cualquier otro medio de comunicación, información falsa o sin atender los procesos institucionales.
35. Participar en riña o agredir físicamente al asegurado, jefes y demás compañeros de trabajo o público en general, ya sea dentro de las instalaciones y predios de la Caja de Seguro Social, o en cualquier otro lugar, siempre que el hecho haya sido debidamente comprobado y denunciado ante la autoridad competente.
36. Amenazar con arma de fuego, punzo cortante, contundente u otro tipo de objeto parecido.





37. Tener una conducta infamante, deshonesta, inmoral o notoriamente vergonzosa, ya sea dentro o fuera del trabajo, perjudicando a la Caja de Seguridad Social, su imagen o la de su personal.

### TITULO III SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### CAPITULO I SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**ARTICULO 24:** Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional. Los directores de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas de la Institución están obligados a cumplir y aplicar las medidas de salud y seguridad ocupacional para la prevención de los riesgos profesionales, así como de protección ambiental con el objeto de prevenir las situaciones de peligro y los riesgos que derivan de las condiciones y medio ambiente de trabajo, del proceso u operaciones de trabajo así como de la organización del trabajo, el manejo de sustancias, materiales y residuos peligrosos. Para tales efectos son de cumplimiento obligatorio los reglamentos, normas y directrices, así como las recomendaciones establecidas por la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional de la Caja de Seguro Social.

La denominación de salud y seguridad ocupacional incluye los aspectos de bioseguridad, de manejos de sustancias y desechos peligrosos, de arquitectura de los lugares de trabajo y de ordenación de los espacios de trabajo.

**ARTICULO 25:** Obligación de elaborar un plan de gestión y sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional. Los directores de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas están obligados a organizar el trabajo, proveer y asegurar el mantenimiento de los lugares de trabajo, instalaciones, equipos, herramientas y maquinarias de manera que eliminen o permitan controlar los factores de riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos. Para tales efectos es obligatorio para el director de la unidad ejecutora o de la dependencia administrativa correspondiente, elaborar el plan de prevención y gestión de riesgos profesionales y el desarrollo del sistema propio de salud, seguridad e higiene del trabajo, a través de la unidad local de salud y seguridad ocupacional respectiva.

**ARTICULO 26:** Consulta con los servicios de salud ocupacional local. Los directores de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas en consulta con los servicios de salud y seguridad ocupacional de sus respectivas unidades, con los trabajadores y/o sus representantes, están obligados a establecer el Comité de Salud e Higiene en el Trabajo.

**ARTICULO 27:** Control de situaciones de peligro o riesgos. Los directores de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas son responsables del control de situaciones de peligro o riesgos particulares asociados con efectos teratogénicos, mutagénicos, disruptivos en funciones reproductivas o endocrinas, que puedan afectar a la población trabajadora de cada unidad ejecutora.

**ARTICULO 28:** Vigilancia de salud y seguridad ocupacional. Los directores de unidades ejecutoras y dependencias administrativas tienen la obligación de adoptar, a través de los servicios de salud ocupacional de la unidad correspondiente, las disposiciones necesarias para asegurar:

1. La vigilancia periódica del ambiente y organización del trabajo, establecida por la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional.
2. La vigilancia ocupacional periódica de la salud del trabajador, establecida por la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional.
3. La capacitación y educación continua en salud y seguridad ocupacional.

*R.*



4. Hacer frente a accidentes, sucesos peligrosos e incidentes que pudieran suponer situaciones de peligro o riesgos, para la seguridad y la salud de los trabajadores o usuarios de la Institución.
5. Eliminar o controlar los riesgos del medio ambiente de trabajo que puedan afectar la población trabajadora.
6. La evaluación, administración y manejo de riesgos laborales.
7. El sistema de información de los riesgos profesionales (accidentes y enfermedades profesionales).
8. La calificación, control de la incapacidad y seguimiento de los riesgos profesionales y enfermedades comunes de los trabajadores de la institución.
9. La valoración del daño corporal, readaptación, reeducación y reinserción laboral de los trabajadores accidentados y enfermos.
10. La evaluación de aptitud laboral de ingreso, debe realizarse en un período no mayor a seis meses de haber iniciado labores en la Institución.
11. La auditoría de la prevención, de las condiciones de seguridad, salud y protección ambiental de las áreas o departamentos que conforman la unidad ejecutora respectiva.
12. La evaluación médica y psicosocial de preingreso a la Institución, realizada por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

**ARTICULO 29:** Evaluación preocupacional. La Dirección Nacional de Recursos Humanos como parte del proceso de reclutamiento del capital humano a ingresar a la Caja de Seguro Social debe realizar una evaluación preocupacional, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del aspirante.

**ARTICULO 30:** Comité de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo. Se instituye en cada unidad ejecutora y dependencia administrativa de la Institución, el Comité de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la consulta permanente y acuerdos vinculantes con los trabajadores de la Institución. Esta comisión estará conformada por representantes de la administración y de los gremios con personería jurídica.

**ARTICULO 31:** Sanciones. El incumplimiento de los artículos señalados en este título, del Reglamento General de Prevención de Riesgos Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de las normas y recomendaciones de la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional de la Caja de Seguro Social, constituye una falta al presente reglamento que será sancionado de acuerdo al Cuadro de Aplicación de Sanciones.

**ARTICULO 32:** Participación en los procesos de salud y seguridad ocupacional. El personal de salud y administrativo o sus representantes tienen derecho a ser informados y consultados acerca de las situaciones de peligro y riesgos que derivan de los procesos u operaciones de trabajo, organización del trabajo y residuos peligrosos y a participar en la evaluación de situaciones de peligro y riesgos para la seguridad, salud en el trabajo y en la protección del medio ambiente de trabajo.

**ARTICULO 33:** Alto riesgo laboral. Las actividades o tareas consideradas como alto riesgo deben ser consignadas en un manual de procesos y procedimientos al respecto, elaborado por la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional de la Caja de Seguro Social y jefes de Departamentos o áreas relacionadas al cargo.

**ARTICULO 34:** Corresponsabilidad en salud y seguridad ocupacional. Todo funcionario de la Caja de Seguro Social tiene la responsabilidad de poner en conocimiento por escrito ante su superior jerárquico de cualquier situación de peligro o de riesgos a la salud, derivadas de las condiciones del medio ambiente de trabajo.

La responsabilidad de la jefatura en atender la anomalía laboral se inicia con la denuncia del subalterno y debe ser atendida inmediatamente.

#### TITULO IV





## ACCIONES DE PERSONAL

### CAPITULO I NOMBRAMIENTOS

**ARTÍCULO 35:** Requisitos para nombramientos. Los requisitos necesarios para ser nombrado en la Caja de Seguro Social, son los siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Reunir los requisitos que señalan los manuales descriptivos de clasificación de puestos y leyes especiales vigentes, para desempeñar los respectivos cargos.
3. Poseer condiciones físicas y síquicas para desempeñar el puesto y someterse previamente a un examen médico realizado por los facultativos de la Institución.
4. Comprobar que posee las aptitudes necesarias, por medio de concursos, antecedentes, créditos y/o estudios realizados, de acuerdo a los formularios y pruebas que rijan en la Institución.
5. No haber sido condenado por delito alguno en contra de la administración pública.

**ARTICULO 36:** Tipos de nombramientos. Para efectos de este reglamento, se podrá ingresar al servicio de la Institución por nombramiento permanente, eventual, interino o contrato por tiempo definido.

**ARTÍCULO 37:** Nombramiento permanente. El nombramiento permanente es aquel que designa en propiedad al servidor público, sin que se haga referencia en la resolución a eventualidad o interinidad. El nombramiento en esta forma no causa, por sí solo, el derecho a la estabilidad laboral.

**ARTÍCULO 38:** Nombramiento eventual. El nombramiento eventual es aquel mediante el cual se formaliza la incorporación de un individuo al servicio de la Caja de Seguro Social, por un tiempo definido.

**ARTÍCULO 39:** Nombramiento interino. El nombramiento interino es aquel que designa a una persona para ocupar transitoriamente un cargo vacante, bajo las siguientes condiciones:

1. Cuando la persona designada no ostenta la condición de titular en propiedad del cargo.
2. Cuando la vacante se produce por licencia sin sueldo, licencia especial o cualquier otra causa legalmente justificada que impida temporalmente al titular ejercer sus funciones.
3. Cuando el puesto se encuentra vacante como consecuencia de una destitución u otra forma de separación definitiva del servidor público anterior, mientras se ejecutoria el proceso conforme a la normativa aplicable.

El nombramiento interino no genera estabilidad en el cargo ni derecho a ser nombrado en propiedad.

**ARTÍCULO 40:** Nombramiento por tiempo definido. El servidor público de la Caja de Seguro Social por contrato de tiempo definido es el que se nombra para ejercer una función determinada dentro de un plazo de duración no mayor de un (1) año.

**ARTÍCULO 41:** Servidores públicos de libre nombramiento y remoción. El servidor público de la Caja de Seguro Social, de libre nombramiento y remoción es aquel que es nombrado como personal de confianza en cargos tales como: asesores, directores y subdirectores nacionales, directores, subdirectores, Secretario y Subsecretario General, directores y subdirectores intermedios, administradores de unidades ejecutoras y asistentes adscritos a éstos, coordinadores o cualquier otro descrito como personal de confianza en el manual descriptivo de cargo, que por la naturaleza de sus funciones están sujetos a que su nombramiento esté basado en



la confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza ocasione la remoción del puesto que ocupa. También son servidores públicos de libre nombramiento y remoción aquellos que no hayan alcanzado la estabilidad laboral.

Los servidores públicos con estabilidad laboral en la Caja de Seguro Social, que sean asignados en las posiciones de libre nombramiento y remoción tendrán que optar por una licencia sin sueldo por el periodo de la asignación. Una vez el servidor público regrese a su cargo, recibirá el salario que devengaba anteriormente y se le reconocerán los cambios de etapas a los cuales hubiese tenido derecho de estar laborando en ese cargo.

## CAPITULO II VACACIONES

**ARTÍCULO 42:** Vacaciones. Vacaciones es el derecho y el deber al descanso anual con goce de sueldo.

Todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social que hayan laborado durante once (11) meses continuos de servicios, tienen derecho a treinta (30) días de descanso remunerados a razón de un día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servidos, de conformidad con lo dispuesto en la ley, salvo los casos regulados por disposiciones legales especiales.

**ARTÍCULO 43:** Goce de vacaciones. El derecho a goce de vacaciones se ejercerá de conformidad con las siguientes normas:

1. Las vacaciones se resolverán en forma automática a la fecha en que se perfeccione el derecho.
2. Es obligatorio para los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, con recursos humanos a su cargo, reconocer el uso de las vacaciones del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y para los servidores públicos en general, tomar sus respectivas vacaciones.
3. Evitar la acumulación de más de dos (2) meses de vacaciones, con excepción de aquellos casos autorizados por el Director General.
4. Para efectos de planillas, las vacaciones se resolverán a partir del día uno (1) o del día dieciséis (16) del mes que corresponde.
5. Cualquier dilación para el ejercicio de las vacaciones, necesariamente deberá ser justificada común acuerdo con el servidor público, ante el jefe inmediato. En caso de que el superior jerárquico considere necesario posponer el disfrute de vacaciones, deberá comunicarlo por escrito al servidor público respectivo por lo menos quince (15) días hábiles anteriores al inicio de las vacaciones. Los superiores jerárquicos deben realizar anualmente la programación del uso y disfrute de las vacaciones de sus subalternos, considerando las necesidades propias del servicio. Para los efectos del caso, el superior jerárquico deberá informar a recursos humanos la posposición de éstas, además deberá señalar la fecha próxima en la que el servidor público tomará sus vacaciones, que en ninguna forma podrá exceder de tres (3) meses.
6. El descanso del período de vacaciones debe tomarse en forma continua; pero en caso de necesidad del servicio, el jefe de la unidad ejecutora podrá fraccionar dichas vacaciones en períodos no menores de siete (7) días, de común acuerdo con el servidor público. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones. Si al tomar las vacaciones fraccionadas, el último día es el día viernes, se debe descontar el sábado y el domingo del periodo de vacaciones, y se considerara el lunes siguiente como fecha de reintegro oficial.
7. Si el trabajador se hospitalizara por enfermedad o accidente, durante el tiempo que disfruta vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior no se considerará parte de las vacaciones, y se imputará al fondo por enfermedad, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización y la incapacidad resultante. Para los efectos de este artículo, debe notificarse al



superior inmediato el hecho de la hospitalización, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que esta ocurrió, quien a su vez deberá comunicarlo a la oficina de recursos humanos. La dilación en el aviso hará que sólo se aplique el beneficio que concede este artículo a partir del día siguiente de la notificación.

8. Cuando trabajen en la Caja de Seguro Social, cónyuges, padres o hijos, procurará en lo posible y a petición de parte, señalarles la época de sus vacaciones en un mismo período, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 44:** Inicio del goce de vacaciones. La Institución garantizará el ejercicio del derecho a vacaciones y para tales efectos, los servidores públicos que tengan recursos humanos a su cargo, comunicarán en un tiempo no menor de treinta (30) días, la fecha de inicio del goce de vacaciones a sus subalternos.

El uso físico de las vacaciones iniciará en día hábil.

**ARTÍCULO 45:** Continuidad laboral para vacaciones. Para los efectos de las vacaciones se considerará que no afectan la continuidad laboral, los siguientes casos:

1. Las ausencias por enfermedad debidamente justificadas, que no excedan en su totalidad, de quince (15) días al año.
2. Ausencias por riesgo profesional, que no excedan de ciento veinte (120) días al año.
3. Las licencias por maternidad por gravidez o por adopción de un niño, niña o adolescente.
4. Las ausencias en las que el servidor público fuere designado para representar al país o a sus respectivas organizaciones sociales en congresos, conferencias, actividades de adiestramiento, seminarios o competencias nacionales e internacionales relacionadas con el trabajo o con el deporte, debidamente aprobadas por el Director General, cuando dichas ausencias no excedan de tres (3) semanas en el interior del país y hasta de dos (2) meses en el exterior, en un (1) año.
5. Licencias con sueldo.

Para los efectos de los numerales 1, 2 y 4 de este artículo, se entiende por año, el período de doce (12) meses, contado a partir del inicio de labores.

**ARTÍCULO 46:** Suspensión de la continuidad laboral para vacaciones. Son causas que suspenden el cómputo del tiempo de servicio que da derecho a vacaciones, cualquier tipo de ausencias no señaladas en el artículo anterior, salvo los casos en que la ley y el presente reglamento dispongan otra regulación.

**ARTÍCULO 47:** Pago de vacaciones por terminación de la relación de trabajo. En caso de retiro o terminación de la relación de trabajo del servidor público de la Caja de Seguro Social, la Institución debe cancelar las vacaciones vencidas y las proporcionales, en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de la fecha efectiva de su retiro.

### CAPITULO III TRASLADOS Y ROTACIONES

**ARTICULO 48:** Traslados. Para el traslado de servidores públicos de la Caja de Seguro Social deberán darse las siguientes condiciones:

1. Que haya necesidad debidamente comprobada en el servicio, la que deberá ser comprobada mediante informe por el superior jerárquico.
2. Que sea a solicitud del jefe inmediato, con la aprobación del superior jerárquico.
3. Que sea a solicitud del servidor público, con la aprobación previa del jefe inmediato y del jefe de la unidad a donde se traslada.



En ningún caso, el traslado podrá ser considerado como una medida disciplinaria.

Todo traslado deberá ser evaluado y aprobado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, la cual deberá emitir su opinión acerca de su viabilidad, dentro de un término no mayor de treinta (30) días contados a partir de la solicitud respectiva, considerando la eficacia de la actividad o servicio que presta, la necesidad de reemplazo, la partida presupuestaria correspondiente y cualesquiera otras condiciones conforme a la necesidad del servicio. De aprobarse el traslado, la Dirección Nacional de Recursos Humanos deberá determinar los costos que, según el caso, la Caja de Seguro Social cubrirá para el traslado del servidor público fuera del lugar donde ejecute sus labores.

**ARTÍCULO 49: Rotaciones.** El jefe de la unidad ejecutora podrá realizar rotaciones de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, cuando por la naturaleza de las funciones que realiza, se consideren necesarias, por un término de seis (6) meses, que podrá prorrogarse hasta por un (1) año, debidamente justificado. Superada la prórroga, de subsistir la necesidad del servicio, se deberá formalizar el traslado.

Las rotaciones deberán ser del conocimiento del servidor público con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha de la efectividad de la misma, período que podrá ser inferior en caso de urgencia comprobada y al que podrá renunciar el servidor público siempre que no mantenga trabajo pendiente.

#### CAPITULO IV REINTEGRO

**ARTÍCULO 50: Reintegro.** El reintegro es el acto mediante el cual la autoridad nominadora, por propia iniciativa o en cumplimiento de orden proveniente de autoridad competente, devuelve a un ciudadano su calidad de servidor público o restituye al servidor público al ejercicio de su cargo, a saber:

1. Cuando ha sido separado del cargo como consecuencia de una destitución y mediante resolución administrativa o judicial en firme, se dispone su reincorporación, restituyéndole la calidad de servidor público.
2. Cuando se reincorpora a su puesto tras haber hecho uso de una licencia con o sin sueldo, debidamente autorizada, sin que ello haya implicado la pérdida de su condición de servidor público.
3. Cuando ha sido separado del cargo por razón de una investigación disciplinaria o por orden jurisdiccional, y la medida ha sido levantada o superada, habilitando su retorno al ejercicio del cargo.

#### CAPITULO V RENUNCIA

**ARTÍCULO 51: Renuncia.** Renuncia es el acto mediante el cual el servidor público de la Caja de Seguro Social, comunica por escrito al Director General, con copia a su jefe inmediato, su decisión de separarse definitivamente del cargo que desempeña dentro de la Institución.

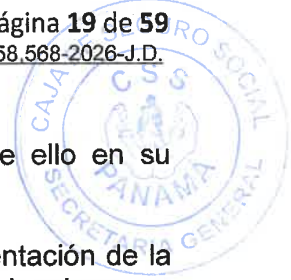
**ARTÍCULO 52: Trámite de la renuncia.** Todo servidor público de la Caja de Seguro que desee separarse definitivamente de su cargo, deberá presentar renuncia por escrito debidamente firmada con quince (15) días hábiles de anticipación, indicando el cargo que ocupa y el lugar donde lo desempeña.

No obstante, la Administración podrá, a su discreción, aceptar la renuncia con efectos inmediatos o en un plazo menor al del aviso previo, sin necesidad de esperar el término de quince (15) días.

El servidor público no podrá dejar de cumplir sus funciones mientras su renuncia no haya sido aceptada por el Director General o el funcionario a quien este delegue. La inasistencia injustificada antes de la aceptación formal de la renuncia será

☺





considerada como abandono del cargo, y se dejará constancia de ello en su expediente personal.

Si transcurrido el término de quince (15) días hábiles desde la presentación de la renuncia no se ha notificado al funcionario la aceptación o rechazo de la misma, se entenderá por aceptada.

## CAPITULO VI LICENCIAS

**ARTÍCULO 53:** Licencias. Licencia es la autorización que concede el Director General, al servidor público para ausentarse transitoriamente del trabajo, previo cumplimiento del procedimiento establecido.

Las licencias pueden ser:

1. Licencia sin sueldo:

- a) Por enfermedad profesional
- b) Por invalidez o incapacidad permanente parcial
- c) Por maternidad por gravidez o por adopción de un niño, niña o adolescente.
- d) Asuntos personales.
- e) Asumir un cargo de elección popular.
- f) Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.

2. Licencia con sueldo:

- a) Por enfermedad no profesional, quince (15) días por cada año de labor.
- b) Por estudios.
- c) Por presentación de tesis, trabajo de graduación o práctica profesional
- d) Por asistencia a congresos o actividades deportivas o culturales en representación de la Institución o el país.
- e) Extraordinaria.

**ARTÍCULO 54:** Naturaleza de las licencias. Las licencias no podrán revocarse por quien la concede, pero puede, en todo caso, el beneficiario, renunciar a la misma. Son irrenunciables las licencias por accidente de trabajo, por enfermedad profesional y no profesional y por maternidad, ya sea por gravidez o por adopción de un niño, niña o adolescente.

Es obligatorio para todos los jefes, comunicar a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las licencias concedidas a sus subalternos. En caso de renuncia de la licencia, la dependencia está facultada para dar por terminada la prestación del servicio de quien sirve de reemplazo, si lo hubiere.

Las licencias con o sin sueldo, deben estar plenamente justificadas y solicitadas por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la autoridad competente, salvo en casos excepcionales, debidamente justificados por la unidad ejecutora o el servidor público y autorizados por la dirección general.

**ARTÍCULO 55:** Licencia por enfermedad no profesional. Licencia por enfermedad no profesional es la que se concede hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo, por padecimientos de salud debidamente comprobados, según las disposiciones legales vigentes.

Para estos efectos, desde el momento que inicie sus labores el servidor público de la Caja de Seguro Social, comenzará a acumular un fondo de licencia por enfermedad no profesional, equivalente a un (1) día por cada veinticuatro (24) días calendarios trabajados, los cuales podrá usar total o parcialmente, con goce de salario completo, en caso de enfermedad comprobada.

Cuando la licencia por enfermedad no profesional exceda de un (1) día el servidor público de la Caja de Seguro Social, deberá justificarla con un certificado médico, el

*Q.*



cual deberá ser presentado ante su jefe inmediato, dentro del término de dos (2) días hábiles, posteriores a la reincorporación al trabajo. En todo caso, aún si la incapacidad es menor de dos (2) días el servidor público debe avisar a su superior inmediato, dentro de las dos (2) primeras horas del horario que le ha sido fijado.

Si subsiste la misma o de diagnosticarse otra que produzca incapacidad temporal para el trabajo, debidamente certificada, el servidor público tendrá derecho al pago del subsidio por enfermedad no profesional que establece el Texto Único de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, en el Riesgo de Enfermedad y Maternidad.

El servidor público que haya excedido los quince días de licencia por enfermedad no profesional, podrá generar nuevamente este derecho una vez que haya laborado el período necesario para acumularlo, conforme a lo establecido en el presente artículo.

**ARTÍCULO 56:** Licencia por enfermedad profesional. Licencia por enfermedad profesional, se otorga al servidor público de la Caja de Seguro Social, cuando a causa de un accidente de trabajo o enfermedad profesional y según dictamen médico, se incapacita temporalmente para el trabajo. Se le concederá una licencia por incapacidad hasta por trescientos sesenta (360) días, la cual podrá ser prorrogable, previa aprobación por parte de la Comisión de Prestaciones, de acuerdo a lo establecido por la ley y los reglamentos correspondientes.

**ARTÍCULO 57:** Licencia por invalidez o por incapacidad permanente parcial. Licencia por invalidez es la que se otorga al servidor público de la Caja de Seguro Social, a quien la Comisión de Prestaciones le concede una pensión de invalidez por enfermedad no profesional o una pensión por incapacidad permanente parcial de Riesgo Profesional, hasta por dos (2) años, previa evaluación de la Comisión Médica Calificadora.

**ARTÍCULO 58:** Licencia de maternidad. La licencia de maternidad por gravidez es el descanso forzoso que se concederá a toda servidora pública de la Caja de Seguro Social, durante las seis (6) semanas anteriores y las ocho (8) semanas siguientes a la fecha de parto. Mientras que la licencia de maternidad por adopción es aquella que se concede a la madre adoptante al servicio de la Institución, durante ocho (8) semanas posteriores a la fecha de notificación de la resolución que otorga el acogimiento preadoptivo, para facilitar la inserción del niño, niña o adolescente a la dinámica familiar.

Lo anterior de acuerdo a lo establecido por la ley y los procedimientos de la Institución.

**ARTÍCULO 59:** Licencia por razones personales. La licencia por razones personales se le concederá a aquellos servidores públicos que gocen de estabilidad laboral en el cargo de estructura en la Institución, hasta por un (1) año, que podrá ser prorrogable por un año más, salvo los casos de leyes especiales que establezcan una duración distinta.

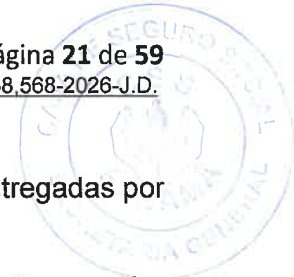
Esta licencia deberá ser solicitada y justificada por el peticionario y estará sujeta a la autorización del Director General, por lo que se prohíbe el goce antes su la aprobación formal. Se considerará abandono del cargo ausentarse del puesto de trabajo sin la precitada autorización.

Se podrá renunciar a esta licencia en cualquier fecha, con un aviso previo de quince (15) días calendarios.

**ARTÍCULO 60:** Licencia para asumir un cargo de elección popular. A los servidores públicos electos en cargos mediante votación popular se les concederá licencia sin sueldo para el periodo que fueron elegidos.

Q





Esta licencia deberá ser solicitada y justificada con las credenciales entregadas por el Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 61:** Licencia para asumir un cargo de libre nombramiento y remoción. Los servidores públicos con estabilidad laboral en la Caja de Seguro Social, que sean asignados en las posiciones de libre nombramiento y remoción en la Institución, tendrán que optar por una licencia sin sueldo por el periodo de la asignación.

**ARTÍCULO 62:** Licencia por estudio. Se podrán otorgar licencias con sueldo a favor de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, para realizar estudios de perfeccionamiento profesional, en aquellas carreras en las que éstos resulten necesarios para el cumplimiento, los fines y propósitos de la Institución, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes. En lo relacionado con esta materia, la Caja de Seguro Social se regirá por el Reglamento de Licencias, Becas y Auxilios.

También se otorgarán licencias con sueldo en los casos expresamente contemplados en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las licencias con sueldo no afectarán la continuidad del servidor público, ni los beneficios consagrados en los Manuales Operativos y Descriptivos de Cargos, y demás leyes y reglamentos vigentes. En estos casos se exceptúa la evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 63:** Licencia por tesis, trabajo de graduación o práctica profesional. La Caja de Seguro Social podrá conceder, por una vez, hasta treinta (30) días calendario, licencia con sueldo, a los servidores públicos, que previa certificación de una Universidad reconocida por el Estado, se encuentren en período de presentación y sustentación de tesis, trabajo de graduación o práctica profesional.

La Caja de Seguro Social exigirá certificación o documento que acredite el título obtenido dentro de los seis (6) meses posteriores. De no cumplirse con el mismo, ocasionará el descuento del salario correspondiente.

**ARTÍCULO 64:** Licencia por congresos o actividades deportivas o culturales. Podrán concederse licencias hasta por una semana en el año, con derecho a sueldo, para representar al país o a la Institución en congresos, conferencias, asociaciones, competencias nacionales o internacionales, relacionadas con el trabajo, deporte o actividades culturales debidamente justificadas por la entidad oficial correspondiente.

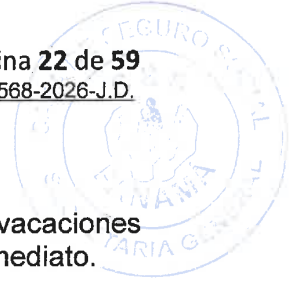
Dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el servidor público de la Caja de Seguro Social.

Esta licencia deberá ser solicitada y justificada por el peticionario y estará sujeta a la autorización del Director General, por lo que se prohíbe el goce antes su la aprobación formal. Se considerará abandono del cargo ausentarse del puesto de trabajo sin la precitada autorización.

**ARTÍCULO 65:** Licencia extraordinaria. La Licencia extraordinaria se podrá conceder previa autorización del Director General, hasta un máximo de treinta (30) días calendario al año, por condiciones clínicas delicadas debidamente comprobadas por el médico tratante, cuando se trate de cónyuge o pareja en unión libre, en condiciones de singularidad y estabilidad, madres, padres o hijos.

El servidor público no abandonará sus funciones hasta tanto le sea aprobada dicha licencia. En el evento que la emergencia médica ocasione la ausencia inmediata del puesto de trabajo, el servidor público deberá solicitarla al Director General, quien previo análisis de la documentación sustentadora, podrá conceder la justificación de las ausencias imprevistas y de no ser aprobado dicho período, deberá compensar el tiempo utilizado.





Para acceder a la presente licencia, el servidor público deberá agotar las vacaciones resultas y el tiempo extraordinario previamente autorizado por el jefe inmediato.

## CAPITULO VII COMISION ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 66:** Comisión administrativa. La comisión administrativa se produce cuando el Director General aprueba que el servidor público de la Caja de Seguro Social labore fuera de la red de servicios de salud de la Institución, única y exclusivamente con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios asistenciales a la población asegurada, así como de aquella población que sea atendida en el marco de los acuerdos de coordinación, integración y unificación, contribuyendo al desarrollo humano sostenible de la nación panameña.

**ARTÍCULO 67:** Alcance de la comisión administrativa. La comisión administrativa descrita en el artículo anterior implica la ejecución de las labores propias del cargo en el que fue nombrado el servidor público de la Caja de Seguro Social, por lo que labora dentro del sistema de servicios de salud, preservando los derechos establecidos en los Manuales Operativos y Descriptivos de Cargos, demás leyes y reglamentos vigentes, siempre que cumpla con la prestación del servicio, obligaciones y requisitos específicos del cargo que desempeña.

El jefe de la unidad ejecutora al que responda la unidad satélite de que se trate, será el responsable de velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones en materia de recursos humanos y la prestación per se de los servicios asistenciales.

En el caso de prestación fuera de la red de servicio de la Caja de Seguro Social el servidor público comisionado responderá al jefe de la Instalación sanitaria que corresponda.

## TITULO V GESTIÓN DEL DESEMPEÑO, REMUNERACIÓN, CAPACITACIÓN E INCENTIVOS DEL RECURSO HUMANO

### CAPITULO I EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 68:** Objetivo de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño consiste en medir el desarrollo de las funciones y rendimiento de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 69:** Responsable de la aplicación del formulario de evaluación. El jefe inmediato es el servidor público responsable de aplicar el formulario de evaluación diseñado para tal fin, basado en parámetros de objetividad, coherencia, profesionalismo e imparcialidad y sujeto a las normas que regulen esta materia.

**ARTÍCULO 70:** Aplicación del formulario de evaluación. La aplicación del formulario de evaluación del desempeño se llevará a cabo con objetividad e imparcialidad, siguiendo un formato, tiempo y protocolo previamente establecidos en este manual. El proceso incluirá ineludiblemente un diálogo entre el evaluador y el evaluado, el cual será grabado como parte del registro institucional de transparencia.

Una vez finalizado, se entregará una copia del formulario al evaluado.

**ARTÍCULO 71:** Ente responsable de la evaluación. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, es responsable de administrar, revisar, adecuar y actualizar el Programa de Evaluación del Desempeño, en atención a las tendencias y dinámicas





que demanden la modernización de este instrumento técnico de administración de recursos humanos, conforme a las normas que regulen esta materia.

**ARTÍCULO 72:** Tipos de evaluación. El programa de evaluación del desempeño reconoce tres (3) tipos de evaluaciones, que se definen como:

1. Ordinaria: es la que se aplica anualmente.
2. Especial: es la que se aplica a los servidores públicos en período de prueba de primer ingreso a la Institución.
3. Extraordinaria: es la que se aplica al término de seis (6) meses probatorios por asignación de nuevas funciones o ascensos.

**ARTICULO 73:** Formularios de evaluación. El Programa de Evaluación del Desempeño contendrá dos (2) formularios vinculantes con una estructura cualitativa y descriptiva diferente, y responderá a dos (2) niveles ocupacionales identificados en la organización como el operativo y el de supervisión. Además, administrará formularios complementarios como insumos de provisión de información para otros departamentos o unidades administrativas cuyos procesos están relacionados en forma directa al desarrollo laboral del evaluado.

**ARTÍCULO 74:** Periodo mínimo de evaluación. El período mínimo reconocido para la Evaluación del Desempeño Ordinario es de tres (3) meses en un cargo definido.

## CAPITULO II REMUNERACION

**ARTÍCULO 75:** Remuneración. Todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social devengarán el sueldo correspondiente al cargo que desempeñan, de acuerdo con la escala salarial vigente en la Institución.

Los servidores públicos que ejerzan cargos de confianza, mencionados en este reglamento, no están comprendidos dentro del sistema de clasificación de puestos vigentes en la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 76:** Aumentos periódicos de sueldo. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social recibirán aumentos periódicos de sueldos, de conformidad a lo establecido en el sistema de clasificación y retribución de puestos, según las leyes y acuerdos vigentes.

Todos los aumentos se harán efectivos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la capacidad financiera de la Institución.

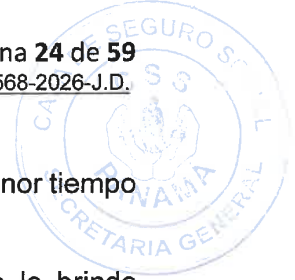
**ARTICULO 77:** Pago de prestaciones en caso de fallecimiento del servidor público. En caso de fallecimiento de un servidor público de la Caja de Seguro Social, los sueldos, vacaciones y demás prestaciones laborales que le correspondan a consecuencia de la relación de trabajo y que se encuentren acumulados, pero no cobrados al momento de su deceso, serán desembolsados considerando las personas que el servidor público haya designado en vida como sus herederos a través del formulario provisto por La Caja de Seguros Social, en su defecto según lo determine el juez competente, de conformidad con la legislación aplicable vigente.

## CAPITULO III CAPACITACION

**ARTÍCULO 78:** Programas de desarrollo del talento humano. Los programas de inducción, capacitación, adiestramiento y desarrollo de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, deberán orientarse al fortalecimiento del capital humano y alinearse con las necesidades prioritarias de la institución.

**ARTÍCULO 79:** Inducción del servidor público. Todo servidor público de la Caja de Seguro Social, una vez haya tomado posesión del cargo, deberá participar en un proceso obligatorio de inducción general, con el propósito de facilitar su integración,





adaptación, orientación y ubicación dentro de su entorno laboral en el menor tiempo posible.

Corresponde al superior inmediato asignar a un servidor público que le brinde orientación e inducción específica en el puesto de trabajo, así como proporcionarle, por escrito, la descripción de las funciones y responsabilidades del cargo, la información relativa a sus deberes, derechos, prohibiciones y demás aspectos generales inherentes a su posición. De igual forma, deberá informársele que su desempeño será evaluado conforme a los lineamientos establecidos por la institución.

**ARTÍCULO 80:** Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano. El Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Caja de Seguro Social constituye un instrumento estratégico de largo plazo, diseñado para alcanzar objetivos anuales que contribuyan al desarrollo continuo del personal.

Este plan comprenderá actividades formativas impartidas por centros nacionales e internacionales de educación y formación profesional, técnica, vocacional u otros, con el apoyo de fuentes bilaterales y organismos multilaterales.

Para estos efectos se referirá al Reglamento de Licencias, Becas y Auxilios.

**ARTÍCULO 81:** Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano. La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan estará a cargo del Departamento de Educación y Formación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, y del Departamento de Docencia, Investigación y Capacitación de Servicios de Salud de la Dirección Ejecutiva Nacional de los Servicios y Prestaciones en Salud, en coordinación con las unidades administrativas pertinentes, con el fin de asegurar su alineación con las prioridades institucionales y el fortalecimiento del recurso humano.

El plan será objeto de revisión periódica para evaluar su cumplimiento y realizar los ajustes necesarios, conforme a los resultados obtenidos y a las nuevas necesidades institucionales.

**ARTÍCULO 82:** Alcance de la capacitación y actualización del recurso humano. La capacitación y actualización del recurso humano deberá estar dirigida a todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, con el objetivo de desarrollar o fortalecer las competencias necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 83:** Celebración de convenios. La Caja de Seguro Social celebrará convenios con organismos y universidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, destinados a brindar programas de capacitación y actualización, sean estos onerosos o no.

**ARTÍCULO 84:** Obligaciones relacionadas con la participación en actividades de capacitación. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social que sean seleccionados para participar en actividades de capacitación o actualización tienen la obligación de asistir puntualmente y cumplir con el contenido y estructura establecida para su desarrollo.

Al finalizar la actividad, deberán presentar la certificación o constancia de participación y/o aprobación ante su jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de un (1) mes. En aquellos casos en que, por razones justificadas relacionadas con trámites de expedición, autenticación u homologación del documento por parte del centro educativo o entidad formadora, no sea posible cumplir con este plazo, el servidor deberá presentar, dentro del mismo término, una constancia formal que acredite que se encuentra en proceso de gestión del documento correspondiente.





El jefe inmediato deberá remitir la documentación recibida a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, para que sea incorporada al expediente personal del servidor.

**ARTÍCULO 85:** Permanencia obligatoria tras actividades de formación patrocinadas. El servidor público que haya sido beneficiado con actividades de capacitación o actualización patrocinadas por la Caja de Seguro Social estará obligado a continuar prestando servicios en la Institución por un período mínimo equivalente al doble del tiempo de duración de dicha formación.

En caso de incumplimiento de esta obligación, deberá reembolsar a la Caja de Seguro Social el costo total en que esta haya incurrido para su formación.

Se exceptúan de esta obligación únicamente los casos en que el servidor público no pueda continuar prestando servicios debido a una enfermedad profesional o no profesional, debidamente certificada, eventos imprevistos o causas de fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento del período de permanencia.

La justificación correspondiente deberá presentarse por escrito, dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días calendario contados a partir del hecho que imposibilite el cumplimiento, ante el Departamento de Educación y Formación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos o ante el Departamento de Docencia, Investigación y Capacitación de Servicios de Salud de la Dirección Ejecutiva Nacional de los Servicios y Prestaciones en Salud, quienes evaluarán su procedencia conforme a la normativa vigente y los documentos probatorios aportados.

**ARTÍCULO 86:** Obligación anual de capacitación y actualización. Todo servidor público de la Caja de Seguro Social está obligado a cumplir, como mínimo, con cuarenta (40) horas anuales de capacitación o actualización, como parte de su desarrollo personal y profesional, de manera que contribuya al fortalecimiento de la calidad y efectividad de los servicios y prestaciones ofrecidos por la Institución a la población beneficiaria.

La Caja de Seguro Social deberá garantizar a todos sus servidores públicos el acceso a oportunidades de formación continua, mediante programas y espacios que les permitan cumplir con esta obligación.

Las actividades de formación podrán incluir cursos, talleres, seminarios, congresos, diplomados u otras modalidades presenciales, virtuales o combinadas, siempre que estén debidamente acreditadas y guarden relación directa con el área funcional o el servicio específico en el que labora el servidor público.

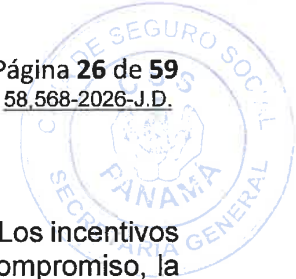
El cumplimiento de esta obligación será considerado como un componente dentro de la evaluación del desempeño del servidor público, conforme a los mecanismos establecidos por la Institución.

**ARTÍCULO 87:** Control y seguimiento del cumplimiento de horas de capacitación. Corresponde a los jefes inmediatos llevar el control del cumplimiento de la obligación anual de capacitación y actualización de sus colaboradores, compilar las constancias o certificados de participación y remitirlos para su incorporación en los expedientes personales.

Antes de finalizar cada año, los jefes inmediatos deberán detallar y certificar al Departamento de Educación y Formación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos o al Departamento de Docencia, Investigación y Capacitación de Servicios de Salud de la Dirección Ejecutiva Nacional de los Servicios y Prestaciones en Salud, el cumplimiento del mínimo de cuarenta (40) horas de formación exigidas a cada servidor público bajo su responsabilidad.

#### CAPITULO IV INCENTIVOS





**ARTÍCULO 88:** Principios generales sobre incentivos institucionales. Los incentivos institucionales constituyen una herramienta clave para fomentar el compromiso, la mejora continua y la permanencia del talento humano en la Caja de Seguro Social. Tienen como objetivo reconocer el desempeño, la trayectoria y las contribuciones significativas de los servidores públicos en el cumplimiento de la misión institucional.

Los incentivos que otorgue la Institución deben ser viables, equitativos y estar claramente definidos, tanto en su forma como en los criterios para su otorgamiento. Su aplicación estará sujeta a disposiciones administrativas, disponibilidad presupuestaria y procedimientos que garanticen la transparencia y objetividad en la evaluación.

**ARTÍCULO 89:** Incentivos simbólicos o de reconocimiento institucional. La Caja de Seguro Social podrá otorgar incentivos simbólicos como muestra de reconocimiento al compromiso, trayectoria y dedicación de sus servidores públicos. Estos incentivos podrán consistir, entre otros, en:

1. Certificados de reconocimiento por años de servicio.
2. Pines, medallas u otros distintivos institucionales.
3. Placas honoríficas.
4. Reconocimientos públicos en actos institucionales.
5. Menciones destacadas en medios internos de comunicación.

La aprobación de estos incentivos corresponderá a la Dirección General, que podrá establecer los lineamientos y condiciones para su entrega, priorizando la valoración del recurso humano y el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.

**ARTÍCULO 90:** Incentivos por retiro. La Institución podrá elaborar y ejecutar el programa específico para otorgar incentivos económicos, a los servidores públicos de esta, que se acojan a pensión de retiro por vejez o por invalidez permanente, de acuerdo a la viabilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 91:** Incentivos por desempeño sobresaliente e innovación. La Caja de Seguro Social podrá otorgar incentivos a los servidores públicos que demuestren un desempeño laboral sobresaliente o que presenten iniciativas de innovación que contribuyan de forma significativa a la mejora de los procesos, servicios o gestión institucional.

Estos incentivos podrán incluir:

1. Días libres remunerados como reconocimiento no pecuniario.
2. Bonificaciones económicas únicas, sujetas a disponibilidad presupuestaria.
3. Acceso preferencial a programas de formación avanzada, pasantías u oportunidades de desarrollo profesional.

La evaluación de los méritos y la aprobación de estos incentivos corresponderá a la Junta Directiva, con base en criterios previamente establecidos y sustentados por informes técnicos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos

**ARTÍCULO 92:** Procedimiento para la solicitud y evaluación de incentivos. Los incentivos por desempeño sobresaliente o por iniciativas de innovación podrán ser propuestos por el propio servidor público, su jefe inmediato, el superior jerárquico o un grupo de compañeros de trabajo.

La propuesta deberá presentarse formalmente ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos y deberá incluir:

1. Una descripción clara y detallada de los logros, acciones o resultados que motivan la solicitud.
2. Evidencia documentada del impacto positivo en los procesos, servicios o resultados institucionales; y
3. La firma del o los proponentes, quienes asumirán la responsabilidad de sustentar la propuesta.

Q





Recibida la propuesta, la Dirección Nacional de Recursos Humanos tendrá un plazo de quince (15) días calendario para conformar la Comisión Evaluadora de Incentivos, ente colegiado responsable de analizar el mérito de la solicitud y emitir una recomendación fundamentada.

La Comisión estará integrada por cinco (5) miembros titulares institucionales, designados por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, procurando una representación técnica y multidisciplinaria. Estos miembros podrán pertenecer al mismo servicio del servidor propuesto, siempre que cuenten con conocimiento relevante en la materia objeto de evaluación.

La Dirección Nacional de Recursos Humanos podrá ampliar la Comisión hasta un máximo de siete (7) miembros, incorporando uno o dos profesionales expertos externos a la Caja de Seguro Social, con reconocida trayectoria en el área específica vinculada a la solicitud. La participación de estos expertos será en calidad honorífica.

No podrá formar parte de la Comisión ninguna persona que mantenga conflicto de interés, ni vínculo de consanguinidad hasta el tercer grado, ni de afinidad hasta el segundo grado con el servidor público propuesto.

Una vez conformada, la Comisión Evaluadora de Incentivos dispondrá de un plazo de treinta (30) días calendario para analizar la propuesta, deliberar y emitir un informe técnico con su recomendación debidamente fundamentada.

Dicho informe será elevado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos a la Dirección General, quien a su vez lo remitirá a la Junta Directiva para su evaluación y decisión final.

**ARTÍCULO 93: Clínica del empleado.** La Institución habilitará una clínica que cuente con los servicios médicos, técnicos y personal de salud del primer nivel de atención, de acuerdo a la población laboral para la atención de los servidores públicos, que trabajen en los edificios administrativos lejanos a las unidades de salud de la Institución, y en su defecto acceso inmediato a las ambulancias del sistema prehospitalario.

**ARTÍCULO 94: Póliza colectiva de accidente.** La administración a través de la Dirección Nacional de Finanzas contará con una póliza colectiva de accidente que cubra a todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, que tengan que desplazarse dentro y fuera del país por motivo de trabajo, de acuerdo a la viabilidad financiera de la Institución.

**ARTÍCULO 95: Apoyo económico.** Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social podrán recibir apoyo económico en caso de siniestros, fuerza mayor y caso fortuito conforme a lo establecido en el Programa de Subsidios Especiales, a través del Departamento de Bienestar Laboral e Igualdad de Oportunidades.

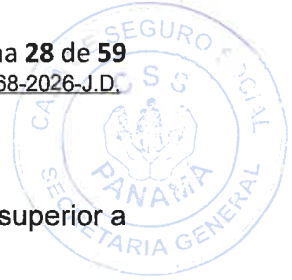
## TITULO VI TIEMPO EXTRAORDINARIO Y VIÁTICOS

### CAPITULO I TURNOS Y HORAS EXTRAS

**ARTÍCULO 96: Tiempo extraordinario.** Tiempo extraordinario son las horas y turnos de trabajo laborados antes y después de la jornada regular. Solamente se podrá trabajar tiempo extraordinario, cuando las necesidades del servicio así lo exijan y corresponderá al jefe inmediato o al superior jerárquico, decidir y autorizar con antelación cuándo y en qué casos podrán realizarse trabajos fuera de la jornada regular.

Q.





En ningún caso el tiempo extraordinario que se genere podrá ser igual o superior a la jornada regular de trabajo.

**ARTÍCULO 97:** Pago del tiempo extraordinario. El tiempo extraordinario podrá remunerarse mediante pago en efectivo o en tiempo compensatorio.

El pago en efectivo en concepto de horas o turnos extraordinarios estará sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Existencia de partida presupuestaria debidamente aprobada y disponible para tal efecto.
2. Efectiva ejecución del tiempo extraordinario, debidamente verificada y registrada en tiempo oportuno.
3. Que el monto a pagar no exceda del 25% del sueldo correspondiente a la jornada regular de un mes, en los casos autorizados por el superior jerárquico del servidor público.
4. En casos excepcionales, el Director General podrá autorizar el pago de hasta el 50% del sueldo mensual regular, siempre que se justifique la excepcionalidad del caso.
5. Cumplimiento de cualquier otra disposición establecida en la Ley de Presupuesto vigente al momento de la generación del tiempo extraordinario.

El reconocimiento del tiempo compensatorio corresponderá a igual cantidad de horas efectivamente laboradas de forma extraordinaria.

**ARTÍCULO 98:** Improcedencia del pago de tiempo extraordinario no autorizado. El servidor público que preste servicios en tiempo extraordinario sin haber cumplido previamente con los requisitos establecidos en el presente reglamento, no tendrá derecho a recibir el pago en efectivo ni al reconocimiento del tiempo extraordinario trabajado.

Igualmente, perderá dicho derecho el servidor público que reclame el pago de horas o turnos extraordinarios transcurrido un (1) año desde la fecha en que se generó dicho tiempo.

**ARTÍCULO 99:** Tarifa. El tiempo extraordinario de los servidores públicos administrativos de la Caja de Seguro Social se pagará por hora, considerando los siguientes rangos de salario:

Salario	Tarifa por hora
Hasta B/.1,000.00 mensual	B/.5.50
Después de B/.1,000.00 mensual	B/.6.00

Los valores anteriores serán actualizados por la Dirección General periódicamente considerando el ajuste que corresponda a la inflación o costo de vida en el país.

**ARTÍCULO 100:** Uso del tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio acumulado por el servidor público deberá ser utilizado dentro de su jornada regular de trabajo, y durante el mismo año fiscal en que se haya generado.

De manera excepcional, únicamente podrá trasladarse a la vigencia fiscal siguiente el tiempo extraordinario acumulado durante el último trimestre del año fiscal. En estos casos, dicho tiempo compensatorio deberá ser utilizado dentro de los tres (3) primeros meses del nuevo año fiscal.

La postergación del uso del tiempo compensatorio deberá estar debidamente justificada por el jefe inmediato, sustentada en necesidades del servicio, y contar con la autorización del superior jerárquico correspondiente.

Q.





## CAPITULO II VIATICOS

**ARTÍCULO 101:** Misión oficial dentro del territorio nacional. Cuando los servidores públicos de la Caja de Seguro Social viajen en misión oficial dentro del territorio nacional, pero fuera de su lugar habitual de trabajo, se les reconocerá viáticos en concepto de alimentación, transporte y hospedaje, según la tabla dispuesta en la Ley de Presupuesto vigente al momento de su generación.

Cuando la misión oficial se cumpla en un día, solo se reconocerán como viáticos, el gasto de transporte y alimentación.

El transporte solo se reconocerá en los casos en que la Institución no provea el medio de movilización.

Los servidores públicos deberán suscribir un informe al superior jerárquico, con el resultado de la misión oficial.

**ARTÍCULO 102:** Misión oficial fuera del territorio nacional. Cuando los servidores públicos de la Caja de Seguro Social viajen en misión oficial fuera del territorio nacional, se aplicarán las disposiciones señaladas en la Ley de Presupuesto vigente al momento de su generación.

**ARTÍCULO 103:** Viáticos por laborar tiempo extraordinario. Se reconoce en concepto de viático el pago de alimentación y transporte a los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, con cargos y/o funciones administrativas que, por necesidad del servicio, previa justificación y autorización del jefe inmediato, tengan que laborar horas adicionales a la jornada regular de trabajo, durante días hábiles, sábados, domingos, días feriados o nacionales.

El viático se pagará a saber:

1. Alimentación, un total de cuatro balboas (B/.4.00), cuando el servidor público labore horas adicionales, de acuerdo con las previsiones establecidas en el presente reglamento.
2. Transporte, se reconocerá de acuerdo al domicilio del servidor público, de acuerdo a la tarifa del transporte público, hasta un máximo de diez balboas (B/.10.00).

Se exceptúan de esta disposición los servidores públicos que ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción y los profesionales y técnicos de la salud.

**ARTÍCULO 104:** Derecho al pago de viáticos. Tendrán derecho al pago de viáticos de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento, todos los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, que por motivo del trabajo tengan que tomar sus alimentos y/o dormir fuera de donde habitualmente trabajan.

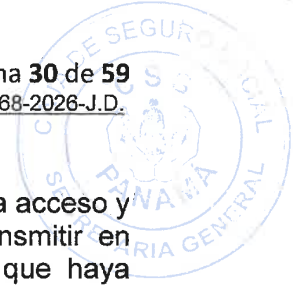
## TITULO VII CONFLICTO DE INTERÉS Y NEPOTISMO

### CAPITULO I CONFLICTO DE INTERÉS Y NEPOTISMO

**ARTÍCULO 105:** Conductas obligatorias de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social en el ejercicio de sus funciones deberán observar las siguientes reglas de conducta obligatorias en el ejercicio de su función pública:

1. No invocar ni hacer uso de la condición del cargo público, por sí mismo o por interpuesta persona, con la intención de tener un trato favorable o una mejor condición de la que goza el resto de la ciudadanía, o en cualquier situación que no lo amerite o exija.





2. Guardar reserva y discreción respecto a la información a la que tenga acceso y conocimiento por razón del cargo que ejerce, y no utilizar o transmitir en provecho propio o en el de una tercera persona la información que haya obtenido en el ejercicio de sus funciones y luego de cesar en ellas.
3. Desempeñar el cargo y ejercer su competencia con profesionalidad, decoro, puntualidad, diligencia, honestidad, eficacia y eficiencia orientando sus actuaciones hacia la consecución de los objetivos y la misión de la Institución.
4. No aceptar regalos, donaciones, favores, invitaciones o servicios en condiciones ventajosas para su interés particular.
5. Administrar los bienes de la Caja de Seguro Social en el ejercicio de sus funciones con la diligencia debida, abstenerse de usarlos para beneficio propio o para asuntos personales ajenos a su cargo, y darles un destino indebido, aun cuando fuera de manera excepcional o por una sola vez.

**ARTÍCULO 106:** Deber de los servidores públicos de evitar situaciones de conflictos de interés. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social actuarán con objetividad, transparencia y honradez y deben evitar que su interés particular pueda influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. En consecuencia, los servidores públicos deberán:

1. Orientar su gestión a la satisfacción del interés público.
2. Identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los asegurados de la Caja de Seguro Social.
3. Demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las funciones que les confiere la ley.
4. Asegurar que las decisiones que adopten en cumplimiento de sus atribuciones se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Caja de Seguro Social.
5. Administrar los recursos públicos de la Institución con estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.
6. Manejar sus asuntos privados de manera que no coloquen la función pública en un conflicto de intereses, así como llevar un estilo de vida y nivel de consumo consecuente con el patrimonio declarado y/o ingresos que percibe o que sea legalmente justificable y
7. Observar y demostrar, dentro y fuera de la institución, una conducta ciudadana decorosa y acorde con los valores de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 107:** Declaración de impedimento por conflicto de interés. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social deberán declararse impedidos de conocer los asuntos que interesen a empresas o sociedades en cuya dirección, asesoramiento o administración hubieran tenido alguna participación, directa o indirecta. Este impedimento también se aplicará si dicha participación corresponde a su cónyuge, a la persona con quien mantenga una unión consensual, o a parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

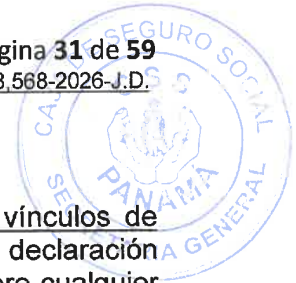
**ARTÍCULO 108:** Nepotismo de la autoridad nominadora. La autoridad nominadora no podrá beneficiar con nombramientos a cónyuges, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**ARTÍCULO 109:** Nepotismo de los servidores públicos. Los servidores públicos de la Caja de Seguro Social deberán abstenerse de trabajar en el mismo departamento, servicio o sección que sus cónyuges, parejas en unión consensual legalmente comprobada, o personas con quienes mantengan relaciones de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Asimismo, deberán abstenerse de ejercer funciones en la misma unidad administrativa, o en unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control o fiscalización, cuando existan los vínculos de parentesco antes mencionados, ya sean originales (preexistentes al ingreso o designación) o sobrevinientes (surgidos con posterioridad a su ingreso).

Q.





**ARTÍCULO 110:** Obligación de los servidores públicos de declarar vínculos de parentesco. Los servidores públicos estarán obligados a suscribir una declaración jurada al momento de su ingreso a la institución, a fin de informar sobre cualquier vínculo de parentesco existente. De igual manera, deberán actualizar dicha declaración cuando surja un vínculo sobreviniente con posterioridad a su ingreso.

Adicionalmente, cualquier servidor que sea designado a un cargo cuyas funciones impliquen control o fiscalización sobre otras unidades administrativas deberá presentar esta declaración, a fin de que la administración de la Caja de Seguro Social pueda evaluar la situación y adoptar las medidas necesarias para garantizar la imparcialidad, la transparencia y la integridad institucional.

**ARTÍCULO 111:** Consecuencia por omisión, falsedad o no actualización de la declaración de vínculos de parentesco. La omisión, falsedad o falta de actualización de la declaración jurada de vínculos de parentesco por parte de un servidor público de la Caja de Seguro Social será causal de destitución.

**ARTÍCULO 112:** Medidas administrativas ante el nepotismo. Cuando se presente alguna de las incompatibilidades señaladas en los artículos precedentes que configuren nepotismo, se adoptarán las medidas correctivas necesarias para garantizar la imparcialidad, independencia e integridad del servicio.

Entre otras medidas, podrá disponerse la reubicación funcional o el traslado de alguno de los servidores involucrados mediante decisión que será adoptada por el Director General o el servidor público en quien se delegue dicha facultad, conforme a la necesidad del servicio. Cuando no sea posible la reubicación o el traslado, por razones justificadas como la atención de servicios sanitarios indispensables o la continuidad de funciones administrativas esenciales, el superior jerárquico de la Unidad Ejecutora responsable deberá elaborar un informe, someterlo a la autorización del Director General y aplicar las medidas que estime pertinentes para reducir el riesgo de conflicto de interés y asegurar la transparencia institucional.

En los casos en que la incompatibilidad derive de un vínculo de parentesco no declarado oportunamente, la aplicación de estas medidas administrativas se realizará sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan por el incumplimiento de los servidores públicos a su obligación de declarar algún vínculo de parentesco.

## TITULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 113:** Objeto del régimen disciplinario. El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar el cumplimiento por parte de los servidores públicos que prestan servicios a la Caja de Seguro Social, de la Ley Orgánica de la Institución y demás disposiciones legales y reglamentarias, por ende, promover la observancia de normas razonables de eficiencia y buena conducta compatible con los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 114:** Constitución de faltas disciplinarias. Para los efectos de las acciones disciplinarias, constituyen faltas administrativas las siguientes conductas:

1. La comisión u omisión que involucre el incumplimiento de los deberes, obligaciones y la violación de las prohibiciones señaladas, en este reglamento, además de la inobservancia de lo establecido en la Ley, reglamentos, normas de atención, manuales, instrucciones y circulares administrativas.
2. El ejercicio de toda actividad que resulte incompatible con el decoro del cargo que desempeña, los principios éticos, los valores o la lealtad de los servidores públicos.





3. Observar en todo momento una conducta contraria a la condición de servidor público.

**ARTÍCULO 115:** Clasificación de las faltas. Las faltas administrativas podrán ser leves o graves, y su determinación se hará de acuerdo con:

1. Naturaleza de la falta: Si dicha falta involucra una situación pública de escándalo o mal ejemplo en perjuicio de la población usuaria y la imagen institucional.
2. Modalidad de participación: Si el acto se cometió con grado de participación y elaboración plural o individual y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes de responsabilidad.
3. Antecedentes personales del autor: Ejecutorias.

**ARTICULO 116:** Causas agravantes. Se consideran circunstancias agravantes de la conducta, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar actos que afecten la reputación, seguridad o el buen funcionamiento institucional de la Caja de Seguro Social.
2. Infringir los valores institucionales establecidos en la normativa interna.
3. Reincidir en la comisión de faltas disciplinarias dentro del período establecido en este reglamento.
4. Aprovecharse de la relación de confianza con el superior jerárquico para cometer la falta.
5. Cometer una falta con el propósito de encubrir u ocultar otra infracción disciplinaria.
6. Rehuir la propia responsabilidad, atribuyéndola o simulando que corresponde a otra persona.
7. Cometer varias faltas de manera simultánea mediante una misma conducta, ya sea por acción u omisión.
8. Aprovecharse de su posición, autoridad o jerarquía dentro de la institución para obtener beneficios personales o para terceros, o para ejercer presión, coacción, acoso o cualquier forma de sometimiento que induzca u obligue a otros a realizar actos indebidos, incumplir sus funciones o ejecutar actuaciones contrarias a la normativa institucional; así como hacer uso indebido de bienes, recursos o medios institucionales para tales fines.

La comprobación de cualquiera de las circunstancias agravantes señaladas en este artículo podrá ser considerada para la aplicación de la sanción de destitución.

**ARTICULO 117:** Causas atenuantes. Se consideran causas atenuantes de responsabilidad, entre otras, las siguientes:

1. La buena conducta mantenida con anterioridad a la comisión de la falta.
2. La confesión voluntaria de la comisión de la falta al inicio del proceso disciplinario o durante la presentación de descargos.
3. La reparación o compensación del daño causado, efectuada antes del conocimiento o inicio del proceso disciplinario.
4. Las evaluaciones positivas de desempeño laboral.

Acreditada cualquiera de las circunstancias atenuantes previstas en este artículo, podrá aplicarse una disminución de la sanción establecida en el Cuadro de Aplicación de Sanciones para la conducta investigada, salvo en los casos de destitución directa.

**ARTICULO 118:** Eximentes de responsabilidad disciplinaria. No será aplicable sanción disciplinaria al servidor público cuando concurra alguno de los siguientes eximentes de responsabilidad:

1. Caso fortuito o fuerza mayor: Cuando el hecho que originó la falta haya sido consecuencia de un evento imprevisible e inevitable, ajeno a la voluntad del servidor público.





2. Estado de necesidad: Cuando la acción u omisión haya tenido como finalidad evitar un daño mayor propio o ajeno, y no haya existido otro medio menos lesivo para lograrlo.
3. Legítima defensa: Cuando el servidor público haya actuado para proteger su integridad, la de terceros o bienes institucionales, siempre que la reacción haya sido proporcional al riesgo o a la agresión sufrida.

**ARTICULO 119: Sanciones disciplinarias.** A los servidores públicos de la Caja de Seguro Social que incurran, por acción u omisión, en conductas que constituyan incumplimiento de sus deberes, funciones o que vulneren las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y demás normas legales y reglamentarias aplicables, se les podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal en privado.
2. Amonestación escrita con constancia al expediente de personal.
3. Suspensión del cargo.
4. Destitución.

Toda sanción disciplinaria será aplicada previa investigación, el análisis de las pruebas y la comprobación de la responsabilidad del servidor público, según lo dispuesto en este reglamento y en el Cuadro de Aplicación de Sanciones.

**ARTICULO 120: Amonestación verbal en privado.** La amonestación verbal constituye una medida disciplinaria de carácter correctivo, no recurrible, que se aplica mediante una conversación informal y privada entre el servidor público y su jefe inmediato o superior jerárquico. Su finalidad es llamar la atención al funcionario sobre una conducta inapropiada o una falta leve, con el propósito de que reflexione y corrija su comportamiento en lo sucesivo, evitando así la reiteración de la conducta observada.

Dado su carácter preventivo y orientador, la amonestación verbal no se registra en el expediente del funcionario.

**ARTICULO 121: Amonestación escrita con constancia al expediente de personal.** La amonestación escrita es una medida disciplinaria de carácter correctivo y formal, que se impone al servidor público cuando, por acción u omisión, infringe los deberes o prohibiciones establecidos en el presente reglamento. Su finalidad es corregir el comportamiento del funcionario y prevenir la reiteración de la conducta observada.

Ante la presunta comisión de una falta leve, el jefe inmediato deberá iniciar un procedimiento disciplinario abreviado, garantizando el derecho a la defensa del servidor público. Este procedimiento deberá concluirse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de su inicio.

Durante el proceso, el servidor público será oído en declaración de descargo y podrá presentar la documentación que considere pertinente. Finalizada esta etapa, el jefe inmediato elaborará un informe que contenga la relación de hechos, los descargos del funcionario y la recomendación correspondiente.

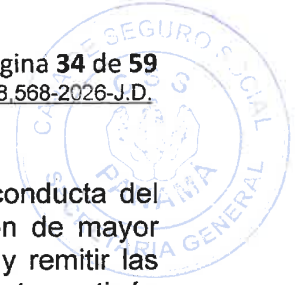
El informe será remitido al superior jerárquico, quien es la autoridad competente para imponer, en su caso, la sanción de amonestación escrita.

La amonestación escrita será incorporada al expediente personal del funcionario.

**ARTICULO 122: Limitación del procedimiento disciplinario abreviado y remisión de actuaciones.** El procedimiento disciplinario abreviado descrito en el artículo anterior solo podrá realizarse en aquellos casos en los que el Cuadro de Aplicación de Sanciones establezca expresamente la amonestación escrita como la sanción correspondiente a la falta cometida.



Página 34 de 59  
RESOLUCIÓN No. 58.568-2026-J.D.



Si durante el desarrollo de dicho procedimiento se advierte que la conducta del servidor público pudiera constituir una falta que amerite una sanción de mayor gravedad, el jefe inmediato deberá suspender el proceso abreviado y remitir las actuaciones a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, para que esta continúe con el trámite conforme al procedimiento disciplinario ordinario aplicable.

La remisión deberá ser comunicada al servidor público investigado, dejándose constancia de ello.

**ARTÍCULO 123:** Competencia de la Dirección Nacional de Recursos Humanos en los procedimientos disciplinarios abreviados. El ejercicio de la facultad del jefe inmediato para iniciar e instruir el procedimiento disciplinario abreviado, aplicable a las infracciones cuya sanción sea la amonestación por escrito, no limita ni excluye la competencia de la Dirección Nacional de Recursos Humanos para realizar investigaciones disciplinarias.

**ARTICULO 124:** Suspensión del cargo. La suspensión del cargo es una medida disciplinaria de carácter correctivo y temporal, que implica la separación del servidor público de sus funciones por un período determinado, sin goce de remuneración, como consecuencia de la comisión de una falta de mayor gravedad, según lo establecido en el Cuadro de Aplicación de Sanciones.

**ARTICULO 125:** Destitución. La destitución es la sanción disciplinaria de mayor gravedad y consiste en la separación definitiva del servidor público de su cargo, como consecuencia de la comisión de una falta muy grave, conforme a lo dispuesto en el Cuadro de Aplicación de Sanciones.

**ARTICULO 126:** Procedimiento aplicable a la suspensión del cargo y destitución. La Dirección Nacional de Recursos Humanos es la autoridad competente para instruir el procedimiento disciplinario que puede dar lugar a la suspensión del cargo y a la destitución. Para ello, emitirá una providencia mediante la cual comunicará formalmente de la investigación y llevará adelante el procedimiento asegurando el pleno ejercicio del derecho a la defensa.

En el marco del procedimiento, el servidor público investigado será oído en declaración de descargo y podrá presentar las pruebas o documentos que estime pertinentes. Finalizada la etapa de instrucción, se elaborará un informe que contenga la relación de hechos, la valoración de las pruebas, los descargos del servidor público y la recomendación correspondiente.

La resolución que imponga la sanción será dictada por el Director General o el servidor público en quien se delegue dicha facultad y se notificará formalmente al servidor público. La sanción será registrada en su expediente personal y podrá ser considerada en procesos disciplinarios posteriores, evaluaciones o concursos internos.

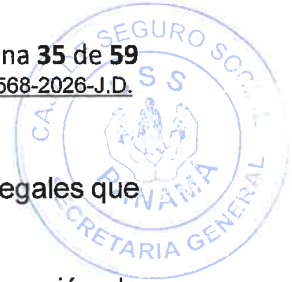
**ARTICULO 127:** Procedimiento para la imposición y notificación de sanciones. Las sanciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento podrán aplicarse de forma progresiva, conforme a lo señalado en el Cuadro de Aplicación de Sanciones. No obstante, cuando la gravedad de la falta, debidamente comprobada, lo amerite, podrá imponerse la suspensión del cargo o la destitución.

En el caso de la amonestación por escrito, la decisión deberá contener una motivación clara y sencilla, sin que sea necesaria la emisión de una resolución formal.

Las sanciones que impliquen suspensión o destitución del cargo deberán ser impuestas mediante resolución debidamente motivada y fundamentada en derecho.

En el expediente de cada servidor público de la Caja de Seguro Social, se dejará constancia de toda sanción escrita que se le imponga. Las sanciones deberán ser





notificadas al servidor público afectado, quien dispondrá de los recursos legales que procedan.

**ARTICULO 128:** Toma de declaración de descargo. La toma de declaración de descargo constituye una garantía fundamental del derecho a la defensa del servidor público investigado en cualquier procedimiento disciplinario. La administración citará formalmente al servidor público, indicando fecha, hora y lugar de la diligencia, así como el objeto de la investigación.

La comparecencia del servidor público es voluntaria. En caso de no presentarse, se dejará constancia en el expediente que fue debidamente citado. Dicha constancia constituirá evidencia que se le brindó la oportunidad de ejercer su derecho a la defensa.

El servidor público podrá asistir a la diligencia acompañado de su apoderado legal debidamente acreditado. El apoderado podrá presenciar la declaración y tomar notas, pero no podrá intervenir mientras se desarrolla. Al finalizar, se le permitirá formular observaciones al servidor público para que aclare, amplíe o corrija sus descargos, si lo estima necesario.

La declaración será documentada en acta, firmada por el servidor público, por quien instruya el procedimiento y, en su caso, por el apoderado legal.

**ARTICULO 129:** Sanción única y reincidencia. Por la comisión de una falta disciplinaria solo podrá imponerse una única sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, patrimoniales o penales que pudieran derivarse del mismo hecho.

Se considerará reincidencia la comisión de la misma falta por parte del servidor público dentro de un plazo de tres (3) años, contados a partir de la fecha en que la sanción anterior haya quedado en firme. La reincidencia constituirá una circunstancia agravante a los efectos de determinar la sanción aplicable.

**ARTÍCULO 130:** Prescripción de las sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias por faltas administrativas contempladas en el Cuadro de Aplicación de Sanciones de este reglamento, tendrán un plazo de doce meses contados a partir de la fecha en que la Dirección Nacional de Recursos Humanos tuvo conocimiento, para ordenar la investigación y aplicar la sanción disciplinaria correspondiente.

En el caso del procedimiento administrativo disciplinario abreviado, cuando quien lo inicie e instruya sea el jefe inmediato, el plazo de doce meses se contará a partir de que el jefe inmediato tenga conocimiento de la presunta infracción.

Tratándose de conductas o hechos investigados por la Dirección Nacional de Auditoría Interna, en los cuales se determine incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del servidor público y la presunta afectación económica en contra del patrimonio de la Institución, el plazo de prescripción de doce meses para investigar y sancionar, inicia a partir de la fecha que la Dirección Nacional de Recursos Humanos aprehende el conocimiento formal del informe de auditoría.

La prescripción deberá ser alegada por la parte interesada y no será reconocida de oficio.

En los procesos disciplinarios en que se compruebe responsabilidad patrimonial por parte de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, la Dirección Nacional de Recursos Humanos deberá remitir la resolución, una vez ejecutoriada, a la jurisdicción coactiva de la Institución para el cobro correspondiente.

## CAPITULO II SEPARACION DEL CARGO





**ARTÍCULO 131:** Separación del cargo por mandamiento judicial. Los servidores públicos sometidos a investigación judicial pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud de mandamiento de autoridad judicial competente.

Una vez que la autoridad judicial competente notifique la orden de separación del cargo, la Caja de Seguro Social procederá a su ejecución. El tiempo no laborado por el servidor público en virtud de este mandamiento judicial se considerará como justificado a través de una licencia sin sueldo sólo para efectos disciplinarios, pero no dará lugar al pago de salario por el tiempo no laborado. En este caso no se requiere cumplir con el requisito de (1) un año de servicio en la Institución.

**ARTÍCULO 132:** Separación del cargo por investigación administrativa. Los servidores públicos sujetos a una investigación administrativa pueden ser separados de sus cargos por orden del Director General de la Caja de Seguro Social, por un término no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución que ordena dicha separación.

Al finalizar este término, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá la remuneración dejada de percibir durante la separación, salvo que sea destituido.

Todo servidor público investigado está obligado a comparecer a todas las citaciones que se le realicen durante el periodo de su separación provisional del cargo.

**ARTÍCULO 133:** Condiciones para la separación del cargo por investigación administrativa. La separación del cargo del servidor público sometido a investigación administrativa, podrá proceder siempre que se den los siguientes elementos:

1. Cuando la posible comisión de la falta tipificada en el Reglamento Interno de Personal, sea de tal gravedad que pueda implicar la destitución del servidor público.
2. Que al servidor público objeto de la medida, se le haya tomado declaración antes de separarse.
3. Que existan graves indicios en su contra.

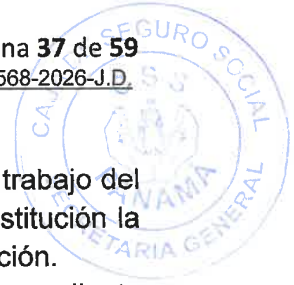
**ARTÍCULO 134:** Prohibición de ocupar el cargo del servidor público objeto de investigación judicial. No podrá ser ocupado de manera permanente, ningún cargo del servidor público sometido a investigación judicial, hasta tanto la autoridad competente se pronuncie de manera definitiva.

**ARTÍCULO 135:** Medidas aplicables en caso de privación de libertad del servidor público. En aquellos casos en que el servidor público de la Caja de Seguro Social, resulte sancionado o sea privado de libertad corporal, ya sea por haberse ordenado su detención preventiva, o por haberse dictado en su contra pena restrictiva de libertad, se observarán las siguientes reglas:

1. Cuando exista sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada, emanada de autoridad competente, por actos cometidos en perjuicio de la Caja de Seguro Social, se procederá a la destitución del servidor público, independientemente del tipo de pena impuesta, su severidad o cualquier modificación en su forma de cumplimiento.
2. En casos de condenas mediante sentencia debidamente ejecutoriada, a penas restrictivas de la libertad, que den lugar a ausencias al trabajo por un período mayor de un (1) año, se procederá a decretar la destitución directa e inmediata del servidor público.

Quando se trate de penas restrictivas de la libertad, mediante sentencia debidamente ejecutoriada, inferiores a un (1) año el servidor público deberá notificar a la Institución por sus propios medios o por apoderado legal, en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que quedo debidamente ejecutoriada esta, a fin de tramitar licencia sin sueldo. De no realizarse la notificación en el término establecido, se procederá a decretar la destitución directa e inmediata del servidor público.





3. Cuando se trate de detención preventiva que ocasione ausencias al trabajo del servidor público y la autoridad competente haya comunicado a la Institución la separación del cargo, la Caja de Seguro Social procederá a su ejecución.

En caso de que el servidor público sea el que por sus propios medios o mediante apoderado legal haya comunicado su situación a la Institución en un término no mayor de treinta (30) días, la Caja de Seguro Social quedará facultada para ordenar, a petición de parte, la separación del cargo.

En ambos casos, el tiempo no laborado por tales causas se considerará como justificado mediante una licencia sin sueldo sólo para efectos disciplinarios, pero no dará lugar al pago de salario por el tiempo no laborado. En este caso no se requiere cumplir con el requisito de (1) un año de servicio en la Institución.

### CAPITULO III DESTITUCION DIRECTA

**ARTÍCULO 136:** Destituciones directas. Se decretará la destitución del servidor público de la Caja de Seguro Social, de forma directa, además de las contempladas en este reglamento, por las siguientes causas:

1. Las ausencias injustificadas de más de tres (3) días consecutivos.
2. Ausencia injustificada de más de cuatro (4) viernes o lunes, indistintamente, en el período de doce (12) meses. Para estos efectos, los días hábiles inmediatamente anteriores o posteriores a un día feriado se considerarán como lunes o viernes, según corresponda.
3. Apropiarse de materiales, equipos o valores de propiedad de la Caja de Seguro Social, compañeros de trabajo, asegurados y públicos en general.
4. Haber sido condenado mediante sentencia debidamente ejecutoriada, emanada de autoridad competente, por la comisión de cualquier delito en perjuicio de la Caja de Seguro Social, independientemente del tipo de pena impuesta, su severidad o cualquier modificación en su forma de cumplimiento.
5. Posesión o distribución de drogas ilícitas dentro de las instalaciones o centros de trabajo.
6. Consumo de drogas ilícitas o abuso de alcohol, tratándose de servidores públicos sin estabilidad laboral.
7. Reincidencia en el consumo o abuso potencial de drogas ilícitas o abuso de alcohol de los servidores públicos permanentes, cuando éstos incumplan con los programas de reeducación y rehabilitación, tal como se establece en el Reglamento para la Atención Integral de Servidores públicos de la Caja de Seguro Social con Problemas de Alcoholismo, Fármacodependencia y otras adicciones que afecten el desempeño institucional.
8. Divulgar por cualquier medio de comunicación o suministrar a terceros, información de carácter institucional o confidencial, sin la debida autorización.
9. Incurrir en acoso sexual, laboral, psicológico o moral, debidamente comprobado.
10. Introducir o presentar registros o documentos falsificados, falseados o adulterados, bajo cualquier modalidad, ya sean públicos o privados, para la obtención de beneficios laborales y la realización de cualquier otro trámite con la Institución.
11. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político u organización para poder optar a un puesto público o permanecer en el mismo.
12. Realizar actividades proselitistas o de propaganda política partidista, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos; así como portar, exhibir o mantener en su vestimenta, accesorios, artículos personales, vehículos u otros bienes bajo su uso emblemas, símbolos distintivos, imágenes o cualquier otro





- tipo de propaganda de candidatos o partidos políticos dentro de las instalaciones de la Institución.
13. Ordenar o solicitar a los servidores públicos la asistencia a actos políticos partidistas de cualquier naturaleza. Utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado.
  14. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
  15. Dar trato privilegiado a los trámites de familiares o personas jurídicas de familiares, que sean proveedores o contratistas, o para la celebración de contratos con la Caja de Seguro Social.
  16. Solicitar, recibir, ofrecer o pagar, dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la omisión o ejecución de acciones o trabajos propios de su cargo u otra gestión institucional, como contribución o recompensa.
  17. Incurrir la autoridad nominadora en nepotismo.
  18. Omitir, falsificar o no actualizar la declaración jurada de vínculos de parentesco por parte de un servidor público de la Caja de Seguro Social.
  19. Desobedecer fallos judiciales, laudos arbitrales, decisiones administrativas, o cualquier otras provenientes de las autoridades competentes.
  20. Amenazar con arma de fuego, punzo cortante, contundente u otro tipo de objeto parecido.
  21. Portar cualquier tipo de arma dentro y en los predios de las instalaciones de la Caja de Seguro Social. Se exceptúan aquellos servidores públicos que por razón de la naturaleza de sus servicios, requieran portarlas.
  22. Menoscabar la imagen de la Institución, difundiendo en redes sociales o cualquier otro medio de comunicación, información sin atender los procesos institucionales.
  23. Incurrir en actuación negligente que afecte directamente al asegurado o a la institución, en el ejercicio de sus funciones, debidamente comprobada.
  24. Incumplimiento por el personal de salud, del horario de trabajo.
  25. Obtener dos (2) evaluaciones de desempeño no satisfactorias continuas.
  26. No presentar la constancia de recertificación de la competencia profesional, cuando aplique.
  27. No declararse impedido de conocer los asuntos que interesen a empresas o sociedades en cuya dirección, asesoramiento o administración el servidor público hubiera tenido alguna participación, directa o indirecta, o cuando dicha participación corresponda a su cónyuge, a la persona con quien mantenga una unión consensual, o a parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## TITULO IX JUNTA ASESORA TÉCNICA DE LA SALUD

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 137:** Naturaleza de la Junta Asesora Técnica de la Salud. La Junta Asesora Técnica de la Salud es un órgano colegiado de carácter consultivo y temporal, que nombra de oficio o por denuncia el Director General o el servidor público en quien delegue dicha facultad, con el propósito de investigar, evaluar y recomendar la aplicación o no de medidas disciplinarias a profesionales y técnicos de la salud, en casos relativos a la ética profesional, negligencia en el desempeño profesional o incompetencia manifiesta del ejercicio profesional, además de otras que señale el presente reglamento.





**ARTÍCULO 138:** Funciones ad honórem. Los miembros de Junta Asesora Técnica de la Salud no recibirán ningún emolumento adicional a su salario como servidor público de la Caja de Seguro Social.

## CAPITULO II CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 139:** Designación de sus miembros. Por cada caso investigado se designará mediante resolución, una Junta Asesora Técnica de la Salud integrada por un equipo de cinco miembros del sector salud, que incluya las jefaturas nacionales de las disciplinas o del servicio que tenga competencia sobre la actividad que desarrolla el servidor público profesional o técnico de la salud investigado.

La resolución indicará, entre otras cosas, el objeto de la investigación, el tiempo de su vigencia, que será de hasta seis (6) meses, contados a partir de la notificación del último de sus miembros, plazo que podrá ser prorrogado por el Director General o el servidor público en quien se delegue dicha facultad hasta por dos (2) meses adicionales.

La designación de la Junta Asesora Técnica de la Salud se realizará dentro del plazo de quince (15) días hábiles, desde el momento en que el Director General recibe la denuncia o tiene conocimiento del hecho.

**ARTÍCULO 140:** Designación en caso de ausencia absoluta. En el evento que se produzca la ausencia absoluta de cualquiera de los miembros designados en una Junta Asesora Técnica de la Salud, el Director General o quien él delegue, lo reemplazará mediante resolución.

**ARTÍCULO 141:** Requisitos de los miembros de la Junta Asesora Técnica de la Salud. Los miembros de la Junta Asesora Técnica de la Salud deberán ser profesionales idóneos en sus respectivas áreas y no podrán haber sido sancionados por faltas a la ética profesional, negligencia en el desempeño profesional o incompetencia manifiesta del ejercicio profesional, ni por faltas administrativas.

**ARTÍCULO 142:** Prohibiciones de los miembros de la Junta Asesora Técnica de la Salud. No podrán formar parte de la Junta Asesora Técnica de la Salud, aquellos servidores públicos que tengan parentesco entre sí o con el funcionario investigado, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni quienes tengan conflicto de intereses con el caso investigado.

## CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE LAS JUNTAS ASESORAS TÉCNICAS DE LA SALUD

**ARTÍCULO 143:** Coordinación de las Juntas Asesoras Técnicas de la Salud. El Director General o quien él delegue dicha facultad, designará un Coordinador que servirá de enlace entre cada una de las Juntas Asesoras Técnicas de la Salud que se nombren y las unidades administrativas de la Institución de las que se requiera información y apoyo.

**ARTÍCULO 144:** Funciones del Coordinador de las Juntas Asesoras Técnicas de la Salud. Son funciones del Coordinador de las Juntas Asesoras Técnicas de la Salud las siguientes:

1. Recomendar al Director General o a quien el delegue, la designación oportuna de los miembros de cada Junta Asesora Técnica de la Salud, según los casos que se presenten.
2. Citar a los miembros designados para cada Junta Asesora Técnica de la Salud.
3. Preparar y velar para que en cada reunión de la Junta Asesora Técnica de la Salud se cuente con la documentación requerida.
4. Recopilar las actas de las reuniones de las Juntas Asesoras Técnicas de la Salud, las cuales deben llevar una numeración consecutiva y cronológica.

R.



5. Recopilar la información pertinente que le soliciten los miembros de cada Junta Asesora Técnica de la Salud.
6. Informar el estado o avance de la investigación al Director General o a quien el delegue, cuando se le solicite.
7. Gestionar ante la Dirección Nacional de Asesoría Legal la confección de las resoluciones, donde se designan a los miembros de cada Junta Asesora Técnica de la Salud, así como las providencias necesarias para el inicio de las investigaciones y demás documentos de carácter legal que se requieran dentro de la investigación.
8. Gestionar las comunicaciones referentes a los casos que se presentan para investigación.
9. Llevar a cabo todas las notificaciones que se requieran conforme a la Ley.
10. Llevar y distribuir la correspondencia de las Juntas Asesoras Técnicas de la Salud y ser custodio de los archivos de estas.
11. Custodiar todos los expedientes de las investigaciones realizadas, los cuales deberán estar debidamente foliados e identificados por caso, mientras se lleve a cabo la investigación de estos.
12. Solicitar al Director Médico de la Unidad Ejecutora que corresponda, la evaluación previa (Informe de Antecedentes) de los hechos que dieron motivo a la queja o denuncia, la cual deberá ser revisada por la Dirección Ejecutiva Nacional de Gestión Integral de Servicios de Salud.
13. Cualquier tarea adicional que le señale el Director General o el servidor público en quien él delegue dicha facultad.

**ARTÍCULO 145:** Deber de colaboración. Las unidades administrativas de la Caja de Seguro Social deberán brindar a la Junta Asesora Técnica de la Salud toda la colaboración y apoyo que requiera para la investigación y, a tal efecto, suministrar oportunamente la información que les sea solicitada.

#### CAPITULO IV FUNCIONES Y SANCIÓN DISCIPLINARIA

**ARTÍCULO 146:** Escogencia del Presidente de la Junta Asesora Técnica de la Salud. Entre sus miembros se escogerá un Presidente que será el encargado de dirigir la investigación y las reuniones de la Junta Asesora Técnica de Salud, así como también suscribir todas las solicitudes, citaciones, comunicaciones y documentación que se amerite dentro de la investigación.

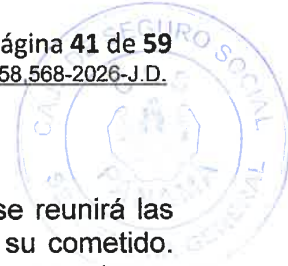
**ARTÍCULO 147:** Funciones de la Junta Asesora Técnica de la Salud. Las funciones de la Junta Asesora Técnica de la Salud, orientadas a garantizar la calidad de los servicios de salud y la protección del asegurado como centro de la gestión institucional, son las siguientes:

1. Investigar y evaluar el caso para el que fue constituida.
2. Requerir auditorías médicas, informes técnicos, entrevistas, documentación y cualquier otro medio de prueba, que considere relevante para el esclarecimiento de los hechos investigados.
3. Garantizar el derecho a la defensa del servidor público investigado, permitiéndole presentar sus descargos personalmente o a través de apoderado legal debidamente constituido.
4. Recomendar acciones para el mejoramiento de los servicios de salud, con fundamento en la investigación realizada.
5. Elaborar un informe técnico con motivación clara y fundamentada, que recomiende al Director General, la aplicación o no aplicación de una sanción disciplinaria al servidor público investigado.

**ARTÍCULO 148:** Deber de denunciar. Cuando en el curso de la investigación surjan indicios de la posible comisión de un delito, los miembros de la Junta Asesora Técnica de la Salud, estarán obligados a notificar al Director General y presentar la denuncia correspondiente en el Ministerio Público.

④.





**ARTÍCULO 149: Sesiones.** La Junta Asesora Técnica de la Salud se reunirá las veces que sus miembros lo consideren necesario para cumplir con su cometido. Para sesionar deberán contar con un mínimo de tres miembros, pero, para tomar cualquier decisión deberán contar con tres votos favorables.

De cada sesión se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los miembros asistentes y se deberá incorporar al expediente de la investigación.

**ARTÍCULO 150: Informe final.** Concluida la investigación, la Junta Asesora Técnica de la Salud deberá presentar un informe en el que recomendará al Director General la aplicación o no de sanción disciplinaria al servidor investigado, que, dependiendo de la gravedad de la falta, podrá ser:

1. Amonestación por escrito con copia al expediente de personal.
2. Suspensión del cargo sin derecho a sueldo de hasta quince (15) días o,
3. Destitución.

El informe final deberá estar suscrito por todos los miembros de la Junta Asesora Técnica de la Salud y en caso de disenso con la recomendación de la mayoría, quien esté en desacuerdo deberá sustentarlo y suscribir el informe final.

Con el informe final la Junta Asesora Técnica de la Salud concluirá con su trabajo, salvo que el Director General requiera se amplie la investigación, en cuyo caso deberá continuar hasta la conclusión de la ampliación, sin que la misma pueda exceder de un periodo de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 151: Resolución de la Investigación.** El Director General, luego de recibir y evaluar el informe final, remitirá su decisión a la Dirección Nacional de Asesoría Legal para la confección de la resolución motivada que corresponda, ya sea aplicando la sanción respectiva o exonerando de responsabilidad al profesional o técnico de la salud investigado.

El expediente de la investigación realizada por la Junta Asesora Técnica de la Salud se incorporará al expediente de personal del profesional o técnico de la salud investigado.

**ARTÍCULO 152: Consecuencias de la imposición de la sanción disciplinaria.** La sanción disciplinaria que imponga el Director General de la Caja de Seguro Social, con base en la recomendación de la Junta Asesora Técnica de la Salud, no dará lugar a la imposición de otra sanción disciplinaria por los mismos hechos. Dicha sanción podrá ser recurrida conforme a las normas vigentes que regulan los medios de impugnación.

**ARTÍCULO 153: Prescripción.** El término de prescripción para la aplicación de la sanción disciplinaria será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que el Director General reciba la denuncia u ordene la apertura de una investigación de oficio.

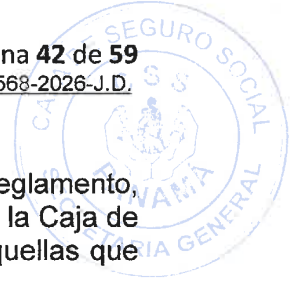
## TITULO X DISPOSICIONES FINALES

### CAPITULO I DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 154: Obligatoriedad de cumplimiento.** Es de obligatorio cumplimiento para todos los jefes conocer, y dar a conocer a sus subalternos las disposiciones de este reglamento y velar porque las mismas sean acatadas fielmente.

La ignorancia de las disposiciones de este reglamento, no servirán de excusas para su incumplimiento.





**ARTÍCULO 155:** Aplicación supletoria. Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán de conformidad con lo preceptuado en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y en las disposiciones legales complementarias, o en aquellas que regulen casos o materias semejantes.

**ARTÍCULO 156:** Competencia para la interpretación y aplicación del reglamento. Corresponderá a la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la Caja de Seguro Social, atender las consultas que se formulen sobre la aplicación de las normas que contempla el presente reglamento y el Cuadro de Aplicación de Sanciones.

**ARTÍCULO 157:** Cuadro de Aplicación de Sanciones. El Cuadro de Aplicación de Sanciones forma parte integral del presente reglamento.


**ARTICULO 158:** Modificación del reglamento. Toda modificación del presente reglamento, podrá ser solicitada por la Dirección General ante la Junta Directiva y deberá ser aprobada en dos sesiones diferentes.

**ARTICULO 159:** Indicativo. El presente reglamento deroga el Reglamento de la Junta Asesora de la Dirección Médica aprobado por Junta Directiva el 19 de octubre de 1962, el Reglamento de Pago de Horas Extras y Turnos Extras del Personal de la Caja de Seguro Social aprobado por la Junta Directiva el 20 de mayo de 1973, la Resolución No.35,888-2004-J.D. de 15 de junio de 2004, que aprobó el Reglamento Interno de Personal, y cualquiera otra disposición reglamentaria que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento.

**ARTICULO 160:** Vigencia. Este reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.





<b>CUADRO DE APLICACIÓN DE SANCIONES</b>													
<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>POR PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIAS</b>											
1. Ejecutar el trabajo propio del cargo, en forma incorrecta, deficiente o negligente, debidamente comprobado.  En concordancia con el artículo 22, numeral 6.	<b>POR PRIMERA VEZ</b>  Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.	1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.											
2. Las tardanzas injustificadas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>POR PRIMERA VEZ</b></th> <th style="text-align: center;"><b>SANCIÓN</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por una (1) tardanza injustificada.</td> <td>Amonestación verbal en privado.</td> </tr> <tr> <td>Por dos (2) tardanzas injustificadas.</td> <td>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</td> </tr> <tr> <td>Por tres (3) tardanzas injustificadas.</td> <td>Suspensión de dos (2) días</td> </tr> <tr> <td>Por cuatro (4) o más tardanzas injustificadas.</td> <td>Suspensión de tres (3) días</td> </tr> </tbody> </table>	<b>POR PRIMERA VEZ</b>	<b>SANCIÓN</b>	Por una (1) tardanza injustificada.	Amonestación verbal en privado.	Por dos (2) tardanzas injustificadas.	Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.	Por tres (3) tardanzas injustificadas.	Suspensión de dos (2) días	Por cuatro (4) o más tardanzas injustificadas.	Suspensión de tres (3) días	Reincidencias de hasta tres (3) tardanzas injustificadas en un mes: 1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.  Reincidencias de cuatro (4) o más tardanzas injustificadas en un mes: 1. Suspensión de cinco (5) días. 2. Destitución.	
<b>POR PRIMERA VEZ</b>	<b>SANCIÓN</b>												
Por una (1) tardanza injustificada.	Amonestación verbal en privado.												
Por dos (2) tardanzas injustificadas.	Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.												
Por tres (3) tardanzas injustificadas.	Suspensión de dos (2) días												
Por cuatro (4) o más tardanzas injustificadas.	Suspensión de tres (3) días												
En concordancia con el artículo 9.													
3. No registrar injustificadamente el Registro de Asistencia y Salida, al comenzar y al terminar la jornada de trabajo, así como el período para descansar o ingerir alimentos.  En concordancia con el artículo 22, numeral 3.	Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.	1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.											



Página 44 de 59  
RESOLUCIÓN No. 58.568-2026-J.D.

<p>4. Ausencia injustificada en cualquier día de la semana o cuando ocurra indistintamente en lunes o viernes o en el día anterior o posterior a días feriados, libres, de fiestas o de duelo nacional.</p> <p>La ausencia de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social que trabajan turnos rotativos en las instalaciones que prestan servicios en horario extendido o 24 horas del día, se les computarán sus ausencias anteriores o posteriores al día (s) libre (s) como lunes o viernes.</p> <p>En concordancia con el artículo 15.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de cinco (5) días.</li> <li>2. Suspensión de siete (7) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
<p>5. Ausencia injustificada por dos (2) días consecutivos.</p> <p>En concordancia con el artículo 15.</p>	<p>Suspensión de cinco (5) días de trabajo sin derecho a sueldo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de siete (7) días.</li> <li>2. Destitución.</li> </ol>
<p>6. Ausencia injustificada por tres (3) días consecutivos.</p> <p>En concordancia con el artículo 15.</p>	<p>Suspensión de diez (10) días de trabajo sin derecho a sueldo</p>	<p>Destitución.</p>
<p>7. Ausencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos.</p> <p>En concordancia con el artículo 136, numeral 1.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>8. Ausencia injustificada de más de cuatro (4) viernes o lunes, indistintamente, en el periodo de doce (12) meses. Para estos efectos, los días hábiles inmediatamente anteriores o posteriores a un día feriado se considerarán como lunes o viernes, según corresponda.</p> <p>En concordancia con el artículo 136, numeral 2.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>9. Presentación tardía del certificado de incapacidad.</p> <p>En concordancia con el artículo 14.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de cinco (5) días.</li> <li>2. Suspensión de siete (7) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>




<p>10. No presentación de constancia de asistencia al hacer uso de permisos gremiales. En concordancia con el artículo 19.</p>	<p>Suspensión de dos (2) días sin goce de sueldo.</p>	<p>1. Suspensión de siete (7) días. 2. Destitución.</p>
<p>11. Negativa del servidor público que, confrontando enfermedades de alcoholismo, fármaco dependencia y otras adicciones, a asistir a los programas de reeducación y rehabilitación. En concordancia con el artículo 136 numeral 7.</p>	<p>Destitución.</p>	
<p>12. No brindar o velar un trato humanizado o incurrir en prácticas discriminatorias y vejatorias que impliquen la denegación del derecho humano de salud a los pensionados, jubilados, usuarios, asegurados y dependientes en la prestación de los servicios de salud En concordancia con el artículo 22 numeral 14.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>13. Asistir al lugar de trabajo, vestido inadecuadamente, en contra de las buenas costumbres, la mora o desatendiendo las instrucciones impartidas por la Dirección General. En concordancia con el artículo 22, numeral 4.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.</p>
<p>14. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha proporcionado; o sin la debida presentación e higiene personal. En concordancia con el artículo 22, numeral 5.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.</p>



<p>15. Omitir el uso del carné de identificación o portarlo en forma no visible. En concordancia con el artículo 22, numeral 21.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión de cinco (5) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
<p>16. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico, debidamente comprobado. En concordancia con el artículo 22, numeral 8.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión de cinco (5) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
<p>17. No trabajar tiempo extraordinario, en caso de desastres o riesgos inminentes, sin causa justificada. En concordancia con el artículo 22, numeral 9 y 10.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal. En aquellas áreas donde la falta de prestación del servicio afecte la salud o la vida, se aplicará directamente la destitución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión de cinco (5) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
<p>18. Abandonar su puesto de trabajo sin que llegue su reemplazo o sin permiso de su jefe inmediato, sin causa justificada. En concordancia con el artículo 23, numeral 3.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal. En aquellas áreas donde la falta de prestación del servicio afecte la salud o la vida, se aplicará directamente la destitución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de cinco (5) días.</li> <li>2. Destitución.</li> </ol>

*Q.*





<p>19. Desobediencia o negativa injustificada a cumplir una orden de trabajo clara, dada por el superior inmediato u otro jefe encargado del trabajo del empleado. En concordancia con el artículo 22, numeral 7.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1. Suspensión de cinco (5) días. 2. Destitución.</p>
<p>20. Ser responsable de la pérdida o daño de objetos, instrumentos, útiles, equipos o maquinaria, entregadas para la custodia o para la ejecución de las labores, debidamente comprobada. En concordancia con el artículo 22, numeral 11.</p>	<p>En los casos en lo que no se compruebe dolo y el servidor público voluntariamente acceda a reponer la pérdida o daño causado, pagará el costo total del bien asignado por el valor de mercado o por la sustitución de un equipo idéntico o similar al que se extravió, en cuyo caso no habrá lugar a sanción disciplinaria.</p>	<p>1. Suspensión de cinco (5) días. 2. Destitución.</p>
	<p>En los casos en el que el servidor público no acceda voluntariamente a la reposición del bien asignado, procederá la sanción disciplinaria de suspensión de dos (2) días.  En todos estos casos la Institución procederá legalmente, con el objeto de reponer el activo; y a su vez, el funcionario estará obligado a responsabilizarse por los perjuicios ocasionados.  Esta disposición se aplicará asimismo para las reincidencias.</p>	





<p>1. Ser responsable de la pérdida de dinero entregados para la custodia o para la ejecución de las labores, debidamente comprobada. En concordancia con el artículo 22, numeral 11.</p>	Destitución	
<p>2. Proférir amenazas verbales o escritas, conducirse irrespetuosamente, hacer uso de lenguaje insultante o soez hacia los jefes, compañeros de trabajo, subalternos o público en general, debidamente comprobado. En concordancia con el artículo 22, numeral 12 y 13 y artículo 23, numeral 27.</p>	<p>Suspensión de 5 (cinco) días. En los casos de miembros de la Junta Directiva y del Director General, se considerará falta grave y se procederá a la suspensión de cinco (5) días, por primera vez. De reincidir se aplicará la destitución.</p>	Destitución
<p>3. Encubrimiento u ocultamiento de irregularidades que afecten la buena marcha de la Institución. En concordancia con el artículo 22, numeral 16.</p>	Destitución	
<p>4. No asistir a los cursos, seminarios, actividades de adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional, para los cuales haya sido previamente designado y aceptado, sin causa justificada. En concordancia con el artículo 22, numeral 20.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1. Suspensión de cinco (5) días. 2. Destitución.</p>
<p>5. No cumplir con los procedimientos establecidos para retirar o trasladar material o equipo de propiedad de la Institución. En concordancia con el artículo 22, numeral 31 y artículo 23, numeral 14.</p>	Suspensión de cinco (5) días.	Destitución.

*Q.*



Página 49 de 59  
RESOLUCIÓN No. 58.568-2026-J.D.

<p>6. Realizar actos que atenten contra su seguridad e integridad, la del público que asiste a las instalaciones, la del personal o los bienes de la Caja de Seguro Social</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 1.</p>	<p>Destitución</p>	<p>1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.</p>
<p>7. Hacer llamadas de carácter personal, no autorizadas y hacer uso del teléfono, internet, celulares, para asuntos no oficiales.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numerales 6 y 7.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p> <p>El servidor público estará obligado, además de las sanciones previstas, a rembolsar el importe de las llamadas telefónicas.</p>	<p>1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.</p>
<p>8. Afectar la buena imagen de la Institución, ante la inasistencia injustificada a citaciones judiciales y policiales que involucren a la Institución.</p> <p>En concordancia con el artículo 22, numeral 33.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.</p>
<p>9. No suministrar al servidor público sus funciones por escrito, procedimientos, materiales y equipo de trabajo mínimo para realizar las actividades propias del cargo.</p> <p>En concordancia con el artículo 22, numeral 36.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.</p>
<p>10. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido, sin causa justificada.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 2.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<p>1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.</p>

Ø.





<p>11. Abandonar su puesto durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente del Superior Inmediato. En concordancia con el artículo 23, numeral 3.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal. En aquellas áreas donde la falta de prestación del servicio afecte la salud o la vida, se aplicará directamente la destitución.</p>	<p>1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días. 3. Destitución.</p>
<p>12. Utilizar personal, bienes, vehículos, equipos o servicios de la Institución, en provecho propio o de terceros. En concordancia con el artículo 23, numeral 4.</p>	<p>Destitución.</p>	
<p>13. Asistir al trabajo bajo manifestos efectos del alcohol, o bajo cualquier forma de narcosis prohibida, debidamente comprobada. En concordancia con el artículo 23, numeral 8.</p>	<p>Destitución.</p>	
<p>14. Conducir vehículos de la Institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier tipo de narcosis En concordancia con el artículo 23, numeral 9.</p>	<p>Destitución.</p>	
<p>15. Permitir al subalterno que labore en estado de embriaguez o bajo cualquier forma de narcosis prohibida, debidamente comprobada. En concordancia con el artículo 23, numeral 10.</p>	<p>Destitución.</p>	

*Q.*



<p>16. Comprar, vender, promover y permitir rifas, mercancías, chances clandestinos u oficiales, prestamistas, usureros y actividades similares, dentro de las dependencias de la Institución.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 13.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p> <p>El Director General podrá autorizar las actividades lícitas y ese caso no procederá la falta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión de cinco (5) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
<p>17. Conducir o permitir conducir vehículos de la Institución, sin autorización previa.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 15.</p>	<p>Destitución.</p>	
<p>18. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución o funcionarios de esta, para fines no oficiales.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 16.</p>	<p>Destitución.</p>	
<p>19. El que resulte culpable en un accidente de tránsito en el manejo de vehículo de la Institución, mediante resolución de autoridad competente, debidamente ejecutoriada.</p> <p>En concordancia con el artículo 22, numeral 11, y el Manual de Normas para la Administración y Control de Equipo Rodante de la Caja de Seguro Social.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión de cinco (5) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>
<p>20. Ingerir alimentos y bebidas en áreas de atención al público.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 18.</p>	<p>Amonestación por escrito con constancia al expediente de personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de tres (3) días.</li> <li>2. Suspensión de cinco (5) días.</li> <li>3. Destitución.</li> </ol>




Página 52 de 59  
RESOLUCIÓN No. 58.568-2026-J.D.

21. Destruir o desaparecer documentos o información oficial, sin seguir los procedimientos establecidos en la ley o en los procedimientos institucionales que regulen esta materia. En concordancia con el artículo 23, numeral 21.	Destitución.	
22. No cumplir con los exámenes médicos que requiera la Institución. En concordancia con el artículo 22, numeral 38.	Suspensión de dos (2) días.	1. Suspensión de cinco (5) días. 2. Destitución
23. Retardar, negar o favorecer injustificadamente, el trámite de asuntos oficiales, o la prestación del servicio que corresponde, de acuerdo a las funciones del cargo. En concordancia con el artículo 23, numeral 11.	Suspensión de diez (10) días.	Destitución.
24. Discriminar por raza, sexo, religión, ideología, creencias, estatus social, condición laboral o cualquier forma de discriminación contraria a los derechos humanos. En concordancia con el artículo 23, numeral 30.	Suspensión de diez (10) días.	Destitución.
25. Conducta indecorosa en el medio laboral, que ofenda la moral y las buenas costumbres y que menoscabe el prestigio de la Institución, debidamente comprobada. En concordancia con el artículo 22, numeral 21 y 22.	Suspensión de diez (10) días.	Destitución.
26. Desobediencia y falta de cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que regulan las actividades de los servidores públicos de la Caja de Seguro Social. En concordancia con el artículo 22, numeral 1.	Suspensión de diez (10) días.	Destitución.

*Q.*



<p>27. Falsificar o adulterar el registro de asistencia o solicitar, marcar o firmar en dicho registro por otro.</p> <p>En concordancia con el artículo 22, numeral 3 y artículo 23, numeral 33.</p>	Destitución.	
<p>28. Cobrar salarios sin cumplir con la jornada de trabajo.</p>	Suspensión de diez (10) días.	Destitución.
<p>29. Participar en riña o agredir físicamente al asegurado, jefes y demás compañeros de trabajo o público en general, en las instalaciones de la Caja de Seguro Social o sus predios.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 35.</p>	Destitución	
<p>30. Tener una conducta infamante, deshonesto, inmoral o notoriamente vergonzosa, ya sea dentro o fuera del trabajo, perjudicando a la Caja de Seguridad Social, su imagen o la de su personal.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 37.</p>	Destitución	
<p>31. Apropiarse de materiales, equipos o valores de propiedad de la Caja de Seguro Social, compañeros de trabajo, asegurados y públicos en general.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 29 y artículo 136 numeral 3.</p>	Destitución	



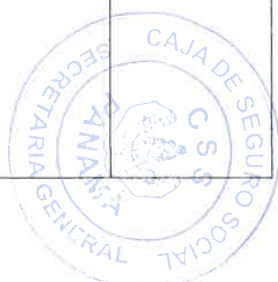

<p>32. Haber sido condenado mediante sentencia debidamente ejecutoriada, emanada de autoridad competente, por la comisión de cualquier delito en perjuicio de la Caja de Seguro Social, independientemente del tipo de pena impuesta, su severidad o cualquier modificación en su forma de cumplimiento.</p> <p>En concordancia con el artículo 136, numeral 4.</p>	Destitución	
<p>33. Por la posesión o distribución de drogas ilícitas dentro de las instalaciones o centros de trabajo.</p> <p>En concordancia con el artículo 136, numeral 5.</p>	Destitución	
<p>34. Por consumo de drogas ilícitas o abuso de alcohol, tratándose de servidores públicos sin estabilidad laboral.</p> <p>En concordancia con el artículo 136, numeral 6.</p>	Destitución	
<p>35. Por la reincidencia en el consumo de drogas ilícitas o abuso de alcohol de los servidores públicos permanentes, cuando éstos incumplan con los programas de reeducación y rehabilitación, tal como se establece en el Reglamento para la Atención Integral de Servidores públicos de la Caja de Seguro Social con Problemas de Alcoholismo, Fármacodependencia y otras adicciones que afecten el desempeño institucional.</p> <p>En concordancia con el artículo 22, numeral 32 y artículo 136, numeral 7.</p>	Destitución	
<p>36. Divulgación o suministro a particulares u a otros funcionarios de información o documentación de carácter confidencial de acuerdo a la ley y sin la debida autorización.</p> <p>En concordancia con el artículo 22, numeral 15, artículo 23, numerales 5 y 17 y artículo 136, numeral 8.</p>	Destitución	






<p>37. Incurrir en acoso sexual, laboral, psicológico o moral, debidamente comprobado.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 28 y artículo 136, numeral 9.</p>	Destitución	
<p>38. Introducir o presentar registros o documentos falsificados, falseados o adulterados, bajo cualquier modalidad, ya sean privados o públicos, para la obtención de beneficios laborales y la realización de cualquier otro trámite con la Institución.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 20 y artículo 136, numeral 10.</p>	Destitución	
<p>39. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político u organización para poder optar a un puesto público o permanecer en el mismo.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 22 y artículo 136, numeral 11.</p>	Destitución	
<p>40. Realizar actividades proselitistas o de propaganda política partidista, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos; así como portar, exhibir o mantener en su vestimenta, accesorios, artículos personales, vehículos u otros bienes bajo su uso emblemas, símbolos distintivos, imágenes o cualquier otro tipo de propaganda de candidatos o partidos políticos dentro de las instalaciones de la Institución.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 23 y artículo 136, numeral 12.</p>	Destitución	
<p>41. Ordenar o solicitar a los servidores públicos la asistencia a actos políticos partidistas de cualquier naturaleza. Utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado.</p> <p>En concordancia con el artículo 23, numeral 24 y artículo 136, numeral 13.</p>	Destitución	





<p>42. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos. En concordancia con el artículo 23, numeral 25 y artículo 136, numeral 14.</p>	Destitución	
<p>43. Dar trato privilegiado a los trámites de familiares o personas jurídicas de familiares, que sean proveedores o contratistas, o para la celebración de contratos con la Caja de Seguro Social. En concordancia con el artículo 23, numeral 26 y artículo 136, numeral 15.</p>	Destitución	
<p>44. Solicitar, recibir, ofrecer o pagar, dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución de acciones o trabajos propios de su cargo u otra gestión institucional, como contribución o recompensa. En concordancia con el artículo 23, numeral 12 y artículo 136, numeral 16.</p>	Destitución.	
<p>45. Incurrir la autoridad nominadora en nepotismo. En concordancia con el artículo 108 y artículo 136, numeral 17.</p>	Destitución	
<p>46. Omítir, falsificar o no actualizar la declaración jurada de vínculos de parentesco por parte de un servidor público de la Caja de Seguro Social. En concordancia con el artículo 110 y artículo 136, numeral 18.</p>	Destitución	
<p>47. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas. En concordancia con el artículo 23, numeral 31 y artículo 136, numeral 19.</p>	Destitución	

*[Handwritten signature]*



Página 57 de 59  
RESOLUCIÓN No. 58.568-2026-J.D.

<p>48. Amenazar con arma de fuego, punzo cortante, contundente u otro tipo de objeto parecido. En concordancia con el artículo 23, numeral 36 y artículo 136, numeral 20.</p>	Destitución	
<p>49. Portar cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones de la Caja de Seguro Social, sin autorización. En concordancia con el artículo 23, numeral 19 y artículo 136, numeral 21.</p>	Destitución	
<p>50. Menoscabar la imagen de la Institución, difundiendo en redes sociales o cualquier otro medio de comunicación, información falsa o sin atender los procesos institucionales. En concordancia con el artículo 23, numeral 34 y el artículo 136, numeral 22.</p>	Destitución	
<p>51. Incurrir en actuación negligente que afecte directamente al asegurado o a la institución, en el ejercicio de sus funciones, debidamente comprobada. En concordancia con el artículo 136, numeral 23.</p>	Destitución	
<p>52. Incumplimiento por el personal de salud, del horario de trabajo. En concordancia con el artículo 136, numeral 24.</p>	Destitución	
<p>53. Obtener dos (2) evaluaciones del desempeño no satisfactorias continuas. En concordancia con el artículo 136, numeral 25.</p>	Destitución	




<p>54. No presentar la constancia de recertificación de la competencia profesional, cuando aplique. En concordancia con el artículo 136, numeral 26.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>55. No declararse impedido de conocer los asuntos que interesen a empresas o sociedades en cuya dirección, asesoramiento o administración el servidor público hubiera tenido alguna participación, directa o indirecta, o cuando dicha participación corresponda a su cónyuge, a la persona con quien mantenga una unión consensual, o a parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En concordancia con el artículo 105 y el 136, numeral 27.</p>	<p>Destitución</p>	



Aprobado en primer debate por el Pleno de la Junta Directiva, en la sesión de 09 de abril de 2026.

Aprobado en segundo debate por el Pleno de la Junta Directiva, en la sesión de 14 de abril de 2026.

**TERCERO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**CUARTO: REMÍTASE** a la Gaceta Oficial para su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 8, 32 numeral 3, y artículo 45 numeral 8 del Texto Único de la Ley 51 de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**LICDO. RICARDO SOTELO GUEDES**  
Presidente de la Junta Directiva

*[Handwritten initials]*  
DMV/RRV/LRV

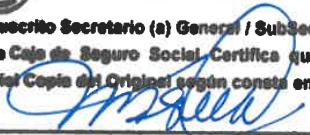


**MGTER. MARISELA BERNAL C.**  
Secretaria de la Junta Directiva



**CAJA DE SEGURO SOCIAL**

El Suscrito Secretario (a) General / Subsecretario (a) General de la Caja de Seguro Social, Certifica que este documento es Fiel Copia del Original según consta en nuestros archivos



Panamá 14 de abril de 2026



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**



**RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 042- 2026**

Por medio del cual la Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), abre a Concurso Público la selección para la escogencia del cargo de Director Ejecutivo del IDAAN mediante terna que será presentada al Órgano Ejecutivo."

**LA JUNTA DIRECTIVA**  
**DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, por medio de la cual se "Reorganiza y Moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones", establece en el Capítulo III, artículo 18 lo siguiente:

"Artículo 18. El IDAAN tendrá un Director y un Subdirector Ejecutivo, quienes serán nombrados para un periodo concurrente con el periodo presidencial, mediante ternas seleccionadas para cada cargo que, al efecto, la Junta Directiva presentará al Órgano Ejecutivo.

Para el escogimiento de las ternas, se requerirá la celebración de un concurso público y el voto favorable de por lo menos cinco de sus miembros.

La Junta Directiva establecerá las bases del concurso, el perfil, los requisitos de los candidatos y el procedimiento de selección de las ternas que serán presentadas al Órgano Ejecutivo.

La Junta Directiva tendrá la obligación de seleccionar la terna de candidatos para cada cargo, dentro de los sesenta días siguientes al inicio de cada periodo presidencial y comunicará al Órgano Ejecutivo, quien escogerá a este funcionario, dentro de los treinta días calendario siguientes, luego de haber recibido la terna respectiva. La Junta Directiva no podrá designar en este cargo a ninguno de sus miembros.

Cumplido el período para el cual han sido designados, ambos funcionarios podrán participar en el concurso público para optar a un nuevo período de gestión.

El Director y el Subdirector Ejecutivo solo podrán ser suspendidos o removidos de sus cargos con base en las causales establecidas en el artículo siguiente".

Que, conforme a esta Ley, el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), tendrá un Director Ejecutivo que será nombrado mediante ternas seleccionadas para el cargo y sometidas por la Junta Directiva del IDAAN al Órgano Ejecutivo.

Que según los artículos 18 y 21 de la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN, se establecen los lineamientos generales para seleccionar las ternas que serán enviadas al Órgano Ejecutivo para los nombramientos del Director del IDAAN.

Que, en virtud de este marco legal, la Junta Directiva emitió la Resolución No.33 de 29 de julio de 2004, aprobando las bases del Concurso para la Selección de las Ternas que serán enviadas al Órgano Ejecutivo para los nombramientos del Director y Subdirector Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), publicada en Gaceta Oficial 25, 114 de 12 de agosto de 2004.

Que la Resolución de la Junta Directiva No.33-2004 establece que para la celebración del Concurso Público, se iniciará con la publicación durante tres (3) días consecutivos en dos (2) diarios de circulación nacional comprobada del Aviso de Convocatoria para la Selección de Ternas para el Cargo de Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) y establece un período para la entrega de documentos por parte de los aspirantes a participar en el Concurso Público, de diez (10) días hábiles contados a partir del último día de publicación del Aviso de Convocatoria.

Que mediante Nota fechada 5 de marzo de 2026, El Ingeniero Rutilio Villarreal Leguizamo, presentó al Excelentísimo Señor Presidente José Raúl Mulino Quintero, su renuncia al cargo de Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).



Que mediante Nota fechada 23 de marzo de 2026 y recibida el mismo día, dirigida a la Junta Directiva del IDAAN, según lo dispone el numeral 1 del artículo 7 y el artículo 18 de la Ley 77 Orgánica del IDAAN, Su Excelencia Señor Juan Carlos Orillac, Ministro de la Presidencia, solicita formalmente convocar e iniciar el procedimiento para el Concurso Público como Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7, numeral 1 de la Ley 77 Orgánica del IDAAN, la Junta Directiva tendrá dentro de sus atribuciones, el proponer el nombramiento del Director y Subdirector Ejecutivo de la entidad, según el procedimiento que establece en dicho precepto legal y, por lo tanto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1: DECLARAR** abierto el Concurso Público para la escogencia del cargo del Director Ejecutivo del IDAAN, por el resto del periodo que comprende desde el año 2024 a 2029.

**ARTÍCULO 2: ADOPTAR** y dar cumplimiento a la Resolución de Junta Directiva del IDAAN No. 33-2004 de 29 de julio de 2004, por la cual se aprueban las bases del Concurso para la Selección de Terna que se remitirán al Órgano Ejecutivo para la escogencia de la persona que nombrará en cargo de Director Ejecutivo.

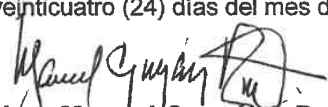
**ARTÍCULO 3: AUTORIZAR** la publicación en 2 periódicos de circulación durante 3 día consecutivos, de la Convocatoria del Concurso Público para la selección del Cargo de Director Ejecutivo del IDAAN.

**ARTÍCULO 4:** Esta Resolución rige a partir de su aprobación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No.77 de 28 diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN, Resolución de Junta Directiva No. 33-2004 de 29 de julio de 2004.

**CÚMPLASE.**


Dada en la Ciudad de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil ventaseis (2026)


  
**Ing. Manuel González-Ruiz**  
 Presidente de la Junta Directiva  
 Designado por el Órgano Ejecutivo





**Arq. Rolando Santos Mendizábal**  
 Representante de la Asociación de  
 Propietarios de Inmuebles (API)

  
**Ing. Alejandro Arze**  
 Designada del Ministerio de Salud  
 (MINSA)

  
**Ing. Walter Luchsinger Calvo**  
 Representante de la Asociación  
 Panameña de Ejecutivos de Empresa  
 (APEDE)

  
**Ing. Jorge Iván Vásquez**  
 Representante de la Sociedad  
 Panameña de Ingenieros y Arquitectos  
 (SPIA)

  
**Ing. José Antonio Orillac H.**  
 Representante de la Cámara  
 Panameña de la Construcción  
 (CAPAC)

  
**Sra. Julia Suira**  
 Representante de los Gremios  
 de Trabajadores Reconocidos

  
**Licda. Guadalupe Arosemena**  
 Secretaria Junta Directiva

GA/ym

Este Documento es fiel copia de  
 su original

SECRETARIO(A) DE JUNTA DIRECTIVA  
 IDAAN





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 051-2026

Mediante la cual se selecciona la terna para el cargo de director ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).

LA JUNTA DIRECTIVA DEL  
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

CONSIDERANDO:

Que la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001 por medio de la cual se "Reorganiza y Moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones", establece en el Capítulo III, artículo 18 lo siguiente:

*"Artículo 18. El IDAAN tendrá un Director y un Subdirector Ejecutivo, quienes serán nombrados para un periodo concurrente con el periodo presidencial, mediante ternas seleccionadas para cada cargo que, al efecto, la Junta Directiva presentará al Órgano Ejecutivo.*

*Para el escogimiento de las ternas, se requerirá de un concurso público y el voto favorable de por lo menos cinco de sus miembros.*

*La Junta Directiva establecerá las bases del concurso, el perfil, los requisitos de los candidatos y el procedimiento de selección de las ternas que serán presentadas al Órgano Ejecutivo.*

*La Junta Directiva tendrá la obligación de seleccionar la terna de candidatos para cada cargo, dentro de los sesenta días siguientes al inicio de cada periodo presidencial y comunicará al Órgano Ejecutivo, quién escogerá a este funcionario, dentro de los treinta días calendario siguientes, luego de haber recibido la terna respectiva. La Junta Directiva no podrá designar en este cargo a ninguno de sus miembros.*

*Cumplido el periodo para el cual han sido designados, ambos funcionarios podrán participar en el concurso público para optar a un nuevo periodo de gestión.*

*El Director y el Subdirector Ejecutivo solo podrán ser suspendidos o removidos de sus cargos con base en las causales establecidas en el artículo siguiente".*

Que conforme a esta Ley, el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), tendrá un Director y un Subdirector Ejecutivo que serán nombrados mediante ternas seleccionadas para cada cargo y sometidas por la Junta Directiva del IDAAN al Órgano Ejecutivo.

Que según los artículos 18 y 21 de la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN, se establecen los lineamientos generales para seleccionar las ternas que serán enviadas al Órgano Ejecutivo para los nombramientos del Director y Subdirector Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.



## Resolución de Junta Directiva No.051-2026

Que en virtud de este marco legal, la Junta Directiva emitió la Resolución No.33 de 2 de julio de 2004, aprobando las bases del Concurso para la selección de las ternas que serán enviadas al Órgano Ejecutivo para los nombramientos del Director y Subdirector Ejecutivo del IDAAN, publicada en Gaceta Oficial 25,114 de 12 de agosto de 2004.

Que la Resolución de la Junta Directiva No.33-2004 establece que para la celebración del Concurso Público, se iniciará con la publicación durante tres (3) días consecutivos en dos (2) diarios de circulación nacional comprobada del Aviso de Convocatoria para la Selección de Ternas para los cargos de Director y Subdirector Ejecutivo del IDAAN y establece un período para la entrega de documentos por parte de los aspirantes a participar en el Concurso Público, de diez (10) días hábiles contados a partir del último día de publicación del Aviso de Convocatoria.

Que mediante Resolución de Junta Directiva No.042-2026 de 24 de marzo de 2026, se declara abierto el Concurso Público para el escogimiento del cargo de Director Ejecutivo del IDAAN correspondiente al presente período.

Que el aviso de convocatoria estableció un período hábil de entrega de documento por parte de los aspirantes a participar en el Concurso Público del 6 al 17 de abril de 2026.

Que hicieron entrega de la documentación requerida en el aviso de convocatoria para el cargo de Director Ejecutivo, los siguientes profesionales:

Juan Carlos Barrios Silvera	4-227-468
Antonio Manuel Tercero González	7-700-2490
Marta Albarracín	8-401-299
William Rafael González	4-700-1074
Juan De Dios Henriquez Camaño	8-238-2378
Dennis Jiménez	8-259-58
Carlos Manuel Rivera	4-732-63
Gustavo Adolfo Bernal González	4-136-1818
Victor Anel Correa Cerda	8-709-1449

Que una vez concluido el período de entrega de documentos, se reunió la Junta Directiva en pleno, con los documentos originales presentados por los aspirantes para que se procediera a la verificación de que hubiesen cumplido con los requisitos específicos establecidos en la publicación de diarios de circulación nacional, los días 30, 31 de marzo y 1 de abril de 2026.

Que en la V Reunión Extraordinaria celebrada los días 20, 21 y 22 de abril (sesión permanente), el pleno de la Junta Directiva en cumplimiento con las disposiciones legales, seleccionó por votación la terna para el cargo de Director Ejecutivo del IDAAN.

Que de conformidad con lo que establece el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, Ley Orgánica del IDAAN, corresponde a la Junta Directiva "Proponer el nombramiento del Director y Subdirector Ejecutivo de la entidad, según el procedimiento establecido.

La Junta Directiva del IDAAN en uso de sus facultades legales,



Resolución de Junta Directiva No.051-2026

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Proponer la terna para el cargo de Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos Nacionales (IDAAN), conformada por los siguientes profesionales en el orden de puntuación obtenido:

**JUAN DE DIOS HENRÍQUEZ CAMAÑO**, cédula 8-238-2378

**ANTONIO MANUEL TERCERO GONZÁLEZ**, cédula 7-700-2490

**CARLOS MANUEL RIVERA WATSON**, cédula 4-732-63

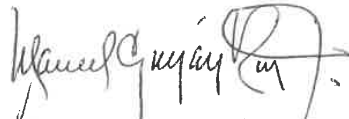
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar al Órgano Ejecutivo la selección de la terna, para escoger al Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución rige a partir de su aprobación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 77 de 28 de diciembre de 2001, Ley Orgánica del IDAAN, Resolución de Junta Directiva No. 33 de 29 de julio de 2004 y Resolución de Junta Directiva No. 13-2021 de 25 de enero de 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).



**Ing. Manuel González Ruiz**  
Presidente de la Junta Directiva  
Designado por el Órgano Ejecutivo



**Ing. Rolando Santos Mendizabal**  
Representante de la Asociación de  
Propietarios de Inmuebles (API)



**Ing. Alejandro Arze**  
Designado Por el Ministerio de Salud



**Ing. Walter Luchsinger Calvo**  
Representante de la Asociación  
Panameña de Ejecutivos de Empresa  
(APEDE)



**Ing. Jorge Iván Vasquez Sánchez**  
Representante de la Sociedad  
Panameña de Ingenieros y  
Arquitectos (SPIA)



**Ing. Alejandro Ferrer Solís**  
Representante de la Cámara  
Panameña de la Construcción  
(CAPAC)



**Lic. José Alberto Salazar Romero**  
Representante de los Gremios de los  
Trabajadores Reconocidos



**Licda. Guadalupe Arosemena**  
Secretaria de la Junta Directiva



Este Documento es fiel copia de  
su original

SECRETARIO(A) DE JUNTA DIRECTIVA  
IDAAN






*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*



**ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO TRES (No.3)**

De 5 de marzo de 2026.

Por el cual se aprueba el uso de saldos no comprometidos del Presupuesto de Inversión, de los aportes del impuesto de bienes inmuebles de las vigencias fiscales 2016, 2019, 2021, 2022 y 2023 y se modifica el Acuerdo Municipal No. 1 de 29 de enero de 2026, que aprobó el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Macaracas, vigencia fiscal 2026, que incluye los recursos provenientes del impuesto de Bienes e Inmuebles (Funcionamiento e Inversión 2026).

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS,**

En uso de sus facultades legales y por autoridad de la Ley,

**CONSIDERANDO:**

1. Que existen saldos no comprometidos del Presupuesto de Inversión de las vigencias fiscales 2016, 2019, 2021, 2022 y 2023, de los aportes de bienes inmuebles del Municipio de Macaracas, a saber:

PROYECTO EJECUTADO	SALDO
Construcción de Cementerio de Macaracas-Año 2016	0.82
Construcción de Aceras en el Corregimiento de Chupá y Bajos de Güera-Año 2019.	1.95
Mejoramiento de Caminos de Producción Las Palmas y Bahía Honda-Año 2019	1,338.00
Mejoramiento a la Cancha de Baloncesto de La Mesa-Año 2019	1,037.19
Mejoramiento de Plaza Pública y Parques de Macaracas III Etapa-Año 2019	5.90
Mejoramiento de Cementerio de Quema, Corregimiento de Mogollón-Año 2019.	1,021.37
Mejoramiento de Acueductos en el Corregimiento de Llano de Piedra-2019	18,045.38
<b>TOTAL</b>	<b>21,450.61</b>

PROYECTO EJECUTADO	SALDO
Mejoramiento de Acueductos en el corregimiento de Llano de Piedra. Año 2019	837.36
Mejoramiento a Caminos de Producción del corregimiento de Espino Amarillo. 2019	7.48
Mejoramiento de Acueductos Los Botoncillos/Bahía Honda- 2021	30.00
Mejoramiento de Acueductos Corozal Arriba, Galera y El Pantano-2021	9.30
Mejoramiento de Acueducto en El Bravo-corregimiento El Cedro-2021	4.51
Ampliación de la Distribución de Agua La Mesita corregimiento de La Mesa-2021	127.85
Mejoramiento a Caminos de Producción La Higuera, La Paula, Los Comegenes, corregimiento de Bajos de Güera-2021	124.75
Mejoramiento de Caminos de Producción en El Picacho, corregimiento de Las Palmas.	5.92
Mejoramiento de Acueducto en La Sabaneta de Leones, corregimiento de Espino Amarillo-2021	11.55
Construcción de Paradas de Buses en Chupá y Chupaito-2021	24.65
Mejoramiento de Acueducto en Los Higos-2021	659.93
Mejoramiento de Acueducto en la comunidad de Quema-2021	38.15
Mejoramiento de la Escuela de Quema-2022	4.00
Mejoramiento al Centro de Salud de Bahía Honda-2022	731.28
Mejoramiento al Centro Educativo Básico General de Corozal -2022	5.01
Mejoramiento de Camino de Producción de Quito-La Mesa- 2022	4.48
Mejoramiento de Caminos de Producción en el Corregimiento de Llano de Piedra-2022	2,955.00
Mejoramiento a las Capillas de Güerita y La Prieta- Bajos de Güera-2022	642.52
Mejoramiento de Acueductos en el Corregimiento – Las Palmas 2022	2,328.20
Ampliación de Veredas en Espino Amarillo Centro-2022	1,448.06
<b>TOTAL</b>	<b>10,000.00</b>

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

9 de abril de 2026  
*[Firma manuscrita]*





*Concejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*



PROYECTO EJECUTADO	SALDO
Ampliación de Veredas en Espino Amarillo Centro-2022	1,243.51
Mejoramiento a Campo de Juego en Chupá-2022	36.05
Mejoramiento a Acueducto de Chupaito-Chupá-Año 2022	0.32
Mejoramiento a la Casa Cural de Macaracas-2022	2.07
Mejoramiento de la Capilla de Quema-Mogollón-2023	1,348.17
Construcción de Infraestructura multiuso en Los Botoncillos-Bahía Honda-2023	27.74
Mejoramiento de Caminos de Producción Corozal-2023	614.70
Mejoramiento de Caminos de Producción en el Corregimiento Bajos de Güera-2023	771.56
Mejoramiento a Caminos de Producción El Caratillo vía Los Rastrojos, Las Palmas-2023	1,471.61
Mejoramiento de la Escuela de Espino Amarillo en Sabaneta de Leones, Espino Amarillo-2023	1,002.48
Mejoramiento de Caminos de Producción en las Comunidades de Los Alfaros, Los Pitales y Chupaito, corregimiento de Chupá-Distrito de Macaracas-2023	3.26
Mejoramiento de Caminos de Producción La Piedra, El Paradero y Botello, corregimiento de Macaracas-Distrito de Macaracas-2023	21.37
Construcción del Parador Fotográfico en el Sector de Calle Abajo, corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas-2023	627.64
<b>TOTAL</b>	<b>7,170.48</b>

PROYECTO EJECUTADO	SALDO
Mejoramiento de Centros de Oración y Capillas en las Comunidades de Llano Los Osorios, El Faldar y Bombachito en el Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas-2023	28,125.59
<b>TOTAL</b>	<b>28,125.59</b>

2. Que mediante consultas ciudadanas de fechas: 11 de diciembre de 2025, 22 de diciembre de 2025 y 26 de diciembre de 2025, se aprobaron los siguientes proyectos

1. Mejoramiento al Antiguo Cementerio Municipal en la Comunidad de Pueblo Nuevo, Corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas.
2. Construcción de Cerca Perimetral para Salón Comunal en Llano Los Osorios, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.
3. Mejoramiento de Caminos de Producción en la Comunidad de Espino Prieto, Corregimiento de Espino Amarillo, Distrito de Macaracas.
4. Mejoramiento a Caminos de Producción en las Comunidades de Los Ajíes, El Corralito, La Laja, San Antonio, El Bejuco, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.
5. Mejoramiento a la Junta Comunal de Llano de Piedra, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.

3. Que se requiere usar los saldos no comprometidos del Presupuesto de Inversión de las vigencias fiscales 2016, 2019, 2021, 2022 y 2023, en los proyectos antes mencionados: \_ Mejoramiento al Antiguo Cementerio Municipal en la Comunidad de Pueblo Nuevo, Corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas, \_ Construcción de Cerca Perimetral para Salón Comunal en Llano Los Osorios, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas, \_ Mejoramiento de Caminos de Producción en la Comunidad de Espino Prieto, Corregimiento de Espino Amarillo, Distrito de Macaracas, \_ Mejoramiento a Caminos de Producción en las Comunidades de Los Ajíes, EL Corralito, La Laja, San Antonio, El Bejuco, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas, \_ Mejoramiento a la Junta Comunal de Llano de Piedra, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas, de la siguiente forma:

PROYECTO EJECUTADO	SALDO	PROYECTO A EJECUTAR
Construcción de Cementerio de Macaracas-Año 2016	0.82	
Construcción de Aceras en el Corregimiento de Chupá y Bajos de Güera-Año 2019.	1.95	
Mejoramiento de Caminos de Producción Las Palmas y Bahía Honda-Año 2019	1,338.00	

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

9 de abril de 2026

*Buendía*





*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*



Mejoramiento a la Cancha de Baloncesto de La Mesa-Año 2019	1,037.19	
Mejoramiento de Plaza Pública y Parques de Macaracas III Etapa-Año 2019	5.90	
Mejoramiento de Cementerio de Quema, Corregimiento de Mogollón-Año 2019.	1,021.37	
Mejoramiento de Acueductos en el Corregimiento de Llano de Piedra-Año 2019	18,045.38	
<b>TOTAL</b>	<b>21,450.61</b>	<b>Mejoramiento al Antiguo Cementerio Municipal en la Comunidad de Pueblo Nuevo, Corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas</b>

PROYECTO EJECUTADO	SALDO	PROYECTO A EJECUTAR
Mejoramiento de Acueductos en el corregimiento de Llano de Piedra. Año 2019	837.36	<b>Construcción de Cerca Perimetral para salón Comunal en Llano Los Osorios, corregimiento de Llano de Piedra-Distrito de Macaracas</b>
Mejoramiento a Caminos de Producción del corregimiento de Espino Amarillo. 2019	7.48	
Mejoramiento de Acueductos Los Botoncillos/Bahía Honda. Año 2021	30.00	
Mejoramiento de Acueductos Corozal Arriba, Galera y El Pantano-2021	9.30	
Mejoramiento de Acueducto en El Bravo-corregimiento El Cedro-2021	4.51	
Ampliación de la Distribución de Agua La Mesita corregimiento de La Mesa-2021	127.85	
Mejoramiento a Caminos de Producción La Higuera, La Paula, Los Comegenes, corregimiento de Bajos de Güera-2021	124.75	
Mejoramiento de Caminos de Producción en El Picacho, corregimiento de Las Palmas.	5.92	
Mejoramiento de Acueducto en La Sabaneta de Leones, corregimiento de Espino Amarillo-2021	11.55	
Construcción de Paradas de Buses en Chupá y Chupaito-2021	24.65	
Mejoramiento de Acueducto en Los Higos-2021	659.93	
Mejoramiento de Acueducto en la comunidad de Quema-2021	38.15	
Mejoramiento de la Escuela de Quema-2022	4.00	
Mejoramiento al Centro de Salud de Bahía Honda-2022	731.28	
Mejoramiento al Centro Educativo Básico General de Corozal - 2022	5.01	
Mejoramiento de Camino de Producción de Quito-La Mesa-2022	4.48	
Mejoramiento de Caminos de Producción en el Corregimiento de Llano de Piedra-2022	2,955.00	
Mejoramiento a las Capillas de Güerita y La Prieta- Bajos de Güera-2022	642.52	
Mejoramiento de Acueductos en el Corregimiento – Las Palmas-2022	2,328.20	
Ampliación de Veredas en Espino Amarillo Centro-2022	1,448.06	
<b>TOTAL</b>	<b>10,000.00</b>	

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES PIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
 9 de abril de 2026  
*[Signature]*





*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*



PROYECTO EJECUTADO	SALDO	PROYECTO A EJECUTAR
Ampliación de Veredas en Espino Amarillo Centro-2022	1,243.51	Mejoramiento de Caminos de Producción en la Comunidad de Espino Prieto, corregimiento de Espino Amarillo-Distrito de Macaracas
Mejoramiento a Campo de Juego en Chupá-2022	36.05	
Mejoramiento a Acueducto de Chupaito-Chupá-Año 2022	0.32	
Mejoramiento a la Casa Cural de Macaracas-2022	2.07	
Mejoramiento de la Capilla de Quema-Mogollón-2023	1,348.17	
Construcción de Infraestructura multiuso en Los Botoncillos-Bahía Honda-2023	27.74	
Mejoramiento de Caminos de Producción Corozal-2023	614.70	
Mejoramiento de Caminos de Producción en el Corregimiento Bajos de Güera-2023	771.56	
Mejoramiento a Caminos de Producción El Caratillo vía Los Rastrojos, Las Palmas-2023	1,471.61	
Mejoramiento de la Escuela de Espino Amarillo en Sabaneta de Leones, Espino Amarillo-2023	1,002.48	
Mejoramiento de Caminos de Producción en las Comunidades de Los Alfaros, Los Pitales y Chupaito, corregimiento de Chupá-Distrito de Macaracas-2023	3.26	
Mejoramiento de Caminos de Producción La Prieta, El Paradero y Botello, corregimiento de Macaracas-Distrito de Macaracas-2023	21.37	
Construcción del Parador Fotográfico en el Sector de Calle Abajo, corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas-2023	627.64	
<b>TOTAL</b>	<b>7,170.48</b>	

PROYECTO EJECUTADO	SALDO	PROYECTO A EJECUTAR
Mejoramiento de Centros de Oración y Capillas en las Comunidades de Llano Los Osorios, El Faldar y Bombachito en el Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas-2023	28,125.59	Mejoramiento a Caminos de Producción en las Comunidades de Los Ajies, El Corralito, La Laja, San Antonio, El Bejuco, corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas
<b>TOTAL</b>	<b>20,000.00</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>8,125.59</b>	Mejoramiento a la Junta Comunal de Llano de Piedra, corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas

4. Que procede la modificación del Acuerdo Municipal No. 1 de 29 de enero de 2026, que aprobó el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Macaracas, vigencia fiscal 2026, que incluye los recursos provenientes del Impuesto de Bienes e Inmuebles (Funcionamiento e Inversión 2026), en el sentido de que consten los proyectos aprobados mediante consultas ciudadanas de fechas 11 de diciembre de 2025, 22 de diciembre de 2025 y 26 de diciembre de 2025:

CERTIFICADO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
9 de abril de 2026  
*Beinela*





*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*



1. Mejoramiento al Antiguo Cementerio Municipal en la Comunidad de Pueblo Nuevo, Corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas.
2. Construcción de Cerca Perimetral para Salón Comunal en Llano Los Osorios, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.
3. Mejoramiento de Caminos de Producción en la Comunidad de Espino Prieto, Corregimiento de Espino Amarillo, Distrito de Macaracas.
4. Mejoramiento a Caminos de Producción en las Comunidades de Los Ajíes, El Corralito, La Laja, San Antonio, El Bejuco, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.
5. Mejoramiento a la Junta Comunal de Llano de Piedra, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.

5. Que por lo ya expuesto.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** los usos de saldos no comprometidos del Presupuesto de Inversión de las vigencias fiscales 2016, 2019, 2021, 2022 y 2023, de los aportes de bienes inmuebles del Municipio de Macaracas, que se detallaron en el considerando número dos (2).

**ARTICULO SEGUNDO: USAR** los saldos no comprometidos del Presupuesto de Inversión de las vigencias fiscales 2016, 2019, 2021, 2022 y 2023, de los aportes de bienes inmuebles del Municipio de Macaracas, en los siguientes proyectos:

1. Mejoramiento al Antiguo Cementerio Municipal en la Comunidad de Pueblo Nuevo, Corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas.
2. Construcción de Cerca Perimetral para Salón Comunal en Llano Los Osorios, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.
3. Mejoramiento de Caminos de Producción en la Comunidad de Espino Prieto, Corregimiento de Espino Amarillo, Distrito de Macaracas.
4. Mejoramiento a Caminos de Producción en las Comunidades de Los Ajíes, El Corralito, La Laja, San Antonio, El Bejuco, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.
5. Mejoramiento a la Junta Comunal de Llano de Piedra, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.

**ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR** el Acuerdo Municipal No. 1 de 29 de enero de 2026, que aprobó el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Macaracas, vigencia fiscal 2026, que incluye los recursos provenientes del Impuesto de Bienes e Inmuebles (Funcionamiento e Inversión 2026), en lo que respecta solo al cuadro de proyectos IBI-2026, y el cuadro de los totales del artículo 9 (lo demás queda igual), para que conste de la siguiente forma:

“Artículo 9: Aprobar ...

	<b>PRESUPUESTO DE INVERSIÓN IBI- 2026</b>	<b>B/.</b>
<b>CORREGIMIENTO</b>	<b>PROYECTOS IBI-2026</b>	
Mogollón	Mejoramiento de Caminos de Producción en las comunidades de Mogollón, Quema Centro, Río Abajo, y La Rana, Corregimiento de Mogollón-Distrito de Macaracas.	25,000.00
Bahía Honda	Mejoramiento a la Casa Comunal de Bahía Honda, Corregimiento de Bahía Honda-Distrito de Macaracas.	25,000.00
Corozal	Mejoramiento a la Infraestructura Pública Multiuso en la comunidad de Corozal Centro, Corregimiento de Corozal-Distrito de Macaracas.	35,000.00
El Cedro	Mejoramiento a Cementerio Las Margaritas, Corregimiento de El Cedro-Distrito de Macaracas	30,000.00
La Mesa	Construcción de Casetas para Pozos de Agua Existentes en la Comunidad de Rincón Abajo, Corregimiento de La Mesa-Distrito de Macaracas.	25,000.00

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
9 de abril de 2026  
*Brenda J. Jirón*





*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*



Llano de Piedra	Mejoramiento de Campo de Juego de Llano de Piedra de I Etapa, Corregimiento de Llano de Piedra-Distrito de Macaracas	70,000.00
Bajos de Güera	Construcción de Vado sobre la Quebrada La Prieta, Corregimiento de Bajos de Güera-Distrito de Macaracas.	25,000.00
Las Palmas	Equipamiento para la Prestación de Servicios Comunitarios del Personal de Ornato y Aseo del Municipio de Macaracas, Corregimiento de Las Palmas-Distrito de Macaracas.	25,000.00
Espino Amarillo	Mejoramiento a la Junta Comunal de Espino Amarillo, Corregimiento de Espino Amarillo-Distrito de Macaracas.	25,000.00
Chupá	Mejoramiento de la Casa Comunal de Chupá II Etapa, Corregimiento de Chupá-Distrito de Macaracas.	25,000.00
Macaracas	Mejoramiento a la Escuela Rudecinda Rodríguez de Macaracas, Corregimiento de Macaracas Cabecera-Distrito de Macaracas.	61,250.00
Macaracas	Mejoramiento al Antiguo Cementerio Municipal en la Comunidad de Pueblo Nuevo, Corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas.	21,450.61
Llano de Piedra	Construcción de Cerca Perimetral para Salón Comunal en Llano Los Osorios, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.	10,000.00
Espino Amarillo	Mejoramiento de Caminos de Producción en la Comunidad de Espino Prieto, Corregimiento de Espino Amarillo-Distrito de Macaracas.	7,170.48
Llano de Piedra	Mejoramiento a Caminos de Producción en las Comunidades de Los Ajíes, El Corralito, La Laja, San Antonio, El Bejuco, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.	20,000.00
Llano de Piedra	Mejoramiento a la Junta Comunal de Llano de Piedra, Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas.	8,125.59
<b>SUB TOTAL DE INVERSIÓN</b>		<b>437,996.68</b>

<b>TOTAL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS 2026</b>	<b>732,733.00</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO IBI-2026</b>	<b>145,000.00</b>
<b>TOTAL DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN IBI-2026</b>	<b>437,996.68</b>
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>1,315,729.68</b>

**Artículo Cuarto:** Este Acuerdo entra en vigencia a partir de su promulgación.

Dado en el salón de sesiones "Marcelino García Pérez", a los cinco (5) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).

**APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS.**

*Ramón Rodríguez Solís*  
HC. Ramón Rodríguez Solís  
Presidente



*Benilda Chávez de Nicolsia*  
Benilda Chávez de Nicolsia  
Secretaria

ATTESTADO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIDELMENTE COPIA DE SU ORIGINAL.  
9 de abril 2026  
*Benilda Chávez de Nicolsia*





*Consejo Municipal de Macaracas*  
*Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos*



SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL DISTRITO DE MACARACAS

HOY martes ( 17 ) DE mayo DE 2026.

H.A. Elicer B. Cortés Castro  
Alcalde

Téc. Chantal A. Hidalgo Nieto  
Secretaria



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

9 de abril de 2026



## AVISOS

**AVISO DE TRASPASO.** Basándome en lo que está establecido lo en el artículo 777 del Código de Comercio yo, **LEISON HUANG LIU**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 8-949-1934, de estado civil casado, con residencia localizable en el Dorado, corregimiento de Betania, distrito de Panamá, provincia de Panamá, apartamento 10A, Torre 88, en mi calidad de representante legal, hago legalmente el traspaso de mi establecimiento comercial denominado **MINI SUPER MYSTIC HILLS**, quien se mantiene registrada en la actualidad, mediante aviso de operación número 8-949-1934-2018-584074, el señor **KEN FERNANDO ZHU ZHANG**, varón, panameño, mayor de edad, de estado civil casado, con residencia localizable Condado del Rey, corregimiento de Ancón, distrito de Panamá, provincia de Panamá, Kings Park 26, Ap-26-A, dicho establecimiento comercial se dedicará a la venta al por menor de víveres, de bebidas alcohólicas en envases cerrado en local comercial. Panamá, a la fecha de su presentación: Leison Huang Liu, cédula 8-949-1934. Ken Fernando Zhu Zhang cédula 8-976-319. L. 202-137905348. Tercera publicación.

---

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 777 del Código de Comercio y la publicación en Gaceta Oficial por tres días consecutivos, por este medio aviso al público que yo, **DAVID LUO WANG**, con cédula de identidad personal No. 8-885-2298, propietario del establecimiento comercial denominado **SUPER CENTRO LOS POZOS**, con aviso de operación No. 8-885-2298-2022-574304526, expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias, que está ubicado en la calle principal, urbanización central, del corregimiento de Los Pozos Cabecera, distrito de Los Pozos, provincia de Herrera, traspaso dicho negocio a **RICARDO LUO WANG**, con cédula de identidad personal No. 8-908-572. L. 202-137843937. Segunda publicación.

---

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 777 del Código de Comercio y la publicación en Gaceta Oficial por tres días consecutivos, por este medio aviso al público que yo, **VICTOR WEI CHON LUO NG**, con cédula de identidad personal No. 8-846-1858, propietario del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER BUENA VENTURA**, con aviso de operación No. 8-846-1858-2010-244608, expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias, que está ubicado en la calle principal-frente al Renacer, urbanización Vía Interamericana, del corregimiento de Penonomé Cabecera, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, traspaso dicho negocio a **FERMÍN WEI KUANT LUO NG**, con cédula de identidad personal No. 8-894-1391. L. 202-137917972. Segunda publicación.

---

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 777 del Código de Comercio y la publicación en Gaceta Oficial por tres días consecutivos, por este medio aviso al público que yo, **FRANCISCO LOO LIU**, con cédula de identidad personal No. 8-936-1799, propietario del establecimiento comercial denominado **M/S JENY**, con aviso de operación No. 8-936-1799-2024-574389719, expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias, que está ubicado en la calle central, urbanización La Plaza, del corregimiento de Las Minas Cabecera, distrito de Las Minas, provincia de Herrera, traspaso dicho negocio a **MICHELLE YULISSA LUO QIU**, con



cédula de identidad personal No. 8-1048-1746. L. 202-137844368. Segunda publicación.



# EDICTOS

GOBIERNO NACIONAL | AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
\* CON PASO FIRME \*

## EDICTO N° 036 - 2026

### DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

#### HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor: **MARITZA SANCHEZ CASTILLO DE CARRERA Y OTROS** Vecino (a) de **SAN CRISTOBAL** Corregimiento de **DAVID (CABECERA)** del Distrito de **DAVID** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **N°4-137-428 MUJER**, de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, CASADA ocupación EDUCADORA** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-61-2019** la adjudicación del título oneroso, de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de **00 HAS + 0,781.39M<sup>2</sup>**.

El terreno está ubicado en la localidad de **NUEVO SAN CARLITOS** Corregimiento de **SAN CARLOS** Distrito de **DAVID** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: CARRETERA DE ASFALTO DE 15.00M A AGUACATAL – A DAVID, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR MATILDE QUIEL.**

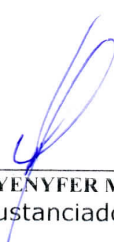
**SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR NEIBY DEL CID MIRANDA, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR PEDRO DEL CID MIRANDA.**

**ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR LUCRECIA DEL CID MIRANDA, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR YENI MIRANDA, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR MANUEL DEL CID MIRANDA.**

**OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR MATILDE QUIEL, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR NEIBY DEL CID MIRANDA.**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito DE **DAVID** o en el Despacho de Juez Comunitario de **SAN CARLOS** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los **20** días del mes de **FEBRERO** de **2026**.

Firma:   
Nombre: LICDA YENYFER M. RUEDA C.  
Funcionaria Sustanciadora  
Anati-Chiriquí

Firma:   
Nombre: ILMA I. GUERRA DE SAMUDIO  
Secretaría Ad-Hoc



**Gaceta Oficial**

Liquidación **202-137686718**



**EDICTO N° 042 - 2026**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

**HACE CONSTAR:**

Que el (los) Señor (a) **BOLIVAR SALDAÑA CHAVARRIA** Vecino (a) de **PUERTO CAIMITO**, Corregimiento de **PUERTO CAIMITO** del Distrito de **LA CHORRERA** provincia de **PANAMA OESTE** portador de la cédula de identidad personal **N°4-137-2780 VARON** de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, CASADO ocupación MEDICO** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-288-2024** la adjudicación del título oneroso, de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de **00HAS +1780.73M²**.

El terreno está ubicado en la localidad de **EL FLOR** Corregimiento de **DOLEGA** Distrito de **DOLEGA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR AZAEL SALDAÑA, FOLIO REAL 42754, CODIGO DE UBICACIÓN 4601, PROPIEDAD DE SOCIEDAD ANONIMA ROCASA PANAMA.**

**SUR: CAMINO DE ACCESO DE 12.80M A OTROS LOTES A CALLE DE ASFALTO DE 15.00M A LOS BEJUCOS A EL FLOR, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR EL PARQUE O PLAZA MUNICIPAL, FOLIO REAL 42754, CODIGO DE UBICACIÓN 4601, PROPIEDAD DE SOCIEDAD ANONIMA ROCASA PANAMA.**


**ESTE: FOLIO REAL 42754, CODIGO DE UBICACIÓN 4601, PROPIEDAD DE SOCIEDAD ANONIMA ROCASA PANAMA.**

**OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR EL PARQUE O PLAZA MUNICIPAL, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR AZAEL SALDAÑA.**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito DE **DOLEGA** o en el Despacho de Comunitario de **DOLEGA** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en           **DAVID**           a los **20** días del mes de **FEBRERO** de **2026**.

Firma:   
Nombre: **LICDA. YENYFER M. RUEDA C.**  
Funcionaria Sustanciadora  
Anati-Chiriquí

Firma:   
Nombre: **ILMA I. GUERRA DE SAMUDIO**  
Secretaria Ad-Hoc



**Gaceta Oficial**

Liquidación... **202-137702492**



**EDICTO N° 059 - 2026**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

**HACE CONSTAR:**

Que el (los) Señor: **AURORA DEL CARMEN FUENTES CAMPOS** Vecino (a) de **BAJO DEL CERRO** Corregimiento de **LA CONCEPCION (CABECERA)** del Distrito de **BUGABA** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **N°4-752-222 MUJER**, de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, SOLTERA ocupación DOCENTE** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-34-2022** la adjudicación del título oneroso, de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de **00 HAS + 0,688.24M<sup>2</sup>**.

El terreno está ubicado en la localidad de **BAJO DEL CERRO** Corregimiento de **LA CONCEPCION** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: UMBELINA SERRANO GUERRA.**

**SUR: CAMINO DE TIERRA DE 15.00M A OTROS LOTES A BUGABITA ARRIBA.**

**ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: JAIME SERRANO GUERRA, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: EREIRA CONCEPCION CEDEÑO.**

**OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: NEREYDA AMPARO ARAUZ VILLARREAL DE TROETSCH.**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito DE **BUGABA** o en el Despacho de Juez Comunitario de **LA CONCEPCION** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en           **DAVID**           a los **05** días del mes de **MARZO** de **2026**.

Firma:   
Nombre: LICDA YENYFER M. RUEDA C.  
Funcionaria Sustanciadora  
Anati-Chiriquí



Firma:   
Nombre: ALMA I. GUERRA DE SAMUDIO  
Secretaría Ad-Hoc

**Gaceta Oficial**

Liquidación. **202-137715194**





AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

DEPARTAMENTO DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRAS

EDICTO N° 152-2025

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Veraguas <sup>4</sup>

HACE SABER:

Que **BRICEIDA MARIA QUINTERO SAMANIEGO**, con número de identidad personal **N°7-85-365**, mujer, de nacionalidad panameña, casada, residente en barriada LAS FLORES, Corregimiento ARENAS, Distrito de MARIATO, Provincia de VERAGUAS, ha solicitado la Adjudicación de un Terreno **BALDÍO NACIONAL** ubicado en FLORES, Corregimiento de, ARENAS, Distrito de MARIATO, Provincia de VERAGUAS, dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR GUADALUPE SANTOS FLORES, CALLE SIN NOMBRE RODADURA DE TIERRA DE 12.80 METROS DE ANCHO HACIA LA BARRA HACIA OTROS LOTES.

**SUR:** CALLE SIN NOMBRE RODADURA DE ASFALTO DE 10.00 METROS DE ANCHO HACIA ARENAS – HACIA OTROS LOTES.

**ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR MIGUEL ANGEL MORENO BRAVO.

**OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JAIME ELIAS QUINTERO HERRERA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ELIAS QUINTERO SAMANIEGO.

Con una superficie de 0 hectárea, más 1,182 metros cuadrados, con 93 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **ADJ-9-258-2024** del 25 de noviembre del año 2024.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

**FUNDAMENTO JURÍDICO:** artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de Santiago, a los **trece (13)** días del mes de **octubre** del año **2025**.

Firma:   
Nombre: **JOHNY A FIGUEROA**  
SECRETARIO AD HOC

Firma:   
Nombre: **LICDA. LISA MARIE GONZALEZ**  
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA  
ENCARGADA



## EDICTO No-01

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA  
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.  
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER  
 QUE EL SEÑOR (A) DEGNIS MANUEL BURGOS QUINTERO, varón, panameño, mayor de  
 edad, casado, con cédula No-8-217-2350, residente en El Coco cerca del mini súper San José, calle  
 principal, celular No-6416-9014-----

En su propio nombres y en representación de \_\_\_\_\_ su propia persona-----  
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta  
 de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE PRINCIPAL  
EL COCO de la Barriada EL COCO Corregimiento ELCOCO donde HAY UNA  
CONSTRUCCION, distingue con el número \_\_\_\_\_ y cuyos linderos y medidas son los siguientes

NORTE: <u>CALLE PRINCIPAL EL COCO</u>	CON: <u>28.03MTS</u>
<u>FINCA 30273845 COD8606</u>	
SUR: <u>PROPIEDAD DE ESTILITO ESCUDERO</u>	CON: <u>26.97 MTS</u>
ESTE: <u>VEREDA DE ACCESO</u>	CON: <u>26.52 MTS</u>
<u>RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104</u>	
OESTE: <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: <u>23.29 MTS</u>

AREA TOTAL DE TERRENOS: SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES METROS CUADRADOS  
CON CINCUENTA Y TRES DECIMETROS CUADRADOS (683.53 MTS<sup>2</sup>).-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969,  
 se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ  
 (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.  
 Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez  
 en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 3 de abril de dos mil veintiséis

ALCALDE: (FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.

Es fiel copia de su original.  
 La Chorrera, (3) (tres) de abril de  
 Dos mil veintiséis.

  
 ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS  
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL.



**Gaceta Oficial**

Liquidación. **202-137947770**

